



পদ সৃজন, বিলুপ্তিকরণ এবং সাংগঠনিক কাঠামো  
অনুমোদন সংক্রান্ত নির্দেশিকা

ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ  
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়  
এপ্রিল, ২০১৯

## সূচিপত্র

| ক্রমিক নং | বিষয়   | পৃষ্ঠা নং                     |
|-----------|---|-------------------------------|
| ১.        | ভূমিকা  | ১                             |
| ২.        | নতুনপদসৃজনপ্রক্রিয়া-<br>ক. পদ সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা<br>খ. পদসৃজনপ্রক্রিয়ারফ্লো-চার্ট  | ৩-৭                           |
| ৩.        | পদসংরক্ষণপ্রক্রিয়া-<br>ক. পদসংরক্ষণেমন্ত্রিপরিষদবিভাগেরনির্দেশনা<br>খ. পদসংরক্ষণপ্রক্রিয়ারফ্লো-চার্ট  | ৮-১১                          |
| ৪.        | পদস্থায়ীকরণপ্রক্রিয়া<br>ক. পদস্থায়ীকরণে মন্ত্রিপরিষদবিভাগেরনির্দেশনা<br>খ. পদস্থায়ীকরণেরফ্লো-চার্ট  | ১২-১৩                         |
| ৫.        | পদউন্নীতকরণপ্রক্রিয়া<br>ক. পদউন্নীতকরণসম্পর্কিতজনপ্রশাসনমন্ত্রণালয়েরনির্দেশনা<br>খ. পদউন্নীতকরণেরফ্লো-চার্ট   | ১৪-১৫                         |
| ৬.        | পদবিলুপ্তিকরণপ্রক্রিয়া<br>ক. পদবিলুপ্তিকরণেজনপ্রশাসনমন্ত্রণালয়েরনির্দেশনা<br>খ. পদবিলুপ্তিকরণেরফ্লো-চার্ট   | ১৬-১৭                         |
| ৭.        | যন্ত্রপাতি/গাড়ীসাংগঠনিককাঠামোতেঅন্তর্ভুক্তকরণ প্রক্রিয়া<br>ক. সাংগঠনিককাঠামোতেঅন্তর্ভুক্তকরণে জনপ্রশাসনমন্ত্রণালয়েরনির্দেশনা<br>খ. সাংগঠনিককাঠামোতেযন্ত্রপাতি/গাড়ীঅন্তর্ভুক্তকরণেরফ্লো-চার্ট  | ১৮-২০                         |
| ৮.        | (ক) পদ সৃজন , সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ, উন্নীতকরণ, বিলুপ্তিকরণ এবং সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন সংক্রান্ত বিষয়ে অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের শর্তসমূহ।<br>(খ) অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত পদ সৃজন সংক্রান্ত চেকলিস্ট-<br>i. অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক প্রণীত চেকলিস্ট/ছক<br>ii. অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক প্রণীত চেকলিস্ট/ছক<br>iii. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক প্রণীত চেকলিস্ট/ছক<br>(গ) রাজস্ব বাজেটে উন্নয়ন প্রকল্প হতে অস্থায়ীভাবে স্থানান্তরিত এবং অস্থায়ীভাবে সৃজিত পদসমূহ স্থায়ীকরণের নিমিত্ত চাহিত তথ্যাদি।<br>(ঘ) সাংগঠনিক কাঠামোতে যানবাহন অন্তর্ভুক্তির প্রস্তাব সম্পর্কিত ছক। | ২৩-২৫<br>২৬-৩১<br>৩২-৩৩<br>৩৪ |
| ৯.        | সার্কুলার-<br>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ , জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে টিওএন্ডই সংক্রান্ত সার্কুলার।  | ৩৭-৬৫                         |

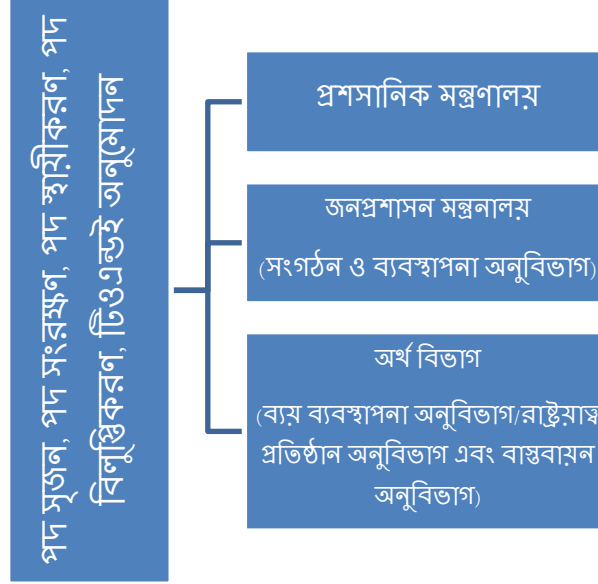
## ভূমিকা

সরকারের বহুমুখী উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে রাজস্ব বাজেটের অধীন বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, দপ্তর এবং স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্য পরিধি বৃদ্ধি পাচ্ছে। এছাড়া, গণমুখী প্রশাসনও দ্রুততম সময়ে সেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকারি অফিসসমূহে জনবল বৃদ্ধির প্রয়োজনের প্রেক্ষিতে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এগুলোর অধীনস্থ দপ্তরসমূহে নতুন পদ সৃজন হচ্ছে। সরকারি অফিসসমূহের জনবলের বেতন ও ভাতাদি রাজস্ব বাজেট হতে ব্যয় হয় বিধায় জনবল বৃদ্ধির সাথে সাথে সরকারের রাজস্ব বাজেটে ব্যয়ও বৃদ্ধি পাচ্ছে। এ কারণে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়সমূহ নতুন পদ সৃজনের ক্ষেত্রে টেকনিক্যাল পদসমূহের গুরুত্ব বিবেচনা করে যথাযথ যৌক্তিকতার আলোকে এবং পদ সৃজনের সম্ভাব্য ব্যয়ের বিষয়টি গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করে পদ সৃজনের প্রস্তাব তৈরি করবে। রাজস্ব বাজেটে দীর্ঘ মেয়াদি ব্যয় হ্রাসের লক্ষ্যে অর্থ বিভাগ থেকে ইতোমধ্যে “আউটসোর্সিং-এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮” জারি করা হয়েছে। এ নীতিমালায় বিভিন্ন সেবা যেমন-পরিবহন সেবা, নিরাপত্তা সেবা, পরিচ্ছন্নতা সেবা, হাসপাতাল সেবা, প্রভৃতি আউটসোর্সিং-এর মাধ্যমে গ্রহণের নির্দেশনা রয়েছে।

সরকারের ‘Rules of Business, 1996 ( Amended upto April 2017) এবং Allocation of Business অনুযায়ী সরকারি দপ্তরে পদ সৃজন প্রক্রিয়ায় প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ সম্পৃক্ত। পদ সৃজনের সামগ্রিক প্রক্রিয়ার অংশ হিসেবে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় পদ সৃজনের একটি প্রস্তাব প্রণয়ন করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে সম্মতি পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় উক্ত সম্মতি পত্রের আলোকে একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব অর্থ বিভাগে পদ সৃজন ও বেতন স্কেল যাচাই/নির্ধারণের জন্য প্রেরণ করে। অর্থ বিভাগ পদ সৃজন ও বেতন স্কেল ভেটিং এর কার্যক্রম সম্পন্ন করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে অবহিত করে। পরবর্তীতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় “প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির” সভার সুপারিশের আলোকে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী (ক্যাডার পদ ও গ্রেড-৩সহ তদুর্ধ পদের ক্ষেত্রে)/ মাননীয় মন্ত্রীর (অন্যান্য পদের ক্ষেত্রে) অনুমোদন গ্রহণ করে সরকারি আদেশ (জি ও) প্রস্তুত করে এবং তা পৃষ্ঠাংকনের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ করে। অর্থ বিভাগ কর্তৃক সরকারি আদেশ (জি ও) পৃষ্ঠাংকনের পর পদ সৃজন কার্যক্রম সম্পন্ন হয়।

পদ সৃজন সংক্রান্ত এই পুরো কার্যক্রম স্বচ্ছতা ও দ্রুততম সময়ে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের অনুসরণের জন্য একটি নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। এ নির্দেশিকার আলোকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ তাদের নতুন পদ সৃজন সংক্রান্ত প্রস্তাবের অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভ করবে। পদ সৃজন ছাড়াও অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ, পদ উন্নীতকরণ, পদ

বিলুপ্তিকরণ, সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন, সাংগঠনিক কাঠামোতে নতুন যানবাহন ও যন্ত্রপাতি অন্তর্ভুক্তকরণ প্রভৃতি কার্যক্রমও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ যাতে সহজভাবে সম্পন্ন করতে পারে সে বিষয়গুলোএ নির্দেশিকায় উল্লেখ রয়েছে।



## পদ সৃজন

### নতুন পদ সৃজনের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় নিম্নলিখিত কার্যক্রম গ্রহণ করবে

১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় তার অধীনস্থ অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, দপ্তর ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যপরিধির আলোকে যৌক্তিকতাসহ নতুন পদ সৃজনের প্রস্তাব তৈরি করবে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় পদ সৃজনের প্রস্তাবটি প্রেরণ করবে।
২. নতুন পদ সৃজন বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে সম্মতি পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় অর্থ বিভাগে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির আলোকে পদ সৃজনের প্রস্তাব পাঠাবে।
৩. অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/রাষ্ট্রযাত্র প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ এবং বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক প্রণীত পদ সৃজন সংক্রান্ত “ছক” প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় পূরণ করে দুইসেট অর্থ বিভাগের পদ সৃজন ছকের সাথে সংযুক্ত কাগজপত্রপ্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষর নিয়ে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
৪. পদ সৃজনের বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির কপি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক সত্যায়িত করে অর্থ বিভাগে পাঠাতে হবে।
৫. নতুন পদ সৃজনের ক্ষেত্রে কারিগরি বিষয় সম্পর্কিত পদ সৃজনকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।
৬. পদ সৃজনের প্রস্তাবের সাথে পদ ভিত্তিক সুনির্দিষ্ট যৌক্তিকতা ও আর্থিক সংশ্লেষ উল্লেখ করতে হবে।
৭. নতুন পদ সৃজনের বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনের কপি সত্যায়িত করে অর্থ বিভাগে পাঠাতে হবে।
৮. বিদ্যমান টিওএন্ডইতে প্রস্তাবিত নতুন পদ উল্লেখপূর্বক সবুজ কালিতে (বিদ্যমান) ও লালকালিতে (প্রস্তাবিত) নির্দেশিত করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষর নিয়ে প্রেরণ করতে হবে।
৯. পদ সৃজনের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান নিয়োগ বিধি (শিরোনামসহ)/সংশোধিত নিয়োগবিধির খসড়া (শিরোনামসহ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষর নিয়ে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

১০. নবসৃষ্ট প্রতিটি পদের বিপরীতে বেতন গ্রেডে র(জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ অনুযায়ী) প্রস্তাব এবং যৌক্তিকতা প্রেরণ করতে হবে।
১১. প্রস্তাবিত পদের জন্য অর্থ বিভাগ হতে ইতঃপূর্বে অনুরূপ কোন পদের বেতনস্কেল ভেটিং করা হয়ে থাকলে তার সত্যায়িত ছায়ালিপি দিতে হবে।
১২. নতুন পদ সৃজনের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবিত পদসহ সাংগঠনিক কাঠামোপিরামিড সদৃশ হয় কিনা সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।
১৩. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের পদ সৃজনের বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষের সাথে সাথে দীর্ঘ মেয়াদী আর্থিক সংশ্লেষের বিষয়টিও বিবেচনায় নিতে হবে।
১৪. নতুন পদ সৃজনের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় তার অধীনে একইরূপ প্রতিষ্ঠানের (যদি থাকে) জনবল কাঠামোর সাথে তুলনামূলক বিশ্লেষণ করতে হবে।
১৫. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় নতুন পদ সৃজনের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামোগত অবস্থা, গাড়ী নেই অথচ ড্রাইভারের পদ, সরকারি ভবনে অফিস অথচ নিরাপত্তা প্রহরীর সেবা প্রভৃতি বিষয় বিবেচনায় নিতে হবে।
১৬. অর্থ বিভাগ কর্তৃক ০১/০১/২০১৯ তারিখে জারিকৃত আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮ অনুযায়ী নির্ধারিত সেবাসমূহ গ্রহণ করতে হবে। এ সকল সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে পদ সৃজনের কোন সুযোগ নেই।

#### পদ সৃজন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা

#### ১. অনুমোদনঃ

- (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগের সব পদ এবং ক্যাডার পদ সৃষ্টিতে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পর মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। তবে, প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি (নিকার)-এর সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে নবগঠিত উপজেলা/থানার জন্য নতুন পদ সৃজনের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ প্রয়োজন নেই।

