গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

# বিভাগীয় নির্বাচন/পদোন্নতি কমিটিতে (ডিপিসি) অংশগ্রহণকারী প্রতিনিধিদের জন্য সহায়িকা

২০২৬

প্রশাসন অনুবিভাগ
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

**‘বিভাগীয় নির্বাচন/পদোন্নতি কমিটিতে (ডিপিসি) অংশগ্রহণকারী প্রতিনিধিদের জন্য সহায়িকা-২০২৬’**

প্রকাশকাল :

জুলাই ২০২৬

গ্রন্থস্বত্ব :

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

প্রথম প্রকাশ : ২০১৭

দ্বিতীয় সংস্করণ : ২০২৬

মুদ্রণ :

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বি. জি. প্রেস)

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

প্রতিমন্ত্রী
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

# বাণী

প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি ও পদায়ন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ এবং সংবেদনশীল একটি কাজ। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পাশাপাশি অন্যান্য মন্ত্রণালয়ও নিয়োগ ও পদোন্নতি কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে। কিন্তু অনেক সময় লক্ষ করা যায়, কর্মচারীদের নিয়োগ ও পদোন্নতি কার্যক্রমে সকল ক্ষেত্রে অভিন্ন নীতি অনুসরণ করা হয় না। এছাড়া, নিয়োগ ও পদোন্নতিসংক্রান্ত বিধি-বিধানেও সময়ের সঙ্গে এসেছে পরিবর্তন। এ প্রেক্ষাপটে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় 'বিভাগীয় নির্বাচন/পদোন্নতি কমিটিতে (ডিপিসি) অংশগ্রহণকারী প্রতিনিধিদের জন্য সহায়িকা-২০২৬' প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ করেছে।

ডিপিসি সহায়িকা শুধু একটি প্রকাশনা নয়; এটি একটি রোডম্যাপ, যা নিয়োগ ও পদোন্নতির কার্যক্রমকে স্বচ্ছ ও কার্যকর করে তুলবে। নিয়োগ ও পদোন্নতিসংক্রান্ত সকল কার্যক্রমে একই নীতির প্রয়োগকে নিশ্চিত করবে এ সহায়িকা।

মেধাভিত্তিক বাংলাদেশ বিনির্মাণে সরকারের যে দৃঢ় প্রত্যয় রয়েছে, সে প্রত্যয়কে বাস্তব রূপদানে এ গ্রন্থটি সহায়ক ভূমিকা পালন করবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি। এটি শুধু জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় নয়; সকল মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ ও পদোন্নতির কার্যক্রমে অবদান রাখবে।

আমি এ সহায়িকা গ্রন্থ প্রকাশনার সঙ্গে সম্পৃক্ত সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জানাচ্ছি।

**মোঃ আব্দুল বারী,** এমপি

সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

# ভূমিকা

প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের নিয়োগ, পদায়ন ও পদোন্নতি কার্যক্রম জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অন্যতম প্রধান দায়িত্ব। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধীন দপ্তর, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, সংস্থার রাজস্বখাতভুক্ত বিভিন্ন গ্রেডের পদে সরাসরি জনবল নিয়োগ এবং সকল গ্রেডের পদোন্নতি, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড-বিষয়ক বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি (ডিপিসি)-এর গুরুত্বপূর্ণ সদস্য। নিয়োগ ও পদোন্নতি-সংক্রান্ত সম্যক ও হালনাগাদ ধারণা দেওয়ার উদ্দেশ্যে নিয়োগ/পদোন্নতি-সংক্রান্ত সহায়িকা নতুন কলেবরে প্রকাশ করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট সকলের জন্য সহায়িকাটি সহায়ক হবে বলে বিশ্বাস করি। নিয়োগ ও পদোন্নতি প্রক্রিয়াকে সুশৃঙ্খল এবং স্বচ্ছভাবে পরিচালনার জন্য সহায়িকা গ্রন্থটি বিশেষ অবদান রাখবে বলে দৃঢ় আশাবাদ ব্যক্ত করছি।

বিভাগীয় নির্বাচন কমিটিতে (ডিপিসি) অংশগ্রহণকারী প্রতিনিধিদের জন্য সহায়িকা প্রকাশের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকলকে আমি আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

১৫/৭/২৫

**মোঃ এহছানুল হক**
সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

# সূচিপত্র

## ‘বিভাগীয় নির্বাচন/পদোন্নতি কমিটিতে (ডিপিসি) অংশগ্রহণকারী প্রতিনিধিদের জন্য সহায়িকা-২০২৬’


| ক্রমিক | স্মারক ও তারিখ | বিষয় | পৃষ্ঠা |
|---|---|---|---|
| ১. | বিভাগীয় নির্বাচন/পদোন্নতি কমিটিতে (ডিপিসি) অংশগ্রহণকারী প্রতিনিধিদের জন্য করণীয়; | | ১-৮ |
| ২. | শূন্যপদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় ধাপসমূহ; | | ৯ |
| ৩. | পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় ধাপসমূহ; | | ১০ |
| ৪. | লিখিত/ব্যাবহারিক পরীক্ষায় করণীয়; | | ১১-১৮ |
| ৫. | নং-০৭.০০.০০০০.০০০.১৭২.৩৩.০০০৩.২৬-১৯৭;<br>০২ জুলাই ২০২৬ | মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর এবং দপ্তরে নিয়োগ/পদোন্নতি-সংশ্লিষ্ট কাজের সম্মানি/ পারিতোষিক হার পুনঃনির্ধারণ; | ১৯-২০ |
| ৬. | নং-০৫.০০.০০০০.০০০.১৭০.০৬.০০১৩.২২-২৬২;<br>০৯ নভেম্বর ২০২৫ | ‘বিভাগীয় বাছাই কমিটি’ পুনর্গঠন; | ২১ |
| ৭. | নং-০৫.০০.০০০০.১৭০.১১.০২০.২৪-২১৭;<br>২৫ আগস্ট ২০২৫ | মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীন সরকারি দপ্তর/ পরিদপ্তর/অধিদপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকরিতে সকল গ্রেডের পদে সরাসরি জনবল নিয়োগে অপেক্ষমাণ তালিকা সংরক্ষণ; | ২২-২৩ |
| ৮. | নং-০৫.০০.০০০০.১৬৬.২২.০০৩.২০-৪৯;<br>২৪ এপ্রিল ২০২৫ | মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/ সংস্থার রাজস্বখাতের শূন্যপদ পূরণের পূর্বে স্ব স্ব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক ছাড়পত্র প্রদান এবং ১০% শূন্যপদ সংরক্ষণ; | ২৪-২৫ |
| ৯. | শূন্যপদ পূরণের ছাড়পত্র প্রদানের নমুনা; | | ২৬ |
| ১০. | নং-০৭.০০.০০০০.০০০.১৫৩.৯৯.০০০১.২১-১৭৮;<br>১৫ এপ্রিল ২০২৫ | আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০২৫; | ২৭-৩৫ |
| ১১. | নং-০৫.০০.০০০০.১৭০.১১.০১৪.২৪-১৪১;<br>২৩ জুলাই ২০২৪ | সরকারি, আধাসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত/আধাস্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, স্বশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ কর্তৃপক্ষের এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকুরিতে/কর্মে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সরকারের বিদ্যমান কোটা পদ্ধতি সংশোধন; | ৩৬ |
| ১২. | নং-০৫.০০.০০০০.১৭০.০৬.০৩৬.১৩-২৬;<br>৭ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ | মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর /পরিদপ্তরসমূহের ১১-২০ গ্রেডের পদে নিয়োগ/পদোন্নতি/ টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান বিষয়ক কমিটি; | ৩৭-৩৯ |
| ১৩. | নং-০৫.০০.০০০০.১৭০.০৬.০৩৬.১৩-২৭;<br>৭ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ | বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের আওতাবহির্ভূত সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর ৭-৯ গ্রেডের এবং ১০-১২ গ্রেডের পদে নিয়োগ/পদোন্নতি/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান বিষয়ক কমিটি; | ৪০-৪১ |

| ক্রমিক | স্মারক ও তারিখ | বিষয় | পৃষ্ঠা |
|---|---|---|---|
| ১৪. | নং-০৫.০০.০০০০.১৭০.০৬.০৩৬.১৩-২৮;<br>৭ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ | বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন এর আওতাবহির্ভূত মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এবং স্বশাসিত সংস্থার ৪র্থ, ৫ম ও ৬ষ্ঠ গ্রেডের পদে নিয়োগ/পদোন্নতি/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান বিষয়ক কমিটি; | ৪২-৪৩ |
| ১৫. | নং-০৭.০০.০০০০.১৭২.৩৭.০০৩.১৫-৩৬২;<br>৩০ ডিসেম্বর ২০২৪ | সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর এবং স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহে জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে “পরীক্ষার ফি” নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন; | ৪৪-৪৫ |
| ১৬. | নং-০৫.০০.০০০০.১০২.৪৬.০০৭.২৩-১৩০;<br>৩১ ডিসেম্বর ২০২৪ | ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তর হতে গোপনীয় অনুবেদন স্থানান্তর প্রক্রিয়া এবং পদোন্নতি, পদায়নসহ অন্যান্য প্রয়োজনে গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত তথ্য/ প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ সংক্রান্ত পরিপত্র; | ৪৬-৪৭ |
| ১৭. | নং-০৫.০০.০০০০.১৭০.২২.০০৬.২২-১৫৩;<br>১১ জুলাই ২০২৩ | শুতিলেখক নিয়োগ নীতিমালা-২০২৩; | ৪৮-৫০ |
| ১৮. | নং-০৫.০০.০০০০.১৭০.১১.০১৭.২১-৯৭;<br>১৮ এপ্রিল ২০২৩ | মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীন সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত, আধাস্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের শূন্যপদে চলতি দায়িত্ব ও অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান নীতিমালা, ২০২৩; | ৫১-৫৪ |
| ১৯. | নং-০৫.০০.০০০০.১৬৬.২২.০০৩.২০-২৪৯;<br>১৯ অক্টোবর ২০২১ | মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধীন দপ্তর/ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ সংস্থা/স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার এবং কর্পোরেশনের রাজস্বখাতের সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্যপদ পূরণের লক্ষ্যে ছাড়পত্রের মেয়াদ বর্ধিতকরণ; | ৫৫-৫৬ |
| ২০. | নং-০৭.০০.০০০০.১০৩.১৮.০০৫.১৮-৯৫৪;<br>২৪ নভেম্বর ২০২০ | বেতন গ্রেড ১১-২০ পর্যন্ত পদে সরকারি কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত; | ৫৭-৫৮ |
| ২১. | নং-০৭.০০.০০০০.১৬১.০০.০০২.১৬(অংশ ১)-২৩২;<br>২১ সেপ্টেম্বর ২০১৬ | জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ স্পষ্টীকরণ; | ৫৯-৬০ |
| ২২. | নং-০৫.০০.০০০০.১৬৬.১১.০২৯.১১(অংশ)-১১৪(১৫০);<br>২৮ মে ২০১৫ | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের শূন্যপদের সংখ্যা ও তা পূরণ; | ৬১ |
| ২৩. | নং- ০৫.০০.০০০০.১৫১.১৬.০৩৬.১২-৫০;<br>০৪ ফেব্রুয়ারি ২০১৪ | সরকারি অফিসের বিদ্যমান পুরানো পদনাম পরিবর্তন; | ৬২-৬৪ |
| ২৪. | এস. আর. ও. নং ১০৮-আইন/২০১১/ ০৫.১৭১.০২২. ০১.০০.০১০.২০১০; ৩ মে, ২০১১ | নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১; | ৬৫-৭১ |
| ২৫. | নং-০৫.১৬৬.০২২.০০.০০.০৪৪.১৯৮৮ ১৩৫৬(২৫০);<br>২৪ নভেম্বর ২০১০ | সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/সংস্থা/কার্যালয়ের রাজস্ব খাতে শূন্য পদ পূরণের জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হতে ছাড়পত্র গ্রহণ থেকে অব্যাহতি প্রদান; | ৭২ |

| ক্রমিক | স্মারক ও তারিখ | বিষয় | পৃষ্ঠা |
|---|---|---|---|
| ২৬. | এস. আর. ও. নং ১৮২-আইন/২০০৫/সম/বিধি-১/এস-৯/২০০০; ২০ জুন ২০০৫ | উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ২০০৫; | ৭৩-৭৫ |
| ২৭. | এস. আর .ও. নং ১৮৩-আইন/২০০৫/সম/বিধি-১/এস-৯/২০০০; ২০ জুন ২০০৫ | সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়স শিথিলকরণ বিধিমালা, ২০০৫; | ৭৬-৭৭ |
| ২৮. | সম(এসপি)-১০৭/৯৯-১৫;<br>১৭ জানুয়ারি ২০০০ | শূন্যপদ পূরণের নিমিত্ত সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্র গ্রহণ সংক্রান্ত; | ৭৮ |
| ২৯. | সম(এসপি)-৫৮/৯৯-২১০ (৫০);<br>১০ মে ১৯৯৯ | রাজস্বখাতভুক্ত পদে সরাসরি নিয়োগের নিমিত্তে ছাড়পত্রের বৈধতার মেয়াদ নির্ধারণ সংক্রান্ত; | ৭৯ |
| ৩০. | নং-সম/সওব্য/টিম-১(সংস্থাপন-সাংকাঃ)২৪/৯৪-১৭১; ১৩ সেপ্টেম্বর ১৯৯৫ | ‘সরকারি অফিসসমূহের যেসকল পদের সাথে ‘নিম্নমান’ শব্দ জড়িত আছে তাহা পরিবর্তন করিয়া ‘অফিস’ শব্দটি প্রতিস্থাপন করা প্রজ্ঞাপন’; | ৮০ |
| ৩১. | নং-সম (বিধি-৫)-৩২/৯৫ (খন্ড-২)-১৮ (২৯);<br>২৮ জানুয়ারি ১৯৯৫ | প্রত্যেক ক্যাডারে প্রবেশ পদের উচ্চস্তরের পদের বিপরীতে ছুটি, প্রশিক্ষণ ও প্রেষণ রিজার্ভ পদ সৃষ্টি প্রসঙ্গে; | ৮১ |
| ৩২. | ১০ম-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এসিআর অনুশাসনমালা-২০২৩; | | ৮২-৯৭ |
| ৩৩. | নিয়োগে ভূয়া (প্রক্সি) পরিক্ষার্থীর অংশগ্রহণ প্রতিরোধ সংক্রান্ত নির্দেশনা | | ৯৮-৯৯ |

## ‘বিভাগীয় নির্বাচন/পদোন্নতি কমিটিতে (ডিপিসি) অংশগ্রহণকারী প্রতিনিধিদের জন্য করণীয়’

| ক্রমিক নং | বিষয় | করণীয় | |
|---|---|---|---|
| ১. | **বিভাগীয় নির্বাচন/পদোন্নতি কমিটি (ডিপিসি)-এর কার্যক্রমে অংশগ্রহণ-সংক্রান্ত** | (ক) | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/অধস্তন অফিসের রাজস্বখাতে নিয়োগ/পদোন্নতির ক্ষেত্রে গঠিত ডিপিসি-তে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি অংশগ্রহণ করবেন;<br>কর্তৃপক্ষ/স্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/সংস্থা/কর্পোরেশন/বোর্ড/কোম্পানির জনবল নিয়োগ ও পদোন্নতির ক্ষেত্রে গঠিত **ডিপিসি-তে** জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি অংশগ্রহণের বাধ্যবাধকতা নেই;<br>তবে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আইনে সুনির্দিষ্টভাবে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধির অংশগ্রহণের বিষয়টি উল্লেখ থাকলে সেই কমিটিতে অংশগ্রহণ করা যেতে পারে। |
| | | (খ) | যেসকল নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়োগপ্রার্থীর তথ্যপ্রযুক্তি (আইটি) কারিগরি জ্ঞান যাচাইয়ের প্রয়োজন হয় সেসকল ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের লোকপ্রশাসন কম্পিউটার কেন্দ্র (পিএসসি)-এর প্রতিনিধি অংশগ্রহণ করতে পারবেন; |
| | | (গ) | বিদ্যমান নিয়োগ বিধিমালার আলোকে মন্ত্রণালয়/বিভাগের ১১-২০ গ্রেডের পদে সরাসরি নিয়োগ/পদোন্নতির ক্ষেত্রে উপসচিব-এর উর্ধ্বে কোনো কর্মচারীর নেতৃত্বে ডিপিসি গঠিত হলে ঐ ধরনের কমিটির কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা যাবে।<br>এছাড়া, পরিদপ্তর/অধিদপ্তরের ক্ষেত্রে উপসচিবের সম বা উর্ধ্ব মর্যাদাসম্পন্ন কর্মচারী অথবা উপসচিবের সমস্কেলে বা তদূর্ধ্ব স্কেলে বেতন আহরণকারী কর্মচারীর নেতৃত্বে গঠিত কমিটিতে অংশগ্রহণ করা যাবে।<br>অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের ক্ষেত্রে রাজস্বখাতভুক্ত ১৩-২০ গ্রেডের (পূর্বতন ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি) পদে সরাসরি/পদোন্নতির মাধ্যমে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ ও নিয়োগ বাছাই কমিটির সভাপতি একই ব্যক্তি হলে সেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ যুগ্মসচিব পদমর্যাদার কর্মকর্তা হলেও তার অধস্তন যুগ্মসচিব পদমর্যাদার কোনো কর্মকর্তা না থাকলে, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে উপসচিব পদমর্যাদার কর্মকর্তা উক্ত কমিটির সভাপতি হতে পারবেন। অর্থাৎ পরিচালক-এর পদে যুগ্মসচিব পদমর্যাদার কোনো কর্মচারী ডিপিসি-এর সভাপতি হলে ঐ কমিটির কার্যক্রমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি অংশগ্রহণ করবেন; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | (ঘ) | সংশ্লিষ্ট পদে পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি প্রণয়ন থেকে নিয়োগ/পদোন্নতি চূড়ান্তকরণের সকল পর্যায়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্টতা থাকতে হবে। নিয়োগ প্রক্রিয়ার মাঝামাঝি কোনো সভায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি অংশগ্রহণ করবেন না; |
| | | (ঙ) | নিয়োগ/পদোন্নতির কার্যপত্র সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ২ (দুই) দিন পূর্বে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/সংশ্লিষ্ট প্রতিনিধির নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে; |
| | | (চ) | ডিপিসি- তে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পক্ষে প্রতিনিধিত্ব করার জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-১ শাখা থেকে কর্মকর্তাদের মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরভিত্তিক মনোনয়ন প্রদান করবে। মনোনীত কর্মকর্তা কোনো সভায় উপস্থিত থাকতে সমর্থ না হলে অফিস আদেশে বর্ণিত ১ম প্রতিকল্প কর্মকর্তা ডিপিসি সভায় অংশগ্রহণ করবেন। ১ম প্রতিকল্প কর্মকর্তা ডিপিসি সভায় অংশগ্রহণ করতে সমর্থ না হলে অফিস আদেশে বর্ণিত ২য় প্রতিকল্প কর্মকর্তা ডিপিসি সভায় অংশগ্রহণ করবেন। কোনো কারণে মনোনীত কর্মকর্তা ও প্রতিকল্প কর্মকর্তা ডিপিসি সভায় অংশগ্রহণ করতে সমর্থ না হলে মনোনীত কর্মকর্তা বিষয়টি প্রশাসন-১ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করবেন। এক্ষেত্রে প্রশাসন-১ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিকল্প কর্মকর্তা মনোনয়ন প্রদান করবেন; এবং |
| | | (ছ) | বিধিগত মতামত প্রদান, নিয়োগবিধি প্রণয়ন/সংশোধন, কর্মচারীর চাকরি নিয়মিতকরণ, গ্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন, প্রমার্জন (Condolation) ও বেতন নির্ধারণ (Pay Fixation) ডিপিসি-এর আওতাবহির্ভূত থাকবে। |
| ২. | **শূন্যপদ ও পদের যোগ্যতা যাচাই-সংক্রান্ত** | (ক) | নিয়োগ/পদোন্নতির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে অনুমোদিত পদের সংখ্যা এবং নিয়োগবিধি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট পদে সরাসরি/পদোন্নতিযোগ্য শূন্যপদের সংখ্যা নিশ্চিত হতে হবে; |
| | | (খ) | কোনো প্রতিষ্ঠানের মোট পদের ১০% শূন্যপদ হিসাবে সংরক্ষিত থাকবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনসাপেক্ষে উক্ত ১০% শূন্যপদ পূরণ করা যাবে; |
| | | (গ) | নিয়োগ/পদোন্নতির ক্ষেত্রে নিয়োগের ছাড়পত্র ও নিয়োগবিধিসহ অন্যান্য নিয়োগ ও পদোন্নতিসংক্রান্ত বিধি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট পদের যোগ্যতা যাচাই করতে হবে; এবং |
| | | (ঘ) | বিজ্ঞাপনে উল্লেখিত শূন্যপদের সংখ্যা ও নিয়োগ কার্যক্রম চলাকালে পদের সংখ্যা মিলিয়ে দেখতে হবে। বিজ্ঞাপনে পদের সংখ্যা হ্রাস/বৃদ্ধির কথা উল্লেখ থাকলে, তা যৌক্তিকতার নিরিখে বিবেচনা করা যেতে পারে। |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ৩. | **কোটা পদ্ধতি অনুসরণ** | | সরকারি, আধাসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত/আধাস্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, স্বশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ কর্তৃপক্ষের এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল গ্রেডে কোটার বিষয়ে সরকার/জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত সর্বশেষ পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন/নীতিমালা/অনুশাসনমালা অনুসরণ করতে হবে। |
| ৪. | **সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রার্থী বাছাই পদ্ধতি** | (ক) | নিয়োগ পরীক্ষার ক্ষেত্রে বিজ্ঞপ্তিতে কী কী যোগ্যতা, শর্তাবলি উল্লেখ আছে, তা দেখতে হবে; তা ছাড়া নিয়োগবিধিতে প্রার্থী বাছাইয়ের কী পদ্ধতি উল্লেখ আছে, তাও যাচাইয়ের প্রয়োজন রয়েছে। নিয়োগবিধিতে পরীক্ষা পদ্ধতি সুনির্দিষ্ট না থাকলে 'কমন পদ নিয়োগ বিধিমালা-২০১৯' অনুসরণ করতে হবে; |
| | | (খ) | সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধিমালায় প্রার্থী বাছাইয়ের ক্ষেত্রে পরীক্ষার নম্বর বণ্টন উল্লেখ না থাকলে, বিদ্যমান নিয়োগবিধিতে পরীক্ষা পদ্ধতি সুনির্দিষ্ট না থাকলে এবং পদগুলো কমন পদ নিয়োগ বিধিমালার অন্তর্ভুক্ত না থাকলে, প্রার্থী বাছাইয়ের লিখিত/ব্যাবহারিক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)/মৌখিক পরীক্ষার মোট নম্বর ও ন্যূনতম পাস নম্বর ডিপিসি নির্ধারণ করতে পারবে। তবে লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার মান যৌক্তিক হতে হবে। সাধারণভাবে মোট নম্বরের ২৫%-এর অধিক মৌখিক পরীক্ষার নম্বর ধার্য করা সমীচীন হবে না; |
| | | (গ) | লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ মোট প্রার্থী সংখ্যা অনুমোদিত শূন্যপদের সংখ্যার তুলনায় অনেক বেশি হলে ডিপিসি কমিটি শূন্যপদের বিপরীতে আনুপাতিক হারে যৌক্তিকসংখ্যক প্রার্থীকে মৌখিক পরীক্ষার জন্য নির্বাচন করতে পারবেন; |
| | | (ঘ) | পরীক্ষার্থীর পরিচয় গোপন রেখে খাতা মূল্যায়নের জন্য লিথো কোড (Litho Code) যুক্ত উত্তরপত্র তৈরি করা যেতে পারে। তবে লিথো কোডযুক্ত খাতা তৈরি করা সম্ভব না হলে কোডিং যুক্ত উত্তরপত্র তৈরি করতে হবে; |
| | | (ঙ) | মৌখিক পরীক্ষার জন্য একাধিক বোর্ডের প্রয়োজন হলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুমোদনক্রমে একাধিক বোর্ড গঠন করা যেতে পারে। সেক্ষেত্রে ডিপিসির আদলে প্রতিটি বোর্ডে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং পিএসসি-এর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) মনোনীত প্রতিনিধি থাকতে হবে; |
| | | (চ) | প্রার্থী বাছাইয়ের জন্য বিভিন্ন বিষয়ে সিদ্ধান্ত ডিপিসি-এর কার্যবিবরণীতে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে। ডিপিসি-এর সুপারিশসংবলিত কার্যবিবরণী লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করতে হবে। সুপারিশের প্রতি পাতায় ডিপিসির সকল সদস্যের তারিখসহ স্বাক্ষর থাকতে হবে; এবং |
| | | (ছ) | অপেক্ষমাণ তালিকা প্রণয়ন এবং অপেক্ষমাণ তালিকা থেকে নিয়োগের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২৫ আগস্ট ২০২৫ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৭০.১১.০২০.২৪.২১৭ সংখ্যক স্মারক-এর পরিপত্র/সময়ে সময়ে জারিকৃত এ-সংক্রান্ত পরিপত্র অনুসরণ করতে হবে। |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **৫.** | **নিয়োগ/পদোন্নতি** | (ক) | পদ সৃষ্টি না হওয়া ও নিয়োগবিধি চূড়ান্তকরণ ব্যতীত নিয়োগ/পদোন্নতি দেওয়া যাবে না; |
| | | (খ) | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিয়োগবিধির পরিপন্থি কোনো পদে পদোন্নতি/পদায়ন ও পদবি পরিবর্তন করা যাবে না; |
| | | (গ) | নিয়োগবিধি মোতাবেক সংশ্লিষ্ট পদে সরাসরি নিয়োগ/পদোন্নতির পদের হার অনুযায়ী শূন্যপদের সংখ্যা নির্ধারণ করতে হবে; |
| | | (ঘ) | ফিডার পদে মেয়াদ পূরণ ও প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকলে পদোন্নতি দেওয়া যাবে না; |
| | | (ঙ) | পদোন্নতির ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত গ্রেডেশন তালিকা থাকতে হবে। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত জ্যেষ্ঠতা তালিকা অনুসরণ ব্যতীত কোনোরূপ পদোন্নতি প্রদান করা যাবে না; |
| | | (চ) | পদোন্নতির ক্ষেত্রে সকল পর্যায়ের কর্মচারীর চাকরিকাল সন্তোষজনক হতে হবে; |
| | | (ছ) | প্রেষণ পদ ও অধিদপ্তর/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব পদ-এর সংখ্যা আলাদাভাবে নির্ধারণপূর্বক নিজস্ব পদের বিপরীতে পদোন্নতির বিষয়টি বিবেচনায় নিতে হবে; প্রেষণ ও লিভ রিজার্ভ পদের বিপরীতে নিয়োগ/পদোন্নতি প্রদান করা যাবে না; |
| | | (জ) | 'নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১' অনুসরণ করতে হবে; |
| | | (ঝ) | পদোন্নতি প্রদানের সময় পদ সংরক্ষণ (Leave Reserve)-সংক্রান্ত ২৮.০১.১৯৯৫ তারিখের সম(বিধি-৫)-৩২/৯৫(খন্ড-২)-১৮(২১) সংখ্যক স্মারক অনুসরণ করতে হবে; |
| | | (ঞ) | বিদ্যমান নিয়োগবিধি অনুসারে পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য শূন্যপদেই কেবল পদোন্নতির জন্য সুপারিশ করা যাবে; এবং |
| | | (ট) | লিখিতভাবে পদোন্নতি গ্রহণে অনিচ্ছা প্রকাশ করা হলে, তা অসদাচরণ হিসাবে গণ্য হবে। |
| **৬.** | **জ্যেষ্ঠতা তালিকা যাচাই** | (ক) | পদোন্নতির ক্ষেত্রে জ্যেষ্ঠতার তালিকা গুরুত্বের সঙ্গে যাচাই করতে হবে। তালিকাটিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কি না, তা দেখতে হবে এবং জেষ্ঠ্যতার তালিকা ত্রুটিপূর্ণ হলে সেটি সংশোধনের পূর্ব পর্যন্ত পদোন্নতি কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে না; এবং |
| | | (খ) | 'নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১' অনুসরণ করতে হবে। |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ৭. | **বিচারাধীন ও দন্ডপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদোন্নতি** | (ক) | কোনো পদে নিয়োগ/পদোন্নতি-সংক্রান্ত কর্তৃপক্ষের কোনো আদেশের অথবা কোনো কর্মচারীর উপর আরোপিত দন্ডের বিরুদ্ধে আদালতে মামলা চলমান থাকলে এবং এ বিষয়ে আদালতের কোনো আদেশ/নির্দেশনা থাকলে এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথাসময়ে আপিল করা না হলে, সেক্ষেত্রে আদালতের আদেশ অনুযায়ী নিয়োগ/পদোন্নতির বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে; |
| | | (খ) | কোনো পদে নিয়োগ/পদোন্নতির বিষয়ে আদালতের নিষেধাজ্ঞা থাকলে উক্ত পদ সংরক্ষিত রেখে অন্যান্য পদের পদোন্নতি দেওয়া যাবে; |
| | | (গ) | 'নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১'-এর বিধি-৫(১) অনুযায়ী কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলার অভিযোগনামা দাখিল বা দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক দায়েরকৃত মামলায় চার্জশিট দাখিল বা ফৌজদারি মামলা দায়েরের সরকারি মঞ্জুরি প্রদান করা হলে, অথবা উক্তরূপ কারণে কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারী গ্রেফতার হলে, উক্ত মামলার চূড়ান্ত নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত তিনি পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হবেন না; |
| | | (ঘ) | 'নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১'-এর বিধি-৫(২) অনুযায়ী কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারীর উপর কোনো দন্ড আরোপ করা হলে, তিনি তাঁর দন্ড ভোগের মেয়াদ শেষে লঘুদন্ডের ক্ষেত্রে ১ (এক) বছর এবং গুরুদন্ডের ক্ষেত্রে ২ (দুই) বছর পদোন্নতির যোগ্য বিবেচিত হবেন না; |
| | | (ঙ) | 'নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১'-এর বিধি-৫(৩) অনুযায়ী দন্ডাদেশে দন্ডের মেয়াদ সুনির্দিষ্ট করা থাকলে উক্ত দন্ডের মেয়াদ অতিবাহিত হওয়ার পর হতে উপবিধি (২)-এ উল্লিখিত সময় গণনা শুরু হবে; এবং |
| | | (চ) | 'নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১'-এর বিধি-৫(৪) অনুযায়ী কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারী বিভাগীয় মামলার অভিযোগ হতে অব্যাহতি পেলে বা উক্ত মামলায় দোষী সাব্যস্ত না হলে বা দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক দায়েরকৃত মামলা অথবা ফৌজদারি মামলার অভিযোগ হতে অব্যাহতি পেলে পদ শূন্য থাকা সাপেক্ষে, তিনি পরবর্তী পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হবেন এবং এরূপ পদোন্নতির ক্ষেত্রে তিনি ধারণাগত জ্যেষ্ঠতা প্রাপ্য হবেন। |
| ৮. | **গোপনীয় অনুবেদনে নম্বর ও বিরূপ মন্তব্য** | (ক) | গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য/প্রদত্ত নম্বরের বিষয়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে। এসিআরে বিরূপ মন্তব্য থাকলে, তা নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত ডিপিসি-তে উপস্থাপনের সুযোগ নেই; |
| | | (খ) | সর্বশেষ ৫ (পাঁচ) বছরের কিংবা ক্ষেত্রবিশেষে ফিডার পদের সময়ে (যা সর্বনিম্ন) গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে যাচাই করতে হবে; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | (গ) | লিয়েনে ৪ (চার) বছরের বেশি থাকলে উক্ত কর্মচারীর যোগদানের পর কমপক্ষে ১টি গোপনীয় অনুবেদন প্রয়োজন হবে; |
| | | (ঘ) | ৩১ ডিসেম্বর-এর পর ডিপিসি অনুষ্ঠিত হলে অব্যবহিত পূর্ববর্তী ৫ (পাঁচ) বছরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন যাচাইয়ের প্রয়োজন হবে। এক্ষেত্রে অব্যবহিত পূর্ববর্তী বছরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ডোসিয়ারে সংরক্ষিত না থাকলে সর্বশেষ গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা অনুযায়ী গড় নম্বর প্রদানপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে; |
| | | (ঙ) | ক্যাডার/নন-ক্যাডার ৯ম হতে ৪র্থ গ্রেডের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের গড় নম্বরসংবলিত মূল্যায়ন পদ্ধতি থাকার ক্ষেত্রে বিগত ৫ (পাঁচ) বছরের অথবা ফিডার পদে চাকরিকালের মধ্যে যা সর্বনিম্ন, উক্ত সময়ের ন্যূনতম গড় নম্বর ৮০ (আশি) হতে হবে; |
| | | (চ) | মূল্যায়নের জন্য বিবেচ্য বছরের মধ্যে কোনো বছরের গোপনীয় অনুবেদনের প্রাপ্ত নম্বর ৬৯ (উনসত্তর) বা তার নিম্নে হলে, তা বিরূপ মন্তব্য হিসাবে গণ্য হবে; |
| | | (ছ) | বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের গড় নম্বরসংবলিত মূল্যায়ন পদ্ধতি না থাকলে বিগত ৫ (পাঁচ) বছরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে কমপক্ষে ৩ (তিন) বছরের অসাধারণ বা অতি উত্তম বা উত্তম মূল্যায়ন থাকতে হবে; |
| | | (জ) | উল্লিখিত অনুবেদনের ৫ (পাঁচ) বছরের মধ্যে কোনো বছর ‘চলতিমানের নিম্নে’ বা ‘নিকৃষ্ট’ বা ‘সন্তোষজনক নয়’ মন্তব্য থাকলে, তা বিরূপ মন্তব্য হিসাবে গণ্য হবে; |
| | | (ঝ) | ১১-১৬ গ্রেডের (পূর্বতন ৩য় শ্রেণি) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিগত ৫ (পাঁচ) বছরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে কমপক্ষে ৩ (তিন) বছর ‘অতি উত্তম’ বা ‘উত্তম’ মূল্যায়ন থাকতে হবে; |
| | | (ঞ) | ১১-১৬ গ্রেডের উল্লিখিত অনুবেদনের ৫ (পাঁচ) বছরের মধ্যে কোনো বছর ‘চলতিমানের নিম্নে’ বা ‘সন্তোষজনক নয়’ মন্তব্য থাকলে, তা বিরূপ মন্তব্য হিসাবে গণ্য হবে; |
| | | (ট) | ১৭-২০ গ্রেডের (পূর্বতন ৪র্থ শ্রেণি) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে চাকরিবহিতে বিরূপ মন্তব্য থাকলে, তিনি উক্ত বিরূপ মন্তব্যের তারিখ থেকে ৩ (তিন) বছর পর্যন্ত পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হবেন না; এবং |
| | | (ঠ) | বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ও বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে ‘নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১’-এর বিধি-৭ অনুসরণ করতে হবে। |
| **৯.** | **শৃঙ্খলা ও দুর্নীতি-সংক্রান্ত প্রতিবেদন** | ৯ম গ্রেড থেকে ৪র্থ গ্রেড পর্যন্ত পদে পদোন্নতি/চলতি দায়িত্ব বা অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ প্রার্থীর শৃঙ্খলা প্রতিবেদনসহ দুর্নীতি দমন কমিশনের মাধ্যমে দুর্নীতি-সংক্রান্ত প্রতিবেদন ডিপিসি-তে উপস্থাপন করবে। | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ১০. | **প্রেষণকালীন পদোন্নতি** | (ক) | প্রেষণে কর্মরত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় শর্তপূরণসাপেক্ষে পদোন্নতির বিষয়টি বিবেচিত হবে, পদোন্নতি বন্ধ ও পদ সংরক্ষণ করা যাবে না; |
| | | (খ) | প্রেষণকালীন পদোন্নতি প্রদান করা হলে পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে যোগদান ব্যতীত পদোন্নতি কার্যকর হবে না এবং পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে যোগদানের তারিখ থেকে ঐ পদের বেতনস্কেলে বেতন নির্ধারিত হবে; |
| | | (গ) | কোনো কর্মচারী প্রেষণরত অবস্থায় পদোন্নতিপ্রাপ্ত হয়ে সরাসরি একই প্রেষণ পদে অথবা অপর একটি প্রেষণ পদে যোগদান করতে পারবেন না; এবং |
| | | (ঘ) | 'নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১' অনুসরণ করতে হবে। |
| ১১. | **শিক্ষা/লিয়েন/অবসর উত্তর ছুটি (PRL) কালীন পদোন্নতি (ক্যাডার/নন-ক্যাডার সকলেই ডিপিসির আওতাভুক্ত)** | (ক) | প্রার্থী শিক্ষা ছুটিতে থাকলে পদোন্নতির সুপারিশ করা যাবে; |
| | | (খ) | লিয়েনে থাকলে পদোন্নতির জন্য সুপারিশ করা যাবে; |
| | | (গ) | লিয়েন বা শিক্ষা ছুটি শেষে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মচারী যোগদান করলে তাঁর পদোন্নতি কার্যকর হবে। এক্ষেত্রে তাঁকে চাকরির ধারাবাহিকতা ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে ধারণাগত জ্যেষ্ঠতা প্রদান করা যাবে। কিন্তু পদোন্নতি পদে প্রকৃত যোগদানের তারিখের পূর্বের বকেয়া কোনো আর্থিক সুবিধা তিনি পাবেন না; |
| | | (ঘ) | লিয়েন বা চলতি দায়িত্বের কারণে সৃষ্ট শূন্যপদে কোনো কর্মচারীকে পদোন্নতি প্রদান করা যাবে না; |
| | | (ঙ) | অবসর উত্তর ছুটি (PRL) ভোগরত কোনো কর্মচারী পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হবেন না; এবং |
| | | (চ) | 'নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১' অনুসরণ করা যেতে পারে। |
| ১২. | **উচ্চতর গ্রেড (সাধারণ বিষয়াবলি)** | (ক) | কোনো অস্থায়ী কর্মচারী সিলেকশন গ্রেড/উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্য হবেন না; |
| | | (খ) | উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্তির ক্ষেত্রে শৃঙ্খলা ও দুর্নীতি-সংক্রান্ত তথ্যের প্রয়োজন হবে। উচ্চতর গ্রেড প্রদানে ডিপিসি কমিটির পরিবর্তে সংশ্লিষ্ট কমিটির মাধ্যমে সিদ্ধান্ত নিতে হবে; |
| | | (গ) | টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড পূর্বে যথাসময়ে কোনো কারণে দেওয়া না হলে (১৪ ডিসেম্বর ২০১৫-এর মধ্যে পাওনা হলে) বর্তমানে সন্তোষজনক চাকরির শর্ত পূরণসাপেক্ষে টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদানের বিষয়টি বিবেচ্য হতে পারে; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | (ঘ) | রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত প্রকল্পের জনবলকে সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল প্রদানের ক্ষেত্রে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের তারিখ থেকে চাকরিকাল গণনা করে উচ্চতর গ্রেড প্রদান করা যাবে; |
| | | (ঙ) | মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামোবর্হিভূত পদধারীগণ মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতায় কোনো টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্য হবেন না; এবং |
| | | (চ) | অবসর উত্তর ছুটি (PRL) ভোগরত কোনো কর্মচারী সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল প্রদানের জন্য বিবেচিত হবেন না। তবে PRL-এর পূর্বে টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্য হলে এবং প্রয়োজনীয় শর্ত পূরণ করলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্য হবেন। |
| **১৩.** | **চলতি দায়িত্ব ও অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান** | (ক) | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৮ এপ্রিল ২০২৩ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৭০.১১.০১৭.২১-৯৭ নম্বর প্রজ্ঞাপনমূলে জারিকৃত ‘মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীন সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত, আধাস্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের শূন্যপদে চলতি দায়িত্ব ও অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান নীতিমালা, ২০২৩’ অনুসরণ করতে হবে। |
| **১৪.** | **অন্যান্য** | (ক) | উল্লিখিত বিষয়ে বিদ্যমান বিধিবিধানের কোনো সংশোধন/নতুন বিধিবিধান জারি হলে সংশোধিত/নতুন বিধিবিধান কার্যকর হবে; |
| | | (খ) | সহায়িকায় বর্ণিত কোনো বিষয় বিদ্যমান বিধি/প্রবিধানের সঙ্গে পরিপন্থি হলে সংশ্লিষ্ট বিধি/প্রবিধানমালার বিধান প্রাধান্য পাবে; |
| | | (গ) | নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষই কেবল সরাসরি নিয়োগের কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। এক্ষেত্রে বাইরের প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে পরীক্ষা গ্রহণ/মূল্যায়ন করা যাবে না; এবং |
| | | (ঘ) | সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধিমালায় বর্ণিত লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে কমিটি প্রার্থী বাছাই করবে। নিয়োগবিধিতে লিখিত পরীক্ষা গ্রহণের বিষয়টি স্পষ্ট করা থাকলে লিখিত পরীক্ষার মাধ্যমে প্রার্থী বাছাই করতে হবে। MCQ পদ্ধতি লিখিত পরীক্ষা হিসাবে গণ্য হবে না। |

# শূন্যপদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় ধাপসমূহ

(১)

**শূন্যপদে নিয়োগের ছাড়পত্র গ্রহণ**

স্থায়ী ও অস্থায়ী সকল পদে নিয়োগের লক্ষ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে ছাড়পত্র গ্রহণ (স্থায়ী পদের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ প্রদানের ছাড়পত্র এবং অস্থায়ী পদের ক্ষেত্রে হালনাগাদ সংরক্ষণের প্রমাণকসহ নিয়োগের প্রশাসনিক অনুমোদন);

(২)

**নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি চূড়ান্তকরণ ও প্রকাশ/প্রচার**

বিদ্যমান নিয়োগবিধি পর্যালোচনাপূর্বক ডিপিসি কর্তৃক নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি চূড়ান্ত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে বহুলপ্রচারিত কমপক্ষে একটি বাংলা ও একটি ইংরেজি দৈনিকে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা এবং নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি নিজস্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা;

(৩)

**প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ**

নির্ধারিত সময়ে প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করার জন্য কমিটির সকল সদস্যের উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে, কমিটি কর্তৃক প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও চূড়ান্ত করতে হবে। প্রশ্নপত্র চূড়ান্ত করে প্রণীত প্রশ্নপত্রে কমিটির সকল সদস্যের স্বাক্ষর গ্রহণ করে একটি মাস্টার কপি নিরাপদ খামে সংরক্ষণ করতে হবে। কমিটি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিষয়ভিত্তিক প্রশ্নপত্র মুদ্রণপূর্বক খামবদ্ধ করে কেন্দ্রের নামসংবলিত নির্দিষ্ট ট্রাংকে তালাবদ্ধ অবস্থায় সিলগালা করে কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট বুঝিয়ে দিবেন। মৌখিক পরীক্ষা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যাবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ। ডিপিসি কর্তৃক মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ এবং প্রয়োজনে আলাদা টেকনিক্যাল কমিটি গঠন করে ব্যাবহারিক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পরীক্ষা গ্রহণ; এবং

(৪)

**চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশ**

লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের মেধাতালিকা ও বিদ্যমান কোটা পদ্ধতি অনুসরণ করে শূন্যপদে প্রার্থী সুপারিশ এবং তাৎক্ষণিকভাবে ফলাফল ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা। এছাড়া, অপেক্ষমাণ তালিকা তৈরিপূর্বক কমিটির সদস্যদের স্বাক্ষরে পৃথক সিলগালাকৃত খামে সংরক্ষণ।

# পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় ধাপসমূহ

(১)

**শূন্যপদের হিসাব**

কর্তৃপক্ষ অনুমোদিত মঞ্জুরি পদের আলোকে নিয়োগ বিধিমালার শর্ত মোতাবেক পদোন্নতিযোগ্য পদের সংখ্যা নির্ধারণ করবে;

(২)

**অনুমোদিত জ্যেষ্ঠতা তালিকা পর্যালোচনা**

কর্তৃপক্ষ অনুমোদিত পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা তালিকা অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়নপূর্বক কমিটিতে উপস্থাপন করবে (অনুমোদিত জ্যেষ্ঠতা তালিকা ব্যতীত কোনোরূপ পদোন্নতি প্রদান করা যাবে না);

(৩)

**শৃঙ্খলা ও দুর্নীতিসংক্রান্ত প্রতিবেদন**

কর্তৃপক্ষ পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থীর শৃঙ্খলাসংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন থেকে দুর্নীতিসংক্রান্ত প্রতিবেদন কমিটির নিকট উপস্থাপন করবে;

(৪)

**বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পর্যালোচনা**

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী ( জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১-এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক প্রার্থীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পর্যালোচনা করতে হবে; এবং

(৫)

**পদোন্নতির সুপারিশ প্রদান**

জ্যেষ্ঠতা তালিকা, শৃঙ্খলা ও দুর্নীতিসংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পর্যালোচনা করে চাকরি সন্তোষজনক বিবেচিত হলে কমিটি পদোন্নতির জন্য সুপারিশ করবে।

## লিখিত পরীক্ষার পূর্ব প্রস্তুতি :

১. নিয়োগ কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্ত সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা ও চেকলিস্ট প্রস্তুত করুন। নিয়োগবিধি অনুসারে যোগ্য পদের ধরন ও সংখ্যা নিরূপণ করুন;

২. তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির পদের ক্ষেত্রে কোটার প্রাপ্যতা নির্ণয় করুন;

৩. নিয়োগদানের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের সম্মতি গ্রহণ করুন;

৪. নিয়োগের ব্যয় নির্বাহের জন্য অর্থ ছাড়করণের প্রস্তাব করুন এবং ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে পরীক্ষা শুরুর অন্তত ১৫ (পনেরো) দিন পূর্বে অর্থের ছাড়করণ নিশ্চিত করুন;

৫. নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির খসড়া প্রস্তুত করুন;

৬. নিয়োগসংক্রান্ত সকল তথ্য যে ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে সে ওয়েবসাইটের ঠিকানা নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে অপরিহার্যরূপে উল্লেখ করুন;

৭. নিয়োগবিধি অনুসারে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির শর্তসমূহ ঠিক করে ডিপিসি কর্তৃক বিজ্ঞপ্তি চূড়ান্ত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে কমপক্ষে বহুলপ্রচারিত একটি বাংলা ও একটি ইংরেজি দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করুন;

৮. অনলাইনের মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের জন্য বিসিসি/টেলিটক-এর সঙ্গে চুক্তি করুন, তাদের সঙ্গে সভা করে নিয়োগের শর্তসমূহ ভালোভাবে বুঝিয়ে দিন। আবেদন ফর্মে উচ্চ রেজুলেশনের ছবি সংযোজন ব্যতীত আবেদনপত্র সিস্টেমে আপলোড হবে না মর্মে নিশ্চিত করুন;

৯. নিয়োগের শর্তসমূহ যথাযথ অনুসরণ করে বিসিসি/টেলিটক-এর ওয়েবসাইট প্রস্তুত হয়েছে কি না সে বিষয়ে নিশ্চিত হোন;

১০. শর্তানুসারে যথাযথ ফিল্টারিংয়ের ব্যবস্থা করে নিশ্চিত হোন, যেন নিয়োগের সকল শর্ত পূরণ করে এমন প্রার্থী ব্যতীত কোনো ব্যক্তি আবেদন দাখিল করতে না পারে;

১১. নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অফিসের নিজস্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ করুন;

১২. বিজ্ঞপ্তি জারির পর পদভিত্তিক প্রার্থীদের আবেদনের দৈনন্দিন সংখ্যা টেলিটক-এর নিকট থেকে জেনে আবেদন প্রাপ্তির প্রবণতার রেকর্ড রাখুন;

১৩. সম্ভাব্য প্রার্থীর সংখ্যা বিবেচনায় রেখে পরীক্ষা গ্রহণের জন্য সুবিধাজনক পরীক্ষা কেন্দ্রের সংখ্যা নিরূপণ করুন এবং সম্ভাব্য পরীক্ষার তারিখ নির্ধারণ করে সে অনুসারে কেন্দ্র বুক করুন;

১৪. কেন্দ্রের প্রধান কর্মকর্তার সঙ্গে আলোচনা করে পরীক্ষার্থীর সংখ্যা, ধরন, পরীক্ষার তারিখ ও সময় জানিয়ে পরীক্ষার্থীদের আসনবিন্যাস নিশ্চিত করুন এবং পরীক্ষার পূর্বদিন পরিদর্শন করে যাবতীয় প্রস্তুতি সম্পর্কে নিশ্চিত হোন;

১৫. টেলিটকের পাশাপাশি ওএমআর প্রস্তুতকারী প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যোগাযোগ করে ওএমআর তৈরির প্রস্তুতি নিন, বারবার পরীক্ষা করে নির্ভুলভাবে ওএমআর তৈরি করুন। পরীক্ষা শুরুর অন্তত ৩ (তিন) দিন পূর্বে ওএমআর সরবরাহ নিন, প্রত্যেক কেন্দ্রের কক্ষওয়ারি ভাগ করে খামবন্ধ করুন, খামের গায়ে কক্ষ নম্বর, পদের নাম, পরীক্ষার্থীর সংখ্যা, ওএমআর সংখ্যা, পরীক্ষার তারিখ ও সময় লিপিবদ্ধ করুন এবং যথাসময়ে কেন্দ্র প্রধানকে বুঝিয়ে দিন;

১৬. কেন্দ্রে কক্ষ ও কেন্দ্র পরিদর্শক হিসাবে শিক্ষকদের নিযুক্ত করা হলেও নিজ দপ্তরের দায়িত্ববান কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সামগ্রিকভাবে পরীক্ষার দায়িত্ব অর্পণ করে আদেশ জারি করুন;

১৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের পরীক্ষার পূর্ববর্তী দিন কেন্দ্র পরিদর্শনের নির্দেশ দান করুন এবং প্রস্তুতি চূড়ান্ত হয়েছে মর্মে নিশ্চিত করুন;

১৮. কেন্দ্রের সংখ্যা অনুযায়ী প্রয়োজনীয়সংখ্যক নিবার্হী ম্যাজিস্ট্রেট, আইনশৃঙ্খলা বাহিনী, মেডিকেল টিম নিযুক্ত করার জন্য বিজ্ঞপ্তি জারির সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার তারিখ উল্লেখ করে পত্র দিন এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সঙ্গে ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ করে নিয়োগ নিশ্চিত করুন। ব্যাবহারিক পরীক্ষা গ্রহণের নিমিত্ত বিষয় বিশেষজ্ঞ মনোনয়নের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর পত্র প্রেরণ করুন এবং ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ করে যথাসময়ে তাদের উপস্থিতির বিষয়ে নিশ্চিত করুন। প্রশ্নপত্র প্রণয়নের জন্য ডিপিসি কমিটিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ ও পিএসসি(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রতিনিধি মনোনয়নের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট পত্র প্রেরণ করুন। গাড়ি চালক নিয়োগের ক্ষেত্রে ড্রাইভিং টেস্টের জন্য কোনো রাস্তা বন্ধ করার প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে পত্র প্রেরণ করুন;

১৯. মৌখিক পরীক্ষার বোর্ড সংখ্যা নিশ্চিত করুন এবং বোর্ডে সদস্য মনোনয়নের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং পিএসসি-তে পত্র প্রেরণ করুন;

২০. বিদ্যুৎ, পানি ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহ কর্তৃপক্ষকে পরীক্ষার পূর্বদিন ও পরীক্ষার দিন তাদের সেবা নির্বিঘ্ন করার জন্য পত্র দিন এবং ব্যক্তিগত যোগাযোগ করে সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিত করুন;

২১. পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ৭ (সাত) কর্মদিবস পূর্বে টেলিটক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরীক্ষার্থীদের নিকট প্রবেশপত্র ইস্যু ও এসএমএস প্রদান নিশ্চিত করুন;

২২. প্রতীকীভাবে কয়েকজন পরীক্ষার্থীকে মোবাইলে যোগাযোগ করে প্রবেশপত্র ও এসএমএস পাওয়া সংক্রান্ত বিষয়ে নিশ্চিত হোন;

২৩. পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ৩ (তিন) কর্মদিবস পূর্বে পরীক্ষার্থীদের উচ্চ রেজুলেশনে ছবিসংবলিত হাজিরা তালিকা প্রাপ্তি নিশ্চিত করুন। প্রাপ্ত তালিকা থেকে লিখিত পরীক্ষার জন্য কেন্দ্রওয়ারি ও কক্ষওয়ারি হাজিরা তালিকা প্রস্তুত করুন। হাজিরা তালিকা পৃথক খামে কেন্দ্র প্রধানের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করুন;

২৪. নিয়োগবিধি অনুসারে কত নম্বরের প্রশ্ন হবে এবং প্রশ্নপত্রের কয়টি সেট হবে, সে-সংক্রান্ত ডিপিসি কমিটির সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করুন এবং তদনুযায়ী প্রশ্নের সেট প্রণয়নের জন্য প্রশ্ন প্রণয়ন কমিটিকে নির্দেশনা প্রদান করুন;

২৫. প্রশ্নপত্র প্রণয়নের জন্য প্রয়োজনীয় পরিমাণ লিগ্যাল সাইজের কাগজ ক্রয় করুন। প্রশ্নের সেট ভিন্ন রং এ মুদ্রণ-এর সিদ্ধান্ত নিয়ে থাকলে সাদা কাগজের পাশাপাশি আকাশি, হালকা গোলাপি ও হলুদ রঙের কাগজ ক্রয় করুন;

২৬. মুদ্রণকালে বেশ কাগজ বাতিল হয়ে থাকে। এই বাতিল কাগজের ঘাটতি পূরণ করার জন্য কমপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজের ২৫% অধিক কাগজ ক্রয় করুন;

২৭. মুদ্রণের জন্য প্রয়োজনীয়সংখ্যক উচ্চগতিসম্পন্ন ফটোকপিয়ার প্রশ্নপত্র প্রণয়নকক্ষে নিশ্চিত করুন। ফটোকপিয়ার পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয়সংখ্যক বিশ্বস্ত অপারেটর নিযুক্ত করুন;

২৮. প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও মুদ্রণকাল থেকে পরীক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত, প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও মুদ্রণের সঙ্গে সম্পৃক্ত কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশ্নপত্র প্রণয়ন কক্ষের বাইরে যেতে পারবে না মর্মে আদেশ জারি করুন। তাদের জন্য পর্যাপ্ত খাদ্য ও পানীয় প্রশ্নপত্র প্রণয়ন কক্ষে মজুত করুন এবং প্রশ্নপত্র প্রণয়ন কক্ষে টয়লেট সুবিধা নিশ্চিত করার পাশাপাশি প্রয়োজনীয়সংখ্যক পরিচ্ছন্নতা কর্মী নিযুক্ত করুন;

২৯. প্রশ্নপত্র প্রণয়ন কমিটি ও সহায়ক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাসময়ে উপস্থিতি নিশ্চিত করার জন্য তাদের সকলের মোবাইল নম্বর, আবাসিক ঠিকানা ও যোগাযোগ রুট পূর্বেই জেনে নিন এবং রুট অনুযায়ী প্রয়োজনীয়সংখ্যক যানবাহনের ব্যবস্থা নিশ্চিত করুন এবং তাদেরকে গাড়ি চালকের মোবাইল নম্বর জানিয়ে দিন; অনুরূপভাবে গাড়ি চালকদেরকেও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগের উপায় জানিয়ে পরীক্ষার গুরুত্ব বুঝিয়ে প্রয়োজনীয় দিঙ্‌নির্দেশনা প্রদান করুন;

৩০. পিএসসি, জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রতিনিধি হিসাবে কোন কর্মকর্তা দায়িত্ব পালন করবেন তাঁদের সঙ্গে ব্যক্তিগত যোগাযোগ করে তাদের উপস্থিতি নিশ্চিত করুন। তাদের জন্য যানবাহন বরাদ্দ রাখুন। গাড়ি চালকের নম্বর উক্ত কর্মকর্তাদের অবহিত করুন এবং গাড়ি চালকদেরও উক্ত কর্মকর্তাদের নম্বর ও বাসার ঠিকানা সরবরাহ করুন;

৩১. প্রয়োজনীয়সংখ্যক খাম, কলম, পেনসিল, ইরেজার, কাগজ, কাচি, সুতা, টেপ, সিলগালা করার দ্রব্যাদি, পেনড্রাইভ, স্ট্যাপলার পিন, স্কচটেপ, বাইন্ডিং টেপ, প্রয়োজনীয়সংখ্যক মাল্টিপ্লাগ ইত্যাদি সরবরাহ নিশ্চিত করুন। প্রশ্নপত্র প্রণয়নের জন্য প্রয়োজনীয়সংখ্যক বই [কমপক্ষে ৪ (চার) সেট] ক্রয় নিশ্চিত করুন;

৩২. প্রশ্নপত্র প্রণয়ন কক্ষে কমপক্ষে ৪ (চার) সেট সচল কম্পিউটার ও প্রিন্টার এবং কমপক্ষে ১ (এক) টি শ্রেডার মেশিন স্থাপন করুন;

৩৩. প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করার জন্য বিশ্বস্ত কর্মকর্তা, কম্পিউটার অপারেটর ও সহায়ক কর্মচারীদের নিযুক্ত করে আদেশ জারি করুন;

৩৪. পরীক্ষার্থীর সংখ্যার উপর ভিত্তি করে প্রশ্নপত্র তৈরির শুরুর সময় নির্ধারণ করুন; এবং

৩৫. শ্রম অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর উপযুক্ত সম্মানি প্রদানের জন্য তালিকা প্রস্তুত করুন।

## প্রশ্নপত্র প্রণয়নকালীন প্রস্তুতি :

১. নির্ধারিত সময়ে প্রশ্নপত্র প্রণয়নের সঙ্গে সম্পৃক্ত সকলের উপস্থিতি নিশ্চিত করুন;

২. কোন পদের জন্য কতগুলো প্রশ্ন প্রশ্নপত্রে অন্তর্ভুক্ত হবে ও মোট কতসংখ্যক প্রশ্নপত্র তৈরি করতে হবে, তা বুঝিয়ে দিন;

৩. বাংলা, ইংরেজি, সাধারণ জ্ঞান ও গণিত-এর কে, কোন অংশের প্রশ্ন প্রণয়ন করবে, তা নির্ধারণ করে দিন;

৪. বাছাইকৃত প্রশ্নের সূত্র (রেফারেন্স) ও সঠিক উত্তরটি পৃথকভাবে সংরক্ষণ করুন;

৫. বাছাইকৃত প্রশ্নসমূহের ক্রম পরিবর্তন করে প্রশ্নের সেট তৈরি করুন। একইভাবে প্রত্যেক সেটেরই উত্তরপত্র পৃথকভাবে সংরক্ষণ করুন;

৬. প্রস্তুতকৃত প্রশ্নে ১ (এক) থেকে সর্বশেষ ক্রম ধারাবাহিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কি না, সে বিষয়ে পরীক্ষা করে নিশ্চিত হোন;

৭. প্রশ্নপত্রে কোনো মুদ্রণ ত্রুটি আছে কি না পরীক্ষা করে, তা নির্ভুল করুন;

৮. ৪ (চার) বিষয়ের (বাংলা, ইংরেজি, গণিত ও সাধারণ জ্ঞান) প্রশ্ন একত্রিত করে চূড়ান্ত প্রশ্নপত্র প্রস্তুত করুন এবং পুনরায় ক্রমিক নম্বর ধারাবাহিকভাবে মুদ্রিত হয়েছে কি না সে বিষয়ে নিশ্চিত হোন;

৯. প্রণীত প্রশ্নপত্রে কমিটির সকল সদস্যের স্বাক্ষর গ্রহণ করুন ও নিরাপদ খামে সংরক্ষণ করুন;

১০. চূড়ান্তকৃত প্রশ্নপত্র পিডিএফ কপিতে রূপান্তর এবং একটি কপি মুদ্রণ করে ফটোকপি করার জন্য সরবরাহ করুন;

১১. কক্ষওয়ারি প্রত্যেক সেটের কতসংখ্যক প্রশ্ন প্রণীত হবে, সে বিষেয়ে পূর্বেই নিশ্চিত হয়ে নিন এবং মুদ্রণ করে পূর্বে প্রস্তুতকৃত সংশ্লিষ্ট কক্ষের জন্য নির্ধারিত খামে সংরক্ষণ করুন। সকল সেটের প্রশ্ন সতর্কতার সঙ্গে খামে প্রবেশ করান এবং খামটি মুখ বন্ধ করে স্কসটেপ দিয়ে আটকে দিন। এভাবে কোনো একটি নির্দিষ্ট কেন্দ্রের সকল কক্ষের প্রশ্নপত্র খামবদ্ধ করার পর সকল প্রশ্নপত্র কেন্দ্রের নামসংবলিত নিদিষ্ট ট্রাংকে রেখে তালাবদ্ধ অবস্থায় সিলগালা করে দিন; এবং

১২. সিলগালাকৃত ট্রাংক দূরত্বের উপর ভিত্তি করে কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপযুক্ত প্রহরায় যথাসময়ে হস্তান্তর করুন।

## পরীক্ষাকালীন প্রস্তুতি :

১. পরীক্ষার দিন সকালে কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কেন্দ্র প্রধানের সঙ্গে যোগযোগ করে পরীক্ষার পূর্বে সকল প্রস্তুতি পরিদর্শন করে নিশ্চিত হবেন এবং কেন্দ্রের কক্ষ পরিদর্শকদের ব্রিফিং প্রদান করবেন;

২. পরীক্ষার্থীদের ছবিসংবলিত প্রবেশপত্র দেখে নিশ্চিত হয়ে পরীক্ষা শুরুর ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পূর্বে পরীক্ষার হলে প্রবেশের অনুমতি প্রদান করুন;

৩. যথাসময়ে ওএমআর শিট, প্রশ্নপত্রের খাম ও কক্ষভিত্তিক ছবিসংবলিত হাজিরা তালিকা কক্ষ পরিদর্শকের নিকট হস্তান্তর নিশ্চিত করুন। পরীক্ষা কক্ষে পরীক্ষার্থী প্রবেশের পর সময়মতো ওএমআর শিট ও প্রশ্নপত্র বিতরণ নিশ্চিত করুন;

৪. কক্ষ পরিদর্শক পরীক্ষার্থীদের হাজিরা তালিকায় সংযুক্ত ছবির সঙ্গে বাস্তব চেহারা মিলিয়ে এবং প্রয়োজন হলে প্রবেশপত্রের ছবির সঙ্গেও মিলিয়ে নিশ্চিত হয়ে পরীক্ষার্থীদের খাতায় স্বাক্ষর করবেন। কোনোরূপ সন্দেহের উদ্রেক হলে বিষয়টি তাৎক্ষণিকভাবে কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কেন্দ্র প্রধানের নজরে আনবেন। কেন্দ্র প্রধান বা কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীকে জিজ্ঞাসাবাদের মাধ্যমে পরীক্ষায় প্রক্সি দিতে এসেছেন মর্মে নিশ্চিত হলে তাৎক্ষণিকভাবে তাকে পরীক্ষাদান থেকে বিরত করে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট থানায় সোপর্দ করুন অথবা ম্যাজিস্ট্রেট নিয়োজিত থাকলে কর্তব্যরত ম্যাজিস্ট্রেটের নিকট উপস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করুন;

৫. কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ ও কেন্দ্র প্রধান পরীক্ষার্থীদের যে-কোনো রকম দুর্নীতি প্রতিরোধ ও পরীক্ষা কক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর শৈথিল্যরোধে তৎপর থাকবেন;

৬. পরীক্ষা শেষ হওয়ার ১৫ (পনেরো) মিনিট পূর্বে সতর্কতামূলক ঘণ্টা বাজানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করুন;

৭. পরীক্ষার্থীদের জন্য পানি পানের ব্যবস্থা নিশ্চিত করুন;

৮. পরীক্ষা সমাপ্ত হওয়া মাত্রই সমাপ্তিসূচক ঘণ্টা বাজানোর ব্যবস্থা করুন;

৯. সকল কক্ষের সকল পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র ও সরবরাহকৃত প্রশ্নপত্র বুঝে নিয়ে গণনা করে খামবন্ধ করে কেন্দ্র প্রধানের নিকট জমা করার ব্যবস্থা গ্রহণ করুন। অব্যবহৃত ওএমআর সিট ও প্রশ্নপত্র পৃথক খামে বন্ধ করে কেন্দ্র থেকে বুঝে নিন;

১০. সকল কক্ষের উত্তরপত্র ও হাজিরা তালিকায় স্বাক্ষরকারী পরীক্ষার্থীর সংখ্যা মিলিয়ে নিয়ে সকলের উত্তরপত্র পাওয়া গিয়েছে নিশ্চিত হয়ে, প্রাপ্ত উত্তরপত্র ও হাজিরা তালিকা ট্রাংকে রেখে তালাবদ্ধ অবস্থায় সিলগালা করে নিয়োগ কমিটির নিকট হস্তান্তরের ব্যবস্থা নিন;

১১. কর্তৃপক্ষ পরীক্ষার উত্তরপত্র মূল্যায়ন করে ফলাফল প্রকাশ করবেন এবং ফলাফলের নোটিশ সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবেন; এবং

১২. ফলাফলের নোটিশে মৌখিক পরীক্ষার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যাবহারিক পরীক্ষার) তারিখ, সময় ও স্থান উল্লেখ করবেন।

## ব্যাবহারিক পরীক্ষার প্রস্তুতি :

১. ডিপিসি কমিটি আগত পরীক্ষার্থীদের ব্যাবহারিক পরীক্ষা শুরুর পূর্বে পরীক্ষার্থীদের হাতের লেখা যাচাইয়ের উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয়সংখ্যক বাংলা ও ইংরেজি বাক্য লেখানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে। যা পরবর্তীকালে মৌখিক পরীক্ষায় প্রকৃত পরীক্ষার্থী শনাক্তকরণে সহায়ক হিসাবে ব্যবহার করা যেতে পারে।

২. নিয়োগবিধি অনুযায়ী যেসকল পদের ব্যাবহারিক পরীক্ষার গ্রহণ বাধ্যতামূলক সেসকল পদের লিখিত পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের সময় ব্যাবহারিক পরীক্ষার তারিখ, সময় ও স্থান সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করে ওয়েবসাইটে আপলোড করুন;

৩. ব্যাবহারিক পরীক্ষার পূর্বদিনই পদভিত্তিক প্রার্থীর ছবিসংবলিত হাজিরা তালিকা প্রস্তুত করুন;

৪. ব্যাবহারিক পরীক্ষা গ্রহণের জন্য নিযুক্ত বিষয় বিশেষজ্ঞদের সঙ্গে ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ করুন এবং পরীক্ষা কেন্দ্রে যথাসময়ে তাদের উপস্থিতি নিশ্চিত করুন;

৫. ব্যাবহারিক পরীক্ষা গ্রহণের জন্য প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ল্যাব, হলরুম প্রস্তুত রাখুন;

৬. কম্পিউটার ব্যবহারের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ল্যাবের সকল কম্পিউটারের সকল হার্ডওয়্যার-সফটওয়্যার সঠিকভাবে কাজ করার বিষয়টি নিশ্চিত করুন। কম্পিউটার ল্যাবে সকল কম্পিউটার থেকে সরাসরি প্রিন্ট দেওয়ার ব্যবস্থা রাখুন;

৭. ব্যাবহারিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র পরীক্ষা শুরুর সবোর্চ্চ ২ (দুই) ঘণ্টা পূর্বে প্রণয়ন করুন;

৮. সাঁটলিপির ব্যাবহারিকের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় খাতা সরবরাহ নিশ্চিত করুন। হলরুম বড় হলে ডিকটেশন দেওয়ার জন্য প্রয়োজনে হ্যান্ড মাইকের ব্যবস্থা রাখুন;

৯. ব্যাবহারিক পরীক্ষার পূর্ববর্তী দিনেই ব্যাবহারিক পরীক্ষার সকল কক্ষের জন্য প্রয়োজনীয় জনবল নিযুক্ত করে আদেশ জারি করুন। সকলকে পরীক্ষার প্রক্রিয়া সম্পর্কে অবহিত করতে ব্রিফিংয়ের আয়োজন করুন;

১০. পরীক্ষা গ্রহণকালে ছবিসংবলিত হাজিরা তালিকার সঙ্গে পরীক্ষার্থীর বাস্তব চেহারা মিলিয়ে হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে;

১১. প্রত্যেক কক্ষে পরীক্ষা পরিদর্শক ছাড়াও নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের ১ (এক) জন উপযুক্ত প্রতিনিধি নিযুক্ত করুন;

১২. পরীক্ষার্থী কোনোভাবেই যেন লেখা কপি/পেস্ট করতে না পারে সে বিষয়ে পরীক্ষা পরিদর্শক এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধি সতর্ক দৃষ্টি রাখবেন। বিশেষ করে ব্যাবহারিক পরীক্ষার ক্ষেত্রে এক গ্রুপের পরীক্ষা শেষে পূর্বের প্রস্তুতকৃত ফাইল ডিলেট করে রিসাইকেল বিন ক্লিয়ার করার পর পরবর্তী গ্রুপের পরীক্ষা গ্রহণ করবেন;

১৩. পরীক্ষা গ্রহণ করে পরীক্ষক কর্তৃক উত্তরপত্র যথাযথ মূল্যায়ন এবং নিয়োগবিধি অনুযায়ী পাস নম্বর নির্ধারণ করে ফলাফল কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর করবেন; এবং

১৪. কর্তৃপক্ষ দ্রুততম সময়ের মধ্যে ফলাফল প্রস্তুত করবেন এবং ওয়েবসাইটে আপলোড করবেন। আপলোডকৃত ফলাফলের নোটিশে মৌখিক পরীক্ষার তারিখ, সময় ও স্থান উল্লেখ করবেন।