- (খ) অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানের গ্রেড-৩ ও তদূর্ধ্ব সব পদ সৃষ্টিতে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পর মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
- (গ) অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানের গ্রেড-৩ ও তদূর্ধ্ব পদ ব্যতীত অন্যান্য সব পদ সৃষ্টিতে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
২. **স্থায়ী/অস্থায়ীপদঃ** ক্যাডার পদসমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৯-১২-২০১০ তারিখের ৮২ নং আদেশ অনুসারে স্থায়ীভাবে সৃষ্টি হবে। অন্যান্য পদ অস্থায়ীভাবে বছর বছর সংরক্ষণের ভিত্তিতে সৃষ্টি হবে।
৩. **সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণঃ** মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান/অন্যান্য সরকারি দপ্তরের সৃষ্ট পদ স্থায়ী হওয়ার পর চূড়ান্ত সাংগঠনিক কাঠামো এবং অস্থায়ীভাবে সৃষ্টি পদ টিওএন্ডই-এর হার্ড কপিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন তথা স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে। প্রতি ০৩ (তিন) বছর পর সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদ করতে হবে।
৪. **কন্টিনজেন্ট/ওয়ার্কচার্জড কর্মচারীঃ** কন্টিনজেন্ট/ওয়ার্কচার্জড কর্মচারী নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে আনার ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্ট্যান্ডিং কমিটির সুপারিশ এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সম্মতি ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে।
৫. **পদ সৃষ্টির মেয়াদঃ** পদ সৃষ্টির আদেশে ভূতাপেক্ষ কার্যকারিতা প্রদান করা না থাকলে যে তারিখে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় পদ সৃষ্টির আদেশ জারি করবে সে তারিখে পদটি সৃষ্টি হয়েছে বলে গণ্য হবে। রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে পদ সৃষ্টির মেয়াদ আদেশ জারির তারিখ হতে পরবর্তী মে মাসের ৩১ তারিখ পর্যন্ত হবে।

[সূত্রঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ০৫.১৫২.০১৫.০২.০০.০১৭.২০১২-৬৮, তারিখঃ-১৬/০৩/২০১৪]

পদ সৃজন সংক্রান্ত বিষয়ে অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ ও রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগের ছক ও বেতন স্কেলভেটিং সংক্রান্ত বাস্তবায়ন অনুবিভাগের চেকলিস্ট সংযোজনীতে দেয়া হলো





## পদ সৃজন প্রক্রিয়ার ফ্লো-চার্ট



## পদ সংরক্ষণ

পদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় নিম্নলিখিত কার্যক্রম গ্রহণ করবে

- ১। অস্থায়ী পদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় অস্থায়ী পদ সৃজনের রেফারেন্সসহ পদ সংরক্ষণের যৌক্তিকতা উল্লেখ পূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কাছ থেকে সম্মতি গ্রহণ করবে।
- ২। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে সম্মতি পাওয়ার পর সম্মতির কপি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক সত্যায়িত করে অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগে পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব পাঠাবে। অর্থ বিভাগের সম্মতি পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় অস্থায়ী পদ সংরক্ষণের জি,ও জারি করবে এবং অর্থ বিভাগ থেকে জিও পৃষ্ঠাংকন করবে।
- ৩। পদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং মপবি/কবিশা/কপগ-১১/২০০১-১১১ তারিখ ০৩/০৫/২০০৩ প্রতিপালন করতে হবে।
- ৪। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক অনুযায়ী অস্থায়ী পদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রথম ৩ (তিন) বছর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ক্ষমতাবান। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এ তিন বছরের জন্য পদ সংরক্ষণের জি,ও জারি করে তার কপি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগে প্রেরণ করবে।
- ৫। ৩ (তিন) বছর অতিক্রান্ত হওয়ার পর পদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি নিয়ে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করতে হবে।
- ৬। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে পদ সৃজনের জি,ও-এর সাথে অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক সৃজনকৃত পদগুলোর বেতন স্কেল ভেটিং এর কপি সত্যায়িত করে অর্থ বিভাগে পাঠাতে হবে।
- ৭। সৃজনকৃত পদগুলো ধারাবাহিকভাবে সংরক্ষণ করার ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক পদ সংরক্ষণের জারিকৃত জি,ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক সমস্বাক্ষর/পৃষ্ঠাংকনঅর্থাৎ পূর্বেজারিকৃত জি,ও'র সত্যায়িত অনুলিপি অর্থ বিভাগে পাঠাতে হবে;
- ৮। পদ সৃষ্টির পর উক্ত পদগুলোর মেয়াদ ৩ বছর অতিবাহিত হয়ে থাকলে স্থায়ীকরণের প্রস্তাব করা হয়েছে কি না, না হয়ে থাকলে তার কারণ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে প্রস্তাবের সাথে অর্থ বিভাগে পাঠাতে হবে।
- ৯। সৃজনকৃত পদ সংরক্ষণের যৌক্তিকতা প্রস্তাবে উল্লেখ থাকতে হবে।

- ১০। সংরক্ষিত পদের মধ্যে কোন পদ শূন্য রয়েছে কি না? থাকলে কতদিন থেকে শূন্য রয়েছে তার বিবরণ প্রস্তাবের সাথে পাঠাতে হবে।
- ১১। প্রতিবছর পদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সংরক্ষণের যৌক্তিকতা যথাযথভাবে যাচাই করবে।
- ১২। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কোন পদের পদনাম ও বেতন স্কেল পরিবর্তন করতে পারবে না। পদনাম ও বেতন স্কেল পরিবর্তন করতে হলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করতে হবে।
- ১৩। কোন পদ একনাগাড়ে ২ (দুই) বছর শূন্য থাকলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ও অর্থ বিভাগের অনুমোদন ছাড়া সংরক্ষণ করা যাবে না।
- ১৪। উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরের সময় কোন শর্ত আরোপিত হয়ে থাকলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে তা পালন করতে হবে।
- ১৫। কোন কারণে অস্থায়ীভাবে সৃজিত পদ তিন বছরের মধ্যে স্থায়ী করা সম্ভব না হলে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় পরবর্তী বছরের জন্য পদসমূহ সংরক্ষণ করতে পারবে।
- ১৬। জি,ওজারিরপূর্বেসংশ্লিষ্টমন্ত্রণালয়েরদায়িত্বনিয়োজিতমাননীয়মন্ত্রীরঅনুমোদনগ্রহণকরতেহবে।
- ১৭। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক পদ সংরক্ষণের জি,ও'র ৩ (তিন) কপি সমস্বাক্ষরের জন্য অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/ রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

#### অস্থায়ী পদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা

১. অস্থায়ী পদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩/০৫/২০০৩ তারিখে মপবি/কঃবিঃশা/কপগ-১১/২০০১-১১১ সংখ্যক সরকারি আদেশ অনুসরণে রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদের মেয়াদের পরবর্তী সময় হতে অর্থাৎ ১ জুন হতে ৩১ মে পর্যন্ত হিসেবে মোট ০৩ বছর পর্যন্ত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় নিজেরাই পদ সংরক্ষণের জি,ও জারি করতে পারবে। এতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের প্রয়োজন হবে না। এ ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বছর বছর ০৩ (তিন) বছর পদ সংরক্ষণের জি,ও জারি না করে একবারেই ০৩ (তিন) বছর পদ সংরক্ষণের জি,ও জারি করতে পারবে।

২. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩/০৫/২০০৩ তারিখের মপবি-কঃবিঃশা/কপগ-১১/২০০১-১১১ সংখ্যক সরকারি আদেশ অনুসরণে রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ তৃতীয় বছর সংরক্ষণের পর স্থায়ী করার প্রয়োজন হলে যৌক্তিকতাসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়, পদ সংরক্ষণের মেয়াদ উত্তীর্ণের কমপক্ষে ০৬ (ছয়) মাস পূর্বে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করবে। উক্ত প্রস্তাব পরীক্ষা করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় সংখ্যক পদ স্থায়ী করার সুপারিশ করবে। পরবর্তীতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির আলোকে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করতে হবে।

পদ সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ফ্লো-চার্ট

কোন অস্থায়ী পদ সৃজিত হলে তা প্রথম তিন বৎসর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সংরক্ষণকরবে।  
ক্যাডার পদসমূহ স্থায়ীভাবে সৃজিত হয়

অস্থায়ীপদ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ৩ বৎসর সংরক্ষণের পর পরবর্তী সময়ের সংরক্ষণের জন্য  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে সম্মতির জন্য প্রেরণ করবে

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণের পর যৌক্তিকতা সহ অর্থ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ করবে

অর্থ বিভাগ থেকে সম্মতি গ্রহণের পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়সংরক্ষণের জিও প্রস্তুত করে অর্থ  
বিভাগে পৃষ্ঠাংকনের জন্য পাঠাবে

অর্থ বিভাগের পৃষ্ঠাংকনের পর সংরক্ষণ আদেশ কার্যকর হবে

## পদস্থায়ীকরণ

পদ স্থায়ীকরণের ক্ষেত্রেপ্রশাসনিক মন্ত্রণালয় নিম্নলিখিত কার্যক্রম গ্রহণ করবে

- ১। রাজস্বখাতে সৃজিত অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণেরক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় উক্ত পদে জনবল নিয়োগের পর যৌক্তিকতা সহ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে পদ স্থায়ীকরণের প্রস্তাব পাঠাবে।
- ২। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে সম্মতি পাওয়ার পর অস্থায়ী পদে নিয়োগকৃত জনবলের নাম এবং পদ স্থায়ীকরণের যৌক্তিকতাসহ নির্ধারিত ছকে অর্থ বিভাগে প্রস্তাব পাঠাতে হবে।
- ৩। পদ স্থায়ীকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত সম্মতির কপি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক সত্যায়িত করেপাঠাতে হবে।
- ৪। পদ সৃজনের পর থেকে পদগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে । সংরক্ষণের ক্ষেত্রেপ্রথম তিন বছর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সংরক্ষণ করবে এবং পরবর্তী বছরগুলোতে সংরক্ষণের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে সম্মতি নিয়ে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।
- ৫। পদ সৃজনের জি,ও তে অর্থ বিভাগ কর্তৃক যে সকল শর্তাবলী দেয়া হয়েছিল সেগুলো প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।
- ৬। পদের অনুকূলে নিয়োগবিধি চূড়ান্ত করা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।
- ৭। পদ সৃজনের ক্ষেত্রে পদ অনুযায়ী মাননীয় প্রধানমন্ত্রী অথবা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী এবং প্রশাসনিকউন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি থেকে অনুমোদন নেয়া হয়েছে কিনা এবং উক্ত অনুমোদন সমূহের সত্যায়িত কপি।
- ৮। পদ স্থায়ীকরণের ক্ষেত্রে যাতে নতুন কোন আর্থিক দায় সৃষ্টি না হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে অর্থাৎ স্থায়ীকরণের সময় নতুন কোন আর্থিক সুবিধা প্রদান করা যাবে না।
- ৯। রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট এবং উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত উভয় ধরনের পদই ৩ (তিন) বছর পর স্থায়ী করা যাবে।
- ১০। পদ স্থায়ীকরণের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং মপবি/কবিশা/কপগ-১১/২০০১-১১১ তারিখ ০৩/০৫/২০০৩ প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

## পদ স্থায়ীকরণ প্রক্রিয়ার ফ্লো-চার্ট

অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণের ক্ষেত্রে স্থায়ীকরণের যৌক্তিকতাসহ প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে পাঠাতে হবে।

১

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি পাওয়ার পরপ্রশাসনিক মন্ত্রণালয় অর্থ বিভাগের সম্মতির জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করবে।

২

পদ সৃজনেরক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের শর্তসমূহ প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা এবং পদ সমূহে নিয়োগ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করে অর্থ বিভাগস্থায়ীকরণে সম্মতি প্রদান করবে।

৩

অর্থ বিভাগের সম্মতি পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় পদ ভিত্তিক মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি গ্রহণ করবে।

৪

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণের জিও জারি করবে এবং পৃষ্ঠাংকনের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ করবে। অর্থ বিভাগের পৃষ্ঠাংকনের পর পদ