**ব্যাবহারিক পরীক্ষা (ড্রাইভিং)-এর ক্ষেত্রে :**

১. ডিপিসি কমিটি আগত পরীক্ষার্থীদের ব্যাবহারিক পরীক্ষা শুরুর পূর্বে পরীক্ষার্থীদের হাতের লেখা যাচাইয়ের উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয়সংখ্যক বাংলা ও ইংরেজি বাক্য লেখানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে। যা পরবর্তীকালে মৌখিক পরীক্ষায় প্রকৃত পরীক্ষার্থী শনাক্তকরণে সহায়ক হিসাবে ব্যবহার করা যেতে পারে;

২. ড্রাইভিং পরীক্ষা গ্রহণের জন্য বিশেষজ্ঞদের সঙ্গে ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ করে যথাসময়ে পরীক্ষাস্থলে তাদের উপস্থিতি নিশ্চিত করুন;

৩. ড্রাইভিং পরীক্ষা গ্রহণের জন্য কোনো রাস্তা বন্ধ করতে হলে পূর্বেই সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ নিশ্চিত করুন;

৪. গাড়িচালক পদের প্রার্থীদের জিকজ্যাক টেস্টে অগ্রমুখী এবং পশ্চাৎমুখী গমনাগমনের সাফল্যের ভিত্তিতে কৃতকার্য/অকৃতকার্য নিরূপণ করে কর্তৃপক্ষের নিকট ফলাফল দাখিল করুন; এবং

৫. কর্তৃপক্ষ দ্রুততম সময়ের মধ্যে ফলাফল ঘোষণা করবেন এবং ওয়েবসাইটে আপলোড করবেন। আপলোডকৃত ফলাফলের নোটিশে মৌখিক পরীক্ষার তারিখ, সময় ও স্থান উল্লেখ করবেন।

**মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণের প্রস্তুতি :**

১. ব্যাবহারিক পরীক্ষার ফলাফলের নোটিশে মৌখিক পরীক্ষার তারিখ, সময় ও স্থান উল্লেখ করুন এবং নোটিশ ওয়েবসাইটে আপলোড করুন;

২. মৌখিক পরীক্ষা দিতে আসা পরীক্ষার্থীদের অপেক্ষার স্থান নির্দিষ্ট করুন;

৩. পূর্বে প্রদত্ত পত্রের অনুবৃত্তিক্রমে মৌখিক পরীক্ষার বোর্ডের জন্য নির্ধারিত কর্মকর্তাগণের সঙ্গে ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ করে নির্ধারিত সময়ে তাদের মৌখিক পরীক্ষা কেন্দ্রে উপস্থিতি নিশ্চিত করুন;

৪. হাজিরা শিটের ছবি, প্রবেশপত্রের ছবি ও বাস্তব চেহারা মিলিয়ে মৌখিক পরীক্ষার জন্য নির্ধারিত হাজিরা শিটে পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষর গ্রহণ করুন;

৫. ব্যাবহারিক পরীক্ষার হাজিরা শিট ও ব্যাবহারিক পরীক্ষার পূর্বে গৃহীত লিখিত পরীক্ষার হাজিরা শিট মৌখিক পরীক্ষা বোর্ডকে সরবরাহ করুন;

৬. ব্যাবহারিক পরীক্ষার পূর্বে গৃহীত লিখিত পরীক্ষার স্বাক্ষর ও লেখা বিবেচনায় রেখে মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করুন। কোনোরূপ সন্দেহের উদ্রেক হলে মূল লিখিত পরীক্ষার হাজিরা শিটের ছবি ও স্বাক্ষরের সঙ্গে মিলিয়ে সঠিক প্রার্থীর উপস্থিতি সম্পর্কে নিশ্চিত হোন। প্রক্সি প্রার্থী হলে False Personation-এর দায়ে তার বিরুদ্ধে স্থানীয় থানায় মামলা দায়ের করুন; এবং

৭. মৌখিক পরীক্ষার ফলাফল চূড়ান্ত করে বোর্ডের সকল সদস্য স্বাক্ষর করে সিলগালাকৃত খামে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর করুন।

**চূড়ান্ত নিয়োগের সুপারিশ :**

১. বিভাগীয় নির্বাচন/পদোন্নতি কমিটি চূড়ান্ত ফলাফল প্রণয়ন ও ঘোষণা করবেন। ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে লিখিত, ব্যাবহারিক ও মৌখিক পরীক্ষার নম্বর দিয়ে মেধা তালিকা প্রস্তুত করুন ও কোটা পদ্ধতি যথাযথভাবে অনুসরণ করে চূড়ান্ত নিয়োগের সুপারিশ করুন;

২. সুপারিশকৃত প্রার্থীদের চূড়ান্ত নিয়োগের পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করুন এবং চূড়ান্ত ফলাফল ওয়েবসাইটে প্রকাশ করুন। নোটিশে যোগদানের তারিখ, সময় ও স্থান উল্লেখ করুন;

৩. চূড়ান্ত নিয়োগের জন্য মনোনীত প্রার্থীদের স্থায়ী, বর্তমান ও ই-মেইল ঠিকানায় নিয়োগপত্র প্রেরণ করুন; এবং

৪. চূড়ান্ত নিয়োগের জন্য মনোনীত প্রার্থীদের টেলিটকের সহায়তায় মোবাইলে এসএমএস প্রদানের মাধ্যমে যোগদানের তারিখ জানিয়ে দিন।

=০=

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
প্রবিধি অনুবিভাগ
প্রবিধি-২ শাখা

নম্বর-০৭.০০.০০০০.০০০.১৭২.৩৩.০০০৩.২৬-১১৭

তারিখ: ২৮ আষাঢ় ১৪৩৩
০২ জুলাই ২০২৬

## পরিপত্র

**বিষয় : মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর এবং দপ্তরে নিয়োগ/পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট কাজের সম্মানি/পারিতোষিক**

সরকার সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর এবং দপ্তরে নিয়োগ/পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট কাজের সম্মানি/পারিতোষিক নিম্নোক্ত হারে নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণ করিল:

| ক্রম | বিষয় | নির্ধারিত/পুনঃনির্ধারিত হার |
|---|---|---|
| ০১ | প্রশ্নপত্র প্রণয়নের জন্য সম্মানি (জনপ্রতি) | ৬,০০০/- (ছয় হাজার) টাকা |
| ০২ | বিভাগীয় নির্বাচন/পদোন্নতি কমিটির সদস্যদের সম্মানি (প্রতি সভার জন্য জনপ্রতি) | ৬,০০০/- (ছয় হাজার) টাকা |
| ০৩ | মৌখিক/ব্যবহারিক পরীক্ষা বোর্ডের সদস্য/ বিশেষজ্ঞদের সম্মানি (প্রতি দিনের জন্য জনপ্রতি) | ৬,০০০/- (ছয় হাজার) টাকা |
| ০৪ | উত্তরপত্র পরীক্ষণ:<br>ক) পূর্ণ উত্তরপত্র (প্রতিটি):<br>খ) পূর্ণ অবজেকটিভ টাইপ উত্তরপত্র (প্রতিটি) | <br>ক) ১৩০/- (একশত ত্রিশ) টাকা<br>খ) ৩৫/- (পঁয়ত্রিশ) টাকা |
| ০৫ | উত্তরপত্র নিরীক্ষণ (প্রতিটি) | ১৫/- (পনেরো) টাকা |
| ০৬ | লিখিত/ব্যবহারিক/মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ/ প্রশ্নপত্র প্রণয়ন/উত্তরপত্র মূল্যায়নের আপ্যায়ন ব্যয় (জনপ্রতি):<br>ক) দুপুর/রাতের খাবার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)<br>খ) নাস্তা (দৈনিক সর্বোচ্চ ২ বার) | আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ-২০২৬ এবং সরকারের সর্বশেষ নির্দেশনা অনুসরণযোগ্য |
| ০৭ | লিখিত/ব্যবহারিক/মৌখিক পরীক্ষা পরিচালনার সাথে প্রত্যক্ষভাবে সম্পৃক্ত কর্মচারীগণের সম্মানি (প্রতি দিনের জন্য জনপ্রতি)<br>ক) ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব গ্রেড<br>খ) ১০ম গ্রেড থেকে ১৬তম গ্রেড<br>গ) ১৭তম গ্রেড থেকে ২০ম গ্রেড | <br>ক) ১,৮০০/- (এক হাজার আটশত) টাকা<br>খ) ১,২০০/- (এক হাজার দুইশত) টাকা<br>গ) ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা |
| ০৮ | খাতা পুনঃমূল্যায়ন | ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা |
| ০৯ | ভেন্যুর প্রতিষ্ঠান প্রধান অথবা প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক মনোনীত সমন্বয়কারীর সম্মানি (০১ জন) | ৩,৫০০/- (তিন হাজার পাঁচশত) টাকা |
| ১০ | লিখিত পরীক্ষা কেন্দ্রের পরিদর্শকের সম্মানি (প্রতি দিনের জন্য জনপ্রতি) | ১,৮০০/- (এক হাজার আটশত) টাকা |
| ১১ | লিখিত পরীক্ষার আসনবিন্যাস বাবদ ব্যয় (প্রতি পরীক্ষার্থীর জন্য) | ০৩/- (তিন) টাকা |
| ১২ | লিখিত পরীক্ষার উত্তরপত্র তৈরী (কাগজসহ) (প্রতি পরীক্ষার্থীর জন্য) | ১২/- (বারো) টাকা |
| ১৩ | প্রশ্নপত্র তৈরি: প্রশ্নপত্রের কাগজ, ডুপ্লিকেটিং মেশিন ভাড়া (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও কালি বাবদ (প্রতি পরীক্ষার্থীর জন্য) | ০৫/- (পাঁচ) টাকা |
| ১৪ | ক) ও এম আর টপশীট মুদ্রণ ও ক্রয় (ইউনিট প্রতি)<br>খ) লিথোগ্রাফিক কোডিং ও ডি কোডিং (ইউনিট প্রতি)<br>গ) প্রচলিত কোডিং ও ডি কোডিং (ইউনিট প্রতি) — প্রযোজ্য ক্ষেত্রে | ক) ২০/- (বিশ) টাকা<br>খ) ০৫/- (পাঁচ) টাকা<br>গ) ০৪/- (চার) টাকা |
| ১৫ | বিবিধ (ট্রাঙ্ক, তালা/চাবি, কাগজ, কলম এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি) (সাকুল্যে) | অনধিক ১৫,০০০/- (পনেরো হাজার) টাকা |

**শর্তাবলি:**

(ক) বরাদ্দকৃত বাজেটের নিয়োগের নির্ধারিত খাত হইতে এ ব্যয় নির্বাহ করিতে হইবে, এ বাবদ অতিরিক্ত বরাদ্দ দাবী করা যাইবে না;

(খ) একাধিক পদের পরীক্ষা হইলেও প্রশ্নপত্র প্রণয়নের জন্য নির্বাচন কমিটির সদস্য/বিশেষজ্ঞগণ দৈনিক জনপ্রতি ১ (এক)টির বেশি সম্মানি প্রাপ্য হইবেন না;

**অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য**

(গ) একই কার্যদিবসে পদোন্নতি/নির্বাচন কমিটির একাধিক সভার ক্ষেত্রে একটির বেশি সম্মানি প্রাপ্য হইবেন না;

(ঘ) একই কার্যদিবসে লিখিত/মৌখিক/ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ করা হইলে একাধিক পদের পরীক্ষা হইলেও সর্বোচ্চ ০২ (দুই)টি সম্মানি প্রাপ্য হইবেন;

(ঙ) এ অর্থ ব্যয়ে যাবতীয় আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে পালন করিতে হইবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উৎসে আয়করসহ সকল প্রকার সরকারি কর ও বিধিবদ্ধ কর্তন যথাযথভাবে পরিশোধ/কর্তন করিতে হইবে;

(চ) স্কুল/কলেজ পরীক্ষার ভেন্যু হিসেবে ব্যবহারের জন্য কোন অবস্থাতেই ভেন্যু/কেন্দ্র ফি বা অন্য কোন প্রকার চার্জ প্রদান করা যাইবে না;

(ছ) প্রশ্নপত্র প্রস্তুতি, উত্তরপত্র মূল্যায়ন, উত্তরপত্র নিরীক্ষণ, ওএমআর টপশিট মুদ্রণ/ক্রয়, কোডিং-ডিকোডিং, জ্বালানী এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক ব্যয় প্রকৃত প্রয়োজন ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত হারের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখিতে হইবে;

(জ) সরকারি অর্থের সাশ্রয়, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতপূর্বক প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান, ক্রয়বিধি এবং নিরীক্ষা নির্দেশনা অনুসরণ করিতে হইবে। সকল ব্যয়ের যথাযথ ভাউচার/রসিদ সংরক্ষণ করিতে হইবে। এ ব্যয়ে কোন আর্থিক অনিয়ম পরিলক্ষিত হইলে কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকিবেন; এবং

(ঝ) এই পরিপত্র জারির পূর্ববর্তী সময়ের জন্য কোন আর্থিক সুবিধা বা বকেয়া দাবি করা যাইবে না।

২. পরিপত্র জারির তারিখ হইতে এ হার কার্যকর হইবে; এবং

৩. মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর এবং দপ্তরে নিয়োগ/পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট কাজের সম্মানি/পারিতোষিক হার সম্পর্কিত অর্থ বিভাগের ২০.১০.২০২৫ তারিখের ৩৩০ নং স্মারকটি এতদ্দারা বাতিল করা হইল।

২৭/১১/২০২৬

ড. মোঃ ফেরদৌস আলম
যুগ্মসচিব
ফোন: ০২-২২৩৩৫৬৫৫৪

**বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/ প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।

২. মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা (তাঁর অধীন সকল অফিসে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল)।

৩. সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব ----------(সকল) মন্ত্রণালয়/বিভাগ (তাঁর অধীন সকল অফিসে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল)।

৪. হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা (তাঁর অধীন সকল অফিসে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল)।

৫. বিভাগীয় কমিশনার----------(সকল) (তাঁর অধীন সকল অফিসে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল)।

৬. কন্টোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ), ১ম-১২ তলা সরকারি অফিস ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা (তাঁর অধীন সকল অফিসে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল)।

৭. অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলপথ ভবন, ঢাকা (তাঁর অধীন সকল অফিসে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল)।

৮. বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক----------(সকল বিভাগ) (তাঁর অধীন সকল অফিসে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল)।

৯. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ----------(সকল)।

১০. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, অর্থ ও পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়।

১১. সচিব-এর একান্ত সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।

১২. উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা [বাংলাদেশ গেজেটের পরবর্তী সংখ্যায় প্রকাশ এবং উক্ত গেজেটের ৫০০ (পাঁচশত) কপি প্রেরণের অনুরোধসহ]।

১৩. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, অর্থ বিভাগ (পরিপত্রটি অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

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

নম্বর: ০৫.০০.০০০০.০০০.১৭০.০৬.০০১৩.২২-২৬২

তারিখঃ ২৪ কার্তিক ১৪৩২ বঙ্গাব্দ / ০৯ নভেম্বর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: 'বিভাগীয় বাছাই কমিটি' পুনর্গঠন।

সূত্র: ০১. সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ২৮ এপ্রিল ১৯৭৬ খ্রি. তারিখের স্মারক নং: ইডি/আর-১/এম-৫/৭৬-৫৯;
০২. সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ০৬ ডিসেম্বর ১৯৮৬ খ্রি. তারিখের স্মারক নং: সম/আর-১/এস-৯/৮৬-৩২৩।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের (তৎকালীন সংস্থাপন মন্ত্রণালয়) গত ০৬ ডিসেম্বর ১৯৮৬ খ্রি. তারিখের সম/আর-১/এস-৯/৮৬-৩২৩(২৫০) নম্বর অফিস আদেশ মোতাবেক গঠিত 'বিভাগীয় বাছাই কমিটি' নিম্নরূপভাবে পুনর্গঠন করা হলো:

| কমিটির গঠন | | |
|---|---|---|
| ০১. | বিভাগীয় কমিশনার | সভাপতি |
| ০২. | ডেপুটি ইন্সপেক্টর জেনারেল অব পুলিশ | সদস্য |
| ০৩. | পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল) | সদস্য |
| ০৪. | বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনের একজন প্রতিনিধি | সদস্য |
| ০৫. | বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের সিনিয়র সহকারী কমিশনার (বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক মনোনীত) | সদস্য-সচিব |

০২। ২৮ এপ্রিল ১৯৭৬ খ্রি. তারিখের ইডি/আর-১/এম-৫/৭৬-৫৯ নম্বর স্মারকে বর্ণিত অন্যান্য বিষয়াদি অপরিবর্তিত থাকবে।

০৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

০৯.১১.২০২৫
মোহাম্মদ মোবারক হোসেন
উপসচিব
ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৫৫৫২
ই-মেইল: reg1@mopa.gov.bd

নম্বর: ০৫.০০.০০০০.০০০.১৭০.০৬.০০১৩.২২-২৬২

তারিখঃ ২৪ কার্তিক ১৪৩২ বঙ্গাব্দ / ০৯ নভেম্বর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

বিতরণ:

০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়;
০২। সিনিয়র সচিব/সচিব,..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ
(তাঁর আওতাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/কর্তৃপক্ষ/কর্পোরেশন/স্ব-শাসিত সংস্থা/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করার অনুরোধসহ);
০৩। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা;
০৪। সচিব, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, আগারগাঁও, ঢাকা;
০৫। অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (সকল অনবিভাগ), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা; এবং

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

নং-০৫.০০.০০০০.১৭০.১১.০২০.২৪-২১৭

তারিখ: ১০ ভাদ্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ / ২৫ আগস্ট ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

**পরিপত্র**

বিষয়: মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীন সরকারি দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকরিতে সকল গ্রেডের পদে সরাসরি জনবল নিয়োগে অপেক্ষমাণ তালিকা সংরক্ষণ।

সরকার, মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীন সরকারি দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকরিতে যেহেতু কোটা পদ্ধতি পরিবর্তন করেছে, সেহেতু অপেক্ষমাণ তালিকা সংরক্ষণ সংক্রান্ত ১৭ এপ্রিল ২০২৩ খ্রি. তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৭০.১১.০১৬.২২-৯৬ নং পরিপত্র সংশোধনপূর্বক সকল গ্রেডের পদে সরাসরি জনবল নিয়োগে অপেক্ষমাণ তালিকা সংরক্ষণে নিম্নরূপ পদ্ধতি অনুসরণ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে:

(ক) নিয়োগ কমিটি লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের মেধা তালিকা এবং বিদ্যমান কোটা পদ্ধতি অনুসরণ করে শূন্য পদে প্রার্থী সুপারিশের পাশাপাশি সুপারিশকৃত প্রতিটি পদের বিপরীতে ১:২ অনুপাতে উত্তীর্ণ প্রার্থীদের মধ্য হতে অপেক্ষমাণ তালিকা তৈরিপূর্বক কমিটির সদস্যদের স্বাক্ষরে সিলগালাকৃত খামে গোপনীয়তার সাথে সংরক্ষণ করবে। অপেক্ষমাণ তালিকা প্রণয়নের সময় ডিপিসি শূন্য পদে নিয়োগে যে ধরণের কোটায় সুপারিশ করবে, সেই কোটার যোগ্য প্রার্থীদের মধ্য হতে প্রতিটি সুপারিশকৃত প্রার্থীর বিপরীতে ১:২ অনুপাতে অপেক্ষমাণ তালিকা প্রণয়ন করবে। তবে অপেক্ষমাণ তালিকা প্রণয়ন করার সময়ে কোনো কোটার অধীন সংশ্লিষ্ট কোটার যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে মেধা কোটা হতে মেধাক্রমের ভিত্তিতে অপেক্ষমাণ তালিকা প্রণয়ন করতে হবে।

(খ) অপেক্ষমাণ তালিকা সংরক্ষণের মেয়াদ হবে বিবেচ্য বিজ্ঞপ্তির ভিত্তিতে প্রথম নিয়োগের সুপারিশ প্রদানের তারিখ হতে ০১ (এক) বৎসর বা শূন্য পদ পূরণের জন্য পরবর্তী নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের তারিখ যেটি আগে ঘটে।

(গ) নিয়োগের জন্য সুপারিশকৃত প্রার্থীদের মধ্যে কেউ চাকরিতে যোগদান না করলে বা চাকরিতে যোগদানের পর চাকরি হতে ইস্তফা প্রদান করলে শূন্য পদ পূরণের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট ডিপিসির সভায় অপেক্ষমাণ তালিকা এবং উত্তীর্ণ প্রার্থীদের রেজাল্ট শিট উপস্থাপনপূর্বক শূন্য পদে নিয়োগের জন্য প্রার্থী সুপারিশ করতে হবে। পাশাপাশি কমিটির সদস্যগণের উপস্থিতিতে অপেক্ষমাণ তালিকা হতে সুপারিশকৃত প্রার্থীকে তার নিয়োগের বিষয়টি তাৎক্ষণিকভাবে অবহিত করতে হবে।

(ঘ) ডিপিসি কর্তৃক অপেক্ষমাণ তালিকা হতে সুপারিশকৃত প্রার্থীদের রোল নম্বরের তালিকা সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে এবং ডিপিসি'র সদস্য-সচিব কর্তৃক প্রার্থীকে তাৎক্ষণিক মোবাইল ফোন কল, এসএমএস, ই-মেইল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-এর মাধ্যমে অবহিত করতে হবে।

(ঙ) সুপারিশকৃত প্রার্থীকে মোবাইল ফোন কল, এসএমএস, ই-মেইল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-এর মাধ্যমে তাৎক্ষণিক অবহিত করার পাশাপাশি তার স্থায়ী ঠিকানায় রেজিস্ট্রি পত্র যোগে কমপক্ষে ১০ (দশ) কার্যদিবস সময় দিয়ে নিয়োগপত্র দিতে হবে।

(চ) অপেক্ষমাণ তালিকা হতে সুপারিশপ্রাপ্ত প্রার্থীদের জ্যেষ্ঠতা প্রথম নিয়োগপ্রাপ্ত প্রার্থীদের পরে নির্ধারিত হবে। ডিপিসি অপেক্ষমাণ তালিকার কোনো প্রার্থীকে চাকরিতে নিয়োগের জন্য সুপারিশ করলে তার জ্যেষ্ঠতা তার ঐ পদে যোগদানের তারিখ হতে নির্ধারিত হবে। অপেক্ষমাণ তালিকা হতে দুই বা ততোধিক প্রার্থী যদি একই দিনে একই পদে যোগদান করেন সেক্ষেত্রে তাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা পূর্বে প্রস্তুতকৃত রেজাল্টের মেধাক্রম অনুসারে নির্ধারিত হবে। তবে একই নম্বর প্রাপ্তির ক্ষেত্রে বয়সের ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ করা হবে এবং বয়স একই হলে নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা অর্জনের শিক্ষাবর্ষের ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ করা হবে।

চলমান পাতা

০২। অনুচ্ছেদ ১(ক) এ যা কিছু উল্লেখ থাকুক না কেন কোটা সংক্রান্ত ২৩ জুলাই ২০২৪ খ্রি. তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৭০.১১.০১৪.২৪-১৪১ নং প্রজ্ঞাপন জারির পর উক্ত প্রজ্ঞাপনের আলোকে যে সকল নিয়োগের জন্য ডিপিসি কর্তৃক সুপারিশ করা হয়েছে কিন্তু অপেক্ষমাণ তালিকা প্রস্তুত করা সম্ভব হয়নি সে সকল ক্ষেত্রে বিবেচ্য পরিপত্র জারির পর ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে ডিপিসি কর্তৃক অপেক্ষমাণ তালিকা তৈরি করতে হবে। পরবর্তীকালে উক্ত বিজ্ঞপ্তির পদ শূন্য হলে অনুচ্ছেদ ১(গ), ১(ঘ) ও ১(ঙ) অনুসরণ করে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রস্তুতকৃত অপেক্ষমাণ তালিকার মেয়াদ হবে অপেক্ষমাণ তালিকা তৈরির তারিখ হতে ০১ (এক) বৎসর অথবা পরবর্তী নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের তারিখ যেটি আগে ঘটে।

০৩। বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন কর্তৃক প্রকাশিত বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বিসিএস) এর বিজ্ঞপ্তির অধীনে সুপারিশকৃত ক্যাডার ও নন-ক্যাডার পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে এ পরিপত্র প্রযোজ্য হবে না।

০৪। যে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির ভিত্তিতে অপেক্ষমাণ তালিকা প্রস্তুত করা হবে, ডিপিসি কর্তৃক সেই নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির বাইরে অন্য কোনো বিজ্ঞাপনের শূন্য পদ বা অন্য কোনোভাবে পদ শূন্য হলে উক্ত শূন্য পদ পূরণের জন্য অপেক্ষমাণ তালিকার কোনো প্রার্থীকে নিয়োগের জন্য সুপারিশ করা যাবে না।

০৫। উপর্যুক্ত সরকারি সিদ্ধান্ত সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীন সরকারি দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা, কর্তৃপক্ষ এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের সকল পর্যায়ের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে অবগত করতে অনুরোধ করা হলো।

২৫/৮/২৪

(ড. মো: মোখলেস উর রহমান)
সিনিয়র সচিব
ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৯০১০০
ই-মেইল: secretary@mopa.gov.bd

বিতরণ:

০১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/প্রধান উপদেষ্টার মুখ্য সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।

০২. সিনিয়র সচিব/সচিব..... সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ
(তাঁর আওতাধীন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।

০৩. সচিব, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।

০৪. হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

০৫. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
(ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
উন্নত কর্মচারী শাখা
www.mopa.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৫.০০.০০০০.১৬৬.২২.০০৩.২০.৪৯

তারিখ: ১১ বৈশাখ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
২৪ এপ্রিল ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার রাজস্বখাতের শূন্য পদ পূরণের পূর্বে স্ব স্ব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক ছাড়পত্র প্রদান এবং ১০% শূন্য পদ সংরক্ষণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, Allocation of Business-এ বর্ণিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কার্যপরিধির ক্রমিক নং ১০ মোতাবেক সকল প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত পদ ও সৃজিত পদ ক্যাটাগরিওয়ারি গণনা করত: নিজস্ব অনুমোদিত নিয়োগ বিধিমালা ও সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক উদ্বৃত্ত জনবল আত্তীকরণ এবং শূন্য পদ পূরণের জন্য ছাড়পত্র প্রদান করা হয়ে থাকে। এ পরিপ্রেক্ষিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত ১২.০১.১৯৮৯ তারিখের এমই(এসপি)-৪৪/৮৮(অড)-৩৫ নম্বর পরিপত্র মোতাবেক সকল প্রতিষ্ঠানের রাজস্বখাতের সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদ পূরণের পূর্বে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে ছাড়পত্র গ্রহণের বিধান প্রচলিত হয়। পরবর্তীতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত ২৪.১১.২০১০ তারিখের ০৫.১৬৬.০২২.০০.০০.০৪৪. ১৯৮৮.১৩৫৬ (২৫০) নম্বর পরিপত্রের মাধ্যমে শূন্য পদ পূরণ ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে ছাড়পত্র প্রদানের দায়িত্ব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে স্ব স্ব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে ন্যস্ত করা হয় এবং ১০% শূন্য পদ সংরক্ষণ করে তার তথ্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

০২। সম্প্রতি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ১০% সংরক্ষিত শূন্য পদ পূরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে ছাড়পত্র প্রদানের প্রস্তাব নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে পরিলক্ষিত হয় যে, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে ছাড়পত্র প্রদান ও পদ সংরক্ষণের আদেশ পাওয়া যায় না। অনেক ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক তাদের নিজস্ব শূন্য পদ পূরণের জন্য কোনো ছাড়পত্র প্রদানের আদেশ জারি করা হয় না বা ছাড়পত্র প্রদান করা হয় না। যে সকল ছাড়পত্রের আদেশ পাওয়া যায় তাতেও ১০% শূন্য পদ সংরক্ষণের তথ্য এবং নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ/প্রতিপালন করা হয় না। এছাড়াও লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদসমূহের নিয়োগ কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্ন হচ্ছে না, যা কাম্য নয়।

০৩। এমতাবস্থায়, প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি ও দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার রাজস্বখাতের শূন্য পদ পূরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিম্নোক্ত পরিপত্রসমূহের নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে পুনরায় অনুরোধ করা হলো :

(ক) ছাড়পত্র সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২৪ নভেম্বর ২০১০ তারিখের ০৫.১৬৬.০২২.০০.০০.০৪৪.১৯৮৮.১৩৫৬ (২৫০) নম্বর পরিপত্র (কপি সংযুক্ত);
(খ) ছাড়পত্র সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২৮ মে ২০১৫ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৬৬.১১.০২৯.১১(অংশ).১১৪ (১৫০) নম্বর পরিপত্র (কপি সংযুক্ত);
(গ) ছাড়পত্রের মেয়াদ সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৯ অক্টোবর ২০২১ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৬৬.২২.০০৩. ২০.২৪৯ নম্বর পরিপত্র (কপি সংযুক্ত); এবং
(ঘ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত আদেশের নমুনা (নমুনা কপি সংযুক্ত)।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ০৪ (চার) পাতা।

২৪.০৪.২০২৫
মোর্শেদা আক্তার
যুগ্মসচিব
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা-৪ অধিশাখা
ফোন: ২২৩৩৫৪৫৫৬
Email: surbr@mopa.gov.bd

(অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য)

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. মুখ্য সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩. বাংলাদেশের মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা।
৪. সিনিয়র সচিব/সচিব,..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
(তাঁর অধীনস্থ দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থাকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে ছাড়পত্র গ্রহণপূর্বক রাজস্বখাতের সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদ জরুরিভিত্তিতে পূরণের বিষয়টি অবহিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো)।
৫. হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৬. বিভাগীয় কমিশনার,---------- (সকল)।
৭. জেলা প্রশাসক, ---------- (সকল)।
৮. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৯. অফিস কপি।

**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**
**জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়**
**উদ্বৃত্ত কর্মচারী শাখা**
www.mopa.gov.bd

স্মারক নম্বর.....

বৈশাখ ১৪৩২
তারিখ :----------
এপ্রিল ২০২৫

বিষয় : শূন্য পদ পূরণের ছাড়পত্র প্রদান।
সূত্র : .....

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে নিম্নবর্ণিত শূন্য পদগুলো যোগ্য প্রার্থী নির্বাচন করে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত শর্তসাপেক্ষে নির্দেশক্রমে ছাড়পত্র প্রদান করা হলো :

| দপ্তরের নাম | পদের নাম ও বেতনস্কেল<br>(জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ অনুযায়ী) | ছাড়কৃত পদ সংখ্যা |
|---|---|---|
| জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় | সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর, গ্রেড-১৩, ১১০০০-২৬৫৯০/- | ০৮টি |
| | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, গ্রেড-১৬, ৯৩০০-২২৪৯০/- | ০৪টি |
| | অফিস সহায়ক, গ্রেড-২০, ৮২৫০-২০১০০/- | ০২টি |
| | মোট= | ১৪ (চৌদ্দ)টি |

**শর্তসমূহ :**

(ক) উল্লিখিত পদ পূরণের ক্ষেত্রে যদি আদালতের কোনো নিষেধাজ্ঞা থাকে, কোনো রিট/মামলা বিচারাধীন থাকে, কোনো মামলার রায় বাস্তবায়নের বিষয় অপেক্ষমান বা প্রক্রিয়াধীন থাকে তবে মাননীয় আদালতের নির্দেশনা যথাযথভাবে বাস্তবায়নপূর্বক বিদ্যমান বিধি-বিধান মোতাবেক শূন্য পদ পূরণের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে;

(খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৯ অক্টোবর ২০২১ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৬৬.২২.০০৩.২০.২৪৯ নম্বর পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;

(গ) প্রাপ্ত প্রস্তাবে মঞ্জুরিকৃত ও শূন্য পদের সংখ্যায় কোনো গরমিল থাকার কারণে কোনো পদে অতিরিক্ত জনবল নিয়োগ দেয়া হলে সেক্ষেত্রে ভুল তথ্য প্রদানকারী দায়ী থাকবে। ছাড়পত্রের আদেশ প্রাপ্তির পর জারীকৃত ছাড়পত্রের সত্যতা সম্পর্কে আবশ্যিকভাবে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উদ্বৃত্ত কর্মচারী শাখায় যোগাযোগ করে সম্পূর্ণ নিশ্চিত হয়ে পদ পূরণ করতে হবে; ছাড়পত্রের সত্যতা সম্পর্কে নিশ্চিত না হয়ে পদ পূরণ করার ফলে কোনো জটিলতা সৃষ্টি হলে সেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবে;

(ঘ) অর্গানোগ্রাম ও পদ সৃষ্টির আদেশে বর্ণিত পদনাম অনুযায়ী নিজস্ব অনুমোদিত নিয়োগবিধি অনুসরণপূর্বক পদ পূরণ করতে হবে।

(ঙ) ছাড়কৃত পদসমূহ পূরণ সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারের অপরাপর যাবতীয় বিধি-বিধান/আদেশ এবং আনুষ্ঠানিকতা অবশ্যই যথাযথভাবে প্রতিপালন/অনুসরণ করতে হবে;

(চ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সরকারের বিদ্যমান কোটা পদ্ধতি সংশোধন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২৩ জুলাই ২০২৪ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৭০.১১.০১৪.২৪.১৪১ নম্বর পরিপত্র অনুসরণ করতে হবে;

(ছ) অস্থায়ীভাবে রাজস্বখাতে সৃজিত পদ পূরণের পূর্বে হালনাগাদ সংরক্ষণ করতে হবে; এবং

(জ) ছাড়কৃত পদসমূহ পূরণ করার ১৫দিনের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উদ্বৃত্ত কর্মচারী শাখা এবং পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষকে অবহিত করতে হবে।

০২। শূন্য পদের ১০% হিসেবে মোট .....টি পদ (পদের নাম ও সংখ্যা লিখতে হবে) সংরক্ষণ করা হলো।

( )
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন:
**Email: sur@mopa.gov.bd**

দপ্তর প্রধান
----------সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা।

স্মারক নম্বর.....

বৈশাখ ১৪৩২
তারিখ :----------
এপ্রিল ২০২৫

অনুলিপি সদয় আতার্থে ও কার্যার্থে :

১। সচিব, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান, .....
৩। যুগ্মসচিব (প্রশাসন-১), ---------- মন্ত্রণালয়।
৪। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, ---------- মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৫। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, ----------মন্ত্রণালয়।

( )
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ
ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৩ শাখা
(www.mof.gov.bd)

স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.০০০.১৫৩.৯৯.০০০১.২১-১৭৮

তারিখ: ০২ বৈশাখ ১৪৩২ / ১৫ এপ্রিল ২০২৫

# আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০২৫

**প্রস্তাবনা-** দৈনন্দিন কাজে গতিশীলতা আনয়ন, স্বল্পতম সময়ে সেবাগ্রহণ, স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা এবং মানসম্মত সেবা ক্রয়ের লক্ষ্যে জনস্বার্থে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণের জন্য নিম্নরূপ নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো।

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন -**

(ক) এ নীতিমালা **আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০২৫** নামে অভিহিত হবে; এবং
(খ) এ নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

২। **প্রয়োগ-** এ নীতিমালা মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠান, সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান, স্ব-শাসিত/স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানে সেবা সরবরাহকারী এবং সেবাকর্মীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

৩। **উদ্দেশ্য-** এ নীতিমালা সরকারি ব্যয় সাশ্রয়ের লক্ষ্যে গৃহীত একটি কৌশলগত পদ্ধতি যার উদ্দেশ্য হলো সীমিত সম্পদ ব্যবহার করে মানসম্মত সেবা ক্রয়।

৪। **সংজ্ঞা-** বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকলে, এ নীতিমালায়-

(ক) **'সেবা ক্রয়কারী'** অর্থ সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোনো সেবা ক্রয়ের জন্য প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতাসম্পন্ন কোনো ক্রয়কারী;

(খ) **'সরকারি তহবিল'** অর্থ সরকারি বাজেট হতে ক্রয়কারীর অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ অথবা কোনো উন্নয়ন সহযোগী বা বিদেশি রাষ্ট্র বা সংস্থা কর্তৃক সরকারের মাধ্যমে সেবা ক্রয়কারীর অনুকূলে ন্যস্ত অনুদান ও ঋণ এবং এ উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সরকারি নীতিমালার কোনো আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত কোনো স্ব-শাসিত/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান/সংবিধিবদ্ধ সংস্থা ইত্যাদির তহবিল;

(গ) **'সেবা সরবরাহকারী'** অর্থ আউটসোর্সিং এর জন্য নির্ধারিত সেবা সম্পাদনের উদ্দেশ্যে ক্রয়কারীর সঙ্গে চুক্তি সম্পাদনকারী প্রতিষ্ঠান;

(ঘ) **'সেবা কর্মী'** অর্থ আউটসোর্সিং এর জন্য নির্ধারিত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে চুক্তিবদ্ধ বাংলাদেশি নাগরিক;

(ঙ) **'আউটসোর্সিং সেবা পরিবীক্ষণ কমিটি'** অর্থ আউটসোর্সিং সংশ্লিষ্ট সেবা পরিবীক্ষণ কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত সেবা ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানের কমিটি, যা আউটসোর্সিং সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করবে;

(চ) **'আউটসোর্সিং'** অর্থ সেবা ক্রয়কারী কর্তৃক পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট, ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস, ২০০৮ অনুসরণে এ নীতিমালার অধীন নির্ধারিত সেবা ক্রয়;

(ছ) 'সেবা' অর্থ এ নীতিমালার অধীন আউটসোর্সিং এর জন্য তপশিলে নির্ধারিত কোনো কাজ; এবং

(জ) **'সেবামূল্য'** অর্থ এ নীতিমালার অধীন আউটসোর্সিং এর জন্য তপশিলে নির্ধারিত কাজ/সেবার বিপরীতে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য।

৫। আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় বিষয়াবলি

(ক) সেবাক্রয়ের কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ-

(১) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে কোনো পদ সৃজনের প্রয়োজন হবে না এবং বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত শূন্যপদসহ কোনো পদের বিপরীতে এ সেবা ক্রয় করা যাবে না;

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

(৩) কোনো সেবা ক্রয়কারীর কার্যালয়ে আউটসোর্সিং এর জন্য চিহ্নিত কোনো সেবার ক্ষেত্রে রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা, গোপনীয়তা ও সরকারি স্বার্থ বিঘ্নিত হওয়ার আশংকা থাকলে কিংবা আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবাগ্রহণের ক্ষেত্রে দক্ষ বা বিশেষায়িত সেবা বিঘ্নিত হওয়ার ঝুঁকি বিদ্যমান হলে, এরূপ সেবাসমূহের ক্ষেত্রে সেবা ক্রয়কারীর আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে অর্থ বিভাগের সম্মতিসাপেক্ষে আউটসোর্সিং নীতিমালার আওতাবহির্ভূত রাখা যাবে;

(৪) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবাকর্মীর ক্যাটাগরি ও সংখ্যা অর্থ বিভাগ নির্ধারণ করবে; এবং

(৫) অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত আউটসোর্সিং সেবাসমূহের তালিকা, প্রয়োজনীয় যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা অনুসরণক্রমে সেবা ক্রয় করতে হবে।

(খ) সেবাকর্মী নির্বাচন ও ক্রয়চুক্তি সম্পাদন-

(১) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে সেবাকর্মীর শারীরিক ও মানসিক সক্ষমতা থাকতে হবে এবং আগ্রহী সেবাকর্মীর বয়সসীমা ১৮-৬০ বছর হবে;

(২) সেবা ক্রয়কারী আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট, ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস, ২০০৮ এর আলোকে সেবা সরবরাহকারী বেসরকারি প্রতিষ্ঠান নির্বাচন করবে। তবে এক্ষেত্রে বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের পাশাপাশি অর্থ বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত কোনো বিশেষায়িত সরকারি প্রতিষ্ঠান হতেও সেবা ক্রয় করা যাবে। এছাড়াও বিশেষ ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে সরাসরি ব্যক্তির সেবা ক্রয় করা যাবে; এবং

(৩) যেসব কাজে নারী সেবাকর্মীদের সম্পৃক্ত করলে অধিকতর সেবা পাওয়া যাবে সেসব কাজে নারী সেবাকর্মীদেরকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।

(গ) আউটসোর্সিং সেবা প্রদানে বিবেচ্য বিষয়সমূহ-

অফিস সহায়ক ও টিওএন্ডইভুক্ত গাড়ির ড্রাইভার ব্যতীত গ্রেড ১৬ থেকে গ্রেড ২০ পর্যন্ত পদসমূহ আউটসোর্সিং এর জন্য বিবেচনাযোগ্য হবে, তবে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের যৌক্তিকতার আলোকে অর্থ বিভাগ অপরিহার্য সেবাসমূহ বিবেচনায় নিয়ে আউটসোর্সিং এর আওতাবহির্ভূত রাখতে পারবে।

(ঘ) নিরাপত্তা ও পরিচ্ছন্নতা সেবা-

(১) পরিচ্ছন্নতা কর্মীর সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে হরিজন সম্প্রদায়কে অগ্রাধিকার দিতে হবে; এবং

(২) নিরাপত্তা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে অঙ্গীভূত আনসার সদস্যের সেবা ক্রয় করতে হবে, তবে সংখ্যা বিবেচনায় আনসার সদস্য পাওয়া না গেলে অন্যান্য সেবা ক্রয়ের ন্যায় নিরাপত্তা সেবা ক্রয় করতে হবে ।

(ঙ) সেবাকর্মীর ছুটি, প্রশিক্ষণ, শৃঙ্খলা, সেবামূল্য, পোশাক ও সর্বজনীন পেনশন-

(১) সেবাকর্মীর ছুটি, প্রশিক্ষণ, শৃঙ্খলা ও অন্যান্য বিষয় সেবা ক্রয়কারী ও সেবা সরবরাহকারী/ব্যক্তির মধ্যে সম্পাদিত চুক্তির মাধ্যমে নির্ধারিত হবে;

(২) সেবাকর্মীর সেবামূল্য কর্মকালীন মাসের পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে প্রদান করতে হবে;

(৩) সেবাকর্মী প্রতি পঞ্জিকা বর্ষে ১৫ দিন ছুটি প্রাপ্য হবেন;

(৪) নারী সেবাকর্মী মেডিক্যাল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিন মাতৃত্বকালীন ছুটি প্রাপ্য হবেন;

(৫) সেবাকর্মী দুটি উৎসব প্রণোদনা হিসাবে এক (০১) মাসের সমপরিমাণ সেবামূল্যের অর্ধেক (৫০%) হারে এবং বৈশাখী প্রণোদনা হিসাবে মাসিক সেবামূল্যের এক-পঞ্চমাংশ (২০%) হারে প্রণোদনা সেবামূল্য প্রাপ্য হবেন;

(৬) সেবাকর্মীকে জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের অধীনে পরিচালিত সর্বজনীন পেনশন স্কিমের অন্তর্ভুক্ত হতে হবে;

(৭) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ খাত হতে সেবাকর্মীকে প্রতিষ্ঠানের মৌলিক কাজ সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে; এবং

(৮) সেবাকর্মী প্রতি অর্থবছরে দুই সেট ইউনিফর্ম (Uniform) পাবে এবং সেবাকর্মী ইউনিফর্ম পরিধানপূর্বক দায়িত্ব পালন করবে এবং ইউনিফর্মের ব্যয় সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত খাত হতে নির্বাহ করা হবে।

**(চ) আউটসোর্সিং কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধান-**

আউটসোর্সিং কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধানের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানভিত্তিক একটি **'আউটসোর্সিং সেবা পরিবীক্ষণ কমিটি'** গঠন করতে হবে এবং উক্ত কমিটির গঠন ও কার্যপরিধি এ নীতিমালার তপশিল 'ক' এর সঙ্গে সংযুক্ত করা হলো।

**৬। আউটসোর্সিং এর আওতাভুক্ত সেবাসমূহের তালিকা ও সেবামূল্য এবং সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতির জন্য প্রস্তাব প্রেরণের নির্ধারিত ছক -**

আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণের জন্য নির্ধারিত সেবাসমূহের তালিকা ও সেবামূল্য এ নীতিমালার তপশিল 'খ' এবং আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতির জন্য প্রস্তাব প্রেরণের নির্ধারিত ছক তপশিল 'গ' এর সঙ্গে সংযুক্ত করা হল।

**৭। সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন, নিয়ন্ত্রণ ও চুক্তি-**

(ক) সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন, নিয়ন্ত্রণ, নিরীক্ষণ ও ডেটাবেজ প্রণয়নসংক্রান্ত কার্যাবলি এবং সেবাকর্মীর প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ, প্রশিক্ষণ, নিরাপত্তা, কল্যাণ ও ব্যবস্থাপনা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান সম্পাদন করবে;

(খ) সেবা ক্রয়কারীর সঙ্গে সেবা সরবরাহকারীর চুক্তি সম্পাদন এবং সেবা ক্রয়কারী-সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান ও সেবাকর্মীর সম্পর্ক পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস, ২০০৮ দ্বারা নির্ধারিত হবে;

(গ) সেবা গ্রহণের মেয়াদ অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে নির্ধারিত হবে এবং সাধারণত সেবা গ্রহণের মেয়াদ দুই বছর হবে, তবে বিশেষ ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতিসাপেক্ষে উক্ত মেয়াদ হ্রাস/বৃদ্ধি করা যাবে;

(ঘ) সেবা ক্রয়কারীর অনুমোদন ব্যতীত সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান সেবাকর্মী পরিবর্তন করতে পারবে না;

(ঙ) সেবা ক্রয়কারী সুনির্দিষ্ট কারণে যেমন: কর্তব্যে অবহেলা, অসদাচরণ ইত্যাদি বিষয়ে কোনো সেবাকর্মী পরিবর্তন করার জন্য সেবা সরবরাহকারীকে নির্দেশনা প্রদান করতে পারবে; এবং

(চ) সেবা ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির সঙ্গে যে সেবার জন্য চুক্তিবদ্ধ হয়েছে, তা ব্যতীত অন্য কোনো সেবায় নিয়োজিত করতে পারবে না।

৮। আউটসোর্সিং সেবা ক্রয়ের ব্যয় পরিশোধ-

মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠান, সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান, স্ব-শাসিত/স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের/প্রকল্পের বাজেটে আউটসোর্সিং সংক্রান্ত অর্থনৈতিক কোডের বরাদ্দ হতে সেবা ক্রয়কারী আউটসোর্সিং সেবা ক্রয়ের প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহ করবে।

৯। আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবাগ্রহণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় আর্থিক বিষয়াবলি -

(১) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সংগৃহীত সেবাকর্মীর মাসিক সেবামূল্য ও প্রণোদনা অর্থ বিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত হবে। সেবা ক্রয়কারী কর্তৃক ঘোষিত নির্ধারিত সেবাঘণ্টা, সেবাকর্মীর সেবা সময় হিসাবে বিবেচিত হবে। তবে সেবাক্রয়কারীর চাহিদা মোতাবেক অতিরিক্ত সময় সেবাদানে নিয়োজিত থাকার প্রয়োজন হলে অর্থ বিভাগের সম্মতিসাপেক্ষে চুক্তি মোতাবেক অতিরিক্ত সেবামূল্য প্রদেয় হবে; এবং

(২) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় ক্রয়কৃত সেবামূল্য সেবাকর্মীর নিজ নামীয় ব্যাংক হিসাব/MFS (Mobile Financial Service) এর মাধ্যমে ব্যাংকিং চ্যানেলে প্রদেয় হবে।

১০। চুক্তি ভঙ্গের শাস্তি-

(১) সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান চুক্তির শর্ত ভঙ্গ করলে তার বিরুদ্ধে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস, ২০০৮ এর আওতায় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ (সেবা ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান) ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে; এবং

(২) সেবাকর্মী চুক্তির শর্ত ভঙ্গ করলে তার বিরুদ্ধে চুক্তি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

১১। রহিতকরণ ও হেফাজত-

(১) এ নীতিমালা বলবৎ হওয়ার তারিখে আউটসোর্সিংএর মাধ্যমে সেবাগ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ রহিত হয়েছে বলে গণ্য হবে; এবং

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও উক্ত নীতিমালার আওতায় যেসব কার্যক্রম নিষ্পন্ন হয়েছে, তা চুক্তিকাল পর্যন্ত বহাল থাকবে।

স্বাক্ষরিত/-
১৫/০৪/২০২৫
(ড. মোঃ খায়েরুজ্জামান মজুমদার)
অর্থ সচিব

তপশিল- 'ক'

## আউটসোর্সিং সেবা পরিবীক্ষণ কমিটি

আউটসোর্সিং কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধানের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাদের নিয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানভিত্তিক নিম্নরূপ কমিটি গঠিত হবে-

| ক্রম | কর্মকর্তা | পদবি |
|---|---|---|
| ১. | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব পদমর্যাদার কর্মকর্তা | আহ্বায়ক |
| ২. | অধিদপ্তর/পরিদপ্তরএর প্রতিনিধি | সদস্য |
| ৩. | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সেবা ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান এর উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পদমর্যাদার কর্মকর্তা | সদস্য সচিব |

কার্য পরিধি-

(ক) এ কমিটি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/প্রতিষ্ঠানের জন্য আউটসোর্সিং সেবা ক্রয়ের প্রয়োজন অনুযায়ী কাজের ধরন ও সংখ্যা নির্ধারণ করবে;

(খ) সেবাকর্মীর সেবামূল্য পাওয়ার নিশ্চয়তাসহ আউটসোর্সিং নীতিমালা অনুযায়ী কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করবে;

(গ) সেবার মেয়াদ বৃদ্ধির যৌক্তিকতা বিবেচনাপূর্বক এ কমিটি সুপারিশসহ প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর মাধ্যমে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করবে; এবং

(ঘ) ২০০৮ সালের আউটসোর্সিং নীতিমালার আওতায় সৃজিত আউটসোর্সিং পদ এবং আউটসোর্সিংযোগ্য বিদ্যমান যেকোনো পদ শূন্য হলে তা বিলুপ্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

তপশিল- 'খ'

## আউটসোর্সিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবাগ্রহণ নীতিমালা, ২০২৫ অনুযায়ী প্রস্তাবিত

## আউটসোর্সিং সেবার ক্যাটাগরি ও সেবামূল্য

আউটসোর্সিংএর অন্তর্ভুক্ত সেবাসমূহ: নিরাপত্তা ও পাহারা, পরিষ্কারপরিচ্ছন্নতা, বাগান পরিচর্যা, পরিবহণ সেবা, ইলেকট্রিক্যাল, মেকানিক্যাল, কাঠের কাজ, কুকিং ও ডাইনিংসংক্রান্ত কাজ, হোস্টেল, মেসরুম, ক্লাব, স্পোর্টস এবং কমন রুমসংক্রান্ত কাজ, হাউজ কিপিং, হাসপাতাল সেবা, লিফট অপারেটিং অ্যান্ড মেইনটিনেন্স, পাম্প অপারেটিং, জেনারেটর অপারেটিং, প্রজেক্টর অপারেটিং, এয়ারকন্ডিশন যন্ত্র স্থাপন ও মেইনটিনেন্স, ডাক বিতরণ ও অর্থবিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত অন্য যে কোনো সেবা। এই সেবাসমূহের মূল্য নিম্নরূপ-

| সেবার ক্যাটাগরি | ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার জন্য মাসিক সেবামূল্য (জনপ্রতি) | চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, সিলেট, বরিশাল, রংপুর, নারায়ণগঞ্জ ও গাজীপুর সিটি করপোরেশন এবং সাভার পৌর এলাকার জন্য মাসিক সেবামূল্য (জনপ্রতি) | অন্যান্য স্থানের জন্য মাসিক সেবামূল্য (জনপ্রতি) |
|---|---|---|---|
| (বিশেষ সেবা-১) | ৪২৯৭৮ | ৪০৩০২ | ৩৮৯৬৪ |
| (বিশেষ সেবা-২) | ২৮৩৬৯ | ২৬৬৩৬ | ২৫৭৬৯ |
| (বিশেষ সেবা-৩) | ২২৫৯৮ | ২১২৭৯ | ২০৬২০ |
| ক্যাটাগরি-১ | ২০২১২ | ১৯০৮০ | ১৮৫১৪ |
| ক্যাটাগরি-২ | ১৯৬৩৬ | ১৮৫৪০ | ১৭৯৯২ |
| ক্যাটাগরি-৩ | ১৯২৩৬ | ১৮১৬৫ | ১৭৬৩০ |
| ক্যাটাগরি-৪ | ১৮৬৬০ | ১৭৬২৫ | ১৭১০৮ |
| ক্যাটাগরি-৫ | ১৮১৮০ | ১৭১৭৫ | ১৬৬৭৩ |

| সেবার ক্যাটাগরি | সেবার নাম |
|---|---|
| বিশেষ সেবা-১ | সোসিওলজিস্ট, প্রকৌশল সেবা, প্রশিক্ষণ সেবা, গবেষণা, ব্যবস্থাপনা সেবা, পরিদর্শন সেবা, আইটি সেবা এবং অনুরূপ সেবাকে বুঝাবে। |
| বিশেষ সেবা-২ | প্রকৌশল সেবা (ডিপ্লোমা), প্রশিক্ষণ সেবা (সহযোগী), পরিদর্শন সেবা (সহকারী), ফোরম্যান, বিশেষায়িত যন্ত্রপাতি চালনা, টেকনিশিয়ান (সহযোগী) এবং অনুরূপ সেবাকে বুঝাবে। |
| বিশেষ সেবা-৩ | প্রশিক্ষণ সেবা (সহকারী), টেকনিশিয়ান (সহকারী), গবেষণা এবং অনুরূপ সেবাকে বুঝাবে। |

| | |
|---|---|
| ক্যাটাগরি-১ | ড্রাইভার (হেভি), সুপারভাইজার, কেয়ারটেকার, ওয়ার্ড মাস্টার, ইলেকট্রিশিয়ান, লিফট মেকানিক, এসি মেকানিক, পাম্প মেকানিক, জেনারেটর মেকানিক, অন্যান্য কারিগরি কাজসংক্রান্ত টেকনিশিয়ান এবং অনুরূপ কাজএর সেবাকে বুঝাবে। |
| ক্যাটাগরি-২ | ড্রাইভার (লাইট), স্যানিটারি মিস্ত্রি (প্লাম্বার মিস্ত্রি), রাজমিস্ত্রি (ম্যাসন), কাঠমিস্ত্রি (কার্পেন্টার), রংমিস্ত্রি, পাম্প অপারেটর, এয়ারকন্ডিশন অপারেটর, জেনারেটর অপারেটর, ওয়ারম্যান, ওয়েল্ডার, মিটার রিডার এবং অনুরূপ কাজএর সেবাকে বুঝাবে। |
| ক্যাটাগরি-৩ | সহকারী ইঞ্জিন মেকানিক, টেন্ডল, গ্রিজার, টেইলর, ডুবুরি এবং অনুরূপ কাজএর সেবাকে বুঝাবে। |
| ক্যাটাগরি-৪ | লিফ্ট অপারেটর, ফরাশ জমাদার, সহকারী ইলেকট্রিশিয়ান, সুকানী, বাবুর্চি (কুক), গার্ডেনার (বাগানকর্মী), দক্ষ শ্রমিক এবং অনুরূপ কাজএর সেবাকে বুঝাবে। |
| ক্যাটাগরি-৫ | সিকিউরিটি গার্ড (নিরাপত্তা প্রহরী), ক্লিনার (পরিচ্ছন্নতা কর্মী), 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, মেশোন হেল্পার, ম্যাসেঞ্জার, মশালচি, এনিমেল এটেনডেন্ট, গেস্ট হাউজ এটেনডেন্ট, হোটেল এটেনডেন্ট, ডোম, বাইন্ডার, অদক্ষ শ্রমিক এবং অনুরূপ কাজএর সেবাকে বুঝাবে। |

বিবিধ-

১। আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় উল্লিখিত সেবামূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে সমপর্যায়ের কর্মচারীদের মাসিক প্রারম্ভিক মূল বেতন, বাড়ি ভাড়া ভাতা, চিকিৎসা ভাতা, বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে;

২। বাৎসরিক উৎসব ও নববর্ষকে উদ্দেশ্য করে সেবাকর্মী প্রতিবৎসরে দুটি উৎসব প্রণোদনা হিসাবে এক (০১) মাসের সমপরিমাণ সেবামূল্যের অর্ধেক (৫০%) হারে এবং বৈশাখী প্রণোদনা হিসাবে মাসিক সেবামূল্যের এক- পঞ্চমাংশ (২০%) হারে প্রণোদনা সেবামূল্য পাবে বিধায় আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় নিয়োজিত কর্মীগণ অন্য কোনো প্রণোদনা প্রাপ্য হবেন না; এবং

৩। শুধু গাড়িচালকগণের অতিরিক্ত কাজের সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিঘন্টা অতিরিক্ত সেবার জন্য ৮০ টাকা হিসাবে অতিরিক্ত সেবামূল্য প্রদান করা যাবে। তবে সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিনসহ প্রকৃত কাজের ভিত্তিতে মাসিক সর্বোচ্চ ১০০ ঘন্টার বেশি অতিরিক্ত সেবামূল্য প্রদেয় হবে না।

তপশিল- 'গ'

আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০২৫ অনুযায়ী সেবা ক্রয়ের প্রস্তাব প্রেরণএর 'ছক'

| | | | |
|---|---|---|---|
| ০১. | প্রস্তাবকারী প্রতিষ্ঠানের নাম ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম | : | |
| ০২. | প্রস্তাবিত সেবার নাম, সেবাকর্মীর সংখ্যা ও সময়কাল | : | |
| ০৩. | হালনাগাদ সাংগঠনিক কাঠামোর কপি | : | |
| ০৪. | প্রস্তাবিত সেবা ক্রয়ের অনুকূলে যৌক্তিকতা | : | |
| ০৫. | যেসকল সেবা ক্রয়ের প্রস্তাব করা হয়েছে সেসকল সেবা বর্তমানে কীভাবে গ্রহণ করা হচ্ছে সে সংক্রান্ত তথ্য | : | |
| ০৬. | আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় বর্তমানে যেসকল সেবা গ্রহণ করা হচ্ছে সেসকল সেবার নাম, ক্যাটাগরি, সংখ্যা, সেবা ক্রয়ে অর্থ বিভাগের অনুমোদনের কপি এবং চুক্তির মেয়াদ সংক্রান্ত তথ্যাদি | : | |
| ০৭. | যেসকল সেবা ক্রয়ের প্রস্তাব করা হয়েছে সেসকল সেবা/কাজের জন্য বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোতে পদ/কর্মরত জনবল আছে কি না, থাকলে তার সংখ্যাসহ তালিকা | : | |
| ০৮. | যে প্রতিষ্ঠানের জন্য আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা ক্রয়ের প্রস্তাব করা হয়েছে উক্ত প্রতিষ্ঠানের দৈনিক ভিত্তিক/ভাউচার ভিত্তিক/অন্যান্য কোনো অস্থায়ী জনবল থাকলে তার বিস্তারিত বিবরণ | : | |
| ০৯. | সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে সেবা ক্রয়কারীর অনুকূলে নির্ধারিত কোডে বাজেটে বরাদ্দ আছে কি না এবং বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ | : | |
| ১০. | নিরাপত্তা প্রহরীর সেবা ক্রয়ের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে দপ্তরটির অবস্থান (নিজস্ব ভবনে/ভাড়া বাড়িতে/সরকারি ভবনে অবস্থিত) এবং দপ্তরটির নিরাপত্তার কাজে প্রশাসনিক অনুমোদন প্রাপ্ত ও কর্মরত আনসার সদস্যের বিদ্যমান সংখ্যাসংক্রান্ত তথ্য | : | |
| ১১. | শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী, শিক্ষক এবং অন্যান্য জনবলের সংখ্যা এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অবস্থান | : | |
| ১২. | হাসপাতালের আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে হাসপাতালের বেড সংখ্যা, প্রতিদিন গড়ে আগত রোগীর সংখ্যা, ডাক্তার ও অন্যান্য কর্মরত জনবলের সংখ্যা, হাসপাতালের আকার ও আয়তন এবং আইসিইউ, সিসিইউ ও এইচডিইউ, ওটি, লিফট্ সংখ্যা | : | |
| ১৩. | যে সকল অফিস/স্থাপনার জন্য আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা ক্রয়ের প্রস্তাব করা হয়েছে তার বর্ণনা (কত তলা বিশিষ্ট কতটি ভবন, প্রতিতলার আয়তনসহ মোট আয়তন, গেটের সংখ্যা, লিফট্ সংখ্যা, ওয়াশরুমের সংখ্যা ইত্যাদি সহ) | : | |
| ১৪. | অতিরিক্ত কোনো বক্তব্য যদি থাকে | : | |

অতিরিক্ত সচিব
(প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ)

১৫/৪/২০২৫
(রহিমা বেগম)
অতিরিক্ত সচিব (ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ)

স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.০০০.১৫৩.৯৯.০০০১.২১-১৭৮

তারিখ: ০২ বৈশাখ ১৪৩২ / ১৫ এপ্রিল ২০২৫

বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। মুখ্য সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা।
৩। সিনিয়র সচিব/সচিব..... (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)
৪। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
৫। সচিব, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়, ঢাকা।
৬। সচিব, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন, ঢাকা।
৭। চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৮। সচিব, বাংলাদেশ কর্ম কমিশন সচিবালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৯। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
১০। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

১৫/০৪/২০২৫
(খালেদা নাছরিন)
উপসচিব
ফোন: ২২৩৩৫৬০৩৫

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

# বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, জুলাই ২৩, ২০২৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিধি-১ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ০৮ শ্রাবণ ১৪৩১/২৩ জুলাই ২০২৪

বিষয়: সরকারি, আধাসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, স্ব-শাসিত ও সংবিধিবদ্ধ কর্তৃপক্ষের এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকুরিতে/কর্মে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সরকারের বিদ্যমান কোটা পদ্ধতি সংশোধন।

নং-০৫.০০.০০০০.১৭০.১১.০১৪.২৪-১৪১—সরকার এই মর্মে আদেশ জারি করিতেছে যে, সমতার নীতি ও অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর প্রজাতন্ত্রের কর্মে প্রতিনিধিত্ব লাভ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সরকারের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে অর্থাৎ সরকারি, আধাসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, স্ব-শাসিত ও সংবিধিবদ্ধ কর্তৃপক্ষের এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকুরিতে/কর্মে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল গ্রেডে নিম্নরূপভাবে কোটা নির্ধারণ করা হইল-

(ক) মেধাভিত্তিক ৯৩%;

(খ) মুক্তিযোদ্ধা, শহিদ মুক্তিযোদ্ধা ও বীরাঙ্গনার সন্তানদের জন্য ৫%;

(গ) ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী ১%; এবং

(ঘ) শারীরিক প্রতিবন্ধী ও তৃতীয় লিঙ্গের জন্য ১%।

২। নির্ধারিত কোটায় যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সংশ্লিষ্ট কোটার শূন্য পদসমূহ সাধারণ মেধা তালিকা হইতে পূরণ করা হইবে।

৩। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি-১ শাখা এর বিগত ০৪ অক্টোবর ২০১৮ তারিখের পরিপত্র নং ০৫.০০.০০০০.১৭০.১১.০৭.১৮-২৭৬ সহ পূর্বে জারিকৃত এ সংক্রান্ত সকল পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন/আদেশ/নির্দেশ/অনুশাসন রহিত করা হইল।

৪। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

মোহাম্মদ মেজবাহ্ উদ্দিন চৌধুরী
সিনিয়র সচিব

মোঃ তাজিম-উর-রহমান, উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ নজরুল ইসলাম, উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website: www.bgpress.gov.bd
( ২২৩৯৯ )
মূল্য : টাকা ৪.০০

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

পরিপত্র

নং- ০৫.০০.০০০০.১৭০.০৬.০৩৬.১৩- ২৬

তারিখঃ ২৪ মাঘ, ১৪৩০ / ০৭ ফেব্রুয়ারি ২০২৪

**বিষয়ঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরসমূহের ১১-২০ গ্রেডের পদে নিয়োগ/পদোন্নতি/ টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান বিষয়ক কমিটি।**

সরকারের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর ক্ষেত্রে রাজস্বখাতভুক্ত ১১-২০ (পূর্বের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণি) গ্রেডের পদে সরাসরি নিয়োগ/পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণের জন্য পূর্বে জারিকৃত পরিপত্রসমূহ রহিত করিয়া নিম্নরূপ বিভাগীয় নিয়োগ/পদোন্নতি/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান কমিটি গঠন করা হইল:

**১। মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর জন্য গঠিত বিভাগীয় নিয়োগ/পদোন্নতি/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান কমিটি:**

**(ক) কমিটির গঠন:**

| | | |
|---|---|---|
| ১। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের যুগ্মসচিব (প্রশাসন) | সভাপতি |
| ২। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি | সদস্য |
| ৩। | অর্থ বিভাগের উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি | সদস্য |
| ৪। | বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি | সদস্য |
| ৫। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব | সদস্য সচিব |

**(খ) কমিটির কার্যপরিধি:**

(১) সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধির শর্ত পূরণ সাপেক্ষে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের বেতন স্কেল এর ১১-২০ গ্রেড পদে (বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের আওতা বহির্ভূত) সরাসরি নিয়োগ/পদোন্নতি প্রদানের জন্য সুপারিশ প্রদান;

(২) সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধির শর্ত পূরণ সাপেক্ষে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের বেতন স্কেল এর ১১-২০ গ্রেডের পদে টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদানের সুপারিশ (জাতীয় বেতন স্কেল,২০০৯ অনুযায়ী ১৪ ডিসেম্বর, ২০১৫ পর্যন্ত প্রাপ্য বকেয়া থাকলে);

(৩) কোনো বিশেষজ্ঞ /কারিগরি জ্ঞানসম্পন্ন প্রতিনিধির প্রয়োজন হইলে, সেইক্ষেত্রে সরকারি কোনো দপ্তরের একজন উপযুক্ত প্রতিনিধিকে উক্ত কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।

২। সরকারি দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর জন্য গঠিত বিভাগীয় নিয়োগ/পদোন্নতি/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান কমিটি:

(ক) কমিটি গঠন:

| | | |
|---|---|---|
| ১। | দপ্তর/ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর যুগ্মসচিব/ সমগ্রেডভুক্ত পদের একজন কর্মকর্তা | সভাপতি |
| ২। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি | সদস্য |
| ৩। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি | সদস্য |
| ৪। | বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি (যদি সম্ভব হয়) | সদস্য |
| ৫। | দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর উপপরিচালক বা সমগ্রেডের একজন কর্মকর্তা | সদস্য সচিব |

(খ) কমিটির কার্যপরিধি:

(১) সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধির শর্ত পূরণ সাপেক্ষে দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের বেতন স্কেল এর ১১-২০ গ্রেড (বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের আওতা বহির্ভূত) পদে সরাসরি নিয়োগ/পদোন্নতি প্রদানের জন্য সুপারিশ প্রদান;

(২) সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধির শর্ত পূরণ সাপেক্ষে দপ্তর/ অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের বেতন স্কেল এর ১১-২০ গ্রেড পদে টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদানের সুপারিশ (জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ অনুযায়ী ১৪ ডিসেম্বর, ২০১৫ পর্যন্ত প্রাপ্য বকেয়া থাকলে);

(৩) কোনো বিশেষজ্ঞ/কারিগরি জ্ঞানসম্পন্ন প্রতিনিধির প্রয়োজন হইলে, সেইক্ষেত্রে সরকারি কোনো দপ্তরের একজন উপযুক্ত প্রতিনিধিকে উক্ত কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।

৩। কমিটিতে সভাপতি ও সদস্য সচিব হিসেবে সমগ্রেডের কর্মকর্তা না থাকিলে সেইক্ষেত্রে উর্ধ্বতন গ্রেডের কর্মকর্তাকে অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে। যদি কোনো দপ্তরে উর্ধ্বতন পর্যায়ের কর্মকর্তা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হয়ে থাকে তাহলে এক গ্রেড নিম্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে উক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

৪। যে সমস্ত অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় ঢাকার বাহিরে সে সমস্ত অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের জন্য গঠিত বিভাগীয় নির্বাচন/বাছাই কমিটিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পক্ষে সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত জেলা অফিসে কর্মরত অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক প্রতিনিধিত্ব করিতে পারিবেন। তদরূপ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয় এবং সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য মন্ত্রণালয় প্রয়োজন হইলে ঢাকার বাহিরে অবস্থিত কমিটি সমূহে তাহাদের বিভাগীয় অফিস হইতে প্রতিনিধি মনোনয়ন দিতে পারিবেন।

৫। প্রশাসনিক বিভাগ ও জেলা পর্যায়ের বিভিন্ন দপ্তর তাহাদের আওতাধীন অফিসসমূহে যে সকল নন গেজেটেড পদ নিজেরা পূরণ করিয়া থাকেন, তাহাদের জন্য প্রার্থী বাছাইয়ের দায়িত্ব ২৪-০৪-১৯৭৬ তারিখের ইডি/আর-১/এম-৫/৭৬-৫৯ নম্বর অফিস আদেশের মাধ্যমে Divisional Selection Board এর উপর ন্যস্ত করা হইয়াছে, যা এখনও বলবৎ আছে। উক্ত বোর্ড নিম্নোক্ত শ্রেণির নন গেজেটেড পদে নিয়োগ ও পদোন্নতি বিবেচনা করিবেন:—

(১) বিভিন্ন অধিদপ্তর ও পরিদপ্তরের বিভাগীয় পর্যায়ের পদসমূহ যাহা অধিদপ্তর/পরিদপ্তর প্রধান কর্তৃক কেন্দ্রীয়ভাবে পূরণ করা হয় না;

(২) জেলা ও আওতাধীন দপ্তরসমূহের পদসমূহ।

৬। উপরোক্ত সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে অনুসরণ এবং প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবার জন্য অনুরোধ করা হইল।

৭। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

০৮/০৭/২০১৪

(মোহাম্মদ মেজবাহ্ উদ্দিন চৌধুরী)
সিনিয়র সচিব

বিতরণঃ

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/ মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
২। সিনিয়র সচিব/সচিব, .....সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
(তাঁহার আওতাধীন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থা/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করিবার অনুরোধসহ)
৩। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৪। সচিব, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, আগারগাঁও, ঢাকা।
৫। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা (পরবর্তী গেজেটে প্রকাশের জন্য এবং গেজেটের ১০০ শত কপি প্রেরণের অনুরোধসহ)।
৬। সিনিয়র সিষ্টেম এনালিষ্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রনালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।