৫

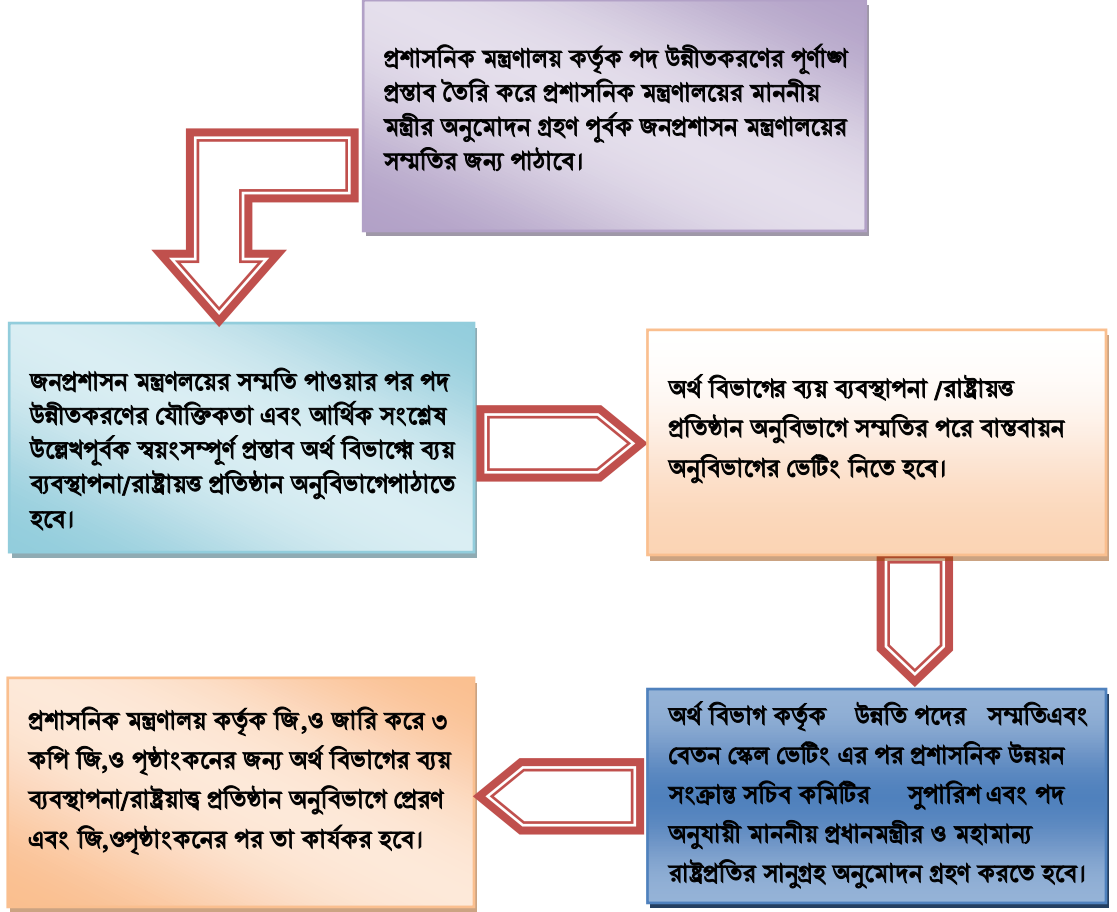
## পদ উন্নীতকরণ

পদ উন্নীতকরণের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় নিম্নলিখিত কার্যক্রম গ্রহণ করবে

১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক তার অধীনস্থ অধিদপ্তর, পরিদপ্তর ও দপ্তরের কোন পদের মর্যাদা উন্নীতকরণের জন্য প্রথমে সে সকল পদ চিহ্নিত করে পদ উন্নীতকরণের যৌক্তিকতা ও আর্থিক সংশ্লেষসহ স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব তৈরি করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির জন্য পাঠাবে।
২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি পাওয়ার পর পদ উন্নীতকরণের যৌক্তিকতা এবং আর্থিক সংশ্লেষ উল্লেখপূর্বক স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব অর্থ বিভাগে পাঠাতে হবে। পদ উন্নীতকরণের বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির কপি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক সত্যায়িত করে পাঠাতে হবে।
৩. অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অথবা রাষ্ট্রীয় প্রতীষ্ঠান অনুবিভাগ হতে সম্মতি গ্রহণের পরে বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে উন্নীত পদের বেতনস্কেল নির্ধারণ/যাচাই করতে হবে। পরবর্তীতে এ বিষয়ে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদন এবং পদ অনুযায়ী মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ও মহামান্য রাষ্ট্রপতির (তিন বাহিনীর অফিসার পদের ক্ষেত্রে) সানুগ্রহ অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক জি,ও জারি করে ৩ কপি জি,ও পৃষ্ঠাংকনের জন্য অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রীয় প্রতীষ্ঠান অনুবিভাগে প্রেরণ করতে হবে। অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকনের পর জি,ও কার্যকর হবে।



## পদউন্নীতকরণপ্রক্রিয়ারফ্লো-চার্ট



## পদ বিলুপ্তিকরণ

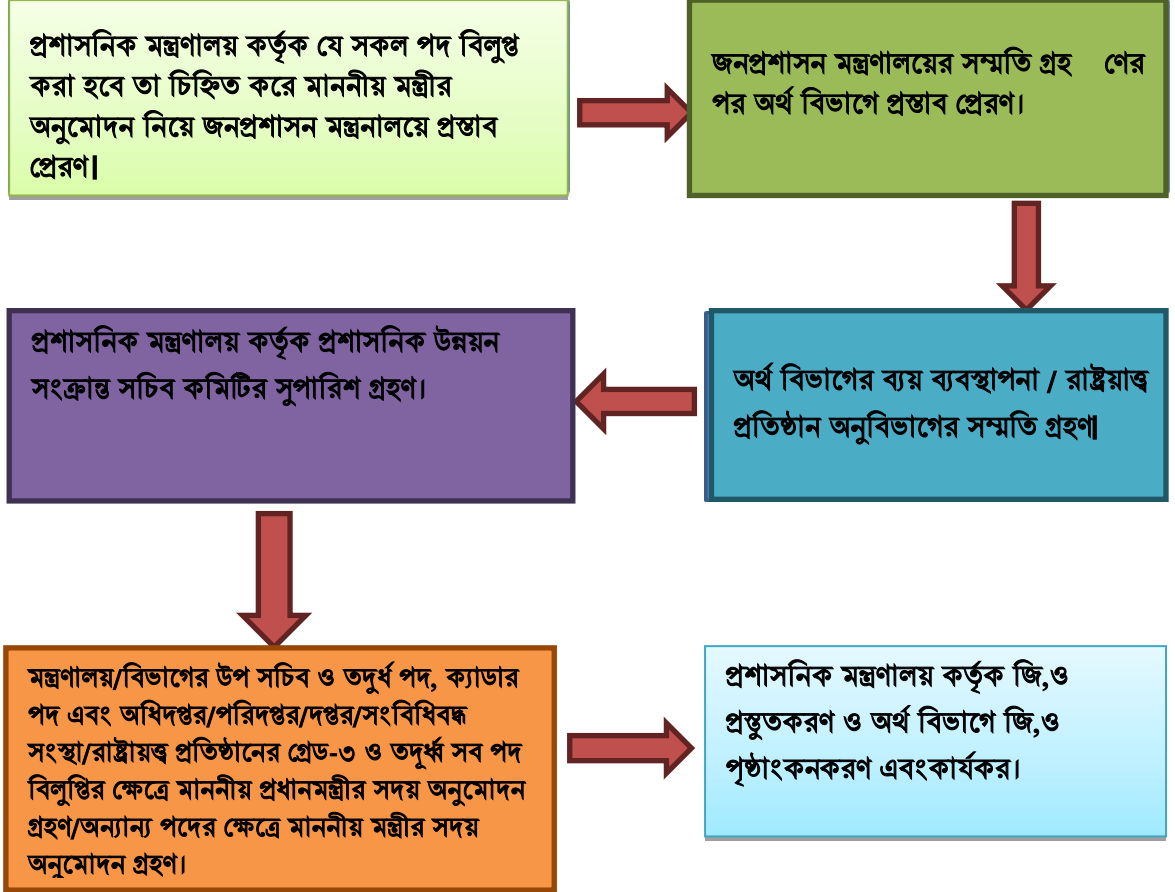
### পদ বিলুপ্তকরণের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় নিম্নলিখিত কার্যক্রম গ্রহণ করবে

১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় পদ বিলুপ্তকরণের ক্ষেত্রে যে সকল পদ বিলুপ্ত করা হবে তা চিহ্নিত করে সুনির্দিষ্ট যৌক্তিকতাসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করবে।
২. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণের পর পদ বিলুপ্তকরণের যৌক্তিকতাসহ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করবে।
৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি পাওয়ার পর পদ বিলুপ্তকরণের বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির কপি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক সত্যায়িত করে পদ বিলুপ্তকরণের যৌক্তিকতাসহ অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগের সম্মতির জন্য পাঠাতে হবে।
৪. অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগের সম্মতি গ্রহণের পর প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি এবং পদ অনুযায়ী মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
৫. মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপ সচিব ও তদুর্ধ্ব পদ, ক্যাডার পদ এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানের গ্রেড-৩ ও তদুর্ধ্ব পদ বিলুপ্তির ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
৬. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক পদ বিলুপ্তকরণের জি,ও জারি করে জি,ও পৃষ্ঠাংকনের জন্য অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগে প্রেরণ করবে। অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকনের পর জি,ও কার্যকর হবে।

### পদ বিলুপ্তকরণের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনাঃ

১. (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপসচিব ও তদুর্ধ্ব পদ, ক্যাডার পদ এবং অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/দপ্তর/ সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানের গ্রেড-৩ ও তদুর্ধ্ব সব পদ বিলুপ্তির ক্ষেত্রে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পর মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।  
(খ) অন্যান্য সব পদ বিলুপ্তির ক্ষেত্রে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

পদ বিলুপ্তিকরণ প্রক্রিয়ার ফ্লো-চার্ট



## যন্ত্রপাতি/গাড়ী টিওএন্ডইভুক্তকরণ

যন্ত্রপাতি/গাড়ী টিওএন্ডইভুক্তকরণের ক্ষেত্রেপ্রশাসনিক মন্ত্রণালয় নিম্নলিখিত কার্যক্রম গ্রহণ করবে

১. প্রশাসনিকমন্ত্রণালয়নতুনযন্ত্রপাতি/গাড়ী টিওএন্ডইভুক্তকরণের ক্ষেত্রে যৌক্তিকতা সহ মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি গ্রহণ করে একটি পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণের জন্য প্রেরণ করবে।
২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণের পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় যন্ত্রপাতি/যানবাহন টিওএন্ডইভুক্তকরণের যৌক্তিকতা এবং সম্ভাব্য আর্থিক সংশ্লেষ উল্লেখপূর্বক একটি পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগের সম্মতির জন্য প্রেরণ করবে।
৩. যানবাহন টিওএন্ডইভুক্তকরণে এবং কোন প্রতিষ্ঠানের যানবাহনের প্রাপ্যতা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পরে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সম্মতি গ্রহণ করতে হবে।
৪. অর্থ বিভাগের সম্মতি পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় জি,ও জারি করে পৃষ্ঠাংকনের জন্য অর্থ বিভাগে পাঠাতে হবে। অর্থ বিভাগ কর্তৃক জি,ও পৃষ্ঠাংকনের পর জি,ও কার্যকর হবে।
৫. ফটোকপিয়ার, যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্তির ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের আবশ্যিকতা আছে।
৬. যানবাহন, ফটোকপিয়ার, ল্যাপটপ, মোবাইল ফোন প্রভৃতি টিওএন্ডইভুক্তকরণের ক্ষেত্রে অবশ্যই প্রাধিকার, জনবল কাঠামো ও কাজের প্রকৃতি বিবেচনা করতে হবে।
৭. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১৫১.২৮.০০৪.১৭-১৭৭ তারিখ ১০/০৯/২০১৮ এর মাধ্যমে কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, রাউটার, নেটওয়ার্ক সুইচ, নেটওয়ার্ক রেক, ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম, আইপি ফোন প্রভৃতি তথ্য প্রযুক্তি সামগ্রী টিওএন্ডই বর্হিভূত রাখা হয়েছে।

## যন্ত্রপাতি/যানবাহন টিওএন্ডইভুক্তকরণের প্রক্রিয়ার ফ্লো-চার্ট

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়নতুন যন্ত্রপাতি/গাড়ী টিওএন্ডইভুক্তকরণের ক্ষেত্রে যৌক্তিকতা সহ মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি গ্রহণ করে একটি পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণের জন্য প্রেরণ করবে।



জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণের পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় যন্ত্রপাতি/যানবাহন টিওএন্ডইভুক্তকরণের যৌক্তিকতা এবং সম্ভাব্য আর্থিক সংশ্লেষ উল্লেখপূর্বক একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগের সম্মতির জন্য প্রেরণ করবে।



যানবাহন টিওএন্ডইভুক্তকরণের ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে এবং অন্যান্য যন্ত্রপাতির ক্ষেত্রে মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।



প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় জি,ও জারি করে পৃষ্ঠাকংনের জন্য অর্থ বিভাগে পাঠাতে হবে। জি,ও পৃষ্ঠাকংনের পর জি,ও কার্যকর হবে।

## যানবাহন ক্রয়

গাড়ী/যানবাহন ক্রয়ের অনুমোদনের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় নিম্নলিখিত কার্যক্রম গ্রহণ করবে