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

নং- ০৫.০০.০০০০.১৭০.০৬.৩৬.১৩- ২৭

তারিখঃ ২৪ মাঘ ১৪৩০ / ০৭ ফেব্রুয়ারি ২০২৪

## পরিপত্র

**বিষয়ঃ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের আওতা বহির্ভূত সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর ৭-৯ গ্রেডের এবং ১০-১২ গ্রেডের পদে নিয়োগ/পদোন্নতি/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড গ্রেড প্রদান বিষয়ক কমিটি।**

সরকারের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর ৭-৯ গ্রেডের এবং ১০-১২ গ্রেডের পদে নিয়োগ/পদোন্নতি/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদানের জন্য পূর্বে জারিকৃত পরিপত্রসমূহ রহিত করিয়া নিম্নরূপ বিভাগীয় নিয়োগ/পদোন্নতি/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান কমিটি গঠন করা হইলঃ

**১। বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের আওতা বহির্ভূত সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর ৭-৯ গ্রেডের পদে সরাসরি নিয়োগ/পদোন্নতি/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান বিষয়ক কমিটি:**

**(ক) কমিটির গঠনঃ**

| | | |
|---|---|---|
| ১। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব | সভাপতি |
| ২। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের যুগ্মসচিব পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি | সদস্য |
| ৩। | অর্থ বিভাগের যুগ্মসচিব পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি | সদস্য |
| ৪। | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর প্রধান | সদস্য |
| ৫। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের যুগ্মসচিব/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা | সদস্য সচিব |

**(খ) কমিটির কার্যপরিধিঃ**

(১) সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধির শর্ত পূরণ সাপেক্ষে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের বেতন স্কেল এর ৭-৯ গ্রেডের (বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের আওতা বহির্ভূত) পদে সরাসরি নিয়োগ/পদোন্নতি প্রদানের জন্য সুপারিশ প্রদান;

(২) সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধির শর্ত পূরণ সাপেক্ষে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের বেতন স্কেল এর ৭-৯ গ্রেডের পদে টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদানের সুপারিশ (জাতীয় বেতন স্কেল,২০১৫ অনুযায়ী ১৪ ডিসেম্বর, ২০১৫ পর্যন্ত প্রাপ্য বকেয়া থাকবে);

(৩) কোনো বিশেষজ্ঞ/কারিগরি জ্ঞানসম্পন্ন প্রতিনিধির প্রয়োজন হইলে, সেই ক্ষেত্রে সরকারি দপ্তরের কোনো একজন উপযুক্ত প্রতিনিধিকে উক্ত কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।

২। বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের আওতা বহির্ভূত সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর ১০-১২ গ্রেড (পদ সৃজনকালে ঘোষিত দ্বিতীয় শ্রেণি) পদে সরাসরি নিয়োগ/পদোন্নতি/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান বিষয়ক কমিটি:

**(ক) কমিটির গঠন:**

| | | |
|---|---|---|
| ১। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব | সভাপতি |
| ২। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উপসচিব পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি | সদস্য |
| ৩। | অর্থ বিভাগের উপসচিব পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি | সদস্য |
| ৪। | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর পরিচালক পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি | সদস্য |
| ৫। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের উপসচিব/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা | সদস্য সচিব |

**(খ) কমিটির কার্যপরিধিঃ**

(১) সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধির শর্ত পূরণ সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের বেতন স্কেল এর ১০-১২ গ্রেডের পদে সরাসরি নিয়োগ/পদোন্নতি প্রদানের জন্য সুপারিশ প্রদান;

(২) সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধির শর্ত পূরণ সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের বেতন স্কেল এর ১০-১২ গ্রেডের পদে টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদানের সুপারিশ (জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫ অনুযায়ী ১৪ ডিসেম্বর, ২০১৫ পর্যন্ত প্রাপ্য বকেয়া থাকলে);

(৩) কোনো বিশেষজ্ঞ/কারিগরি জ্ঞানসম্পন্ন প্রতিনিধির প্রয়োজন হইলে, সেইক্ষেত্রে সরকারি দপ্তরের কোনো একজন উপযুক্ত প্রতিনিধিকে উক্ত কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।

৩। কমিটিতে সমপর্যায়ের কর্মকর্তা না থাকিলে সেইক্ষেত্রে উর্ধ্বতন পর্যায়ের কর্মকর্তাকে অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে। যদি কোনো দপ্তরে উর্ধ্বতন পর্যায়ের কর্মকর্তা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হয়ে থাকে তাহলে এক গ্রেড নিম্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব-এর অনুমোদনক্রমে উক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

৪। উপরোক্ত সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে অনুসরণ এবং প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবার জন্য অনুরোধ করা হইল।

৫। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

০৮/০২/২০১৮

(মোহাম্মদ মেজবাহ্ উদ্দিন চৌধুরী)
সিনিয়র সচিব

বিতরণঃ

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/ মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
২। সিনিয়র সচিব/সচিব, .....সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ। (তাঁহার আওতাধীন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থা/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করিবার অনুরোধসহ)
৩। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৪। সচিব, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, আগারগাঁও, ঢাকা।
৫। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা (পরবর্তী গেজেটে প্রকাশের জন্য এবং গেজেটের ১০০ শত কপি প্রেরণের অনুরোধসহ)।
৬। সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রনালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।

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

নং- ০৫.০০.০০০০.১৭০.০৬.৩৬.১৩-২৮

তারিখঃ ২৪ মাঘ ১৪৩০
০৭ ফেব্রুয়ারি ২০২৪

## পরিপত্র

**বিষয়ঃ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন এর আওতা বহির্ভূত মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এবং স্বশাসিত সংস্থার ৪র্থ, ৫ম ও ৬ষ্ঠ গ্রেডের পদে নিয়োগ/পদোন্নতি/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান বিষয়ক কমিটি।**

সরকারের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এবং স্বশাসিত সংস্থার ৪র্থ, ৫ম ও ৬ষ্ঠ গ্রেডের পদে নিয়োগ/পদোন্নতি/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদানের জন্য পূর্বে জারিকৃত পরিপত্রসমূহ রহিত করিয়া নিম্নরূপ বিভাগীয় নিয়োগ/পদোন্নতি/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান বিষয়ক কমিটি গঠন করা হইল:

**(ক) কমিটির গঠন:**

| | | |
|---|---|---|
| ১। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর সিনিয়র সচিব/সচিব | সভাপতি |
| ২। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি | সদস্য |
| ৩। | অর্থ বিভাগের অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি | সদস্য |
| ৪। | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এবং স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার প্রধান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | সদস্য |
| ৫। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব | সদস্য সচিব |

**(খ) কমিটির কার্যপরিধিঃ**

(ক) উপসচিব ব্যতীত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন ক্যাডারভুক্ত এবং ক্যাডার বহির্ভূত জাতীয় বেতন স্কেল এর ৪র্থ, ৫ম ও ৬ষ্ঠ গ্রেডের পদে পদোন্নতি;

(খ) বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের আওতা বহির্ভূত মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন বেতন স্কেল এর ৪র্থ, ৫ম ও ৬ষ্ঠ গ্রেডের পদে সরাসরি নিয়োগ;

(গ) সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধির শর্ত পূরণ সাপেক্ষে বিভিন্ন স্বশাসিত সংস্থায় স্থায়ীভাবে বদলীকৃত/স্থায়ীভাবে প্রেষণে নিয়োজিত সরকারি কর্মকর্তাগণের বেতন স্কেল এর ৪র্থ, ৫ম ও ৬ষ্ঠ গ্রেডের পদে পদোন্নতি;

(ঘ) সংশ্লিষ্ট আইন/নিয়োগবিধি অনুযায়ী বিভিন্ন স্বশাসিত সংস্থার পরিচালনা পরিষদ বহির্ভূত অন্যান্য যে সকল পদের নিয়োগ/পদোন্নতি প্রদানের দায়িত্ব সরকারের, সেই সকল পদে নিয়োগ/পদোন্নতি;

(ঙ) বেতন স্কেল এর ৪র্থ, ৫ম ও ৬ষ্ঠ গ্রেডের পদের টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদানের সুপারিশ (জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫ অনুযায়ী ১৪ ডিসেম্বর, ২০১৫ পর্যন্ত প্রাপ্য বকেয়া থাকলে);

(চ) কোনো বিশেষজ্ঞ /কারিগরি জ্ঞানসম্পন্ন প্রতিনিধির প্রয়োজন হইলে, সেইক্ষেত্রে সরকারি দপ্তরের কোনো একজন উপযুক্ত প্রতিনিধিকে উক্ত কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।

২। উপরোক্ত সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে অনুসরণ এবং প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবার জন্য অনুরোধ করা হইল।

৩। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

০৮/০৭/২০১৬

(মোহাম্মদ মেজবাহ্ উদ্দিন চৌধুরী)
সিনিয়র সচিব

বিতরণঃ

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/ মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।

২। সিনিয়র সচিব/সচিব, .....সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
(তাঁহার আওতাধীন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থা/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করিবার অনুরোধসহ)

৩। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

৪। সচিব, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, আগারগাঁও, ঢাকা।

৫। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা (পরবর্তী গেজেটে প্রকাশের জন্য এবং গেজেটের ১০০ শত কপি প্রেরণের অনুরোধসহ)।

৬। সিনিয়র সিষ্টেম এনালিষ্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রনালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
প্রবিধি-২ শাখা
www.mof.gov.bd

নং-০৭.০০.০০০০.১৭২.৩৭.০০৩.১৫-৩৬২

তারিখ: ১৫ পৌষ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ / ৩০ ডিসেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

# প্রজ্ঞাপন

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন কর্তৃক পরিচালিত বিসিএস ব্যতীত নন-ক্যাডার পদ এবং সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, স্ব-শাসিত, সংবিধিবদ্ধ কর্তৃপক্ষ ও বিভিন্ন কর্পোরেশনের বিভিন্ন গ্রেডভুক্ত পদের নিয়োগ "পরীক্ষা ফি" শর্তসাপেক্ষে নিম্নরূপভাবে নির্দেশক্রমে পুনঃনির্ধারণ করা হলো:

| ক্রম | পদের গ্রেড | "পরীক্ষা ফি" হার (টাকা) |
|---|---|---|
| ১ | ৯ম গ্রেড বা তদূর্ধ্ব (নন-ক্যাডার) | ২০০/-(দুইশত) |
| ২ | ১০ম গ্রেড | ২০০/-(দুইশত) |
| ৩ | ১১তম এবং ১২তম গ্রেড | ১৫০/-(একশত পঞ্চাশ) |
| ৪ | ১৩তম থেকে ১৬তম গ্রেড | ১০০/-(একশত) |
| ৫ | ১৭তম থেকে ২০তম গ্রেড | ৫০/- (পঞ্চাশ) |
| ৬ | সকল গ্রেড (অনগ্রসর নাগরিক) | ৫০/- (পঞ্চাশ) |

শর্তাবলি:

ক) টেলিটক বাংলাদেশ লিমিটেডের মাধ্যমেও অনলাইনে আবেদন ও "পরীক্ষা ফি" গ্রহণ করা যাবে এবং সেক্ষেত্রে "পরীক্ষা ফি" বাবদ সংগৃহীত অর্থের সর্বোচ্চ ১০% কমিশন হিসেবে টেলিটক বাংলাদেশ লিমিটেডকে প্রদান করা যাবে এবং কমিশন হিসেবে প্রাপ্ত অর্থের ১৫% ভ্যাট হিসাবে আদায় করা যাবে। উদাহরণস্বরূপ: ১৩-১৬ গ্রেডের নিয়োগ পরীক্ষার ফি বাবদ নির্ধারিত ১০০ টাকার সর্বোচ্চ ১০% অর্থাৎ ১০ টাকা পর্যন্ত টেলিটক বাংলাদেশ লিমিটেডকে কমিশন হিসেবে প্রদান করা যাবে এবং উক্ত ১০ টাকার ১৫% অর্থাৎ ১.৫ টাকা VAT হিসাবে আদায় করা যাবে অর্থাৎ পরীক্ষার্থীর নিকট হতে সর্বোচ্চ আদায়যোগ্য টাকার পরিমাণ হবে ১০০+১০+১.৫=১১২ টাকা;

খ) টেলিটক বাংলাদেশ লিমিটেড কর্তৃক "পরীক্ষা ফি" বাবদ অর্থ গ্রহণের পরবর্তী ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে ব্যাংক চেকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে জমা প্রদানের পর উক্ত প্রতিষ্ঠান অবিলম্বে চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা করবে, তবে স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে উক্ত অর্থ নিজস্ব ব্যাংক হিসাবে জমা করতে পারবে;

গ) "অনলাইন আবেদন" গ্রহণ না করা হলে "পরীক্ষা ফি" বাবদ অর্থ চালানের মাধ্যমে গ্রহণ করতে হবে। তবে স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহ প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ব্যাংক ড্রাফট/পে অর্ডারে এ অর্থ গ্রহণ করতে পারবে;

ঘ) "পরীক্ষা ফি" বাবদ আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের "১৩ ডিজিট প্রাতিষ্ঠানিক কোড" এবং "০৭ ডিজিট নতুন অর্থনৈতিক কোড ১৪২২৩২৬" এ অটোমেটেড চালানে সরকারি কোষাগারে জমা করতে হবে; এবং

ঙ) কোন প্রতিষ্ঠান ম্যানুয়াল চালানে (টিআর ফরম) "পরীক্ষা ফি" জমা করতে চাইলে "১- প্রাতিষ্ঠানিক কোড (চার অংক বিশিষ্ট)-পরিচালনা কোড (চার অংক বিশিষ্ট)-অর্থনৈতিক কোড (২০৩১)" এ জমা করতে হবে।

২। অর্থ বিভাগের ১৭/০৮/২০২৩ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭২.৩৭.০০৩.১৪-২৩৫ (১) নং প্রজ্ঞাপন বাতিল করা হলো।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

৩০/১২/২৪

(আছিয়া খাতুন)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ০২২২৩৩৮১৯৩১

অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য

নং-০৭.০০.০০০০.১৭২.৩৭.০০৩.১৫-৩৬২(১৭)

তারিখ: ১৫ পৌষ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ / ৩০ ডিসেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/মুখ্য সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
০২। বাংলাদেশের মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক,অডিট ভবন,৭৭/৭ কাকরাইল , ঢাকা (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
০৩। সিনিয়র সচিব/সচিব----------মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল) (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
০৪। পররাষ্ট্র সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
০৫। সচিব (সরকারের সচিব) বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন সচিবালয়, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।
০৬। বিভাগীয় কমিশনার----------(সকল) (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
০৭। হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
০৮। কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) ১ম-১২ তলা সরকারি অফিস ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
০৯। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলপথ ভবন, ঢাকা (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
১০। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক----------(সকল বিভাগ) (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
১১। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ----------(সকল)।
১২। মাননীয় অর্থ এবং বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি উপদেষ্টা মহোদয়ের একান্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়।
১৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
১৪। উপ পরিচালক,বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের এবং প্রকাশিত গেজেটের ১০০ (একশত) কপি অর্থ বিভাগে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো ।
১৫। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, অর্থ বিভাগ (অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে আপলোড করার অনুরোধ করা হলো)
১৬। অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ ----------(সকল)।
১৭। অফিস কপি।

৩০/১২/২৪
(আছিয়া খাতুন)
সিনিয়র সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সিআর-৩ শাখা
www.mopa.gov.bd

নম্বর: ০৫.০০.০০০০.১০২.৪৬.০০৭.২৩.১৩০

তারিখ: ১৬ পৌষ ১৪৩১
৩১ ডিসেম্বর ২০২৪

**পরিপত্র**

বিষয়: ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তর হতে গোপনীয় অনুবেদন স্থানান্তর প্রক্রিয়া এবং পদোন্নতি, পদায়নসহ অন্যান্য প্রয়োজনে গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত তথ্য/প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৭.০১.২০২১ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬ (অংশ-১)-০৬ নং স্মারকে ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব এবং ২২.১১.২০২৩ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১০২.৪৫.০০৬.২৩-৬৫ নং স্মারকে ১০ম-২০তম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম ও অনুশাসনমালা জারি করা হয়। উক্ত অনুশাসনমালাসমূহে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ-ব্যবস্থাপনার বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা রয়েছে। চাকরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি/পদায়নসহ যাবতীয় প্রয়োজনে গোপনীয় অনুবেদনের প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কমিটির নিকট উপস্থাপন বা সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করতে হয়। গোপনীয় অনুবেদনসমূহের গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা নিশ্চিতপূর্বক যথাযথ সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা অত্যাবশ্যক। এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়েল ভলিউম-১ (২০০৯ সালের ৩০ জুন পর্যন্ত সংশোধিত) এর ৮ নং অধ্যায়ের ২.১০ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী- "বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম-১ মহাফেজখানা হইতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরে নেওয়া কিংবা অপসারণ করা যাইবে না। সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ডের ক্ষেত্রে কোন বিষয়ে কোন প্রতিবেদন প্রয়োজন হইলে, উপসচিবের স্বাক্ষরের তলব পত্র প্রেরণ করিতে হইবে। কোন কোন বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রয়োজন তিনি তাহা উল্লেখ করিবেন। ঐ বৎসর সমূহের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের প্রমাণীকৃত সারাংশ তখন সীলমোহরকৃত খামে পাঠানো হইবে। তলবকারী পক্ষকে উক্ত সারাংশ ব্যবহার শেষে উহা অবশ্যই ফেরৎ পাঠাইতে হইবে" মর্মে উল্লেখ আছে। কিন্তু সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা তাদের নিকট সংরক্ষিত গোপনীয় অনুবেদন পদোন্নতির প্রয়োজনে সরাসরি অন্য দপ্তরে প্রেরণ করছে, যা গোপনীয় অনুবেদনের গোপনীয়তা ও নিরাপত্তার জন্য হুমকিস্বরূপ। এক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদনে ঘষা-মাজা ও ফ্লুইড ব্যবহারসহ নানা ত্রুটি-বিচ্যুতির বিষয়ে দায়ী ব্যক্তি নির্ধারণ এবং প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা সম্ভব হয় না।

২। এমতাবস্থায়, ডোসিয়ার সংরক্ষণ-ব্যবস্থাপনাকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সর্বশেষ জারীকৃত সংশ্লিষ্ট অনুশাসনমালাসমূহের ৩.৪ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী যাবতীয় বিষয় নিষ্পত্তির মাধ্যমে সংরক্ষণ-ব্যবস্থাপনার পাশাপাশি নিম্নোক্ত ছকে গোপনীয় অনুবেদনের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি পদোন্নতি, পদায়নসহ অন্যান্য প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ বা সভায় উপস্থাপন করতে হবে। কোন অবস্থাতেই গোপনীয় অনুবেদনের মূলকপি ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরের বাইরে প্রেরণ করা যাবে না। তবে বিশেষ প্রয়োজনে গোপনীয় অনুবেদনের সত্যায়িত প্রতিলিপি সরবরাহ করা যাবে।

**কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের গোপনীয় অনুবেদনের মূল্যায়ন প্রতিবেদন**

| ক্রমিক নং | কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী | পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) | বছর | গড় নম্বর | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

উপরোক্ত ছক পূরণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় শর্তাবলি:

ক) কোন বছরের/সময়ের গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য না হলে মন্তব্য কলামে তার মেয়াদসহ কারণ উল্লেখ করতে হবে।

মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ঐ বছর/সময় অন্তর্ভুক্ত করে অবশিষ্ট গোপনীয় অনুবেদনসমূহের নম্বর এর গড় নির্ণয় করতে হবে।

উদাহরণ: ধরা যাক, কোন কর্মকর্তার পদোন্নতির জন্য বিবেচ্য ০৫ বছরের গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য ছিল। কিন্তু ৪ বছরের গোপনীয় অনুবেদন আছে। ০১ বছরের গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হওয়া সত্ত্বেও দাখিল করা হয়নি। সেক্ষেত্রে ৪ বছরের মোট নম্বরকে ৫ দিয়ে ভাগ করে গড় নির্ণয় করতে হবে।

গ) আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল না করলে অনুশাসনমালার ৩.১.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে গড় নম্বর নির্ণয় করতে হবে।

ঘ) ১০-১৬তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ২০২২ সন পর্যন্ত গোপনীয় অনুবেদন এর প্রদত্ত মূল্যায়নকে বর্তমান ফর্ম অনুযায়ী (অত্যুত্তম/উত্তম/চলতিমান, বিরূপ) সংশ্লিষ্ট গ্রেডের শুরু ও শেষের মান এর গড় নম্বর হিসেবে নির্ধারণপূর্বক ছক পূরণ করতে হবে।

উদাহরণ: ধরা যাক, ১০-১৬তম গ্রেডভুক্ত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর ২০২২ সন ও পূর্ববর্তী গোপনীয় অনুবেদনে মূল্যায়ন অতিউত্তম হিসেবে আছে। ২০২৩ সনে জারিকৃত বর্তমান ফর্ম অনুযায়ী অত্যুত্তম এর মূল্যায়ন নম্বর ৯১-১০০ পর্যন্ত নির্ধারণ করা আছে। সেক্ষেত্রে অত্যুত্তম গ্রেডের শুরু ও শেষ নম্বর এর গড় অর্থাৎ ৯১+১০০=১৯১/২=৯৫.৫ প্রদত্ত নম্বর হিসেবে গণ্য হবে।

০২। ইহা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

৩১-১২-২০২৪
মো: মেহেদী-উল-সহিদ
যুগ্মসচিব
ফোন: ৫৫১০০৭৪৬
ইমেইল: crbr@mopa.gov.bd

বিতরণ (জেষ্ঠ্যতার ক্রমানুসারে নয়):

১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
২) সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)
৩) রেক্টর (সচিব), বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি
৪) রেক্টর, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)
৫) মহাপরিচালক, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)
৬) রেক্টর, রেক্টর এর দপ্তর, জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমি (নাডা)
৭) মহাপরিচালক (সচিব) , বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি)
৮) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব অ্যাডমিনিস্ট্রেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট (বিয়াম) ফাউন্ডেশন
৯) পরিবহন কমিশনার , সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর
১০) বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/রংপুর/রাজশাহী/সিলেট/বরিশাল/ময়মনসিংহ
১১) অতিরিক্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১২) পরিচালক, মহাপরিচালকের দপ্তর, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
১৩) উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় [ অতিরিক্ত গেজেটে প্রকাশের জন্য এবং গেজেটের ১০০ (একশত) কপি প্রেরণের অনুরোধসহ]
১৪) জেলা প্রশাসক (সকল)
১৫) সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, সিনিয়র সচিবের দপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

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

নং-০৫.০০.০০০০.১৭০.২২.০০৬.২২-১৫৩ তারিখঃ ২৭ আষাঢ় ১৪৩০ / ১১ জুলাই ২০২৩

প্রজ্ঞাপন

Rules of Business 1996 এর rule 4(ix)(a) এ প্রদত্ত অনুবলে, সরকার, সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকরিতে নিয়োগের ক্ষেত্রে দৃষ্টি প্রতিবন্ধী, আকস্মিক দুর্ঘটনাজনিত কারণে কিংবা স্থায়ী প্রতিবন্ধিতার কারণে স্বহস্তে লিখিতে সক্ষম নহেন এমন পরীক্ষার্থীদের লিখিত পরীক্ষায় সহযোগী হিসাবে শ্রুতিলেখক নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন করিল, যথা:-

১। **শিরোনাম ও প্রবর্তন।**- (১) এ নীতিমালা শ্রুতিলেখক নিয়োগ নীতিমালা, ২০২৩ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। **সংজ্ঞা।**- বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে, এই নীতিমালায়,-

(ক) "শ্রুতিলেখক" অর্থ এমন একজন ব্যক্তিকে বুঝাইবে যিনি দৃষ্টি প্রতিবন্ধী, আকস্মিক দুর্ঘটনাজনিত কারণে কিংবা স্থায়ী প্রতিবন্ধিতার কারণে স্বহস্তে লিখিতে সক্ষম নহেন এমন পরীক্ষার্থীদের প্রদত্ত বক্তব্য শ্রবণ করিয়া উত্তরপত্রে অবিকল বা হুবহু লিখিবেন; এবং

(খ) "নিয়োগ কমিটি" অর্থ নিয়োগের উদ্দেশ্যে গঠিত সংশ্লিষ্ট বাছাই/নির্বাচন কমিটি।

৩। **শ্রুতিলেখক নিয়োগ প্রদানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য।**-প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা আইন, ২০১৩ এর ধারা ১৬ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (ঝ) ও (ঞ) অনুযায়ী সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে কর্মে নিযুক্তি এবং শিক্ষা ও কর্মক্ষেত্রসহ প্রযোজ্য সকল ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধী ব্যক্তির প্রয়োজনীয় সাচ্ছন্দ্যের জন্য উপযোগী পরিবেশ ও ন্যায্য সুযোগ সুবিধা (reasonable accommodation) প্রাপ্তি নিশ্চিত করা।

৪। **নীতিমালার কার্যপরিধি।**- (১) এই নীতিমালা সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকরিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের জন্য প্রযোজ্য হইবে;

(২) এই নীতিমালা ব্যতিরেকে অন্য কোনো নির্দেশনা কিংবা এ নীতিমালার খন্ডিত বা পরিবর্তিত নির্দেশনা ইচ্ছামত কোনো কর্তৃপক্ষ কোনো প্রতিবন্ধী পরীক্ষার্থীর ক্ষেত্রে প্রয়োগ করিতে পারিবেনা।

৫। **শ্রুতিলেখকের যোগ্যতা।**- নিয়োগ পরীক্ষার ক্ষেত্রে শ্রুতিলেখক হইবেন তফসিলে উল্লিখিত যোগ্যতা সম্পন্ন ব্যক্তি এবং শ্রুতিলেখক নির্ধারণের ক্ষেত্রে স্পষ্ট ও প্রমিত উচ্চারণ, বোধগম্য হস্তাক্ষর, শুদ্ধ বানান এবং দ্রুত লেখার পারদর্শিতা বিবেচনা করা যাইতে পারে।

৬। **শ্রুতিলেখকের দায়িত্ব।**- (১) একজন শ্রুতিলেখক পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব পালন করিবেন; যথা:-

(ক) প্রতিবন্ধী পরীক্ষার্থীকে প্রাপ্ত প্রশ্ন নির্ভুলভাবে পড়িয়া শুনাইবেন;

(খ) প্রতিবন্ধী পরীক্ষার্থীর পক্ষে প্রদেয় উত্তর অবিকল বা হুবহু ও সঠিকভাবে লিখিবেন;

(গ) উত্তরপত্রে পরীক্ষার্থী কর্তৃক পূরণীয় তথ্য (রোল নম্বর/রেজিস্ট্রেশন নম্বর/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নাম ইত্যাদি) প্রতিবন্ধী পরীক্ষার্থীর পক্ষে নির্ভুলভাবে পূরণ করিবেন;

(ঘ) শ্রুতিলেখক দৃষ্টি প্রতিবন্ধী পরীক্ষার্থীকে চিত্রসম্বলিত প্রশ্ন যথাযথভাবে ব্যাখ্যা করিবেন।

(২) পরীক্ষা কেন্দ্রের সমস্ত নিয়ম-কানুন শ্রুতিলেখক মানিয়া চলিবেন।

৭। **শ্রুতিলেখক নিয়োগ বা মনোনয়ন পদ্ধতি।**— (১) নিয়োগ কমিটি শ্রুতিলেখক সরবরাহ করিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগ কমিটি ও পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবশ্যই আন্তরিক হইয়া এই নীতিমালার অনুচ্ছেদ ২ অনুসরণ করিয়া যোগ্য ও দক্ষ শ্রুতিলেখক মনোনয়নের নিশ্চয়তা বিধান করিতে হইবে।

(২) দৃষ্টি প্রতিবন্ধী, আকস্মিক দুর্ঘটনাজনিত কারণে কিংবা স্থায়ী প্রতিবন্ধিতার কারণে স্বহস্তে লিখতে সক্ষম নহেন এমন পরীক্ষার্থী লিখিত পরীক্ষার প্রবেশপত্র প্রাপ্তির পরপরই শ্রুতিলেখক নিয়োগের জন্য নিয়োগ কমিটির সভাপতির নিকট আবেদন করিবেন।

(৩) শ্রুতিলেখক নিয়োগের আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদনকারীর সংখ্যার উপর ভিত্তি করিয়া নিয়োগ কমিটি শ্রুতিলেখক হিসেবে সহায়তা করিবার জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক স্কাউট/গার্লস গাইড/ বাংলাদেশ ন্যাশনাল ক্যাডেট কোর সদস্য মনোনয়ন প্রদানের জন্য নির্বাহী পরিচালক/ক্ষেত্র মতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ, বাংলাদেশ স্কাউটস/গার্লস গাইড/বাংলাদেশ ন্যাশনাল ক্যাডেট কোর এর প্রধান/স্থানীয় কার্যালয়ে অথবা পরীক্ষা কেন্দ্রের প্রধানকে অনুরোধ করিয়া পত্র প্রেরণ করিবেন।

(৪) নিয়োগ কমিটি বাংলাদেশ স্কাউটস/গার্লস গাইড/বাংলাদেশ ন্যাশনাল ক্যাডেট কোর এর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সহিত যোগাযোগ করিয়া শ্রুতিলেখক মনোনয়নের বিষয়টি নিশ্চিত করিবেন।

(৫) নিয়োগ কমিটির নিকট হতে শ্রুতিলেখক মনোনয়ন প্রদানের অনুরোধ প্রাপ্তির পর বাংলাদেশ স্কাউটস/গার্লস গাইড/বাংলাদেশ ন্যাশনাল ক্যাডেট কোরের কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠান প্রধান শ্রুতিলেখকের জন্য নির্ধারিত যোগ্যতা যাচাইপূর্বক প্রয়োজনীয় সংখ্যক শ্রুতিলেখক মনোনয়ন প্রদান করিবেন।

৮। **শ্রুতিলেখকের সংখ্যা।**- নিয়োগ কমিটি দৃষ্টি প্রতিবন্ধী, আকস্মিক দুর্ঘটনাজনিত কারণে কিংবা স্থায়ী প্রতিবন্ধিতার কারণে স্বহস্তে লিখিতে সক্ষম নহেন এমন প্রতি পরীক্ষার্থীর জন্য ২ (দুই) জন শ্রুতিলেখকের ব্যবস্থা করিবে যাহাতে কোনো কারণে একজন শ্রুতিলেখক অসুস্থ হইলে বা অন্য কোনো কারণে উপস্থিত হইতে সক্ষম না হইলে অপর ব্যক্তি শ্রুতিলেখকের দায়িত্ব পালন করিতে পারেন।

৯। **অতিরিক্ত সময় প্রাপ্তি।**- (১) শ্রুতিলেখকের সাহায্য নিয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী দৃষ্টি প্রতিবন্ধী পরীক্ষার্থী পরীক্ষার মোট সময়ের এক-চতুর্থাংশ অতিরিক্ত সময় পাইবেন। অর্থাৎ, প্রতি ঘন্টা পরীক্ষার সময়ের বিপরীতে ১৫ (পনের) মিনিট অতিরিক্ত সময় পাইবেন। এক ঘন্টার কম সময় ব্যাপী পরীক্ষার জন্য অতিরিক্ত সময় হইবে আনুপাতিক হারে। তবে পরীক্ষার ব্যাপ্তি যতই সংক্ষিপ্ততর হোক না কেন, অতিরিক্ত সময়ের ন্যূনতম ৫(পাঁচ) মিনিটের কম হইবেনা।

(২) দৃষ্টি প্রতিবন্ধী পরীক্ষার্থী ব্যতীত আকস্মিক দুর্ঘটনাজনিত কারণে কিংবা স্থায়ী প্রতিবন্ধিতার কারণে কোনো পরীক্ষার্থীর শ্রুতিলেখকের প্রয়োজন হইলে সেই ক্ষেত্রে পরীক্ষার্থীগণ প্রতি ঘন্টা পরীক্ষা সময়ের বিপরীতে ১০ (দশ) মিনিট অতিরিক্ত সময় প্রাপ্ত হইবেন। এক ঘন্টার কম সময় ব্যাপী পরীক্ষার জন্য অতিরিক্ত সময় হইবে আনুপাতিক হারে, তবে পরীক্ষার ব্যাপ্তি যতই সংক্ষিপ্ততর হোক না কেন, অতিরিক্ত সময়ের ন্যূনতম সীমা ৫ (পাঁচ) মিনিটের কম হইবে না।

১০। **সহায়ক উপকরণ সংগে নেয়া।**— (১) যে সকল পরীক্ষায় সাধারণভাবে ইলেকট্রনিক ডিভাইস, ক্যালকুলেটর, জ্যামিতি বক্স বা অনুরূপ সরঞ্জাম ব্যবহারের অনুমতি থাকে, সেই সকল পরীক্ষায় শ্রুতিলেখক পরীক্ষার্থীর নির্দেশ অনুযায়ী উক্ত সরঞ্জাম ব্যবহার করিতে পারিবেন।

(২) প্রতিবন্ধী পরীক্ষার্থী তাহার উপযোগী সরঞ্জাম যেমন, টকিং ক্যালকুলেটর, ব্রেইল প্লেট, টেইলর ফ্রেম, জীওমেট্রি ম্যাট, হুইল চেয়ার, ব্রেইল স্কেল অ্যাবাকাস ইত্যাদি ব্যবহার করিতে পারিবেন।

১১। **কেন্দ্র পরীক্ষকের দায়িত্ব।**- কেন্দ্র পরীক্ষকবৃন্দ উক্ত কেন্দ্রে কোনো প্রতিবন্ধী পরীক্ষার্থী পরীক্ষা দিলে, তাহার জন্য-

(ক) পৃথক কক্ষের ব্যবস্থা করিবেন;

(খ) প্রতিবন্ধিতার ধরণ অনুযায়ী উপযোগী টেবিল-চেয়ারের ব্যবস্থা করিবেন;

(গ) অনুচ্ছেদ ৯ অনুযায়ী অতিরিক্ত সময় প্রদান করিবেন; এবং

(ঘ) বিষয়টি আন্তরিকতার সহিত দেখিবেন।

১২। **পরীক্ষার্থীর প্রমাণক।**- (১) প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা আইন, ২০১৩ এর ধারা ৩১ অনুযায়ী সমাজসেবা অধিদফতর কর্তৃক ইস্যুকৃত পরিচয়পত্র (সুবর্ণ নাগরিক কার্ড) প্রতিবন্ধীতার পরিচায়ক হিসাবে বিবেচিত হইবে।

(২) দৃষ্টি প্রতিবন্ধী নয় কিন্তু আকস্মিক দুর্ঘটনাজনিত কারণে কিংবা স্থায়ী প্রতিবন্ধিতার কারণে স্বহস্তে লিখিতে সক্ষম নহেন এইরূপ পরীক্ষার্থী শ্রুতিলেখক লইয়া পরীক্ষা দিতে চাহিলে সেইক্ষেত্রে সিভিল সার্জন বা উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কর্মকর্তার নিকট হইতে প্রত্যয়ন আনিবেন যে, পরীক্ষার্থী দুর্ঘটনাজনিত কিংবা স্থায়ী প্রতিবন্ধিতার কারণে স্বহস্তে লিখিতে সক্ষম নহেন এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ ইহা পর্যালোচনা করিয়া চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

১৩। **শ্রুতিলেখকের সম্মানী বা পারিতোষিক।**- নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ নিয়োগ পরীক্ষার জন্য নিয়োগকৃত শ্রুতিলেখকদেরকে সম্মানী বা পারিতোষিক প্রদান করিতে পারিবে। সম্মানী বা পারিতোষিক প্রদানের নিমিত্ত নিয়োগ পরীক্ষার জন্য প্রস্তুতকৃত বাজেটে প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান রাখিবে।

১৪। **নীতিমালা সংশোধন, পরিমার্জন বা অস্পষ্টতা দূরীকরণ।**-এই নীতিমালা বাস্তবায়নে কোন অসুবিধা দেখা দিলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রয়োজনে নির্দেশনা জারি করিতে পারিবে।

**তফসিল**

**[নীতি ৫ দ্রষ্টব্য]**

| ক্র: নং | নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত শিক্ষাগত যোগ্যতা | শ্রুতিলেখকের সর্বোচ্চ শিক্ষাগত যোগ্যতা |
|---|---|---|
| ১। | এস. এস. সি. বা সমমান | জে. এস. সি. বা সমমান |
| ২। | এইচ. এস. সি. বা সমমান | এস. এস. সি. বা সমমান |
| ৩। | স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রি | এইচ. এস. সি বা সমমান |

১১/০৭/২০২৩

(মোহাম্মদ মেজবাহ্ উদ্দিন চৌধুরী)
সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

নং-০৫.০০.০০০০.১৭০.২২.০০৬.২২- ১৫৩/১(৬)

তারিখঃ ২৭ আষাঢ় ১৪৩০ / ১১ জুলাই ২০২৩

বিতরণঃ

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।

২। সিনিয়র সচিব/সচিব.....সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
(তাঁর আওতাধীন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)

৩। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

৪। সচিব, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।

৫। উপনিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা (পরবর্তী গেজেটে প্রকাশের জন্য)।

৬। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়,বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

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

নং- ০৫.০০.০০০০.১৭০.১১.০১৭.২১-৯৭

তারিখঃ ০৫ বৈশাখ, ১৪৩০
১৮ এপ্রিল, ২০২৩

**প্রজ্ঞাপন**

Rules of Business, 1996 এর Rule 4(ix)(a) এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে, সরকার, মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীন সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের শূন্য পদে চলতি দায়িত্ব ও অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের লক্ষ্যে নিম্নরূপ নীতিমালা জারি করিল, যথা:

**১। শিরোনাম ও প্রবর্তন।** — (১) এই নীতিমালা "মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীন সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের শূন্য পদে চলতি দায়িত্ব ও অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান নীতিমালা, ২০২৩" নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

**২। সংজ্ঞা।** — বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে, এ নীতিমালায়,

(ক) "অতিরিক্ত দায়িত্ব" অর্থ সাময়িকভাবে কোনো সরকারি কর্মচারীকে তাহার মূল পদের/গ্রেডের সমপদে/সমগ্রেডের কিংবা, ক্ষেত্রমত, নিম্নপদে নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত অন্য কোনো শূন্যপদে দায়িত্ব প্রদান;

(খ) "চলতি দায়িত্ব" অর্থ সাময়িকভাবে কোনো সরকারি কর্মচারীকে তাহার মূল পদের পরবর্তী উচ্চতর কোনো প্রকৃত শূন্যপদে দায়িত্ব প্রদান; এবং

(গ) "নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটি বা বোর্ড" অর্থ কোনো নির্দিষ্ট পদে নিয়োগ বা পদোন্নতি প্রদানের জন্য গঠিত কমিটি বা, ক্ষেত্রমত, বোর্ড।

**৩। চলতি দায়িত্ব প্রদানের ভিত্তি।** — সকল প্রকৃত শূন্যপদ সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধি অনুযায়ী সরাসরি নিয়োগ বা পদোন্নতি বা প্রেষণের মাধ্যমে পূরণ করার ত্বরিত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে, তবে পদের দায়িত্ব যদি এইরূপ হয় যে, পদ পূরণের সকল আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন করা পর্যন্ত পদটি শূন্য রাখা জনস্বার্থে সমীচীন নয়, তাহা হইলে সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বক কেবল নিম্নবর্ণিত ব্যতিক্রমধর্মী ক্ষেত্রে চলতি দায়িত্ব প্রদানের বিষয়টি বিবেচনা করা যাইবে, যথা:-

(ক) জ্যেষ্ঠতা নির্ণয়ে জটিলতা;

(খ) নিয়োগবিধি প্রণয়নে বিলম্ব;

(গ) পদোন্নতিযোগ্য কর্মচারী না থাকিলে;

(ঘ) কোনো আদালত কর্তৃক সংশ্লিষ্ট পদে সরাসরি নিয়োগ বা পদোন্নতি বা প্রেষণে নিয়োগ প্রদানের বিষয়ে স্থগিতাদেশ বা নিষেধাজ্ঞা থাকিলে।

**৪। অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের ভিত্তি।** — কোনো পদ সাময়িকভাবে শূন্য হইলে সমপদে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে।

**৫। চলতি দায়িত্ব প্রদানের পদ্ধতি।**— চলতি দায়িত্ব নিম্নরূপে প্রদত্ত হইবে, যথা:-

(ক) সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ চলতি দায়িত্ব প্রদানের শুরুর তারিখ উল্লেখ করিয়া অফিস আদেশ বা প্রজ্ঞাপন জারি করিবে;

(খ) চলতি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী তাহার পূর্ববর্তী পদের দায়িত্ব হস্তান্তর করিয়া চলতি দায়িত্বের পদে যোগদান করিবেন; এবং

(গ) চলতি দায়িত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে পদোন্নতির জন্য প্রণীত জ্যেষ্ঠতা সংক্রান্ত গ্রেডেশন তালিকা যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে এবং এইক্ষেত্রে চাকরি সন্তোষজনক থাকিলে জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে বাদ দিয়া কনিষ্ঠ কর্মকর্তাকে চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে না।

৬। **অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের পদ্ধতি।** - অতিরিক্ত দায়িত্ব নিম্নরূপে প্রদত্ত হইবে, যথা:

(ক) সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের শুরুর তারিখ উল্লেখ করিয়া অফিস আদেশ বা প্রজ্ঞাপন জারি করিবে; এবং

(খ) অতিরিক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী তাহার নিজস্ব পদের দায়িত্বের সহিত অতিরিক্ত পদের দায়িত্ব পালন করিবেন।

৭। **চলতি দায়িত্ব প্রদানের মেয়াদ।**- নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অনুচ্ছেদ ৩ এর বিধান সাপেক্ষে সাময়িকভাবে ০৬ (ছয়) মাসের জন্য চলতি দায়িত্ব প্রদান করিতে পারিবে, তবে ০৬ (ছয়) মাসের অধিক চলতি দায়িত্ব প্রদানের প্রয়োজন হইলে, ০৬ (ছয়) মাস অতিক্রমের পূর্বে আবশ্যিকভাবে সংশ্লিষ্ট পদোন্নতি কমিটি বা বোর্ডের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

৮। **চলতি দায়িত্ব প্রদানের শর্তাদি।** -(১) সমপদধারীদের মধ্য হইতে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করা সম্ভব না হইলে কেবল শূন্য পদের ফিডারভুক্ত অব্যবহিত নিম্নপদধারীদের মধ্য হইতে জ্যেষ্ঠতা, কর্মদক্ষতা ও সন্তোষজনক চাকরির ভিত্তিতে পদোন্নতির যোগ্যতা বিবেচনা করিয়া চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে।

(২) অব্যবহিত নিম্নপদধারীদের মধ্য হইতে কাহাকেও চলতি দায়িত্ব প্রদান করা সম্ভব না হইলে নিম্নবর্ণিত শর্তসাপেক্ষে অব্যবহিত নিম্নপদের একধাপ নীচের পদধারীকে চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে, যথা:

(ক) সংশ্লিষ্ট পদোন্নতি কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে;

(খ) মধ্যবর্তী পদটি শূন্য আছে অথবা অব্যবহিত নিম্নপদধারীদের মধ্যে দায়িত্ব প্রদানের জন্য উপযুক্ত কর্মচারী নাই এই মর্মে অফিস প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়ন থাকিতে হইবে; এবং

(গ) যাহাকে চলতি দায়িত্ব প্রদান করা হইবে তাহার উপরের পদধারী কোনো কর্মচারীকে চলতি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর অধীন করা যাইবে না।

(৩) সন্তোষজনক সার্ভিস রেকর্ড না থাকিলে কোনো কর্মচারীকে চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে না।

(৪) নবনিয়োগপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারী চাকরিতে স্থায়ী না হইলে ও শিক্ষানবিশকাল পূর্ণ না হইলে তাহাদের চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে না।

(৫) বিদ্যমান নিয়োগ বিধিমালায় উল্লিখিত ফিডার পদধারীদের মধ্য হইতে কেবল চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে।

(৬) কোনো কর্মচারীকে একসাথে একাধিক পদে চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে না।

(৭) কোনো কর্মচারীর নামে বিভাগীয় বা ফৌজদারী মামলার কার্যধারা চলমান থাকিলে তাহাকে চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে না।

(৮) প্রকল্প হইতে আগত কোনো কর্মচারী রাজস্ব বাজেটে নিয়মিতকৃত না হইলে তাহাকে চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে না।

(৯) নবসৃষ্ট সরাসরি নিয়োগযোগ্য পদে চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে না, তবে পদোন্নতিযোগ্য পদে চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে।

(১০) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগপ্রাপ্ত বা প্রকল্পে কর্মরত কোনো কর্মচারীকে চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে না।

(১১) সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড (এসএসবি) এর আওতাধীন পদসমূহের ক্ষেত্রে নিম্নোক্তভাবে গঠিত কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে চলতি দায়িত্ব প্রদান করিতে হইবে, যথা:

| | |
|---|---|
| (ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব | -সভাপতি |
| (খ) যুগ্মসচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় | -সদস্য |
| (গ) যুগ্মসচিব, অর্থ বিভাগ | -সদস্য। |

(১২) আইন দ্বারা সৃষ্ট প্রতিষ্ঠানের যে সকল পদে সরকার কর্তৃক নিযুক্ত হওয়ার বিধান রহিয়াছে সেই সকল পদে চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে না।

**৯। অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের শর্তাদি।** (১) সাময়িক শূন্যপদে সমপদধারী কর্মচারীদের মধ্য হইতে সাধারণত অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানকে অগ্রগণ্যতা প্রদান করিতে হইবে।

(২) প্রকল্প হইতে আগত কোনো কর্মচারী রাজস্ব বাজেটে নিয়মিতকৃত না হইলে তাহাকে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে না।

(৩) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগপ্রাপ্ত বা প্রকল্পে কর্মরত কোনো কর্মচারীকে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে না।

(৪) কোনো কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত হইলে তাহার সাময়িক বরখাস্ত আদেশ প্রত্যাহার না হওয়া পর্যন্ত ঐ পদে অন্য কোনো কর্মচারীকে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে।

**১০। চলতি দায়িত্বের সুবিধা দাবি।** (১) চলতি দায়িত্ব পদোন্নতি হিসেবে দাবি করা যাইবে না।

(২) চলতি দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারী চলতি দায়িত্ব পালনের কারণে চলতি দায়িত্বের পদে বা অন্য কোনো পদে পদায়ন, বদলি বা পদোন্নতি প্রদানের ক্ষেত্রে কোনোরূপ অগ্রগণ্যতা বা অধিকার অর্জন করিবেন না।

**১১। কার্যভারভাতা।** (১) চলতি দায়িত্ব ও অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী অর্থ বিভাগ কর্তৃক, সময় সময় জারীকৃত আদেশে উল্লিখিত হারে ও শর্তে কার্যভারভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(২) কার্যভারভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ ক্ষেত্রমতে চলতি দায়িত্ব বা অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের তারিখ উল্লেখ করিয়া অফিস আদেশ বা প্রজ্ঞাপন জারি করিবেন।

(৩) একজন কর্মচারীকে একাধিক পদে অতিরিক্ত দয়িত্ব প্রদান করা হইলেও তিনি একটির বেশি কার্যভারভাতা প্রাপ্য হইবেন না।

(৪) চলতি দায়িত্ব ও অতিরিক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী কার্যভারভাতা ০৬ (ছয়) মাস প্রাপ্য হইবেন, তবে চলতি দায়িত্ব ও অতিরিক্ত দায়িত্বের মেয়াদ ০৬ (ছয়) মাসের অধিক হইলে ০৬ (ছয়) মাস অতিক্রমের পূর্বে অর্থ বিভাগের সম্মতির জন্য প্রেরণ করিতে হইবে।

(৫) চলতি দায়িত্ব ও অতিরিক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত পদে ০৩ (তিন) সপ্তাহের কম সময়ের জন্য দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কোন কার্যভারভাতা প্রাপ্য হইবেন না।

**১২। পদবির ব্যবহার।** (১) মন্ত্রণালয়, বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর, অধস্তন অফিস, স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা এর প্রধানের চলতি দায়িত্ব পালনকালে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী তাঁহার দায়িত্বপ্রাপ্ত পদের পদবি ব্যবহার করিবেন এবং উহার সহিত 'ভারপ্রাপ্ত' শব্দটি যোগ করিবেন [যেমন মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), বা প্রধান প্রকৌশলী (ভারপ্রাপ্ত)]।

(২) মন্ত্রণালয়, বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর, অধস্তন অফিস, স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা-এর প্রধানের পদ ব্যতীত অন্য কোনো পদে দায়িত্ব পালনকালে চলতি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী উচ্চতর পদের পদবি ব্যবহার করিবেন এবং তাহার সহিত "চলতি দায়িত্ব" শব্দদ্বয় যোগ করিবেন [যেমন-- উপপরিচালক (চলতি দায়িত্ব), বা সহকারী পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)]।

(৩) মন্ত্রণালয়, বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর, অধস্তন অফিস, স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারী তাঁহার দায়িত্বপ্রাপ্ত পদের পদবি ব্যবহার করিবেন এবং উহার সহিত "অতিরিক্ত দায়িত্ব" শব্দদ্বয় যোগ করিবেন [যেমন— প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বা নির্বাহী প্রকৌশলী (অতিরিক্ত দায়িত্ব)], তবে নিম্ন পদে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারী তাহার মূল পদের পদবি ব্যবহার করিবেন [যেমন— যখন পরিচালক সহকারী পরিচালকের অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করিবেন তখন তিনি তার নিজ পদ পরিচালকের পদবি ব্যবহার করিবেন]।

(৪) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত প্রক্রিয়া অনুসরণে গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে "ভারপ্রাপ্ত সচিব" হিসাবে কর্মকর্তা নিয়োগ ও দায়িত্ব প্রদান ব্যতিরেকে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা "ভারপ্রাপ্ত সচিব" পদবি ব্যবহার করিতে পারিবেন না, তবে সচিবের বিদেশে অবস্থান বা অন্য কোনো কারণে সাময়িক সময়ের জন্য সচিব এর দৈনন্দিন বা জরুরি সরকারি কার্যাদি সম্পাদনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী তাঁহার নিজ পদের পদবি ব্যবহার করিবেন এবং উহার সহিত "সচিবের রুটিন দায়িত্ব" শব্দসমূহ যোগ করিবেন [যেমন — অতিরিক্ত সচিব (সচিবের রুটিন দায়িত্ব)]।

**১৩। রহিতকরণ ও হেফাজত।** (১) এই নীতিমালা জারির সঙ্গে সঙ্গে তদ্দারীভূত সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক স্মারক নং. সম (বিধি-১)/এস-১১/৯২-৩০(১৫০), তারিখ ০৫ ফেব্রুয়ারি ১৯৯২ মূলে জারীকৃত নির্দেশটি এতদ্দ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও উক্ত নির্দেশের অধীন যে সকল কার্যক্রম নিষ্পন্ন হইয়াছে তাহা এই নীতিমালার অধীনে সম্পন্ন হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে, এবং রহিতকৃত নির্দেশের অধীনে প্রদত্ত দায়িত্ব চলমান থাকিবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

মোহাম্মদ মেজবাহ্ উদ্দিন চৌধুরী
সিনিয়র সচিব
ফোন নং-২২৩৩৯০১০০
ই-মেইল: secretary@mopa.gov.bd

নং- ০৫.০০.০০০০.১৭০.১১.০১৭.২১-৯৭/১(৬)

তারিখঃ ০৫ বৈশাখ, ১৪৩০
১৮ এপ্রিল, ২০২৩

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইল:

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/ মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
২। সিনিয়র সচিব/সচিব, .....সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
(তাঁহার আওতাধীন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থা/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করিবার অনুরোধসহ)
৩। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৪। সচিব, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, আগারগাঁও, ঢাকা।
৫। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও (পরবর্তী গেজেটে প্রকাশের জন্য), ঢাকা।
৬। সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রনালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
উপ্বৃত্ত কর্মচারী শাখা
www.mopa.gov.bd

নম্বর-০৫.০০.০০০০.১৬৬.২২.০০৩.২০-২৪৯

তারিখ : ০৩ কার্তিক ১৪২৮ / ১৯ অক্টোবর ২০২১

## পরিপত্র

বিষয় : মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় এবং কর্পোরেশনের রাজস্বখাতের সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদ পূরণের লক্ষ্যে ছাড়পত্রের মেয়াদ বর্ধিতকরণ।

সূত্র : (ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত পরিপত্র নং- এমই(এসপি)-৪৪/৮৮ (খন্ড)-৩৫, তাং ১২.০১.১৯৮৯ খ্রি.।
(খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত পরিপত্র নং-এমই (এসপি)-৪৪/৮৮ (খন্ড)-৪৪৯, তাং ১৩.০৬.১৯৮৯ খ্রি.।
(গ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত পরিপত্র নং- সম(এসপি)-৪৪/৮৮-১৮৪, তাং ১৫.০৩.১৯৯২ খ্রি.।
(ঘ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত পরিপত্র নং- সম(এসপি)-৫৮/৯৯-২১০(৫০), তাং ১০ মে ১৯৯৯ খ্রি.।
(ঙ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত পরিপত্র নং- ০৫.০০.০০০০.১৬৬.২২.০০৩.২০-২২, তাং ১৯ জানুয়ারি ২০২১খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোস্থ পরিপত্রসমূহের পরিপ্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীনস্থ দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা/স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার/কর্পোরেশনসমূহে বিদ্যমান রাজস্বখাতভুক্ত সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদ পূরণের পূর্বে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে ছাড়পত্র গ্রহণের বিধান প্রচলিত ছিল।

০২। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২৪ নভেম্বর ২০১০ খ্রি. তারিখের ০৫.১৬৬.০২২.০০.০০.০৪৪.১৯৮৮-১৩৫৬(২৫০) নম্বর পরিপত্র মারফত রাজস্বখাতের শূন্য পদ পূরণ ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে কিছু শর্ত সাপেক্ষে শূন্য পদ পূরণের জন্য ছাড়পত্র প্রদানের দায়িত্ব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে স্ব স্ব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট হস্তান্তর করা হয় এবং সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদের ১০% পদ সংরক্ষণ করতে হবে মর্মে উক্ত পরিপত্রে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

০৩। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২৮ মে ২০১৫ খ্রি. তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৬৬.১১.০২৯.১১ (অংশ)-১১৪ (১৫০) নম্বর পরিপত্র অনুযায়ী জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে ০৬ (ছয়) মাসের মধ্যে সংরক্ষিত শূন্য পদে উদ্বৃত্ত কর্মচারীকে আত্তীকরণের মাধ্যমে নিয়োগ প্রদান 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 মর্মে উক্ত পরিপত্রে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

০৪। প্রসঙ্গত উল্লেখ্য যে, ছাড়পত্র প্রদানের পর শূন্য পদ পূরণে অহেতুক বিলম্ব ঘটে। এ অহেতুক সময়ক্ষেপণে বিভিন্ন ধরনের প্রশাসনিক জটিলতা সৃষ্টি হয়। প্রশাসনিক জটিলতা এড়ানোর জন্য এবং প্রশাসনকে গতিশীলকরণের স্বার্থে রাজস্ব খাতভুক্ত সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদসমূহ পূরণার্থে ছাড়পত্র আদেশ সংগ্রহের পর নিম্নবর্ণিত প্রক্রিয়া অনুসরণে এবং নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে আবশ্যিকভাবে শূন্য পদসমূহ পূরণ করতে হবে:

(ক) সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের মাধ্যমে পূরণীয় পদসমূহের ক্ষেত্রে ছাড়পত্রের বৈধতার মেয়াদ সর্বোচ্চ ০২ (দুই) বৎসর হবে। তবে সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয় যদি যেন কারণে সুবিধাজনক সময়সীমার মধ্যে সুপারিশ প্রেরণ করতে অসমর্থ হয়, তবে সুপারিশ প্রেরণের পর হতে ০১(এক) বৎসরের মধ্যে পদসমূহ পূরণ করতে হবে;

পরবর্তী পাতা দ্রষ্টব্য/-

পূর্ব পাতার পরে-

(ঘ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধীনস্থ দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/বিভাগ/জেলা প্রশাসন, উপজেলা প্রশাসন, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা এবং কর্পোরেশন কর্তৃক সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ছাড়পত্রের বৈধতার মেয়াদ সর্বোচ্চ ০১ (এক) বৎসর;

(গ) ছাড়পত্রের বৈধতার মেয়াদের মধ্যে নিয়োগ প্রদানের সকল প্রকার আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন করে চূড়ান্ত নিয়োগ প্রদান করতে হবে;

(ঘ) নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে শূন্য পদ পূরণে অসমর্থ হলে নতুন করে ছাড়পত্র গ্রহণ করতে হবে। তবে এক্ষেত্রে সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের সুপারিশ পুনরায় গ্রহণের প্রয়োজন হবে না; এবং

(ঙ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা এবং কর্পোরেশনের রাজস্ব খাতের সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদে জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে ছাড়পত্র প্রদানের নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে পদ পূরণে অসমর্থ হলে এবং নিয়োগ প্রক্রিয়া চলমান থাকলে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে চলমান নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য ছাড়পত্র প্রদানকারী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ ছাড়পত্রের মেয়াদ ০৬ (ছয়) মাসের পরিবর্তে ০১ (এক) বৎসর পর্যন্ত বৃদ্ধি করতে পারবে।

০৫। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

( কে এম আলী আজম )
সিনিয়র সচিব।

বিতরণ :

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।

২। সিনিয়র সচিব/সচিব, ..... সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

৩। কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল, কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল-এর কার্যালয়, ঢাকা।

৪। সচিব, বাংলাদেশ কর্ম কমিশন সচিবালয়, আগারগাঁও, ঢাকা।

৫। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, ঢাকা।

৬। বিভাগীয় কমিশনার, ..... সকল বিভাগ।

৭। জেলা প্রশাসক, ..... সকল জেলা।

৮। জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ..... সকল জেলা।

৯। উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ....., জেলা..... (সকল উপজেলা)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
**বাজেট অনুবিভাগ-১, বাজেট অধিশাখা-৩**
www.mof.gov.bd

স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.১০৩.১৮.০০৫.১৮-৯৫৪

তারিখঃ ৯ অগ্রহায়ণ ১৪২৭ / ২৪ নভেম্বর ২০২০

## পরিপত্র

বিষয়ঃ **বেতন গ্রেড ১১-২০ পর্যন্ত পদে সরকারি কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত।**

সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধীনস্ত দপ্তর/সংস্থার বেতন গ্রেড ১১-২০ পর্যন্ত পদে সরকারি কর্মচারী নিয়োগের নিমিত্ত পাবলিক/বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয় বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে আউটসোর্সিং পদ্ধতিতে বাছাই কার্যক্রম পরিচালনা করা যাবে না।

২। পাবলিক/বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয় বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে আউটসোর্সিং পদ্ধতিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ বা অধীনস্ত দপ্তর/সংস্থায় সরকারি কর্মচারী নিয়োগ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য কোন বরাদ্দ রাখা বা প্রস্তাব করা যাবে না।

৩। ইতঃপূর্বে ২৪.১০.২০১৯ তারিখে জারিকৃত ০৭.০০.০০০০.১০৩.১৮.০০৫.১৮-৪০৮ নম্বর পরিপত্রটি এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারিকৃত এ পরিপত্র অবিলম্বে কার্যকর হবে।

২৪.১১.২০২০

(মোঃ তৌহিদুল ইসলাম)
উপসচিব
☎ ৯৫৬৩১৮৬
ই-মেইল: touhiduli@finance.gov.bd

**বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. বাংলাদেশের মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, ফকিরাইল, ঢাকা
৩. সিনিয়র সচিব, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৪. সিনিয়র সচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫. সিনিয়র সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, ১৪/ওয়াই, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৬. সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৭. সিনিয়র সচিব, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৮. সিনিয়র সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৯. সিনিয়র সচিব, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১০. সিনিয়র সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, বেগুনবাগিচা, ঢাকা
১১. সিনিয়র সচিব, বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১২. সিনিয়র সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৩. সিনিয়র সচিব, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৪. সিনিয়র সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
১৫. সিনিয়র সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৬. সিনিয়র সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বেগুনবাগিচা, ঢাকা
১৭. সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৮. সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৯. সচিব, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা
২০. সচিব, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২১. সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

২২. সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২৩. সচিব, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
২৪. সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২৫. সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
২৬. সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২৭. সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২৮. সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২৯. সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, শিল্প ভবন, মতিঝিল, ঢাকা
৩০. সচিব, সেতু বিভাগ, সেতু ভবন, মহাখালী, ঢাকা
৩১. সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩২. সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩৩. সচিব, রেলপথ মন্ত্রণালয়, রেল ভবন, আবদুল গণি রোড, ঢাকা
৩৪. সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩৫. সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩৬. সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩৭. সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সরকারি পরিবহণ পুল, বাংলাদেশ সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা
৩৮. সচিব, খাদ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩৯. সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪০. সচিব, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪১. সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪২. সচিব, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪৩. সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪৪. সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা
৪৫. সচিব, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪৬. সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪৭. সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, সরকারি পরিবহণ পুল, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা
৪৮. সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৪৯. সচিব, নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫০. সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ইস্কাটন, ঢাকা
৫১. সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫২. সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৫৩. সচিব, সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়, আগারগাঁও, ঢাকা
৫৪. সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৫. সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৬. সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৭. সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৮. সামরিক সচিব, স্থাপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা
৫৯. সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৬০. সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৬১. প্রিন্সিপাল স্টাফ অফিসার, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, ঢাকা
৬২. রেজিস্ট্রার জেনারেল, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা
৬৩. হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, হিসাব ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা
৬৪. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা), অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

<u>অনুলিপি সদয় অবগতি/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থার জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):</u>

১. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), বাজেট অনুবিভাগ-১/২, অর্থ বিভাগ
৩. সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪. অতিরিক্ত সচিব (বাজেট ও সামষ্টিক অর্থনীতি) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ
৫. অতিরিক্ত সচিব (বাজেট অনুবিভাগ-১/২) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ
৬. অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব/উপসচিব (বাজেট অনুবিভাগ-১/২) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাস্তবায়ন অনুবিভাগ
বাস্তবায়ন-১ শাখা।

নং-০৭.০০.০০০০.১৬১.০০.০০২.১৬ (অংশ-১)-২৩২ তারিখঃ ২১-০৯-২০১৬ খ্রি:

# পরিপত্র

**বিষয়ঃ জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ স্পষ্টিকরণ।**

উপর্যুক্ত বিষয়ে জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ অনুযায়ী অবসরোত্তর ছুটিভোগীদের বেতন নির্ধারণ, সন্তোষজনক চাকরি এবং স্বয়ংক্রিয়ভাবে উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্তির বিষয় নিম্নরূপভাবে স্পষ্টীকরণ করা হইলঃ

**(ক) অবসরোত্তর ছুটিভোগীদের বেতন নির্ধারণ:**

অবসরোত্তর ছুটি (PRL) ভোগরত কর্মচারী অবসরোত্তর ছুটিকালীন সময়ে শুধু একটি বর্ধিত বেতন (Increment) পাইবেন, যাহা কেবলমাত্র তাঁহার পেনশন নির্ধারণের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য হইবে।

**(খ) সন্তোষজনক চাকরি এবং স্বয়ংক্রিয়ভাবে উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্তি:**

**সন্তোষজনক চাকরির ব্যাখ্যা:** সন্তোষজনক চাকরি বুঝাইতে কর্মচারিদের পদোন্নতিসহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যেইভাবে সন্তোষজনক চাকরি বিদ্যমান বিধিবিধান অনুসৃত হইয়া থাকে বিবেচ্য উচ্চতর গ্রেডে বেতন প্রাপ্তির ক্ষেত্রেও অনুরূপ বিধি-বিধানসহ প্রযোজ্য হইবে।

**স্বয়ংক্রিয় এর ব্যাখ্যা:** বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটি (ডিপিসি) ব্যতিরেকে প্রযোজ্যক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের সচিব/ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এর অনুমোদন গ্রহণপূর্বক অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে উচ্চতর গ্রেড প্রদানের বিষয়টি নিস্পত্তি করিতে হইবে।

**(গ) উচ্চতর গ্রেডের প্রাপ্যতা:**

(১) একই পদে কর্মরত কোন কর্মচারী দুই বা ততোধিক উচ্চতর স্কেল (টাইমস্কেল)/সিলেকশন গ্রেড (যে নামেই অভিহিত হউক) পাইয়া থাকিলে তিনি এই অনুচ্ছেদের অধীন উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্য হইবেন না।

(২) একই পদে কর্মরত কোন কর্মচারী একটিমাত্র উচ্চতর স্কেল (টাইমস্কেল)/সিলেকশন গ্রেড (যে নামেই অভিহিত হউক) পাইয়া থাকিলে উচ্চতর স্কেল (টাইমস্কেল)/সিলেকশন গ্রেড পাইবার তারিখ হইতে পরবর্তী ৬(ছয়) বছর পূর্তির পর ৭ম বছরে পরবর্তী উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্য হইবেন।

(৩) একই পদে কর্মরত কর্মচারী কোন প্রকার উচ্চতর স্কেল (টাইমস্কেল)/সিলেকশন গ্রেড (যে নামেই অভিহিত হউক) না পাইয়া থাকিলে সন্তোষজনক চাকরির শর্তে তিনি ১০(দশ) বৎসর চাকরি পূর্তিতে ১১তম বছরে পরবর্তী উচ্চতর গ্রেড এবং পরবর্তী ৬ বছরে পদোন্নতি না পাইলে ৭ম বছরে পরবর্তী উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্য হইবেন।

(৪) জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ এর ৭(১) ও ৭(২) এ প্রদত্ত সুবিধা কোন ক্রমেই ১৫/১২/২০১৫ তারিখের পূর্বে প্রদান করা যাইবে না।

২১/০৯/১৬

(মোঃ সামীম আহসানি)
সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫৫০৭৮১

**বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব,মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা।
২। বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক,অডিট হাউজ,৭৭/৭ কাকরাইল সড়ক, ঢাকা। তাঁহার আওতাভুক্ত সকল অফিসে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।

চলমান পাতা/০২

৩। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব,----------মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)। তাঁহার আওতাভুক্ত সকল অফিসে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।

৪। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, ঢাকা। তাঁহার আওতাভুক্ত সকল অফিসে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।

৫। কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স, সেগুনবাগিচা, ঢাকা। তাঁহার আওতাভুক্ত সকল অফিসে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।

৬। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/ চট্টগ্রাম/ খুলনা/ রাজশাহী/ সিলেট/ বরিশাল/ রংপুর/ ময়মনসিংহ বিভাগ। তাঁহার আওতাভুক্ত সকল অফিসে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।

৭। জেলা প্রশাসক ----------জেলা (সকল)।

৮। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলভবন, ঢাকা। তাঁহার আওতাভুক্ত সকল অফিসে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।

৯। সিনিয়র সিষ্টেম এনালিষ্ট, অর্থ বিভাগ, (অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

১০। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।

১১। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
উন্নত কর্মচারী শাখা
www.mopa.gov.bd

নং-০৫.০০.০০০০.১৬৬.১১.০২৯.১১(অংশ)- ১২৪ (১৫৩), তারিখঃ ২৪ জ্যৈষ্ঠ, ১৪২২ / ২৮ মে, ২০১৫

## পরিপত্র

বিষয়ঃ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ সমূহের শূন্য পদের সংখ্যা ও তা পূরণ।

সূত্রঃ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের পত্র সংখ্যা- ০৩.০৬১.০১৮.০৬.০০.০০৫.২০১৪-১৬২, 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 বিশুদ্ধির ফলে উন্নত কর্মচারী আঙ্গীকরণের 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 উন্নত কর্মচারিকে আঙ্গীকরণের 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।

( ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী )
সিনিয়র সচিব

বিতরণঃ

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
২। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, ঢাকা।
৩। সিনিয়র সচিব/সচিব,.....মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
৪। সচিব, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, আগারগাঁও,শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
৫। বিভাগীয় কমিশনার, ..... (সকল)।
৬। জেলা প্রশাসক, ..... (সকল)।
৭। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা (পরিপত্রটি গেজেটের পরবর্তী সংখ্যায় প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
৮। গার্ড ফাইল।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সওব্য-২শাখা
www.mopa.gov.bd

২২ মাঘ, ১৪২০ বঙ্গাব্দ

নং-০৫.০০.০০০০.১৫১.১৬.০৩৬.১২-৫০ তারিখঃ 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/ডিস্ক পরীক্ষক/গোয়ারিং এটেনডেন্ট/বুচার/টি-বার এ্যাসিস্টেন্ট | অফিস সহায়ক |
| ০২. | সুইপার/ঝাড়ুদার/ক্লিনার/কারাস/পরিষ্কারক | পরিচ্ছন্নতা কর্মী |
| ০৩. | গার্ড/নাইট গার্ড/প্রহরী/নৈশ প্রহরী/দারোয়ান/চৌকিদার/গেট কিপার/নৈশ প্রহরী কাম দারোয়ান/গার্ড হাবিলদার/সিকিউরিটি গার্ড/ক্যাম্প গার্ড | 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,এস লাইনম্যান/এস,এস,ইংফিটার/এস,এস,এলসি ডব্লিউম্যান | ইলেকট্রিশিয়ান (ওয়ারিং/ ওভারহেড/ইলেকট্রিক্যাল/ ফিটিং/ ওভারহেড এন্ড ওয়্যারিং) |
| ১৩. | টাইপ ডিস্ট্রিবিউটর | বাইন্ডিং সহকারি |
| ১৪. | বেবী টেক্সী ড্রাইভার | ড্রাইভার |

| ক্রমিক নং | পদের বর্তমান নাম | পরিবর্তিত পদনাম |
|---|---|---|
| ১৫. | গাড়ী সহকারী | হেলপার |
| 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 | সুপারিশকৃত পদনাম |
|---|---|---|
| ০১. | কুকমেট | সহকারি বাবুর্চি |
| ০২. | খিদমতগার | পরিচর্যাকারী |
| ০৩. | আবদার | পরিবেশনকারী |
| ০৪. | বাবুর্চি | বাবুর্চি |
| ০৫. | মশালচি | সহকারি বাবুর্চি |
| ০৬. | মালী | মালী |
| ০৭. | খালাসি | সহকারি মালী |
| ০৮. | হাউজ ক্লিনার | ভবন পরিচর্যাকারী |
| ০৯. | নিম্ন অধীনস্থ কর্মচারী | সহায়ক কর্মচারী |
| ১০. | ক্ষৌরকার | Hair Dresser |
| ১১. | চাপরাশি, জমাদার, অর্ডারলী | সহায়ক কর্মচারী |