১. যানবাহন ক্রয়ের প্রস্তাবের সাথেপ্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বিদ্যমান যানবাহনের সংখ্যা, টিওএন্ডইভুক্ত যানবাহনসংখ্যা, টিওএন্ডই অনুযায়ী জনবল ও বিদ্যমান জনবল এবং যানবাহন প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সংখ্যারতথ্য প্রেরণ করবে।
২. যানবাহনের প্রতিস্থাপনের ক্ষেত্রে বি আর টি এর পরিদর্শন প্রতিবেদন, মন্ত্রণালয়ের যানবাহনসমূহ একেজো ঘোষণাকরণ সম্পর্কিত কনডেমনেশন কমিটির সভার কার্যবিবরণী কপি, একেজো ঘোষিত যানবাহন নিলামে বিক্রি করে বিক্রয়লব্ধ টাকা সরকারি কোষাগারে জমা করে চালানের কপি অর্থ বিভাগে দাখিল করতে হবে।
৩. যানবাহনক্রয়ের ক্ষেত্রেঅর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক প্রণীত যানবাহন ক্রয়ের মূল্য তালিকা অনুযায়ী যানবাহন ক্রয়ের সম্মতি গ্রহণ করতে হবে।
৪. বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনে যানবাহন প্রতিস্থাপনের ক্ষেত্রে ফ্লাগকারের জন্য ৫ বছর এবং ১,৬০,০০০ কিলোমিটার গাড়ী চালানো উভয় শর্ত প্রতিপালন করতে হবে এবং স্টাফকারের ক্ষেত্রে ৭ বছর এবং ১,৬০,০০০ কিলোমিটার গাড়ী চালানো উভয় শর্ত প্রতিপালন করতে হবে।
৫. যানবাহন ক্রয়ের সকল ক্ষেত্রেই পর্যাপ্ত আর্থিক বরাদ্দ/বাজেট থাকতে হবে।
৬. টিওএন্ডই বর্হিভূত যানবাহন ক্রয়ের সুযোগ নেই।
৭. যানবাহন ক্রয়ের ক্ষেত্রে পি পি এ ২০০৬ এবং পি পি আর ২০০৮ অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে।

সংযোজনী





**পদ সৃজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ, উন্নীতকরণ, বিলুপ্তিকরণ এবং সাংগঠনিক কাঠামো  
অনুমোদন সংক্রান্তবিষয়ে অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের শর্তসমূহ**

**পদ সৃজনে অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের শর্তসমূহ**

১. পদ সৃজনে (প্রথম শ্রেণির ক্যাডার পদ ও সচিবালয়ের সকল পদ এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সাংগঠনিক সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানের গ্রেড-৩ ও তদুর্ধ্ব পদ) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদন গ্রহণকরতে হবে। উল্লেখ্য যে, ক্যাডার পদসমূহ স্থায়ীভাবে সৃজিত হবে এবং সংশ্লিষ্ট ক্যাডার কম্পোজিশন রুলসের তফসিলে নবসৃজিত পদগুলো অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। অন্যান্য পদের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
২. প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ গ্রহণ করতে হবে।
৩. অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ থেকে বেতন স্কেল যাচাই করতে হবে।
৪. পদ সৃজনের আদেশ অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকন করতে হবে।
৫. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক আরোপিত সকল শর্ত যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে।
৬. যে তারিখে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় থেকে পদ সৃজনের জি,ও জারি করা হবে সে তারিখ থেকে পদটি সৃজিত হবে।
৭. সাংগঠনিক কাঠামোতে প্রস্তাবিত পদটি অন্তর্ভুক্ত করে টিওএন্ডই আপডেটেড করতে হবে এবং হালনাগাদকৃত টিওএন্ডইএর এক কপি অর্থ বিভাগে প্রেরণকরতে হবে।

**পদ সংরক্ষণে অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের শর্তসমূহ**

১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩/০৫/২০০৩ তারিখের মপবি/কঃবিঃশাঃ/কপগ-১১/২০০১-১১১ নং স্মারকে বর্ণিত নিয়মাবলী অনুসরণ করতে হবে;
২. পদ সংরক্ষণের জি,ও জারি করে ৪ কপি পৃষ্ঠাংকনের জন্য অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগে পাঠাতে হবে।
৩. শূন্য পদ সংরক্ষণ করা যাবে না।
৪. অস্থায়ীভাবে সৃজিত পদসমূহ প্রথমে স্থায়ীকরণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।

**পদ স্থায়ীকরণে অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের শর্তসমূহ**

১. মন্ত্রণালয়/বিভাগের ১ম শ্রেণির কর্মকর্তার পদ স্থায়ীকরণের ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
২. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩/০৫/২০০৩ তারিখের মপবি/কঃবিঃশাঃ/কপগ-১১/২০০১-১১১ নং স্মারকে বর্ণিত নিয়মাবলী অনুসরণ করতে হবে;
৩. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক সকল আনুষ্ঠানিকতা পালনপূর্বক অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণের জি,ও জারি করতে হবে।
৪. জারিকৃত জি,ও তে অর্থ বিভাগের পৃষ্ঠাংকন গ্রহণ করতে হবে।
৫. পৃষ্ঠাংকনকৃত জি,ও-এর কপি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করতে হবে এবং এক কপিনিয়ন্ত্রণকারী অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে।
৬. মন্ত্রণালয়ের বিদ্যমান টিওএন্ডইতে অস্থায়ী পদগুলো স্থায়ী হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করে টিওএন্ডই হালনাগাদ করতে হবে এবং হালনাগাদকৃত টিওএন্ডই এর কপি অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

**পদ উন্নীতকরণের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের শর্তসমূহ**

১. জি,ও জারির পূর্বে পদ অনুযায়ী মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও তিনবাহিনীর অফিসারের ক্ষেত্রে মহামান্য রাষ্ট্রপতির সানুগ্রহ অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত সকল শর্তাদি প্রতিপালন করতে হবে।
৩. প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ গ্রহণ করতে হবে।
৪. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জি,ও জারির তারিখ থেকে আদেশ কার্যকর হবে।
৫. উক্ত পদসমূহের পদমর্যাদা উন্নীতকরণের প্রেক্ষিতে আর্থিক সংশ্লেষের ব্যয়ভার নিজস্ব বাজেট হতে বহন করতে হবে।
৬. জারিকৃত সরকারি আদেশের ৪ কপি পৃষ্ঠাংকনের জন্য অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
৭. প্রস্তাবিত পদের পদমর্যাদা উন্নীত করায় মোট জনবলের কোন হ্রাস-বৃদ্ধি করা যাবে না।

৮. পৃষ্ঠাংকনকৃত জি,ও-এর কপি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করতে হবে এবং নিয়ন্ত্রণকারী অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে।

**পদ বিলুপ্তকরণে অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের শর্তসমূহ**

১. প্রথম শ্রেণির ক্যাডার পদ ও মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপসচিব ও তদুর্ধ্ব পদ এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সাংগঠনিক সংস্থা/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের গ্রেড-৩ ও তদুর্ধ্ব পদবিলুপ্তকরণে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পর মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
২. অন্যান্য পদ বিলুপ্তির ক্ষেত্রে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ গ্রহণের পর মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
৩. পদ বিলুপ্তকরণআদেশ অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকন করতে হবে।
৪. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক আরোপিত সকল শর্ত যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে।
৫. যে তারিখে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় থেকে পদ বিলুপ্তির জি,ও জারি করা হবে সে তারিখ থেকে পদটি বিলুপ্ত হবে।
৬. সাংগঠনিক কাঠামো হতে প্রস্তাবিত পদটি কেটে দিয়ে টিওএন্ডই হালনাগাদ করতে হবে এবং হালনাগাদকৃতটিওএন্ডইএর এক কপি অর্থ বিভাগে প্রেরণকরতে হবে।

**গাড়ী/যানবাহন ক্রয়ে অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের শর্তসমূহ**

১. যানবাহন ক্রয়েপিপিএ ২০০৬ এবং পিপিআর ২০০৮ এর বিধি-বিধান অনুসরণ করতে হবে।
২. মোটরযান ক্রয় খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ থেকে এ ব্যয় সংকুলান করতে হবে। কোন অতিরিক্ত অর্থ বরাদ্দ দেয়া যাবে না।
৩. সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত প্রযোজ্য সকল আনুষ্ঠানিকতা পালন করতে হবে।

**টিওএন্ডইভুক্তকরণে অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের শর্তসমূহ**

১. যানবাহন টিওএন্ডইভুক্তকরণে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
২. সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্তকরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৩. যানবাহন/সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইতে অন্তর্ভুক্ত করে হালনাগাদ সাংগঠনিক কাঠামোর কপি অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
৪. টিওএন্ডইভুক্তকরণের আদেশ অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকন করতে হবে।

## ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক প্রণীত নতুন পদ সৃষ্টির প্রস্তাব প্রেরণের চক

১. প্রস্তাবকারীপ্রতিষ্ঠানের নাম এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :
২. প্রস্তাবিত পদের নাম, সংখ্যা ও বেতন স্কেল :
৩. এনাম কমিটি কর্তৃক প্রস্তাবকারীপ্রতিষ্ঠানের জন্য কতটি পদ অনুমোদিত ছিল। :
৪. এনাম কমিটি অনুমোদনের পর প্রস্তাবকারী সংস্থার জন্য কতটি পদ সৃষ্টি করা হয়েছে তার বিবরণ। :
৫. নতুন কাজ বৃদ্ধির পরিমাণ, কাজ বৃদ্ধির ধরণ (স্থায়ী/অস্থায়ী) এবং কারণসহ নতুন পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা। :
৬. বর্তমানে একই ধরণের কতটি পদ রয়েছে। :
৭. প্রস্তাবকারী পদ সমূহের দায়িত্ব। :
৮. ইতোপূর্বে একই প্রস্তাব পাঠানো হয়েছিল কিনা? হয়ে থাকলে বর্তমান অবস্থা কি? :
৯. নতুন পদ সৃষ্টি করা হলে বার্ষিক আর্থিক সংশেষ কত হবে এবং তা কিভাবে সংকুলান করা হবে। :
১০. বিদ্যমান অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোতে এবং নতুন সৃষ্টি সাংগঠনিক কাঠামোতে প্রস্তাবকারী পদ/পদগুলোর কোথায় অন্তর্ভুক্ত/স্থিতি হবে তা সাংগঠনিক কাঠামোর লেখচিত্র ভিন্ন কালিতে দেখাতে হবে। :
১১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির কপি। :
১২. স্কুল/কলেজ এবং অন্যান্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে :  
(উপরিউক্ত তথ্যাদিসহ)  
ক) স্টাফিং প্যাটার্ন অনুযায়ী প্রাপ্ত পদ  
খ) পূর্বে সৃষ্টি পদের সংখ্যা  
অবশিষ্ট পদের সংখ্যা  
গ) স্কুল/কলেজের ছাত্র/ছাত্রীর সংখ্যা (বিষয় ওয়ারী)  
ঘ) কর্মরত শিক্ষকের সংখ্যা (বিষয় ওয়ারী)
১৩. অতিরিক্ত কোন বক্তব্য যদি থাকে। :

সচিব  
(প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়)

ব্যবস্থাপনাঅনুবিভাগেররাজস্বখাতেনতুনপদসৃজনেরচেকলিস্ট

১. জনপ্রশাসনমন্ত্রণালয়েরসংগঠনওব্যবস্থাপনাঅনুবিভাগেরসম্মতিপত্রেরকপি(প্রশাসনিকমন্ত্রণালয়কর্তৃকসত্যাযিত);
২. সংশ্লিষ্টঅফিসেরবিদ্যমানপদেরআপডেটেডটিওএন্ডইএবংসৃজিতব্যনতুনপদআলাদাকালিতেচিহ্নিতসহপ্রস্তাবিতটিওএন্ডই(মন্ত্রণালয়/বিভাগ/প্রশাসনিকমন্ত্রণালয়েরসচিব/অফিসপ্রধানকর্তৃকস্বাক্ষরিত)এরকপি;
৩. পদসৃজনসংক্রান্তনির্ধারিতছকেরপূরণকৃতকপি,সচিবমহোদয়কর্তৃকস্বাক্ষরিত(ছকসংযুক্ত);
৪. নতুনপদসৃজনেরসুনির্দিষ্টযৌক্তিকতা/প্রয়োজনীয়তাওপ্রয়োজ্যক্ষেত্রেImpactবিশ্লেষণ/Work Flowchart;
৫. অধীনস্থ অফিসের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সুস্পষ্ট মতামত/সুপারিশ;
৬. প্রতিটি নতুন পদের বিপরীতে বছরের সম্ভাব্য আর্থিক সংশ্লেষের হিসাব বিবরণী;
৭. নতুন পদ সৃজনে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের পদগুলোর অনুমোদিত/সচিব মহোদয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত খসড়া নিয়োগবিধিমালা;
৮. নতুন পদ সৃজনের বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন।

## বেতনস্কেল ভেটিং/নির্ধারণের ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন অনুবিভাগের চেকলিস্ট

### (ক) অস্থায়ীভাবে রাজস্বখাতে নবসৃষ্ট পদের বেতনস্কেল ভেটিং/নির্ধারণের ক্ষেত্রেঃ

১. পদ সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগের সম্মতিপত্রের সত্যায়িত ছায়ালিপি;
২. সংশ্লিষ্ট পদের বিদ্যমান নিয়োগ বিধিমালা (শিরোনামসহ)/বিদ্যমান নিয়োগ বিধিমালা না থাকলে প্রমীত শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে প্রণীত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিব স্বাক্ষরিত খসড়া নিয়োগ বিধিমালা (শিরোনামসহ) এবং অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর সত্যায়িত ছায়ালিপি;
৩. নবসৃষ্ট প্রতিটি পদের বিপরীতে প্রস্তাবিত (জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ অনুযায়ী) বেতন গ্রেড এবং যৌক্তিকতা;
৪. প্রস্তাবিত পদের জন্য অর্থ বিভাগ হতে ইতঃপূর্বে অনুরূপ কোন পদের বেতনস্কেল ভেটিং করা হয়ে থাকলে উক্ত ভেটিং পত্রের সত্যায়িত ছায়ালিপি;
৫. অস্থায়ীভাবে/ বছর বছর সংরক্ষণ শর্তে অস্থায়ী সৃষ্ট পদের ক্ষেত্রে হালনাগাদ সংরক্ষণাদেশের সত্যায়িত ছায়ালিপি; এবং
৬. ব্যতিক্রমধর্মী/বিশেষ ধরনের পদ/পদবী এবং উক্ত পদের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ যোগ্যতা/ অভিজ্ঞতার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যাদি।