শর্তঃ

- বর্ণিত পদবিসমূহ পরিবর্তনের ক্ষেত্রে পদসমূহের কার্যপরিধি, পদমর্যাদা, বেতন-ভাতাদির কোন পরিবর্তন হবে না।
- কোন আর্থিক সংশ্লেষ না থাকায় এ বিষয়ে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের প্রয়োজন হবেনা।
- আদেশ জারির তারিখ হতে পরিবর্তিত পদনাম কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
০৪/০২/২০১৪
(আবদুস সোবহান সিকদার)
সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

নং-০৫.০০.০০০০.১৫১.১৬.০৩৬.১২- ৫০

তারিখঃ ২৮ মাঘ, ১৪২০ বঙ্গাব্দ
১০ ফেব্রুয়ারি, ২০১৪ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপিঃ সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্যঃ

০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
০৩। সিনিয়র সচিব/ সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিব---------- মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল) (তাঁর আওতাধীন সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থা/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করার অনুরোধসহ)
০৪। মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, সিএন্ডএজি'র কার্যালয়, ৫৩ নং কাকরাইল সড়ক, ঢাকা।
০৫। মেয়র, বিপিএটিসি/বিসিএস প্রশাসন একাডেমী /পরিবহন কমিশনার, সরকারী যানবাহন অধিদপ্তর/মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড/ মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর।
০৬। সচিব, বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়, আগারগাঁও, শেরে-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।
০৭। অতিরিক্ত সচিব (সকল), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৮। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)।
০৯। যুগ্ম-সচিব (সকল), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১০। জেলা প্রশাসক (সকল)।
১১। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও , ঢাকা। ( বাংলাদেশ গেজেটের পরবর্তী সংখ্যায় প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১২। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, সিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।

০৪.০২.২০১৪
(আক্তারী মমতাজ)
অতিরিক্ত সচিব(সওব্য)
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

# বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, মে ৪, ২০১১


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

বিধি-২ শাখা

**প্রজ্ঞাপন**

তারিখ, ২০ বৈশাখ ১৪১৮ বঙ্গাব্দ/০৩ মে ২০১১ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ১০৮-আইন/২০১১/০৫.১৭১.০২২.০১.০০.০১০.২০১০।—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদের শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের ১৪০ (২) অনুচ্ছেদের বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথা ঃ—

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ**।—(১) এই বিধিমালা নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই বিধিমালা জুডিসিয়াল সার্ভিসের সদস্য ব্যতীত সকল শ্রেণীর নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য হইবে।

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

(ক) "কর্মকর্তা ও কর্মচারী" অর্থ জুডিসিয়াল সার্ভিসের সদস্য নয় এমন সকল শ্রেণীর নন-ক্যাডার গেজেটেড ও নন-গেজেটেড সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারী;

(খ) "কমিশন" অর্থ বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন;




মূল্য ঃ টাকা ৪.০০

(গ) "কর্তৃপক্ষ" অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ;

(ঘ) "কমিটি" অর্থ সংশ্লিষ্ট নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটি;

(ঙ) "পদোন্নতির পদ" অর্থ সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধির বিধান অনুযায়ী যে উচ্চতর পদটি পদোন্নতির জন্য নির্ধারিত;

(চ) "ফিডার পদ" অর্থ সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধির বিধান অনুযায়ী যে পদ হইতে উচ্চতর পদে পদোন্নতি প্রদানের বিধান রহিয়াছে;

(ছ) "বিরূপ মন্তব্য" অর্থ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে প্রদত্ত কোনরূপ বিরূপ মন্তব্য;

(জ) "গড় নম্বর" অর্থ অব্যবহিত পূর্ববর্তী পাঁচ বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের গড় নম্বর;

(ঝ) "জ্যেষ্ঠতা তালিকা" অর্থ যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত পারস্পরিক অথবা সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা তালিকা;

(ঞ) "বিভাগীয় মামলা" অর্থ শৃঙ্খলা ও আচরণ সংক্রান্ত কোন আইন বা বিধিমালার অধীন দায়েরকৃত বিভাগীয় মামলা;

(ট) "বেতন স্কেল" অর্থ জাতীয় বেতন স্কেল;

(ঠ) "পরামর্শকরণ বিধিমালা" অর্থ Bangladesh Public Service Commission (Consultation) Rules, 1979।

৩। **বিধিমালার প্রাধান্য**।—অন্য কোন বিধিমালা, আদেশ, নির্দেশ, পরিপত্র ইত্যাদিতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই বিধিমালার বিধানসমূহ সকল নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রাধান্য পাইবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, যদি কোন নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য সুনির্দিষ্ট কোন জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি সংক্রান্ত বিধিমালা থাকে তবে তাহাদের ক্ষেত্রে উক্ত বিধিমালার বিধান কার্যকর হইবে।

৪। **পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ**।—(১) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নিম্নরূপ পদ্ধতিতে নির্ধারিত হইবে, যথা ঃ—

(ক) পূর্ববর্তী উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ পরবর্তী উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের উপর জ্যেষ্ঠতা পাইবেন;

(খ) উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে দুই বা ততোধিক ব্যক্তিকে, প্রযোজ্যক্ষেত্রে, কমিটি বা কমিশনের সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগ করা হইলে, তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা (inter se seniority), কমিটি বা কমিশন কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকা অনুসারে নির্ধারিত হইবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, মেধা তালিকা না থাকিলে বা পাওয়া না গেলে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা বয়সের জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নির্ধারিত হইবে এবং বয়স একই সমান হওয়ার ক্ষেত্রে নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা অর্জনের শিক্ষা বর্ষের ভিত্তিতে নির্ধারিত হইবে।

(২) বিভিন্ন পদের সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শ্রেণীর প্রারম্ভিক পদে নিয়মিত যোগদানের তারিখের ভিত্তিতে সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

(৩) কোন একটি নির্দিষ্ট পঞ্জিকা বৎসরে নিয়মিত ভিত্তিতে ধারাবাহিক ব্যবস্থায় উচ্চতর পদে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণ ঐ পঞ্জিকা বৎসরে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উপর জ্যেষ্ঠতা পাইবেন।

৫। **বিচারাধীন এবং দণ্ডপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর পদোন্নতি।**—(১) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলার অভিযোগনামা দাখিল বা দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক দায়েরকৃত মামলায় চার্জশীট দাখিল বা ফৌজদারী মামলা দায়েরের সরকারি মঞ্জুরী প্রদান করা হইলে অথবা উক্তরূপ কারণে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী গ্রেফতার হইলে উক্ত মামলার চূড়ান্ত নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত তিনি পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন না।

(২) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর উপর কোন দণ্ড আরোপ করা হইলে তিনি তাহার দণ্ড ভোগের মেয়াদ শেষে লঘু দণ্ডের ক্ষেত্রে ১(এক) বৎসর এবং গুরুদণ্ডের ক্ষেত্রে ২(দুই) বৎসর পদোন্নতির যোগ্য বিবেচিত হইবেন না।

(৩) দণ্ডাদেশে দণ্ডের মেয়াদ সুনির্দিষ্ট করা থাকিলে উক্ত দণ্ডের মেয়াদ অতিবাহিত হওয়ার পর হইতে উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত সময়কাল গণনা শুরু হইবে।

(৪) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী বিভাগীয় মামলার অভিযোগ হইতে অব্যাহতি পাইলে বা উক্ত মামলায় দোষী সাব্যস্ত না হইলে বা দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক দায়েরকৃত মামলা অথবা ফৌজদারী মামলার অভিযোগ হইতে অব্যাহতি পাইলে পদ শূন্য থাকা সাপেক্ষে তিনি পরবর্তী পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন এবং এইরূপ পদোন্নতির ক্ষেত্রে তিনি ধারণাগত জ্যেষ্ঠতা প্রাপ্য হইবেন।

৬। **পদোন্নতির পদ্ধতি।**—(১) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে কমিটির সুপারিশক্রমে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, পরবর্তী উচ্চতর স্কেলের পদে পদোন্নতি প্রদান করিতে হইবে।

(২) বিভাগীয় পদোন্নতির ক্ষেত্রে—

(ক) নির্ধারিত কোটার মধ্যে উচ্চতর স্কেলে পদোন্নতি সীমিত রাখিতে হইবে;

(খ) যদি কোন ক্ষেত্রে বা ক্ষেত্রসমূহে অসাবধানতাবশতঃ নির্ধারিত বিভাগীয় পদোন্নতির কোটার অতিরিক্ত পদোন্নতি প্রদান করা হয় সে ক্ষেত্রে অতিরিক্ত পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা পদোন্নতি প্রদানের তারিখ হইতে গণনা করা যাইবে না;

(গ) পদোন্নতির কোটা যথাযথভাবে অনুসরণ করিলে অতিরিক্ত পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী যে তারিখে পদোন্নতিপ্রাপ্ত হইতেন, ঐ তারিখ হইতে তাহাদের জ্যেষ্ঠতা গণনা করিতে হইবে।

(৩) উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে কেবল একজন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে নিয়োগ করা হইলে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কমিটি বা কমিশন সুপারিশ করিলে, সংশ্লিষ্ট পদে নিয়মিত যোগদানের তারিখ হইতে নিয়োগকৃত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা গণনা করা যাইবে।

৭। বিভাগীয় পদোন্নতি।—(১) উচ্চতর বেতন স্কেলের পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে পদোন্নতি কমিটি বা কমিশন কর্তৃক পূর্ব তারিখে সুপারিশকৃত ও অনুমোদিত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর পরবর্তী তারিখে সুপারিশকৃত ও অনুমোদিত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর উপর জ্যেষ্ঠতা পাইবেন ঃ

তবে শর্ত থাকে যে—

(ক) পদোন্নতিযোগ্য কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী যদি অসাবধানতাবশতঃ (inadvertently) প্রথমবারের বিবেচনা হইতে বাদ পড়েন বা অতিক্রান্ত (Superseded) হন, তাহা হইলে তিনি পরবর্তী পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন এবং তাহার জ্যেষ্ঠতা মূল ব্যাচের সহিত সংরক্ষিত হইবে;

(খ) কমিটি বা কমিশন যদি একটি পদে একাধিক ব্যক্তিকে সুপারিশ করে বা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত ছিল এইরূপ পর্যাপ্ত কাগজপত্রের অভাবে যদি সুপারিশকরণ স্থগিত রাখে, তাহা হইলে উক্তরূপ ক্ষেত্রে পরবর্তীতে প্রদত্ত কোন সুপারিশ মূল ব্যাচের সুপারিশের তারিখে প্রদত্ত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) কর্তৃপক্ষ একই ব্যাচের কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের উচ্চতর পদে নিয়মিত ভিত্তিতে পদোন্নতি অনুমোদন করিলে পদোন্নতির পদে তাহাদের জ্যেষ্ঠতা নিম্নপদের জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নির্ধারিত হইবে।

(৩) দুই বা ততোধিক কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিম্নপদে ধারাবাহিক নিয়োগের তারিখ একই হইলে এবং নিম্নপদে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের সুনির্দিষ্ট কোন বিধি না থাকিলে বয়সের ভিত্তিতে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

(৪) বয়স একই সমান হওয়ার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পদের নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা অর্জনের শিক্ষা বর্ষের ভিত্তিতে পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

(৫) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী নিজের ত্রুটির কারণে পরে পদোন্নতিপ্রাপ্ত হইলে, উক্ত ক্ষেত্রে—

(ক) পরবর্তী পদোন্নতির ফিডার পদের চাকুরীকাল তাহার পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে নিয়মিত যোগদানের তারিখ হইতে গণনাযোগ্য হইবে;

(খ) তাহার ফিডার পদের চাকুরীকাল মূল ব্যাচের পদোন্নতির তারিখ হইতে গণনাযোগ্য হইবে না;

(গ) তাহার নিম্ন পদের জ্যেষ্ঠতাক্রম বজায় থাকিবে।

(৬) নন-ক্যাডার প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের গড় নম্বর সম্বলিত মূল্যায়ন পদ্ধতি থাকার ক্ষেত্রে বিগত ৫ (পাঁচ) বৎসরের অথবা ফিডার পদে চাকুরিকালের মধ্যে যাহা সর্বনিম্ন, উক্ত সময়ের ন্যূনতম গড় নম্বর ৮০ (আশি) হইতে হইবে।

(৭) মূল্যায়নের জন্য বিবেচ্য বৎসরের মধ্যে কোন বৎসর অনুবেদনের প্রাপ্ত নম্বর ৪০ (চল্লিশ) বা তদ্‌নিম্নে থাকিলে তাহা বিরূপ মন্তব্য হিসাবে গণ্য হইবে।

(৮) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের গড় নম্বর সম্বলিত মূল্যায়ন পদ্ধতি না থাকার ক্ষেত্রে বিগত ৫ (পাঁচ) বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে কমপক্ষে ৩(তিন) বৎসর অসাধারণ বা অত্যুত্তম বা উত্তম মূল্যায়ন থাকিতে হইবে।

(৯) উপ-বিধি (৮) এ উল্লিখিত অনুবেদনের ৫ (পাঁচ) বৎসরের মধ্যে কোন বৎসর "চলতিমানের নিম্নে" বা "নিকৃষ্ট" বা "সন্তোষজনক নহে" মূল্যায়ন থাকিলে তাহা বিরূপ মন্তব্য হিসাবে গণ্য হইবে।

(১০) তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিগত ৫ (পাঁচ) বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে কমপক্ষে ৩(তিন) বৎসর "অতি উত্তম" বা "উত্তম" মূল্যায়ন থাকিতে হইবে।

(১১) উপ-বিধি (১০) এ উল্লিখিত অনুবেদনের ৫ (পাঁচ) বৎসরের মধ্যে কোন বৎসর "চলতিমানের নিম্নে" বা "সন্তোষজনক নহে" মূল্যায়ন থাকিলে তাহা বিরূপ মন্তব্য হিসাবে গণ্য হইবে।

(১২) চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে চাকুরী বহিতে বিরূপ মন্তব্য থাকিলে, তিনি উক্ত বিরূপ মন্তব্যের তারিখ হইতে ৩(তিন) বৎসর পর্যন্ত পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন না।

(১৩) সরকার, গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে, মূল্যায়ন নম্বর ও পদোন্নতির জন্য মূল্যায়নের শর্তাদি সংশোধন বা পুনঃ নির্ধারণ করিতে পারিবে।

৮। **বিরূপ মন্তব্য।**—(১) বিগত ৫ (পাঁচ) বৎসরের মধ্যে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য বহাল থাকিলে তিনি, যে বৎসর বিরূপ মন্তব্য করা হইয়াছে উহার পরবর্তী ১ (এক) বৎসর পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন না।

(২) কোন অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য করা হইলে উক্ত মন্তব্যের বিষয়টি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে ৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে লিখিতভাবে জানাইতে হইবে।

(৩) বিরূপ মন্তব্য কর্তনের জন্য অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তা বা কর্মচারী স্ব স্ব মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা দপ্তরের প্রধান বরাবর লিখিত আবেদন করা যাইবে।

(৪) উপ-বিধি (৩) এর অধীনকৃত আবেদন নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত উক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা যাইবে না ঃ

তবে উক্ত আবেদনের চূড়ান্ত নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট পদটি সংরক্ষিত রাখিতে হইবে।

৯। **কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা।**—(১) কর্তৃপক্ষ একটি খসড়া জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন করিয়া সকল কর্মচারীর অবগতির জন্য বিজ্ঞপ্তি আকারে প্রকাশ করিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি বিষয়ে কোন আপত্তি, অভিযোগ, পরামর্শ থাকিলে উক্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের তারিখ হইতে পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবসের মধ্যে উহা লিখিতভাবে কর্তৃপক্ষকে জানাইতে হইবে।

(৩) কর্তৃপক্ষ উপ-বিধি (২) এর অধীন প্রাপ্ত কোন আপত্তি, অভিযোগ, পরামর্শ যথাযথ শুনানী ও নিষ্পত্তি করতঃ চূড়ান্তভাবে জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রকাশ করিবে।

১০। **পদোন্নতি প্রদানের শর্তাবলী।**—(১) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত জ্যেষ্ঠতা তালিকা অনুসরণ ব্যতীত কোনরূপ পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে না।

(২) কেবল শূন্যপদের বিপরীতে পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে এবং উক্তক্ষেত্রে প্রচলিত সকল বিধি-বিধানসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে।

(৩) পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে যোগদান ব্যতীত পদোন্নতি কার্যকর হইবে না এবং পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে যোগদানের তারিখ হইতে ঐ পদের বেতনস্কেলে বেতন নির্ধারিত হইবে।

(৪) প্রেষণে কর্মরতদের ক্ষেত্রে পদোন্নতিপ্রাপ্ত মূল পদে যোগদান না করা পর্যন্ত পদোন্নতি কার্যকর হইবে না এবং কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী প্রেষণরত অবস্থায় পদোন্নতিপ্রাপ্ত হইয়া সরাসরি একই প্রেষণ পদে অথবা অপর একটি প্রেষণ পদে যোগদান করিতে পারিবে না।

(৫) অবসর উত্তর ছুটি (PRL) ভোগরত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন না।

১১। **শূন্যপদে পদোন্নতি**।—পদোন্নতিযোগ্য সকল প্রকৃত শূন্যপদ নিয়োগবিধি অনুযায়ী পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণ করিতে হইবে এবং লিয়েনজনিত অথবা চলতি দায়িত্বের কারণে সৃষ্ট শূন্য পদে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে না।

১২। **অসুবিধা দূরীকরণ**।—এই বিধিমালা কার্যকরণের ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা দেখা দিলে উক্ত অসুবিধা দূরীকরণার্থ, সরকার, এই বিধিমালার সহিত যতদূর সম্ভব সঙ্গতি রক্ষা করিয়া, আদেশ জারীর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

ইকবাল মাহমুদ
সচিব।

মোহাম্মদ জাকীর হোসেন (উপ-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ মজিবুর রহমান (যুগ্ম-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। web site: www.bgpress.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
উচ্চতর কর্মচারী শাখা।

নং- ০৫.১৬৬.০২২.০০.০০.০৪৪.১৯৮৮- ৭৩৫৬ (২৫০)

তারিখঃ ৯০ অগ্রহায়ণ, ১৪১৭
২৪ নভেম্বর,২০১০

পরিপত্র

বিষয় ঃ 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 ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে শূন্য পদ পূরণের জন্য ছাড়পত্র প্রদানের দায়িত্ব সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হতে স্ব স্ব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে হস্তান্তর করা হলো ঃ

(ক) সরকারের আকার সীমিতকরণ, ব্যয় সংকোচন, সরকার কর্তৃক কোন পদ বিলুপ্তির ফলে এবং ভবিষ্যৎ প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাসের ফলে উদ্বৃত্ত জনবল আত্তীকরণের জন্য সদ-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 পদমান অনুযায়ী অনুমোদিত নিয়ম 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) মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তা/কর্মচারী দাবীদার এবং স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ব্যক্তিবর্গ কর্তৃক বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ দপ্তর/সংস্থার বিভাগীয় পদের বিপরীতে চাকুরী পাবার জন্য বিভিন্ন আদালতে দায়েরকৃত রীট পিটিশন/ মামলাসমূহের বাদীদের সাথীভূক্ত শূন্য পদ পূরণের ক্ষেত্রে- যদি আদালতের কোনো নিষেধাজ্ঞা থাকে, কোনো রীট/মামলা বিচারাধীন থাকে, কোনো মামলায় রায়/বাস্তবায়নের বিষয় অপেক্ষমান বা প্রক্রিয়াধীন থাকে তবে আদালতের নির্দেশনা যথাযথভাবে বাস্তবায়নপূর্বক বিধি মোতাবেক শূন্য পদ পূরণের ব্যবস্থা 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 সংরক্ষণ হতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ শূন্য পদ পূরণের তথ্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।

৩। অনধার্থে এ পরিপত্র জারী করা হলো এবং তা জারীর তারিখ হতে কার্যকর হবে।

(ইকবাল মাহমুদ)
সচিব।

বিতরণ ঃ

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়/ মুখ্যসচিব, প্রধান প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
২. মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, ঢাকা।
৩. সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব,---------- মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
৪. সচিব, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, পুরাতন বিমান বন্দর, তেজগাঁও, ঢাকা।
৫. বিভাগীয় কমিশনার,---------- (সকল)।
৬. জেলা প্রশাসক, ---------- (সকল)।
৭. উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা (পরিপত্রটি গেজেটের পরবর্তী সংখ্যায় প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

# বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, জুন ২০, ২০০৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, 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 সরকারী কর্মকমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথা ঃ—

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।—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, ১৯৭২ইং হইতে ৩০ জুন, ১৯৯৭ইং তারিখ পর্যন্ত সময়ের মধ্যে শুরু হওয়া সরকার অনুমোদিত, উন্নয়ন বাজেটভুক্ত প্রকল্পসমূহ;

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

(গ) "উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা ও কর্মচারী" অর্থ ১৯৭২ সনের এপ্রিল মাসের ৯ তারিখ হইতে ৩০শে জুন, ১৯৯৭ইং তারিখের মধ্যে শুরু হওয়া উন্নয়ন প্রকল্পের কোন পদে কেলভিত্তিতে 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 সরকারী কর্মকমিশন;



মূল্য ঃ টাকা ২.০০

(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 বাজেটে নিয়মিতকরণ পদ্ধতি**।—(১) উন্নয়ন প্রকল্পের কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে নিম্নবর্ণিত শর্তে নিয়মিতকরণ করা যাইবে, যথা ঃ—

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

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

(গ) 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 যাইবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ ক্ষেত্রে সংশিষ্ট 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।

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, যথা ঃ—

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

(খ) দফা (ক) এ উলিখিত 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 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 কার্যকর করণের 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।

মোঃ নূর-নবী (উপ-সচিব), উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ আমিন জুবেরী আলম, উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও,
ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত।

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

# বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, জুন ২০, ২০০৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ৬ই আষাঢ় ১৪১২/২০ শে 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 সরকারী কর্মকমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথা ঃ—

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

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

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

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

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

(ঘ) "কমিশন" অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম-কমিশন;

(ঙ) "বহিরাগত প্রার্থী" অর্থ রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়োগ লাভে ইচ্ছুক উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা ও কর্মচারী ব্যতীত অন্য কোন প্রার্থী;

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

(৬৭৭৯)

মূল্য ঃ টাকা ১.০০

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

৪। বয়স শিথিলকরণ পদ্ধতি।—(১) যে ক্ষেত্রে রাজস্ব বাজেটের কোন শূন্য পদে উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার মাধ্যমে সরাসরি নিয়োগের জন্য সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগ বিধি ও পদ্ধতি অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ বা ক্ষেত্রমত, কমিশন কর্তৃক বিজ্ঞপ্তি প্রচার করিয়া দরখাস্ত আহ্বান করা হয় সেইক্ষেত্রে উক্ত বিধি বা পদ্ধতিতে প্রার্থীর বয়ঃ সীমার 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 নিয়োগ লাভের জন্য প্রার্থী হইবার ক্ষেত্রে উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বয়সসীমা শিথিল করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

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

৫। **অসুবিধা দূরীকরণ**।—এই বিধিমালা কার্যকর করণের 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।

মোঃ নূর-নবী (উপ-সচিব), উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ আমিন জুবেরী আলম, উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত।

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

স্মারক নং-সম(এসপি)-৫৮/৯৯-২১০ (৫০) তারিখঃ ১০ মে ৯৯ /২৭ বৈশাখ ১৪০৬

পরিপত্র

বিষয়ঃ রাজস্বখাতভূক্ত 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
সওব্য অনুবিভাগ

প্রজ্ঞাপন

নং সম/সওব্য/টিম-১(সংস্থাপন-সাংকাঃ)-২৪/৯৪-১৭১, তারিখ, ১৩-৯-১৯৯৫/২৯-৫-১৪০২

সরকার বর্তমান পদের দায়িত্ব সুবিধাদি/বেতন স্কেল, কর্মপরিধি, পদমর্যাদা অপরিবর্তিত রাখিয়া সরকারী অফিস সমূহের যে সকল পদের সাথে 'নিম্নমান' শব্দ জড়িত আছে তাহা পরিবর্তন করিয়া 'অফিস' শব্দটি প্রতিস্থাপন করিলেন।

এই আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হইল এবং ইহা জারীর তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

হাবিবুর রহমান
সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
বিধি - ১ শাখা

নং-সংবিধি-০১-৩২/১১(খন্ড-২১)- ১৮(২১)  তারিখ : ২৮-০১-১৪১৫ বাং / ১০-০৫-২০০৮ ইং

বিষয় : প্রত্যেক ক্যাডারের প্রবেশ পদের জ্যেষ্ঠতার পদের বিপরীতে ত্রুটি, প্রশিক্ষণ ও প্রেষণ রিজার্ভ পদ সৃষ্টি প্রসঙ্গে।

উপরোক্ত বিষয়ে গত ২৩-০১-১৪১৪ ইং তারিখে সংস্থাপন সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত অনুঃমন্ত্রণালয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে সময় প্রবণতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আদিষ্ট হয়ে এতদসংগে প্রেরণ করা হলো।

( নাসিমা আহমদ )
উপসচিব
ফোন : ৭১৬৫৮১৫
-- সিনিয়র সহকারী সচিব ( বিধি - ০১ ),
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।

সচিব,
---------- মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

[ ২৩-০১-১৪১৪ ইং তারিখে সংস্থাপন সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত অনুঃমন্ত্রণালয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে ]

... ... ...

(১) প্রত্যেক ক্যাডারের প্রবেশ পদের সর্বোচ্চ ১০% ত্রুটি, প্রশিক্ষণ ও প্রেষণ রিজার্ভ পদ সৃষ্টি ও পূরণ করার বর্তমান পদ্ধতি প্রযোজ্য থাকবে।

(২) প্রবেশ পদের জ্যেষ্ঠতার পদসমূহের বিপরীতে সর্বোচ্চ ১০% ত্রুটি, প্রশিক্ষণ ও প্রেষণ রিজার্ভ পদ সৃষ্টি করা যাবে, তবে প্রকৃত চাহিদার ভিত্তিতে তা পূরণ করতে হবে। ত্রুটি, প্রশিক্ষণ ও প্রেষণে গমনের কারণে সাময়িকভাবে কোন কারণের কথা সময়ের জন্য শূন্য পদসমূহ অতিরিক্ত দায়িত্ব ও চলতি দায়িত্ব প্রদানের মাধ্যমে পূরণ করার ব্যবস্থা নিতে হবে। ত্রুটি, প্রশিক্ষণ ও প্রেষণ শেষে প্রত্যাবর্তনের পর পুনঃপদ শূন্য না থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ রিজার্ভ পদের বিপরীতে থাকবেন এবং পুনঃপদ শূন্য হলে ঐ পদে পদায়িত হবেন, ঐ পদে অন্য কোন কর্তৃপক্ষকে পদোন্নতি প্রদান করা যাবে না।

(৩) প্রত্যেক ক্যাডারের পূর্ণাঙ্গ প্রবেশ পদের ১০% ত্রুটি, প্রশিক্ষণ ও প্রেষণ রিজার্ভ পদের ৩০% সিনেকপদ সৃষ্টি প্রদান করা হবে।

... ... ...

স্বাক্ষর/- হাবিবুর রহমান,
সচিব,
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।

# ১০ম-২০তম গ্রেডভূক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২৩

## প্রথম অধ্যায়

১.শিরোনাম ও সংজ্ঞাঃ

১.১ এ অনুশাসনমালা "১০ম-২০তম গ্রেডভূক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২৩" নামে অভিহিত হবে।

১.২ সকল সরকারি, আধা সরকারি, সংযুক্ত দপ্তর, অধিদপ্তর, স্বায়ত্বশাসিত ও বিধিবদ্ধ সংস্থা, কর্পোরেশন, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠান, সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান, বিভিন্ন কমিশন এবং অসামরিক প্রশাসনে নিয়োজিত ১০ম-২০তম গ্রেডভূক্ত সকল কর্মচারী এর আওতাভূক্ত হবেন।

১.৩ এ অনুশাসনমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

১.৪. সংজ্ঞাসমূহঃ বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকলে, এ অনুশাসনমালায় নিম্নরূপ বুঝাবে-

১.৪.১ 'সরকার' বলতে 'গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার' বুঝাবে;

১.৪.২ 'মন্ত্রণালয়' বলতে Rules of Business-এ বর্ণিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগসমূহের সমষ্টি বুঝাবে;

১.৪.৩ 'বিভাগ' বলতে স্বতন্ত্র ও নির্দিষ্ট কোন ক্ষেত্রে সরকারি কার্য পরিচালনার জন্য দায়ী স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রশাসনিক সর্বোচ্চ একক, যা সরকার কর্তৃক উক্তরূপ ঘোষিত হয়েছে তাকে বুঝাবে;

১.৪.৪ 'সংযুক্ত দপ্তর' বলতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে সরাসরি সম্পর্কযুক্ত এবং সরকার কর্তৃক সে হিসেবে ঘোষিত দপ্তর বুঝাবে;

১.৪.৫ 'সচিবালয়' বলতে মন্ত্রণালয় ও বিভাগের অফিসসমূহ একত্রে বুঝাবে; এক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়, বাংলাদেশ দুর্নীতি দমন কমিশন সচিবালয় ও জাতীয় সংসদ সচিবালয় এর অন্তর্ভূক্ত হবে;

১.৪.৬ 'সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান' অর্থ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের আলোকে গঠিত প্রতিষ্ঠান;

১.৪.৭ 'কমিশন' অর্থ বিভিন্ন আইন ও অধ্যাদেশমূলে গঠিত কমিশনসমূহ;

১.৪.৮ 'গ্রেড' অর্থ সময়ে সময়ে ঘোষিত জাতীয় বেতনস্কেল-সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন/নীতিমালায় বর্ণিত গ্রেড ও স্কেল;

১.৪.৯ 'কর্মচারী' অর্থ এ অনুশাসনমালার অধীনে ১.২ এ বর্ণিত কর্মচারী;

১.৪.১০ 'অসদাচরণ' বলতে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী অসদাচরণ বুঝাবে;

১.৪.১১ 'পঞ্জিকাবর্ষ' বলতে জানুয়ারি হতে ডিসেম্বর পর্যন্ত পুরো বছরকে বুঝাবে বা সরকার কতৃর্ক নির্ধারিত যে কোন মেয়াদকে বুঝাবে;

১.৪.১২ অনুবেদনাধীন কর্মচারী : যে কর্মচারীর কাজের মূল্যায়ন করা হয় তিনিই অনুবেদনাধীন কর্মচারী (ORU-Officer Reported Upon);

১.৪.১৩ অনুবেদনকারী কর্মচারী: প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা দৈনন্দিন কর্মকান্ড যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করে থাকেন তিনি অনুবেদনকারী (RIO-Report Initiating Officer);

১.৪.১৪ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী: প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনকারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধানকারীই প্রতিস্বাক্ষরকারী (CSO-Counter Signing Officer);

১.৪.১৬ ডোসিয়ার:

একজন কর্মচারীর কর্মজীবনের সকল গোপনীয় অনুবেদন এবং এ-সংক্রান্ত আদেশের কপি, শৃঙ্খলা-সংক্রান্ত আদেশের কপি, চাকরি বিবরণী ইত্যাদি সংরক্ষণের জন্য ব্যবহৃত নথি/ফোল্ডার কিংবা ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে সংরক্ষিত ফোল্ডার হচ্ছে ডোসিয়ার।

১.৪.১৭ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ বলতে বুঝাবে-

(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর প্রশাসন অনুবিভাগ বা মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা/; এবং

(খ) অধিদপ্তর/দপ্তর-এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/দপ্তর-এর প্রশাসন শাখা বা অধিদপ্তর/দপ্তর-প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন শাখা।

## দ্বিতীয় অধ্যায়

## ২.গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত সাধারণ তথ্য:

২.১ গোপনীয় অনুবেদন (CR-Confidential Report):

কোন পঞ্জিকাবর্ষে কোন কর্মস্থলে কোন নির্দিষ্ট মেয়াদে একজন অনুবেদনকারী (RIO) এর অধীনে অনুবেদনাধীন (ORU) কর্মচারীর কর্মকালীন সার্বিক কর্মমূল্যায়নের নামই গোপনীয় অনুবেদন। অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে তাঁর ব্যক্তিগত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করে নির্ধারিত সময়ে অনুবেদনকারীর নিকট ০২ (দুই) প্রস্ত গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হয়।

২.২ গোপনীয় অনুবেদন এর প্রকারভেদ:

গোপনীয় অনুবেদন ০২ (দুই) প্রকার।

২.২.১ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন: অনুবেদনাধীন কর্মচারী একই কর্মস্থলে পুরো পঞ্জিকাবর্ষে একজন অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মসম্পাদনের পর অনুবেদনকারীর নিকট দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদনই বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন।

২.২.২ আংশিক গোপনীয় অনুবেদন: নিজ কর্মস্থল পরিবর্তন বা অনুবেদনকারী পরিবর্তনের কারণে কোন পঞ্জিকাবর্ষে কোন কর্মস্থল কিংবা কোন অনুবেদনকারীর অধীনে ন্যূনতম কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস বা তদূর্ধ্ব হলে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক উক্ত সময়ের জন্য দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদনই আংশিক গোপনীয় অনুবেদন।

**২.৩ স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন** (Health Report): (কেবল গাড়িচালকদের জন্য প্রযোজ্য)

২.৩.১ সরকার কর্তৃক নির্ধারিত গোপনীয় অনুবেদন ফর্মে 'স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন' অংশে (কেবল গাড়িচালকদের জন্য প্রযোজ্য) অনুমোদিত চিকিৎসক (Authorized Medical Officer) কর্তৃক প্রদত্ত স্বাস্থ্য সম্পর্কিত প্রতিবেদন থাকা আবশ্যক। প্রত্যেক বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন এবং একাধিক আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের ক্ষেত্রে বৎসরের শেষ অংশের আংশিক গোপনীয় অনুবেদনে স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন বাধ্যতামূলক।

২.৩.২ স্বাস্থ্য প্রতিবেদনের জন্য চিকিৎসক পরিশিষ্ট (তালিকা-১ ও ২ ) অনুযায়ী নির্ধারিত।