### (খ) প্রকল্প সমাপ্তিকল্পে প্রকল্পের জনবল রাজস্বখাতে সরাসরি স্থানান্তর/প্রকল্প সমাপ্তির পর রাজস্ব খাতে নতুন সৃজিত পদের বেতনস্কেল ভেটিং/নির্ধারণের ক্ষেত্রেঃ

১. প্রকল্প সমাপ্তিকল্পে প্রকল্পের জনবল রাজস্বখাতে সরাসরি স্থানান্তর/প্রকল্প সমাপ্তির পর নতুন পদ সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের বাজেট অনুবিভাগ/ ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ/ রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগের সম্মতিপত্রের সত্যায়িত ছায়ালিপি;
২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্থানান্তরিত/নতুন সৃজিত পদ সৃষ্টির সম্মতিপত্রে উল্লেখিত শর্ত মোতাবেক নিয়োগবিধি সংশ্লিষ্ট সৃষ্ট পদের বিদ্যমান নিয়োগ বিধিমালা (শিরোনামসহ)/বিদ্যমান নিয়োগ বিধিমালার অবর্তমানে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিব স্বাক্ষরিত খসড়া নিয়োগ বিধিমালা (শিরোনামসহ) এবং অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর সত্যায়িত ছায়ালিপি;

৩. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাবিত পদের বিপরীতে রাজস্বখাতভুক্ত অনুরূপ পদের সাথে সামঞ্জস্য রেখে বেতন গ্রেডের প্রস্তাব (জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ অনুযায়ী) এবং যৌক্তিকতা;
৪. প্রস্তাবিত পদের ন্যায় অর্থ বিভাগ হতে ইতঃপূর্বে অনুরূপ কোন পদের বেতনস্কেল ভেটিং করা হয়ে থাকলে উক্ত ভেটিং পত্রের সত্যায়িত ছায়ালিপি;
৫. ব্যতিক্রমধর্মী/বিশেষ ধরনের পদ/পদবী এবং উক্ত পদের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ যোগ্যতা/অভিজ্ঞতার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যাদি।



## রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক নতুন পদ সৃজনের চেকলিস্ট

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক তার আওতাধীন স্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের জন্য নতুন পদ সৃজনের প্রস্তাব করার সময় নিম্ন লিখিত তথ্যাদি ও কাগজপত্রাদি প্রেরণ করতে হবেঃ

১। প্রস্তাবকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :

২। প্রস্তাবকারী প্রতিষ্ঠানের নাম:

৩। প্রস্তাবিত পদের নাম, সংখ্যা ও বেতনস্কেল :

৪। নিম্নের ছকে বিবেচ্য প্রতিষ্ঠান/সংস্থার পদের (গ্রেড ভিত্তিক) বিবরণ :

| ক্রঃনং | পদের নাম | এনাম কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত পদের সংখ্যা | পরবর্তীতে সৃজনকৃত পদের সংখ্যা | মোট সৃজনকৃত অনুমোদিত পদের সংখ্যা | অনুমোদিত পদের মধ্যে শূণ্য পদের সংখ্যা (যে সকল পদে জনবল কর্মরত নেই) | পদশূন্য হওয়ার তারিখ | মন্তব্য |
|--------|----------|--|-------------------------------|----------------------------------|--|----------------------|---------|
| ১      | ২        | ৩                                      | ৪                             | ৫                                | ৬  | ৭                    | ৮       |
|        |          |  |                               |                                  |  |                      |         |

৫। নতুন পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা :

৬। প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ পেনশন/গ্রাচ্যুইটি স্কীমভুক্ত কিনা :

৭। কাজ বৃদ্ধির কারণ, কাজের ধরণ ও পরিমাণ (Work flowchart সহ):

৮। বর্তমানে প্রস্তাবিত একই ধরণের পদ সংখ্যা কতটি

এবং তার মধ্যে কতটি পদ শূন্য রয়েছে :

৯। বিদ্যমান পদে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী দ্বারা

প্রস্তাবিত পদের কার্যক্রম পরিচালনা করা সম্ভব কিনা?

না হলে তার কারণ :

১০। ইতোপূর্বে একই ধরণের প্রস্তাব পাঠানো হয়েছিল কিনা? হয়ে

থাকলে বর্তমান অবস্থা কি? :

১১। নতুন পদ সৃষ্টি করা হলে বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষ কত হবে

(আবর্তক ও অনাবর্তকসহ) এবং তা কিভাবে সংকুলান করা হবে :

১১। সচিব মহোদয় কর্তৃক সত্যায়িত হালনাগাদ সাংগঠনিক কাঠামোতে (আপডেটেড টিওএন্ডই)  
বিদ্যমান পদ

প্রস্তাবিত নতুন পদ আলাদা কালিতে চিহ্নিত করতে হবে:

১২। নতুন পদ সৃজন সংক্রান্ত বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের

সম্মতি র কপি :

১৩। প্রতিষ্ঠান সৃজন এবং পরিচালনা সংক্রান্ত আইন ও বিধিমালার সত্যায়িত কপি:

১৪। বিদ্যমান চাকরির প্রবিধানমালার সত্যায়িত কপি

১৫। স্কুল/কলেজ এবং অন্যান্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে

উপরোক্ত তথ্যাদিসহ নিম্নোক্ত তথ্যাদি প্রেরণ করতে হবে :

(ক) স্ট্যাকিং প্যাটার্ন অনুযায়ী প্রাপ্য পদ;

(খ) পূর্বে সৃষ্টিকৃত পদ সংখ্যা;

(গ) অবশিষ্ট পদের সংখ্যা;

(ঘ) স্কুল/কলেজের ছাত্র/ছাত্রীর সংখ্যা (বিষয় ওয়ারি)

(ঙ) কর্মরত শিক্ষকের সংখ্যা (বিষয় ওয়ারি)

১৬। অতিরিক্ত কোন বক্তব্য (যদি থাকে)

(প্রয়োজনে পৃথক কাগজ সংযুক্ত করা যেতে পারে) :

**রাজস্বখাতে পদ সৃজনের প্রস্তাব প্রেরণের “ছক নং”-০২**

(কলেজের বিভিন্ন বিষয়ে পদবী ওয়ারী শিক্ষকের পদ সংখ্যা সংক্রান্ত)

| ক্রমিক<br>নং | বিষয়  | মোট<br>ছাত্র/ছাত্রী<br>সংখ্যা | স্ট্যাফিং প্যাটার্ন অনুযায়ী প্রাপ্য পদ<br>সংখ্যা |                   |                   |         |                      | বিদ্যমান পদ সংখ্যা |                   |                   |         |          |                      |                                 |
|--------------|--------|-------------------------------|---|-------------------|-------------------|---------|----------------------|--------------------|-------------------|-------------------|---------|----------|----------------------|---------------------------------|
|              |        |                               | (৪)   |                   |                   |         |                      | (৫)                |                   |                   |         |          |                      |                                 |
|              |        |                               | পদের নাম ও সংখ্যা                                 |                   |                   |         |                      | পদের নাম ও সংখ্যা  |                   |                   |         |          |                      |                                 |
|              |        |                               | অধ্যাপক   | সহযোগী<br>অধ্যাপক | সহকারী<br>অধ্যাপক | প্রভাষক | মোট শিক্ষক<br>সংখ্যা | অধ্যাপক            | সহযোগী<br>অধ্যাপক | সহকারী<br>অধ্যাপক | প্রভাষক | প্রদর্শক | মোট শিক্ষক<br>সংখ্যা | বিদ্যমান শিক্ষক<br>ছাত্র অনুপাত |
| ১।           | বাংলা  |                               |   |                   |                   |         |                      |                    |                   |                   |         |          |                      |                                 |
| ২।           | ইংরেজী |                               |   |                   |                   |         |                      |                    |                   |                   |         |          |                      |                                 |
| ৩।           | --     |                               |   |                   |                   |         |                      |                    |                   |                   |         |          |                      |                                 |
| ৪।           | --     |                               |   |                   |                   |         |                      |                    |                   |                   |         |          |                      |                                 |
| ৫।           | --     |                               |   |                   |                   |         |                      |                    |                   |                   |         |          |                      |                                 |
|              | মোট    |                               |   |                   |                   |         |                      |                    |                   |                   |         |          |                      |                                 |

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়  
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ  
টি-৪(২)

রাজস্ববাজেটে উন্নয়ন প্রকল্প হতে অস্থায়ীভাবে স্থানান্তরিত অথবা অস্থায়ীভাবে সৃজিত পদসমূহ স্থায়ীকরণের নিমিত্ত চাহিত তথ্যাদি

১। বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোতে সত্যায়িত অনুলিপি

২। নিয়োগ বিধির সত্যায়িত অনুলিপি

৩। পদ স্থানান্তরে/সৃজনে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ এবং ক্ষেত্রে বিশেষে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সম্মতি পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি

৪। অস্থায়ীভাবে স্থানান্তরিত/সৃজনকৃত পদগুলি বছর ভিত্তিক সংরক্ষণে হালনাগাদ সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ এবং ক্ষেত্রে বিশেষে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সম্মতি পত্রের সত্যায়িত কপি এবং সরকারি আদেশ জারি জি.ও এর কপি সত্যায়িত অনুলিপি।

৫। পদ স্থানান্তরে/সৃজনের ক্ষেত্রে শর্ত আরোপ করা হলে তা যথাযথ ভাবে প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা, হলে তার স্বপক্ষে প্রমাণপত্র

৬। পদের বিবরণঃ

| ক্রঃনং | পদের নাম | বেতনক্রম | পদের সংখ্যা | উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের তারিখ | রাজস্ব খাতে পদ সৃজনের তারিখ | পদ শূন্য আছে কিনা, থাকলে কত তারিখ থেকে শূন্য আছে | প্রস্তাবিত পদের কার্যাবলী | পদ স্থায়ীকরণের যৌক্তিকতা | মন্তব্য |
|--------|----------|----------|-------------|--|-----------------------------|--|---------------------------|---------------------------|---------|
| ১      | ২        | ৩        | ৪           | ৫  | ৬                           | ৭  | ৮                         | ৯                         | ১০      |

৭। উপর্যুক্ত তথ্যাদি সহকারে স্বব্যখ্যাত প্রস্তাব।

(মোহাম্মদ আবদুল্লাহ)  
সিনিয়র এসাইনমেন্ট অফিসার  
ফোনঃ ৭১৬২৯৬২

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়  
রাজস্বখাতে যানবাহন বরাদ্দের প্রস্তাব প্রেরণের নমুনা ছক

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার নাম-----।

|     |  |   |
|-----|--|---|
| (ক) | প্রস্তাবিত যানবাহনের প্রকৃতি ও সংখ্যা  | : |
| (খ) | যে কাজে অথবা যে কর্মকর্তার জন্য বরাদ্দ চাওয়া হইয়াছে সে কাজের বিবরণ/কর্মকর্তার কার্যবিবরণ/পদমর্যাদা/বেতনস্কেল | : |
| (গ) | যানবাহনের অনুপস্থিতিতে এতদিন কীভাবে উক্ত কার্য সম্পাদন করা হইয়াছে/হইতেছে                                      | : |
| (ঘ) | প্রস্তাবিত যানবাহনের জন্য ড্রাইভারের সংস্থান আছে কি না   | : |
| (ঙ) | যানবাহনের জন্য অনুমোদিত বাজেট আর্থিক সংশ্লেষ আছে কিনা  | : |
| (চ) | বর্তমানে অনুমোদিত যানবাহনের প্রকৃতি, সংখ্যা ও বন্টন ব্যবস্থা   | : |
| (ছ) | প্রস্তাবিত যানবাহন দেশের বাজার হইতে না বিদেশ থেকে আমদানি করা হইবে  | : |
| (জ) | দেশে প্রচলিত যানবাহন থেকে ভিন্ন ধরনের হইলে, তার যৌক্তিকতা কী   | : |

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়  
যুগ্ম-সচিব (সওব্য)

সার্কুলার



## সাকুলার তালিকা

| ক্রঃ<br>নং | বিষয়  | স্মারক নং                         | তারিখ          |
|------------|--|-----------------------------------|----------------|
| ০১.        | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর ও আওতাধীন দপ্তরের টিওএন্ডইপরিবর্তন প্রক্রিয়া সংক্রান্ত বিবিধ বিষয় সুস্পষ্ট করা।          | ০৫.১৫২.০১৫.০২.০০.<br>০১৭.২০১২-৬৮  | ১৬-০৩-<br>২০১৪ |
| ০২.        | রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে পদ সৃষ্টি, উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্ব খাতে পদ স্থানান্তর, পদ সংরক্ষণ ও পদ স্থায়ীকরণ ইত্যাদির নীতি ও পদ্ধতি। | মপবি/কঃবিঃশাঃ/কপ<br>গ-১১/২০০১-১১১ | ০৩-০৫-<br>২০০৩ |
| ০৩.        | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের আইসিটি, বাজেট ও আইন সংক্রান্ত অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা স্থাপনে প্রমিত পদ-বিন্যাস কেন্দ্রীয়ভাবে নির্ধারণ।     | ০৫.০০.০০০০.১৫১.০<br>৬.০০৮.১৩-৭০   | ১৮-০৩-<br>২০১৪ |
| ০৪.        | সরকারি অফিসের বিদ্যমান পুরানো পদনাম পরিবর্তন।  | ০৫.০০.০০০০.১৫১.১<br>৬.০৩৬.১২-৫০   | ০৪-০২-<br>২০১৪ |
| ০৫.        | সাবেক দপ্তরী পদের পরিবর্তিত পদনাম 'অফিস সহায়ক' সংশোধন করে 'দপ্তরী' পদনাম পুনর্বহাল।   | ০৫.০০.০০০০.১৫১.১<br>৬.০৩৬.১২-৩২   | ১২-০২-<br>২০১৮ |
| ০৬.        | আউটসোর্সিং (Out Sourcing) প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮।   | ০৭.১৫৩.০২৯.০৭.০০<br>.০১.২০১২-০১   | ০১-০১-<br>২০১৯ |
| ০৭.        | সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার তথ্য-প্রযুক্তি সামগ্রী টিওএন্ডই বহির্ভূত রাখা সংক্রান্ত।                                  | ০৫.০০.০০০০.১৫১.২<br>৮.০০৪.১৭-১৭৭  | ১০/০৯/<br>২০১৮ |
| ০৮.        | ক্যাডার পদ স্থায়ীভাবে সৃজন বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আদেশ।  | ০৪.২২১.০২২.০০.০০.<br>০২০.২০১০-৮২  | ০৯/১২/<br>২০১০ |
| ০৯.        | প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি।  | মপবি/প্রশাউ-৬(১)৯২-<br>৩৬০        | ০৫/১০/<br>২০০০ |



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
সওব্দ্য-৩ শাখা  
Website: [www.mopa.gov.bd](http://www.mopa.gov.bd)

নং ০৫.১৫২.০১৫.০২.০০.০১৭.২০১২-৬৮ তারিখঃ ০২ চৈত্র ১৪২০১৬ মার্চ ২০১৪

পরিপত্র

বিষয়ঃ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর ও আওতাধীন দপ্তরের টিওএন্ডই পরিবর্তন প্রক্রিয়া সংক্রান্ত বিবিধ বিষয় সুস্পষ্ট করা।

উপর্যুক্ত বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, দপ্তর, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা ও রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানের টিওএন্ডই-তে নতুন পদ সৃষ্টি, পদ স্থায়ী করা, অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ ও স্থায়ী করা, বিদ্যমান পদ বিলুপ্ত করা, কন্টিনজেন্ট ও ওয়ার্কচার্জড কর্মচারী নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে আনা এবং যানবাহন, এয়ারকুলার ও অন্যান্য সরঞ্জাম টিওএন্ডইভুক্তিসহ বিবিধ বিষয়ে কিছু অস্পষ্টতা থাকায় তা নিম্নরূপভাবে সুস্পষ্ট করা হলঃ

| ক্রমিক নং | বিষয়  | সিদ্ধান্ত   |
|-----------|--|---|
| ১         | কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/প্রশাসনিক বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের বিভিন্ন সরকারি, প্রতিষ্ঠান/বিধিবদ্ধ সংস্থা/ রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানে ক্যাডার পদ এবং অন্যান্য ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির পদ সৃষ্টির প্রক্রিয়ায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পরবর্তী ধাপে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী/প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদন/সুপারিশ গ্রহণের বাধ্যবাধকতা আছে কিনা; | ১) ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগের সব পদ এবং ক্যাডার পদ সৃষ্টিতে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পর মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।<br>খ) অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানের গ্রেড-৩ ও তদুর্ধ্ব সব পদ সৃষ্টিতে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পর মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।<br>গ) অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানের গ্রেড-৩ ও তদুর্ধ্বপদ ব্যতীত অন্যান্য সব পদ সৃষ্টিতে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। |

| ক্রমিক নং | বিষয়   | সিদ্ধান্ত  |
|-----------|---|--|
| ২.        | অস্থায়ী পদ সৃষ্টিতে মেয়াদ আদেশ জারির তারিখ হতে এ বছর হবে নাকি আদেশ জারির তারিখ হতে পরবর্তী মে মাসের ৩১ তারিখ পর্যন্ত হবে এবং কোন পদ মে মাসের ৩০ তারিখে সৃষ্টি করা হলে তার মেয়াদ কতদিন হবে; | ২) পদ সৃষ্টির আদেশে ভূতাপেক্ষ কার্যকারিতা প্রদান করা না থাকলে যে তারিখে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় পদ সৃষ্টির আদেশ জারি করবে সে তারিখে পদটি সৃষ্টি হয়েছে বলে গণ্য হবে। রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে পদ সৃষ্টির মেয়াদ আদেশ জারির তারিখ হতে পরবর্তী মে মাসের ৩১ তারিখ পর্যন্ত হবে।  |
| ৩.        | পদ সংরক্ষণের মেয়াদ পদ সৃষ্টির আদেশ জারির পরের দিন হতে শুরু হবে নাকি পদ সৃষ্টির মেয়াদ শেষ হবার পরের দিন হতে গণনা হবে এবং কমপক্ষে কত বছর সংরক্ষণ করতে হবে;                                    | ৩) অস্থায়ী পদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩-০৫-২০০৩ তারিখের মপবি/কঃবিঃশা/কপগ-১১/২০০১-১১১ সংখ্যক সরকারি আদেশ অনুসরণে রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদের মেয়াদের পরবর্তী সময় হতে অর্থাৎ ১ জুন হতে ৩১ মে পর্যন্ত হিসেবে মোট ০৩ বছর পর্যন্ত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় নিজেরাই পদ সংরক্ষণের জি,ও জারি করতে পারবে। এতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের প্রয়োজন হবে না। এ ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বছর বছর ০৩ (তিন) বছর পদ সংরক্ষণের জি,ও জারি না করে একবারেই ০৩ (তিন) বছর পদ সংরক্ষণের জি,ও জারি করতে পারবে। |
| ৪.        | অস্থায়ী পদ স্থায়ী করা যাবে কখন --পদ সৃষ্টির আদেশ জারির তারিখ হতে অথবা পদ সৃষ্টির মেয়াদ শেষ হবার পরদিন হতে তিন বছরের মধ্যে যেকোন সময়ে/তিন বছর পরে/তৃতীয় বছর সংরক্ষণের পর;                 | ৪) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩-০৫-২০০৩ তারিখের মপবি / কঃবিঃশা/ কপগ-১১/২০০১-১১১ সংখ্যক সরকারি আদেশ অনুসরণে রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ তৃতীয় বছর সংরক্ষণের পর স্থায়ী করার প্রয়োজন হলে যৌক্তিকতাসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়, পদ সংরক্ষণের মেয়াদ উত্তীর্ণের কমপক্ষে ০৬(ছয়) মাস পূর্বে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করবে। উক্ত প্রস্তাব পরীক্ষা করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় সংখ্যক পদ স্থায়ী করার সুপারিশ করবে।  |
| ৫.        | জেলা ও উপজেলা ব্যতীত অন্যান্য সরকারি অফিসের পদ বিলুপ্তিতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর  | ৫) (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপসচিব ও তদূর্ধ্ব পদ, ক্যাডার পদ এবং অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/  |

| ক্রমিক নং | বিষয়   | সিদ্ধান্ত  |
|-----------|---|--|
|           | সম্মতি গ্রহণ করতে হবে কিনা;   | দপ্তর/ সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের গ্রেড-৩ ও তদূর্ধ্ব সব পদ বিলুপ্তির ক্ষেত্রে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পর মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।<br><br>(খ) অন্যান্য সব পদ বিলুপ্তির ক্ষেত্রে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।      |
| ৬.        | পদ স্থায়ী করার, পদ বিলুপ্ত করার, কন্টিনজেন্ট / ওয়ার্কচার্জড পদ নিয়মিত করার এবং যানবাহনসহ অন্যান্য অফিস সরঞ্জাম টিওএন্ডইভুক্তির জি,ও-তে অর্থ বিভাগের পৃষ্ঠাংকণের প্রয়োজনীয়তা আছে কিনা;  | ৬) পদ সৃষ্টির, পদ স্থায়ী করার, পদ বিলুপ্ত করার, পদবি পরিবর্তনের, পদের বেতন স্কেল/পদমর্যাদা উন্নীত করার ও কন্টিনজেন্ট /ওয়ার্কচার্জড পদ নিয়মিত সংস্থাপনে আনা এবং যানবাহনসহ অন্যান্য অফিস সরঞ্জাম টিওএন্ডইভুক্তির জি,ও-তে অর্থ বিভাগের পৃষ্ঠাংকণের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। অর্থ বিভাগ পৃষ্ঠাংকিত জি,ও এর অনুলিপি সিএন্ডএজি ও সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে। |
| ৭.        | টিওএন্ডইতে বিভিন্ন ধরনের যানবাহন যেমন- জীপ, মাইক্রোবাস, কার, পিকআপ ও মোরসাইকেল ইত্যাদি অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে এবং কোন প্রতিষ্ঠানে/পদে যানবাহনের প্রাধিকার পরিবর্তনের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পরে চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণের পর্যায়; | ৭) যানবাহনের ক্ষেত্রে আর্থিক সংশ্লেষ রয়েছে বিধায় টিওএন্ডইতে বিভিন্ন ধরনের যানবাহন যেমন- জীপ, মাইক্রোবাস, কার, পিকআপ ও মোটরসাইকেল ইত্যাদি অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে এবং কোন প্রতিষ্ঠানের যানবাহনের প্রাপ্যতা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পরে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সম্মতি গ্রহণ করতে হবে।                                     |
| ৮.        | ফটোকপিয়ার, কম্পিউটারসহ অন্যান্য অফিস সরঞ্জাম টিওএন্ডইভুক্তির ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের আবশ্যিকতা আছে কিনা;  | ৮) ফটোকপিয়ার, কম্পিউটারসহ অন্যান্য অফিস সরঞ্জাম টিওএন্ডইভুক্তির ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের আবশ্যিকতা আছে।   |
| ৯.        | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/ অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠানের পদ সৃষ্টির পর চূড়ান্ত অর্গানোগ্রামের হার্ড কপিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/ অর্থ  | ৯) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/ অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠানের পদ সৃষ্টির পর চূড়ান্ত অর্গানোগ্রামে এবং অস্থায়ীভাবে সৃষ্টির পর   |

| ক্রমিক নং | বিষয়   | সিদ্ধান্ত   |
|-----------|---|---|
|           | বিভাগের অনুমোদন তথা স্বাক্ষর গ্রহণের বাধ্যবাধকতা আছে কিনা;  | TO&Eএর হার্ড কপিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন তথা স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে। প্রতি ০৩ (তিন) বছর পর অর্গানোগ্রাম হালনাগাদ করতে হবে।   |
| ১০.       | কন্টিনজেন্ট / ওয়ার্কচার্জড কর্মচারী নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে আনার ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্ট্যান্ডিং কমিটির সুপারিশসহ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সম্মতি ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা আছে কিনা। | ১০) কন্টিনজেন্ট/ওয়ার্কচার্জড কর্মচারী নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে আনার ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্ট্যান্ডিং কমিটির সুপারিশ এবং সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সম্মতি ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। |

স্বাক্ষরিত/-  
১৬/০৩/২০১৪  
(ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী)  
সচিব  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

নং ০৫.১৫২.০১৫.০২.০০.০১৭.২০১২-৬৮ তারিখঃ ০৫ চৈত্র ১৪২০১৯ মার্চ ২০১৪

বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৩। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ), (অধীন সকল দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ)
- ০৪। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
- ০৫। বিভাগীয় কমিশনার (সকল), (অধীন সকল দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
- ০৬। জেলা প্রশাসক (সকল),(অধীন সকল দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।

- ০৭। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা।  
(বাংলাদেশ গেজেটের পরবর্তী সংখ্যায় প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ০৮। সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়। (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ০৯। অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/-  
১৯/০৩/২০১৪  
(আকতারী মমতাজ)  
অতিরিক্ত সচিব (সওব্দা)  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
কমিটি বিষয়ক শাখা।

নং-মপবি/কঃবিঃশাঃ/কপগ-১১/২০০১-১১১ তারিখঃ ০৩ -০৫-২০০৩ খ্রিস্টাব্দ ১০-০১-১৪১০ বঙ্গাব্দ

সরকারি আদেশ

সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে পদ সৃষ্টি, উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তর, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ ইত্যাদি বিষয়ে নিম্নরূপ নীতি ও পদ্ধতি অনুসৃত হবেঃ