২.৩.৩ স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদনে বিষয়ে অনুবেদনাধীন কর্তৃক আপত্তি উত্থাপিত হলে পরিচালক, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল কর্তৃক তদুদ্দেশ্যে গঠিত কমিটির নিকট তা উপস্থাপন করা যাবে। পরিচালক সংশ্লিষ্ট এসিআর দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময় শেষ হওয়ার অন্তত ০৭ (সাত) কর্মদিবস পূর্বে তা নিষ্পত্তি করবেন।

২.৪ অনুবেদনকারী কিংবা প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হওয়ার ক্ষেত্রে করণীয়:

২.৪.১ কোন পঞ্জিকাবর্ষে তিন মাস বা ততোধিক সময়ে অনুবেদনকারী কর্মচারী একাধিক হওয়ার কারণে কারও নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল তিনমাস না হলে সেক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে ০৩ (তিন) মাস হলে যথোপযুক্ত প্রমাণসহ আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন এবং কারণ উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে স্বাক্ষরপূর্বক অগ্রায়ন করবেন।

২.৪.২ কোন বছর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যাঁর তত্ত্বাবধানে কর্মকাল অধিক তিনি গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করবেন। একাধিক প্রতিস্বাক্ষরকারীর তত্ত্বাবধানে/অধীনে কর্মকাল সমান হলে কর্মকালের শেষাংশে যাঁর অধীনে কর্মরত ছিলেন তিনি গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

২.৫ অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারীর অবর্তমানে করণীয়:

২.৫.১ অনুবেদনকারীর ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত কারণগুলো প্রযোজ্য হলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী অনুবেদনাধীন কর্মচারীর গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন এবং 'প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই' উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে কারণটি লিপিবদ্ধ করবেন। একইভাবে কারণগুলো প্রতিস্বাক্ষরকারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে অনুবেদনকারী কর্মচারী যথারীতি অনুস্বাক্ষর করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই মর্মে উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে কারণ লিপিবদ্ধ করে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করবেন।

তবে উভয়ের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কারণগুলো ঘটলে বিষয়টি তথ্যপ্রমাণসহ উল্লেখ করে অনুবেদনাধীন কর্মচারী ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে এসিআর দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অবহিত করবেন।

কারণগুলো হলো:

ক) মৃত্যুবরণ করলে;

খ) কারাগারে আটক থাকলে;

গ) সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকলে;

ঘ) অপসারিত হলে;

ঙ) চাকরি হতে বরখাস্ত হলে;

চ) চাকরি হতে পদত্যাগ করলে;

ছ) নিরুদ্দেশ থাকলে;

জ) শারিরীক ও মানসিকভাবে অক্ষম হলে;

ঝ) পদ শূণ্য থাকলে;

ঞ) গোপনীয় অনুবেদনের জন্য নির্ধারিত সময়ে বিদেশে অবস্থান করলে।

২.৫.২ অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী নির্ধারণে কোন জটিলতা দেখা দিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় স্ব-স্ব অধিক্ষেত্রের মধ্যে অনুবেদনকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী নির্ধারণ করে প্রশাসনিক আদেশ জারি করবে এবং তা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবে।

২.৬ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময়সূচিঃ

২.৬.১ প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মচারী পূর্ববর্তী বছরের প্রযোজ্য (বার্ষিক/আংশিক সকল) গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারীর নিকট অনুবেদনের জন্য দাখিল করবেন।

২.৬.২ প্রতিবছর ২৮ বা ২৯ ফেব্রুয়ারির মধ্যে অনুবেদনকারী গোপনীয় অনুবেদন ফরমে তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর করে আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে প্রেরণ করবেন। তবে প্রতিস্বাক্ষর প্রযোজ্য না হলে সেক্ষেত্রে কারণ উল্লেখ করে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।

২.৬.৩ প্রতিবছর ৩১ মার্চের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষর করে আবশ্যিকভাবে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।

২.৬.৪ আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হওয়ার ক্ষেত্রে উক্ত বছরের জন্য নির্ধারিত সময়সহ সংশ্লিষ্ট পঞ্জিকা বছরের যে কোন সময় অনুবেদনকারী কর্মচারী তা দাখিল করতে পারবেন।

২.৬.৫ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর 'অসদাচরণ' হিসেবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। তবে অনিবার্য কারণবশতঃ বিলম্বের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দাখিলকৃত প্রমাণক যাচাই-সাপেক্ষে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা'র প্রধানের অনুমোদনক্রমে নির্ধারিত সময়ের পরবর্তী ০১ মাস পর্যন্ত সময়ের মধ্যে দাখিল হলে উক্ত গোপনীয় অনুবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

২.৬.৬ ইচ্ছাকৃতভাবে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল না করা কিংবা যথাযথ অনুবেদনকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল না করলে তা 'অসদাচরণ' হিসেবে গণ্য হবে এবং অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী/ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের রিপোর্টের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

## তৃতীয় অধ্যায়

### ৩. গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত সাধারণ নিয়মাবলিঃ

৩.১ দাখিল সংক্রান্ত:

৩.১.১ গোপনীয় অনুবেদন ফর্মে কোন অবস্থাতেই কাটাছেঁড়া, ঘষামাজা বা ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ লেখা যাবে।

৩.১.২ আংশিক গোপনীয় অনুবেদন সমূহে একই মেয়াদকে একাধিক গোপনীয় অনুবেদনের অন্তর্ভূক্ত করা যাবে না।

৩.১.৩ অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে প্রযোজ্য সকল আংশিক গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে দাখিল করতে হবে। এক পঞ্জিকা বছরে প্রযোজ্য সকল আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের নম্বরের গড়ই হবে সংশ্লিষ্ট বছরের গোপনীয় অনুবেদনের নম্বর। কোন বছরে প্রযোজ্য কোন আংশিক গোপনীয় অনুবেদন অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক দাখিল না করা হলে ঐ বছরের দাখিলকৃত অপর আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের মোট নম্বরকে ৩৬৫ দিনের মধ্যে প্রাপ্ত সিআর এর মেয়াদের দিনসংখ্যার ভিত্তিতে গণনা করতে হবে। উদাহরণ: ধরা যাক, একজন কর্মচারী ১ জানুয়ারি হতে ২১ সেপ্টেম্বর ২০২৩ পর্যন্ত সময়ের সিআর দাখিল করেছেন এবং প্রযোজ্য হওয়া সত্ত্বেও অবশিষ্ট সময়ের সিআর দাখিল করেননি। উক্ত দাখিলকৃত সিআর-এ প্রাপ্ত নম্বর ৯৬ এবং এর মেয়াদ মোট ২৬৪ দিন। এক্ষেত্রে ২০২৩ সনে তার প্রাপ্ত নম্বর হবে {(৯৬ / ৩৬৫) **X** ২৬৪} = ৬৯.৪৩; ভগ্নাংশ হলে পরবর্তী পূর্ণ সংখ্যাটি ধরা হবে অর্থাৎ তা হবে ৭০।

৩.১.৪ অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক অগ্রায়ন পত্রের মাধ্যমে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে এবং অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। অনুবেদনাধীন কর্মচারী অনুবেদনকারীর দপ্তরে দাখিলের প্রমাণসহ অগ্রায়নপত্রটি অবশ্যই সংরক্ষণ করবেন। দপ্তরবিহীন (ওএসডি/পিআরএল) কর্মচারীগণের নিকট সরাসরি দাখিল বা ডাকযোগে প্রেরণের ক্ষেত্রেও প্রমাণপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।

৩.১.৫ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বর্তমান পদবি ও কর্মস্থলের সাথে আবশ্যিকভাবে প্রাক্তন (যে সময়ের গোপনীয় অনুবেদন সে সময়ের) পদবি ও কর্মস্থল লিখতে হবে।

৩.১.৬ বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী কোথাও সংযুক্ত (OSD Attached) থাকলে সংযুক্ত দপ্তরে তাঁর নিয়ন্ত্রণকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।

৩.১.৭ অসম্পূর্ণ গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।

৩.১.৮ নির্ধারিত সময়ের পর দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল হিসেবে গণ্য হবে এবং বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীকে তা অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরবিহীন অবস্থায় ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৩.২ অনুস্বাক্ষর-সংক্রান্ত:

৩.২.১ অনুবেদনকারী গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ১ম অংশের ১৪ নং ক্রমিকে তাঁর নিয়ন্ত্রণে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর প্রকৃত কর্মমেয়াদ এবং অন্যান্য তথ্য সঠিকভাবে সন্নিবেশিত করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হয়ে অনুস্বাক্ষর করবেন।

৩.২.২ দ্বিতীয় অংশে প্রাপ্ত মোট নম্বরের যোগফলের ভিত্তিতে ০৪ (চার)টি ঘরের (অত্যুত্তম/উত্তম/ চলতিমান/চলতিমানের নিচে) প্রযোজ্য ঘরে মোট প্রাপ্ত নম্বর অঙ্কে এবং কথায় লিখে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।

৩.২.৩ অনুবেদনকারী কোন অবস্থাতেই সিলগালাবিহীন অবস্থায় কিংবা অনুবেদনাধীন কর্মচারীর মাধ্যমে (হাতে হাতে) অনুস্বাক্ষরিত গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করবেন না।

৩.২.৪ অনুবেদনকারীকে গোপনীয় অনুবেদন লিখবার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ, নিরপেক্ষ ও সুনির্দিষ্ট হতে হবে। অস্পষ্ট, দ্ব্যর্থক মন্তব্য করা যাবে না।

৩.২.৫ অনুবেদনকারীকে গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করে গোপনীয়তা নিশ্চিতপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মচারীসহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। প্রতিস্বাক্ষর প্রযোজ্য না হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর অংশে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক সিআর সরাসরি ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং এক্ষেত্রেও সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

৩.৩ প্রতিস্বাক্ষর-সংক্রান্ত:

৩.৩.১ অনুবেদনাধীন সম্পর্কে অনুবেদনকারীর মূল্যায়ন সতর্কতার সাথে পর্যালোচনা করে অনুবেদন ফরমে তাঁর জন্য নির্ধারিত ৩য় অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী নিজের মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন।

৩.৩.২ প্রতিস্বাক্ষরকারীকে প্রদত্ত মূল্যায়ন নম্বর অঙ্কে ও কথায় লিখতে হবে। অন্যথায় অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত মোট নম্বর বহাল থাকবে। অনুবেদনকারীর প্রদত্ত নম্বর হ্রাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে যৌক্তিকতা/কারণ উল্লেখ করতে হবে।

৩.৩.৩ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করে গোপনীয়তা নিশ্চিতপূর্বক সংশ্লিষ্ট ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

৩.৪. সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত:

৩.৪.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট শাখায় অর্থাৎ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির পর তা যাচাই অন্তে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিলমোহরসহ ৪র্থ অংশ আবশ্যিকভাবে পূরণ করতে হবে।

৩.৪.২ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সকল ত্রুটি-বিচ্যুতি নিষ্পত্তি করতে হবে।

৩.৪.৩ বিরূপ মন্তব্য অবলোপন করা হলে এবং ঐ গোপনীয় অনুবেদনে প্রদত্ত নম্বর ৮০ এর কম হলে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ ঐ গোপনীয় অনুবেদনে ৮০ নম্বর প্রদান করবেন।

৩.৪.৪ প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রদত্ত মোট নম্বর চূড়ান্ত হিসেবে গণ্য হবে; প্রতিস্বাক্ষরকারী কোন নম্বর প্রদান না করলে অনুবেদনকারী প্রদত্ত নম্বর গণনায় আসবে। অনুবেদনকারী প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্য প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক খন্ডন করা হলে প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রদত্ত নম্বর ও মন্তব্য বহাল থাকবে। তবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য বিরূপ হলে তা ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথানিয়মে প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে। প্রতিস্বাক্ষরকারী গোপনীয় অনুবেদনের দুই কপিতে ভিন্ন নম্বর প্রদান করলে উভয়ের গড় প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে গণ্য হবে।

৩.৪.৫ সরকার কর্তৃক অন্য কোন নির্দেশনা না থাকলে কোন বছরের সিআর পরবর্তী বছরের এপ্রিল মাসের পরে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে পাওয়া গেলে তা সরাসরি বাতিল হিসেবে গণ্য হবে।

ক) এ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক যথানিয়মে দাখিল করা হলে এবং প্রমাণক যাচাই অন্তে তাঁর কোন ত্রুটি না থাকলে তাকে অব্যাহতি প্রদানপূর্বক তার পূর্ববর্তী ৩ বছরের প্রাপ্ত সিআর এর গড় নম্বর প্রদান করা হবে। তবে পূর্ববর্তী সিআর এর সংখ্যা ৩ বছরের কম হলে প্রাপ্ত সিআর এর ভিত্তিতে গড় নম্বর প্রদান করা হবে।

খ) অনুচ্ছেদ 'ক' অনুযায়ী অনুবেদনাধীন কর্মচারীর পূর্ববর্তী কোন সিআর না থাকলে ৯৪ নম্বর প্রদান করতে হবে।

৩.৪.৬ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতি বছর ৩১ (একত্রিশ) ডিসেম্বরের মধ্যে পূর্ববর্তী বছরের যথাসময়ে প্রাপ্ত অনুবেদনসমূহের যাবতীয় বিষয় নিষ্পত্তি করতে হবে।

৩.৪.৭ অবসরপ্রাপ্ত কোন কর্মচারীর ডোসিয়ার সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অবসর গ্রহণের পর দুই বছর পর্যন্ত ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে। কর্মচারী বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি হলে অবসর গ্রহণের দুই বছর পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তাঁর ডোসিয়ার জাতীয় আর্কাইভে সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করতে হবে।

৩.৪.৮ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা প্রতিবছর ডিসেম্বর মাসের ১ম সপ্তাহ 'গোপনীয় অনুবেদন সপ্তাহ' হিসাবে পালন করবে এবং এ সময়ে গোপনীয় অনুবেদন বিষয়ক 'হেল্প ডেস্ক' স্থাপন করে তথ্য

সহায়তা প্রদান করবে। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন বিষয়ক ২ ঘন্টার প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

৩.৫ ব্যক্তিগত কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত:

৩.৫.১ ব্যক্তিগত কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদন সাধারণভাবে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত ও প্রতিস্বাক্ষরিত হবে। তবে মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সচিবগণের ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদন মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সচিবগণের একান্ত সচিব কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সচিব কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হবে।

৩.৬ গাড়িচালকদের গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত:

৩.৬.১ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ব্যবহৃত গাড়ির গাড়িচালকের গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট পরিবহন পুল বা জেলা পুল বা মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় তার সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুস্বাক্ষর ও সংশ্লিষ্ট প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ব্যবহারকারী কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে।

৩.৬.২ পরিবহন পুল বা জেলা পুল বা মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিয়ন্ত্রণাধীন গাড়ির গাড়িচালকের গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট পরিবহন পুল বা জেলা পুল বা মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত ও উক্ত কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে।

৩.৭ গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত বিশেষ বিধানঃ

৩.৭.১ মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সচিবগণের দপ্তরে কর্মরত ১০ম-১৬তম গ্রেডের কর্মকর্তা-কমচারীদের গোপনীয় অনুবেদন মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সচিবগণের একান্ত সচিব কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/ সচিব কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হবে।

৩.৭.২ মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সচিবগণের দপ্তরে কর্মরত ১৭ম-২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের গোপনীয় অনুবেদন মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সচিবগণের একান্ত সচিব কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত ও প্রতিস্বাক্ষরিত হবে।

৩.৭.৩ অবসর গ্রহণ বা চুক্তি মেয়াদ শেষ হওয়ার পর কোন কর্মচারী অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী হিসেবে অনুস্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষরের জন্য ঐ বছরের গোপনীয় অনুবেদনের জন্য নির্ধারিত সময় পর্যন্ত তা অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করতে পারবেন। অনুরূপভাবে কর্মকাল শেষে রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/ সমপদমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের এবং সাংবিধানিক পদে কর্মরত ব্যক্তির ক্ষেত্রেও একই বিধান প্রযোজ্য হবে।

৩.৮. যে সকল ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হবে নাঃ

নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হবে না। তবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক বিষয়গুলি ঐ বছর/সময়ের এসিআর দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে লিখিতভাবে অফিস আদেশের কপিসহ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে আবশ্যিকভাবে অবহিত করতে হবে এবং তদনুযায়ী পিডিএস হাল নাগাদ রাখতে হবে। যথা-

ক. বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী (OSD) কাল।

খ. বাধ্যতামূলক অপেক্ষমানকাল।

গ. পদায়নের জন্য ন্যস্তকাল।

ঘ. লিয়েন (Lien) কাল।

ঙ. সাময়িক বরখাস্তকাল ।

চ. দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে শিক্ষা ছুটিকাল।

ছ. দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে প্রেষণে প্রশিক্ষণ/অধ্যয়নকাল।

জ. মাতৃত্বজনিত ছুটিকাল।

ঝ. অসাধারণ ছুটিকাল।

## চতুর্থ অধ্যায়

### ৪. বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত নির্দেশাবলিঃ

৪.১ বিরূপ মন্তব্য:

৪.১.১ অনুবেদনাধীন কর্মচারীর সততা, নৈতিকতা, নিষ্ঠা, দক্ষতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য, ব্যক্তিগত আচার-আচরণ ইত্যাদি সম্পর্কে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের অসন্তোষজনক মন্তব্যই বিরূপ মন্তব্য হিসেবে বিবেচিত হবে। উদাহরণস্বরূপ-সময় সচেতন নন, শৃঙ্খলার প্রতি শ্রদ্ধাশীল নন, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আইনানুগ আদেশ অমান্য করেন, কাজের প্রতি আন্তরিক নন, আচরণ উচ্ছৃঙ্খল, মাদকাসক্ত, নৈতিকতার অভাব, ঘুষ বা দূর্নীতির অভিযোগ, নির্ভরযোগ্য নন, নির্ভরশীল কর্মচারী, সততার অভাব রয়েছে, সুনামের অভাব রয়েছে, সততার যথেষ্ট সুনাম নেই ইত্যাদি।

৪.১.২ বিরূপ নম্বর: প্রদত্ত মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচে হলে তা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে; এক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্যের ন্যায় একইভাবে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে।

৪.২ বিরূপ মন্তব্য/নম্বরের গুরুত্বঃ

৪.২.১ গোপনীয় অনুবেদনে প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্য/নম্বর বহাল থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, পদায়ন, বৈদেশিক নিয়োগ, প্রেষণ, প্রশিক্ষণ স্থগিত থাকবে।

৪.২.২ গাড়িচালকদের ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদনে প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্য/নম্বর বহাল থাকলে তার চাকরি স্থায়ীকরণ, পদায়ন, বৈদেশিক নিয়োগ, প্রশিক্ষণ স্থগিত থাকবে। একাধিক বছরের গোপনীয় অনুবেদনে মূল্যায়ন অসন্তোষজনক হলে তা যাচাইসাপেক্ষে তার বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি স্থগিত থাকবে।

৪.৩ বিরূপ মন্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীর করণীয়ঃ

৪.৩.১ অনুবেদনাধীন কর্মচারীর আচরণ বা কার্যধারায় কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে তাঁকে লিখিতভাবে সংশোধনের জন্য আদেশ প্রদান করতে হবে এবং যথাযথভাবে আদেশ জারিপূর্বক অনুলিপি কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং আবশ্যিকভাবে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে।

৪.৩.২ লিখিত আদেশের পরেও সংশোধন না হলে গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য প্রদান করা যাবে। বিরূপ মন্তব্য সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হতে হবে এবং গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময় ইতঃপূর্বে লিখিতভাবে সতর্কীকরণ নোটিশের কপি আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত করতে হবে।

৪.৩.৩ অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একমত পোষণ না করলে কারণ উল্লেখপূর্বক মন্তব্য ও নম্বর প্রদান করতে হবে। এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য ও প্রদত্ত নম্বর চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হইবে।

৪.৪ বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণঃ

৪.৪.১ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্মচারীগণের গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির পর তা যাচাই-বাছাই করবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণ করবেন।

৪.৫ বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নির্দেশাবলিঃ

৪.৫.১ গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির ৬০ (ষাট) কর্মদিবসের মধ্যে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য উদ্ধৃত করে আধা সরকারি (ডিও) পত্রের মাধ্যমে লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীকে জানাতে হবে।

৪.৫.২ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ বিরূপ মন্তব্য সম্বলিত পত্র প্রাপ্তির তারিখ হতে ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে লিখিত জবাব দাখিল করবেন। যথাসময়ে মতামত না পাওয়ার ক্ষেত্রে উক্ত সময় অতিবাহিত হলে ১০ কর্মদিবস বর্ধিত সময় দিয়ে তাগিদ প্রদান করতে হবে।

৪.৫.৩ মতামত প্রাপ্তির পর অথবা বর্ধিত সময়সীমা ১০ কর্মদিবস অতিবাহিত হলে অনতিবিলম্বে নিয়ন্ত্রণকারী স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রধানের অনুমোদনক্রমে বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।

৪.৫.৪ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ব্যতিত অন্যান্য সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের ক্ষেত্রে স্ব স্ব অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার প্রধান বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শুনানী গ্রহণ করবেন।

৪.৫.৫ একই অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে পরপর একাধিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য করা হলে বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য প্রয়োজনে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ বিষয়টি তদন্ত করবেন এবং তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে বিষয়টি চূড়ান্ত নিষ্পত্তি করতে হবে।

৪.৫.৬ সততা ও সুনাম সম্পর্কিত বিরূপ মন্তব্য বহাল হলে তা বহালের তারিখ হতে পরবর্তী সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) বছর পর্যন্ত কার্যকর থাকবে এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে পরবর্তী সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) বছর পর্যন্ত কার্যকর থাকবে।

৪.৫.৭ বহালকৃত বিরূপ মন্তব্যের ধরন ও মেয়াদ উল্লেখপূর্বক চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে অবহিত করতে হবে এবং তা তাঁর ডোসিয়ারে সংরক্ষণ করতে হবে।

৪.৫.৮ বিরূপ মন্তব্য বহালের পর অনুবেদনাধীন কর্মচারী রিভিউ এর জন্য একবার আবেদন করতে পারবেন।

৪.৫.৯ পদোন্নতি বা অন্য কোন বিধিমালাতে বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত বিষয়ে অন্যরূপ কোন বিধান থাকলে সেক্ষেত্রে উক্ত বিধানই কার্যকর হবে। বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত কোন বিধান না থাকলে বা বিদ্যমান বিধিমালার কোন বিধানের সাথে সাংঘর্ষিক না হওয়ার শর্তে ৪.৫.৬ অনুচ্ছেদ কার্যকর থাকবে।

৪.৬ গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত গোপনীয়তা ও ব্যাখ্যা:

৪.৬.১ গোপনীয় অনুবেদন ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যতিত কাউকে প্রদর্শন করা বা দেখানো যাবে না। যথাযথ গোপনীয়তার সাথে সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা করতে হবে।

৪.৬.২ গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত এ অনুশাসনমালার ব্যাখ্যা প্রদানের যথাযথ কর্তৃপক্ষ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

৪.৬.৩ এ অনুশাসনমালা জারি হওয়ার পর ইতঃপূর্বে জারিকৃত '১৬তম গ্রেড হতে ১০ম গ্রেডভূক্ত তথা পূর্বতন দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা'সহ গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত সকল নির্দেশনা, আদেশ, পরিপত্র ইত্যাদি বাতিল বলে গণ্য হবে। তবে ইতঃপূর্বে গৃহীত সিদ্ধান্ত বহাল থাকবে।

পরিশিষ্ট

'তালিকা-১'

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংযুক্ত অফিস ও সংস্থাভিত্তিক গাড়িচালকগণের স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য নির্ধারিত হাসপাতালের তালিকা:

| ক্রমিক নং | হাসপাতালের নাম | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের নাম |
|---|---|---|
| ১. | ঢাকা মেডিক্যাল কলেজ হাসপাতাল, ঢাকা। | ১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ<br>২. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়<br>৩. অর্থ মন্ত্রণালয়<br>ক) অর্থ বিভাগ<br>খ) ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ<br>গ) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ<br>৪. নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়<br>৫. যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়<br>৬. পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়<br>৭. বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়<br>৮. ভূমি সংস্কার বোর্ড |
| ২. | জাতীয় হৃদরোগ ইনস্টিটিউট ও হাসপাতাল, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা। | ১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়<br>২. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়<br>৩. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়<br>ক) জননিরাপত্তা বিভাগ<br>খ) সুরক্ষা সেবা বিভাগ<br>৪. নির্বাচন কমিশন সচিবালয়<br>৫. বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়<br>৬. ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়<br>ক) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>খ) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ<br>৭. পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়<br>ক) পরিকল্পনা বিভাগ<br>খ) বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ<br>গ) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ<br>৮. বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়<br>৯. অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ |
| ৩. | সরকারী কর্মচারী হাসপাতাল, ঢাকা | ১. রাষ্ট্রপতির কার্যালয়<br>২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়<br>ক) বিসিএস প্রশাসন একাডেমী<br>খ) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড |

| | | |
|---|---|---|
| | | গ) সরকারী যানবাহন অধিদপ্তর<br>ঘ) বিয়াম ফাউন্ডেশন<br>ঙ) মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর<br>৩. আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>ক) আইন ও বিচার বিভাগ<br>খ) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ<br>৪. স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়<br>ক) স্থানীয় সরকার বিভাগ<br>খ) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ<br>৫. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়<br>৬. শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়<br>৭. খাদ্য মন্ত্রণালয়<br>৮. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়<br>৯. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়<br>ক) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ<br>খ) স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার পরিকল্পনা বিভাগ<br>১০. শিল্প মন্ত্রণালয়<br>১১. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>১২. নিপোর্ট<br>১৩. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>১৪. বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়<br>ক) বিদ্যুৎ বিভাগ<br>খ) জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ<br>১৫. মৎস্য ও প্রাণীসম্পদ মন্ত্রণালয় |
| ৪. | স্যার সলিমুল্লাহ মেডিক্যাল কলেজ ও মিটফোর্ড হাসপাতাল, ঢাকা। | ১. শিক্ষা মন্ত্রণালয়<br>ক) মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বিভাগ<br>খ) মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা বিভাগ<br>২. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়<br>৩. ভূমি মন্ত্রণালয়<br>৪. বাণিজ্য মন্ত্রণালয়<br>৫. তথ্য মন্ত্রণালয় |
| ৫. | জাতীয় বক্ষব্যাধি ইনস্টিটিউট ও হাসপাতাল, মহাখালী, ঢাকা। | ১. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়<br>২. সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়<br>৩. কৃষি মন্ত্রণালয়<br>৪. স্বাস্থ্য অধিদপ্তর<br>৫. বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন |
| ৬. | ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব ট্রমাটোলজি এন্ড অর্থোপেডিক রিহ্যাবিলিটেশান (নিটোর), শেরে বাংলা নগর, ঢাকা। | ১. সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়<br>ক) সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ<br>খ) সেতু বিভাগ |

| | | |
|---|---|---|
| | | ২. রেলপথ মন্ত্রণালয়<br>৩. ধর্ম মন্ত্রণালয়<br>৪. পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>৫. মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>৬. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়<br>৭. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় |
| ৭. | মেডিক্যাল সেন্টার, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়, ঢাকা। | ১. জাতীয় সংসদ সচিবালয় |
| ৮. | উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স, সাভার, ঢাকা। | ১. বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা। |

'তালিকা-২'

| ক্রঃ নং | অনুবেদনাধীন এর তালিকা | অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা |
|---|---|---|
| ১. | উপজেলা পর্যায়ের সকল গাড়িচালক | উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা কর্তৃক নির্ধারিত চিকিৎসক |
| ২. | জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ের সকল গাড়িচালক | সিভিল সার্জন কর্তৃক নির্ধারিত চিকিৎসক/সংশ্লিষ্ট জেলায় অবস্থিত সরকারি মেডিক্যাল কলেজ (যদি থাকে) হাসপাতালে কর্মরত চিকিৎসক। |
| ৩. | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংযুক্ত দপ্তর ও সংস্থায় কর্মরত সকল গাড়িচালক | তালিকা-১ অনুযায়ী নির্ধারিত হাসপাতালে কর্মরত চিকিৎসক/সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে কর্মরত চিকিৎসক। |

মোহাম্মদ মেজবাহ্ উদ্দিন চৌধুরী
সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
https://mopa.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৫.০০.০০০০.০০০.১১০.১১.০০৫০.২৬.১১৪৩

তারিখ: ২৭ শ্রাবণ ১৪৩৩ / ১১ আগস্ট ২০২৬

বিষয়: **নিয়োগে ভুয়া (প্রক্সি) পরীক্ষার্থীর অংশগ্রহণ প্রতিরোধ সংক্রান্ত নির্দেশনা।**

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে, মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধীন দপ্তর/সংস্থাসহ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ কার্যক্রমে কিছু সংখ্যক পরীক্ষার্থী নিজে অংশগ্রহণ না করে নানারূপ অসদুপায় (যেমন ভূয়া বা প্রক্সি পরীক্ষার্থীর মাধ্যমে লিখিত/ব্যাবহারিক/মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ, কৃত্রিম বুদ্ধিমত্তা ও বিভিন্ন ইলেকট্রনিক ডিভাইস এর ব্যবহার ইত্যাদি) অবলম্বন করে চাকরি লাভের চেষ্টা করছে। ফলে প্রকৃত যোগ্য প্রার্থীর পরিবর্তে অযোগ্য ও ভূয়া প্রার্থী চাকুরি লাভের ঝুঁকি তৈরি হচ্ছে, যা সুষ্ঠু নিয়োগ প্রক্রিয়াকে প্রবলভাবে ক্ষতিগ্রস্ত করছে। এ পরিপ্রেক্ষিতে নিয়োগ পরীক্ষায় ভূয়া (প্রক্সি) পরীক্ষার্থী প্রতিরোধে নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণসহ বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

১) আবেদনপত্রে আবশ্যিকভাবে প্রার্থীদের সম্প্রতি (আবেদন দাখিলের এক মাস পূর্ব পর্যন্ত) তোলা রঙ্গিন ছবি ব্যবহার করা;

২) লিখিত পরীক্ষার পূর্বে প্রার্থীদের আবেদন ভালোভাবে যাচাই-বাছাই করা;

**৩) লিখিত পরীক্ষার কেন্দ্রে প্রবেশের সময় কোনোক্রমেই ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (যেমন: ক্ষুদ্রাকৃতির ব্লুটুথ ডিভাইজ, মোবাইল ফোন, ক্যালকুলেটর, ডিজিটাল হাতঘড়ি ইত্যাদি), ব্যাগ, বই-পুস্তক সঙ্গে নিয়ে পরীক্ষার্থীর যেন কক্ষে প্রবেশ করতে না পারে তার জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা। এক্ষেত্রে পরীক্ষা কেন্দ্রের গেটে আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনীর সদস্যদের সহায়তায় পরীক্ষার্থীদের মেটাল ডিটেকটর দিয়ে পরীক্ষা করা যেতে পারে;**

৪) পরীক্ষা শুরুর পর কোনক্রমেই পরীক্ষার্থীকে কেন্দ্রে প্রবেশ করতে না দেয়া;

৫) পরীক্ষা কক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্তদের মোবাইল ফোন বা অন্য কোন ডিজিটাল ডিভাইস ব্যবহার না করা;

**৬) প্রবেশপত্র ও হাজিরা শিটে সংযুক্ত ছবির সাথে পরীক্ষার্থীর চেহারা এবং রোল নম্বর মিলিয়ে নিশ্চিত হওয়ার পরে কক্ষ পরিদর্শকগণ কর্তৃক উত্তরপত্রে স্বাক্ষর করা এবং কোনো অসঙ্গতি পরিলক্ষিত হলে তাৎক্ষণিকভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করা;**

৭) মৌখিক পরীক্ষার সময়ে প্রবেশপত্র এবং লিখিত পরীক্ষার উত্তরপত্রের সাথে হাতের লেখার সাদৃশ্য পরীক্ষা করা। প্রয়োজনে উত্তরপত্রের লেখার সাথে মৌখিক পরীক্ষা বোর্ডে পুনরায় সংক্ষিপ্ত আকারে লেখা পরীক্ষা করা;

৮) সম্ভব হলে লিখিত পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী সকল পরীক্ষার্থীর ছবি তুলে রাখা এবং পরবর্তীতে ব্যাবহারিক/মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী প্রার্থীর সাথে উক্ত ছবি মিলিয়ে দেখা;

**৯) আবশ্যিকভাবে মৌখিক/ব্যাবহারিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী সকল পরীক্ষার্থীর ছবি তুলে রাখতে হবে এবং পরবর্তীতে সর্তকতার সাথে চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত প্রার্থীর যোগদানের সময় উক্ত ছবি পরীক্ষা করে তাদের যোগদানপত্র গ্রহণ করা;**

১০) পরীক্ষার পূর্বে আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনী/গোয়েন্দা সংস্থার সাহায্য গ্রহণ করা;

**১১) পরীক্ষা কেন্দ্রে মোবাইল কোর্ট/সামারি ট্রায়াল পরিচালনার জন্য পূর্বপ্রস্তুতি গ্রহণ এবং ভূয়া (প্রক্সি) পরিক্ষার্থী সনাক্ত হলে তাদের বিরুদ্ধে বাধ্যতামূলকভাবে মোবাইল কোর্ট/সামারি ট্রায়াল/নিয়মিত মামলা দায়ের করা;**

১২) ভূয়া (প্রক্সি) পরীক্ষার্থী প্রতিরোধে অন্যান্য প্রযুক্তি যেমন: বায়োমেট্রিক সনাক্তকরণ ব্যবস্থাসহ প্রয়োজনীয় অন্যান্য প্রযুক্তি ব্যবহার করা।

০২. মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে বিষয়টি তাদের অধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করার এবং পরীক্ষা চলাকালীন প্রয়োজনীয় ভিজিল্যান্স টিম-এর মাধ্যমে বিষয়টি তত্ত্বাবধান এর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

শরিফুল ইসলাম
উপসচিব
ফোন: ৫৫১০০২১৮
ইমেইল: admint@mopa.gov.bd

**বিতরণ:**

১. সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)
……মন্ত্রণালয়/বিভাগ

২. বিভাগীয় কমিশনার (সকল)
…… বিভাগ

৩. জেলা প্রশাসক (সকল)
……

স্মারক নম্বর: ০৫.০০.০০০০.০০০.১১০.১১.০০৫০.২৬.১১৪৩/১(৮)

তারিখ: ২৭ শ্রাবণ ১৪৩৩ / ১১ আগস্ট ২০২৬

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

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা
২. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
৩. উপদেষ্টার একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মাননীয় উপদেষ্টা মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৪. প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৫. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৬. অফিস কপি/মাস্টার ফাইল।

শরিফুল ইসলাম
উপসচিব



বিজি প্রেস:-২৩৬৩ কম (বি-৬)/২০২৬-২০২৭—২০০০ বই, ২০২৬
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়