- (১) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/অধীনস্থ অফিসসমূহে রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে পদ সৃষ্টি এবং উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তরের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ (তিন) বছর পর্যন্ত বছর ভিত্তিক পদ সংরক্ষণের ক্ষমতা নিম্নলিখিত শর্তে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে দেয়া হলেঃ
  - (ক) প্রতি বছর পদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সংরক্ষণের যৌক্তিকতা যথাযথভাবে যাচাই করবে;
  - (খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কোনো পদের পদনাম ও বেতনস্কেল পরিবর্তন করতে পারবে না। পদনাম ও বেতনস্কেল পরিবর্তন করতে হলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করতে হবে;
  - (গ) কোন পদ এক নাগাড়ে ০২(দুই) বছর শূন্য থাকলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের অনুমোদন ছাড়া সংরক্ষণ করা যাবে না;
  - (ঘ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত পদ সংরক্ষণের জি,ও-এর কপি, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
  - (ঙ) উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরের সময় কোনো শর্ত আরোপিত হয়ে থাকলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে তা পালন করতে হবে।

- (২) এই নীতিমালা বাস্তবায়নের পূর্বে অস্থায়ীভাবে সৃজনকৃত পদ সমূহের মধ্যে যে সকল পদের মেয়াদ ০৩ (তিন) বছর পূর্ণ হয়নি, সে সকল পদ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় (১) উপঅনুচ্ছেদে বর্ণিত শর্ত অনুসরণপূর্বক তিন বছর পর্যন্ত বছর ভিত্তিক সংরক্ষণ করতে পারবে।
- (৩) এই নীতিমালা বাস্তবায়নের পর কোন কারণে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ তিন বছরের মধ্যে স্থায়ী করা সম্ভব না হলে, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় পরবর্তীতে বছরের জন্য উক্ত পদসমূহ সংরক্ষণ করতে পারবে।
- (৪) অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার ন্যায় মন্ত্রণালয়/বিভাগের অস্থায়ী পদও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি নিয়ে সংরক্ষণ করা যাবে।
- (৫) বর্তমানে রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ ৫(পাঁচ) বছর এবং উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত পদ ৩(তিন) বছর পর স্থায়ী করার যে বিধান রয়েছে তা রহিত করে রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট এবং উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত উভয় ধরনের পদই ৩(তিন) বছর পর স্থায়ী করা যাবে।
- (৬) অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ তৃতীয় বছর সংরক্ষণের পর স্থায়ী করার প্রয়োজন হলে যৌক্তিকতাসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সংরক্ষণের মেয়াদ উত্তীর্ণের কমপক্ষে ৬ (ছয়) মাস পূর্বে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করবে। উক্ত প্রস্তাব সংস্থাপন মন্ত্রণালয় পরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় সংখ্যক পদ স্থায়ী করার সুপারিশ করবে।
- (৭) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ পাবার পর অর্থ বিভাগের সম্মতি নিয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় অন্যান্য আবশ্যিকীয় আনুষ্ঠানিকতা পালন করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রীর অনুমোদনান্তে পদ স্থায়ী করার আদেশ জারি করবে। তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রথম শ্রেণির/কর্মকর্তার পদ স্থায়ী করার ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের প্রয়োজন হবে।
- (৮) এই নীতিমালা বাস্তবায়নের পূর্বে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ উপঅনুচ্ছেদ (৫), (৬) ও (৭) এর বিধান অনুসরণ পূর্বক স্থায়ী করা যাবে।
- ২। এতদ্বারা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিদ্যমান প্রাসংগিক আদেশ, নীতি-পদ্ধতি বাতিল / সংশোধন করা হল।

৩। এই আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হল এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত  
০৩-০৫-০৩  
(বদিউর রহমান)  
যুগ্ম-সচিব  
ফোনঃ ৭১৬৫৫১০

বিতরণঃ

- (১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্যসচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- (২) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রীর একান্ত সচিব,..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- (৩) প্রধান তথ্য কর্মকর্তা, পিআইডি
- (৪) উপনিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
সওব্য-২ শাখা  
[www.mopa.gov.bd](http://www.mopa.gov.bd)

নং ০৫.০০.০০০০.১৫১.১৬.০৩৬.১২-৩২তারিখঃ ৩০ মার্চ ১৪২৪ বঙ্গাব্দ ১২ ফেব্রুয়ারি ২০১৮

পরিপত্র

**বিষয়ঃ সাবেক দপ্তরী পদের পরিবর্তিত পদনাম ‘অফিস সহায়ক’ সংশোধন করে ‘দপ্তরী’ পদনাম পুনর্বহাল।**

সরকারি অফিসে বিদ্যমান পুরানো পদনাম পরিবর্তন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৪ ফেব্রুয়ারি ২০১৪ খ্রিস্টাব্দ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৫১.১৬.০৩৬.১২-৫০ সংখ্যক পরিপত্রের ক্রমিক নং ০১ এ উল্লিখিত বিভিন্ন পদের মধ্যে শুধুমাত্র ‘দপ্তরী’ পদের পদনাম ‘দপ্তরী’ হিসেবে পুনর্বহাল করা হলো।

২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-  
১২/২/১৮  
(ড. মো. মোজাম্মেল হক খান)  
সিনিয়র সচিব

নং ০৫.০০.০০০০.১৫১.১৬.০৩৬.১২-৩২

তারিখঃ ৩০ মার্চ ১৪২৪ বঙ্গাব্দ ১২ ফেব্রুয়ারি ২০১৮

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- 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) (তঁর আওতাধীন সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থা/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করার অনুরোধসহ)
- ০৪। মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, সিএন্ডএজি’র কার্যালয়, ৪৩ নং কাকরাইল সড়ক, ঢাকা।
- ০৫। রেক্টর, বিপিএটিসি/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি/পরিবহন কমিশনার, সরকারি 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। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা। (বাংলাদেশ গেজেটের পরবর্তী সংখ্যায় প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ১২। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

স্বাক্ষরিত/-  
১২/২/১৮  
(মোহাম্মদ রেজাউল করিম)  
উপসচিব  
ফোনঃ ৯৫৭৩৮০৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
সওব্য-২ শাখা  
[www.mopa.gov.bd](http://www.mopa.gov.bd)

নং ০৫.০০.০০০০.১৫১.০৬.০০৮.১৩-৭০তারিখঃ ১৮ মার্চ ২০১৪ খ্রিস্টাব্দ

পরিপত্র

বিষয়ঃ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের আই.সি.টি বাজেট ও আইন সংক্রান্ত অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা/স্থাপনের বিষয়ে নিম্নরূপ প্রমিত পদ-বিন্যাস কেন্দ্রীয়ভাবে নির্ধারণ সম্পর্কিত।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির ০৩/০৪/২০১৩ তারিখের সভার সিদ্ধান্ত এবং ১২/০৯/২০১৩ তারিখের ০৪.০০.০০০.২১১.০৬.০০৮.১৩-৩৮২ নং স্মারকের সিদ্ধান্তের আলোকে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের আই.সি.টি., বাজেট ও আইন সংক্রান্ত অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা/স্থাপনের বিষয়ে নিম্নরূপ প্রমিত পদ-বিন্যাস কেন্দ্রীয়ভাবে নির্ধারণ করা হলো:

**আই.সি.টি. অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা**

| সুপারিশকৃত ক্যাটাগরি  | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের নাম   | প্রমিত জনবলের পদ-বিন্যাস            |                                     | মোট পদ |
|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|
|   |   | কর্মকর্তা                           | সহায়ক কর্মচারী                     |        |
| বড় ১২টি (৩০০ এবং এর অধিক জনবল বিশিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ)   | (১) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় (২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (৩) বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয় (৪) অর্থ বিভাগ (৫) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ (৬) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (৭) জাতীয় সংসদ সচিবালয় (৮) পরিকল্পনা বিভাগ (৯) রেলপথ মন্ত্রণালয় (১০) শিক্ষা মন্ত্রণালয় (১১) নির্বাচন কমিশন সচিবালয় (১২) সড়ক বিভাগ         | সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট-০১        | কম্পিউটার অপারেটর ০৮ অফিস সহায়ক ০৩ | ১৮টি   |
|   |   | সিনিয়র প্রোগ্রামার-০১              |                                     |        |
|   |   | প্রোগ্রামার-০১                      |                                     |        |
|   |   | মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার-০১        |                                     |        |
|   |   | সহকারী প্রোগ্রামার-০২               |                                     |        |
|   |   | সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার-০১ |                                     |        |
| মধ্যম ১৬টি (১৫০-৩০০) পর্যন্ত জনবল বিশিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ | (১) আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয় (২) সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ (৩) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (৪) কৃষি মন্ত্রণালয় (৫) বাণিজ্য মন্ত্রণালয় (৬) খাদ্য মন্ত্রণালয় (৭) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (৮) শিল্প মন্ত্রণালয় (৯) আইন ও বিচার বিভাগ (১০) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ (১১) স্থানীয় সরকার বিভাগ (১২) বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন | সিস্টেমস এনালিস্ট-০১                | কম্পিউটার অপারেটর ০৬ অফিস সহায়ক-০২ | ১৩টি   |
|   |   | প্রোগ্রামার-০১                      |                                     |        |
|   |   | সহকারী প্রোগ্রামার-০২               |                                     |        |
|   |   | সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার-০১ |                                     |        |

| সুপারিশকৃত<br>ক্যাটাগরি   | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের নাম  | প্রমিত জনবলের পদ-বিন্যাস               |  | মোট<br>পদ |
|---|--|--|--|-----------|
|   |  | কর্মকর্তা                              | সহায়ক<br>কর্মচারী                           |           |
|   | বিভাগ (১৩) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ<br>মন্ত্রণালয় (১৪) তথ্য মন্ত্রণালয় (১৫) মুক্তিযুদ্ধ<br>বিষয়ক মন্ত্রণালয় (১৬) তথ্য ও যোগাযোগ<br>প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়  |  |  |           |
| ছোট ২৯টি<br>(১০৫ এর কম<br>জনবল বিশিষ্ট<br>মন্ত্রণালয়/<br>বিভাগসমূহ | (১) জনবিভাগরাষ্ট্রপতির কার্যালয় (২)<br>পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় (৩)<br>প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় (৪)<br>বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন<br>মন্ত্রণালয় (৫) সেতু বিভাগ (৬) সংস্কৃতি<br>বিষয়ক মন্ত্রণালয় (৭) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়<br>(৮) খাদ্য মন্ত্রণালয় (৯) বিদ্যুৎ বিভাগ (১০)<br>জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ (১০)<br>পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় (১১) মৎস্য ও<br>প্রাণি সম্পদ মন্ত্রণালয় (১২) অভ্যন্তরীণ<br>সম্পদ বিভাগ (১৩) ব্যাংক ও আর্থিক<br>প্রতিষ্ঠান বিভাগ (১৪) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়<br>(১৫) গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় (১৬) পল্লী<br>উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ (১৭) পরিসংখ্যান<br>ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ (১৮) ডাক ও<br>টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয় (১৯) ধর্ম বিষয়ক<br>মন্ত্রণালয় (২০) নৌপরিবহন মন্ত্রণালয় (২১)<br>সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয় (২২) মহিলা ও<br>শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় (২৩) পানি সম্পদ<br>মন্ত্রণালয় (২৪) যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় (২৫)<br>প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান<br>মন্ত্রণালয় (২৬) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়। | সিস্টেমস এনালিস্ট-০১                   | কম্পিউটার<br>অপারেটর ০৪<br>অফিস<br>সহায়ক-০১ | ০৯টি      |
|   |  | প্রোগ্রামার-০১                         |  |           |
|   |  | সহকারী প্রোগ্রামার-০১                  |  |           |
|   |  | সহকারী মেইনটেন্যান্স<br>ইঞ্জিনিয়ার-০১ |  |           |

(খ) বাজেট অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা

| সুপারিশকৃত<br>ক্যাটাগরি  | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের নাম  | সুপারিশকৃত<br>অনুবিভাগ/অ<br>ধিশাখা/শাখা | প্রমিত জনবলের পদ-বিন্যাস |   | মোট<br>পদ |
|--|--|---|--------------------------|---|-----------|
|  |  |   | কর্মকর্তা                | সহায়ক কর্মচারী                           |           |
| বড় ৭টি<br>(বার্ষিক উন্নয়ন<br>কর্মসূচি ২০১২-<br>২০১৩ অনুযায়ী<br>সর্বোচ্চ | (১) প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়<br>(২) সড়ক বিভাগ (৩) শিক্ষা<br>মন্ত্রণালয় (৪) বিদ্যুৎ বিভাগ (৫)<br>স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়<br>(৬) স্থানীয় সরকার বিভাগ (৭) | অনুবিভাগ                                | যুগ্ম সচিব-০১            | ব্যক্তিগত<br>কর্মকর্তা-১<br>অফিস সহায়ক-১ | ২৩টি      |
|  |  |   | উপ-সচিব-০১               | ব্যক্তিগত<br>কর্মকর্তা-১                  |           |

| সুপারিশকৃত<br>ক্যাটাগরি  | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের নাম   | সুপারিশকৃত<br>অনুবিভাগ/অ<br>ধিশাখা/শাখা | প্রমিত জনবলের পদ-বিন্যাস                   |   | মোট<br>পদ |
|--|---|---|--|---|-----------|
|  |   |   | কর্মকর্তা                                  | সহায়ক কর্মচারী   |           |
| বরাদ্দপ্রাপ্ত<br>মন্ত্রণালয়/<br>বিভাগসমূহ   | রেলপথ মন্ত্রণালয়।  |   |  | অফিস সহায়ক-১   |           |
|  |   |   | সিনিয়র সহঃ<br>সচিব/সহঃ<br>সচিব-২          | প্রশাসনিক<br>কর্মকর্তা-২<br>অফিস সহকারী<br>কাম কম্পিউটার<br>মুদ্রাক্ষরিক-২<br>অফিস সহায়ক-১ |           |
|  |   |   | উপ সচিব/উপ<br>প্রধান-১                     | ব্যক্তিগত<br>কর্মকর্তা-১<br>অফিস সহায়ক-১   |           |
|  |   |   | সিঃসহঃসচিব/<br>সহঃ<br>সচিব/সহঃ<br>প্রধান-২ | প্রশাসনিক<br>কর্মকর্তা-২<br>অফিস সহকারী<br>কাম কম্পিউটার<br>মুদ্রাক্ষরিক-২<br>অফিস সহায়ক-১ |           |
| মধ্যম ২৫টি<br>(৩০০ কোটি<br>তদূর্ধ্ব-<br>বরাদ্দপ্রাপ্ত<br>মন্ত্রণালয়/বিভা<br>গসমূহ | (১) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় (২)<br>পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>(৩) কৃষি মন্ত্রণালয় (৪) বেসামরিক<br>বিমান পরিবহন ও পর্যটন<br>মন্ত্রণালয় (৫) সেতু বিভাগ (৬)<br>প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় (৭) খাদ্য<br>মন্ত্রণালয় (৮) জ্বালানি ও খনিজ<br>সম্পদ বিভাগ (৯) পরিবেশ ও বন<br>মন্ত্রণালয় (১০) মৎস্য ও<br>প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় (১১) স্বরাষ্ট্র<br>মন্ত্রণালয় (১২) গৃহায়ণ ও গণপূর্ত<br>মন্ত্রণালয় (১৩) শিল্প মন্ত্রণালয় (১৪)<br>পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ (১৫)<br>পরিকল্পনা বিভাগ (১৬) ডাক ও<br>টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয় (১৭)<br>দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়<br>(১৮) নৌপরিবহন মন্ত্রণালয় (১৯)<br>পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় (২০)<br>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (২১)<br>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (২২) অর্থ<br>বিভাগ (২৩) অভ্যন্তরীণ সম্পদ | অধিশাখা                                 | উপ-সচিব-১                                  | ব্যক্তিগত<br>কর্মকর্তা-১<br>অফিস সহায়ক-১   | ১১টি      |
|  |   |   | সিনিয়র সহঃ<br>সচিব/সহঃ<br>সচিব-০১         | প্রশাসনিক<br>কর্মকর্তা-১<br>অফিস সহকারী<br>কাম কম্পিউটার<br>মুদ্রাক্ষরিক-১<br>অফিস সহায়ক-১ |           |
|  |   |   | সিঃসহঃসচিব/<br>সহঃ<br>সচিব/সহঃ<br>প্রধান-১ | প্রশাসনিক<br>কর্মকর্তা-১<br>অফিস সহকারী<br>কাম কম্পিউটার                                    |           |

| সুপারিশকৃত<br>ক্যাটাগরি   | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের নাম  | সুপারিশকৃত<br>অনুবিভাগ/অ<br>ধিশাখা/শাখা | প্রমিত জনবলের পদ-বিন্যাস                   |   | মোট<br>পদ |
|---|--|---|--|---|-----------|
|   |  |   | কর্মকর্তা                                  | সহায়ক কর্মচারী   |           |
|   | বিভাগ (২৪) আইন ও বিচার<br>বিভাগ (২৫) জাতীয় সংসদ<br>বিষয়ক সচিবালয়  |   |  | মুদ্রাক্ষরিক-<br>১ অফিস সহায়ক-<br>১  |           |
| ছোট ২৫টি<br>(৩০০ কোটি<br>টাকা এর কম<br>বরাদ্দপ্রাপ্ত<br>মন্ত্রণালয়/বিভা<br>গসমূহ | (১) জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির<br>কার্যালয় (২) আপন বিভাগ,<br>রাষ্ট্রপতির কার্যালয় (৩) সশস্ত্র<br>বাহিনী বিভাগ (৪) বাণিজ্য<br>মন্ত্রণালয় (৫) সংস্কৃতি বিষয়ক<br>মন্ত্রণালয় (৬) বাংলাদেশ সরকারি<br>কর্ম কমিশন সচিবালয় (৭)<br>অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ (৯)<br>পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (১০) তথ্য<br>মন্ত্রণালয় (১১) বস্ত্র ও পাট<br>মন্ত্রণালয় (১২) শ্রম ও কর্মসংস্থান<br>মন্ত্রণালয় (১৩) রেজিস্ট্রারি ও<br>সংসদ বিষয়ক বিভাগ (১৪) ভূমি<br>মন্ত্রণালয় (১৫) পরিসংখ্যান ও<br>তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ (১৬)<br>বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন<br>বিভাগ (১৭) ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>(১৮) সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয় (১৯)<br>মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>(২০) যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় (২১)<br>মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় (২২)<br>প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক<br>কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (২৩) বিজ্ঞান<br>ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় (২৪) তথ্য ও<br>যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় (২৫)<br>নির্বাচন কমিশন সচিবালয় | শাখা                                    | সিনিয়র<br>সহকারী<br>সচিব/সহকারী<br>সচিব-১ | প্রশাসনিক<br>কর্মকর্তা-১<br>অফিস সহকারী<br>কাম কম্পিউটার<br>মুদ্রাক্ষরিক-১<br>অফিস সহায়ক-১ | ৪টি       |

(গ) আইন অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা

| সুপারিশকৃত<br>ক্যাটাগরি | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের নাম                        | প্রমিত জনবলের পদ-বিন্যাস |                    | মোট<br>পদ |
|-------------------------|--|--------------------------|--------------------|-----------|
|                         |  | কর্মকর্তা                | সহায়ক<br>কর্মচারী |           |
| বড় ৮টি                 | (১) ভূমি মন্ত্রণালয় (২) স্থানীয় সরকার বিভাগ (৩) শিক্ষা | যুগ্ম-সচিব-০১            | ব্যক্তিগত          | ২৩টি      |

| সুপারিশকৃত<br>ক্যাটাগরি                             | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের নাম   | প্রমিত জনবলের পদ-বিন্যাস                   |  | মোট<br>পদ |
|---|---|--|--|-----------|
|   |   | কর্মকর্তা                                  | সহায়ক<br>কর্মচারী   |           |
| (১৫০০ এর<br>অধিক<br>মামলা<br>চলমান)                 | মন্ত্রণালয় (৪) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (৫) সড়ক বিভাগ (৬)<br>অর্থ বিভাগ (৭) বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন<br>সচিবালয় (৮) রেলপথ মন্ত্রণালয়   |  | কর্মকর্তা-১<br>অফিস<br>সহায়ক-১  |           |
|   |   | উপ-সচিব-০১                                 | ব্যক্তিগত<br>কর্মকর্তা-১<br>অফিস<br>সহায়ক-১   |           |
|   |   | সিনিয়র<br>সহকারী<br>সচিব/সহকারী<br>সচিব-২ | প্রশাসনিক<br>কর্মকর্তা-২<br>অফিস<br>সহকারী কাম<br>কম্পিউটার<br>মুদ্রাক্ষরিক-২<br>অফিস<br>সহায়ক-১  |           |
|   |   | উপ-সচিব-১                                  | ব্যক্তিগত<br>কর্মকর্তা-১<br>অফিস<br>সহায়ক-১   |           |
|   |   | সিঃসহঃ<br>সচিব/সহঃ<br>সচিব-০২              | প্রশাসনিক<br>কর্মকর্তা-২<br>অফিস<br>সহকারী কাম<br>কম্পিউটার<br>মুদ্রাক্ষরিক -২<br>অফিস<br>সহায়ক-১ |           |
| মধ্যম ১২টি<br>(৩০০-১৫০০<br>পর্যন্ত মামলা<br>রয়েছে) | (১) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (২) পল্লী উন্নয়ন ও<br>সমবায় বিভাগ (৩) ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয় (৪)<br>নৌপরিবহন মন্ত্রণালয় (৫) বিদ্যুৎ বিভাগ (৬) মৎস্য ও<br>প্রাণি সম্পদ মন্ত্রণালয় (৭) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (৮) গৃহায়ণ ও<br>গণপূর্ত মন্ত্রণালয় (৯) তথ্য মন্ত্রণালয় (১০) প্রতিরক্ষা<br>মন্ত্রণালয় (১১) নির্বাচন কমিশন সচিবালয় (১২)<br>বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় | উপ-সচিব-০১                                 | ব্যক্তিগত<br>কর্মকর্তা-১<br>অফিস<br>সহায়ক-১   | ১১টি      |
|   |   | সিঃ সহঃ<br>সচিব/সহকারী<br>সচিব-১           | প্রশাসনিক<br>কর্মকর্তা-১<br>অফিস<br>সহকারী কাম   |           |

| সুপারিশকৃত<br>ক্যাটাগরি                    | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের নাম   | প্রমিত জনবলের পদ-বিন্যাস     |  | মোট<br>পদ |
|--|---|------------------------------|--|-----------|
|  |   | কর্মকর্তা                    | সহায়ক<br>কর্মচারী   |           |
|  |   |                              | কম্পিউটার<br>মুদ্রাক্ষরিক ১<br>অফিস<br>সহায়ক-১  |           |
|  |   | সিঃসহঃ<br>সচিব/সহঃ<br>সচিব-১ | প্রশাসনিক<br>কর্মকর্তা-১<br>অফিস<br>সহকারী কাম<br>কম্পিউটার<br>মুদ্রাক্ষরিক- ১<br>অফিস<br>সহায়ক-১ |           |
| ছোট ৩৬টি<br>(৩০০ এর<br>কম মামলা<br>রয়েছে) | (১) শিল্প মন্ত্রণালয় (২) জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়<br>(৩) আপন বিভাগ (৪) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় (৫) সশস্ত্র<br>বাহিনী বিভাগ (৬) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (৭) পার্বত্য চট্টগ্রাম<br>বিষয়ক মন্ত্রণালয় (৮) প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় (৯)<br>কৃষি মন্ত্রণালয় (১০) বাণিজ্য মন্ত্রণালয় (১১) সেতু বিভাগ<br>(১২) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় (১৩) খাদ্য মন্ত্রণালয়<br>(১৪) জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ সম্পদ বিভাগ (১৫)<br>পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় (১৬) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ<br>(১৭) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ (১৮) ব্যাংক ও আর্থিক<br>প্রতিষ্ঠান বিভাগ (১৯) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (২০) বস্ত্র ও পাট<br>মন্ত্রণালয় (২১) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (২২)<br>লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ (২৩) জাতীয়<br>সংসদ সচিবালয় (২৪) পরিকল্পনা বিভাগ (২৫)<br>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ (২৬) বাস্তবায়ন,<br>পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (২৭) ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>(২৮) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় (২৯) সমাজ<br>কল্যাণ মন্ত্রণালয় (৩০) মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>(৩১) পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় (৩২) যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়<br>(৩৩) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় (৩৪) প্রবাসী কল্যাণ ও<br>বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (৩৫) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি<br>মন্ত্রণালয় (৩৬) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় | সিঃসহঃ<br>সচিব/সহঃ<br>সচিব-১ | প্রশাসনিক<br>কর্মকর্তা-১<br>অফিস<br>সহকারী কাম<br>কম্পিউটার<br>মুদ্রাক্ষরিক ১<br>অফিস<br>সহায়ক-১  | ৪টি       |

- (i) যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের আই.সি.টি./বাজেট/আইন অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখায় সুপারিশকৃত ক্যাটাগরি ও জনবলের চেয়ে বেশি জনবল রয়েছে সেক্ষেত্রে এ পদ বিন্যাস-প্রযোজ্য হবে না।



- (ii) বর্তমানে যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগে সুপারিশকৃত ক্যাটাগরি ও জনবলের চাইতে কম জনবল রয়েছে, সেসকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ সুপারিশকৃত ক্যাটারি এবং পদ-বিন্যাস অনুযায়ী পদ সৃজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- (iii) সরকারি মামলা-মোকদ্দমা ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার জন্য আইন ও বিচার বিভাগে পূর্ণাঙ্গ ও বিশেষায়িত সলিসিটর উইং রয়েছে বিধায় আলাদা কোন জনবল আইন ও বিচার বিভাগের জন্য প্রয়োজন হবে না।

স্বাক্ষরিত/-

৯/৩/২০১৪

(ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী)

সচিব

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

নং ০৫.০০.০০০০.১৫১.০৬.০০৮.১৩-৭০ তারিখঃ ১৮ মার্চ ২০১৪ খ্রিস্টাব্দ

- ০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ০২। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
- ০৩। মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, সিএন্ডএজি'র কার্যালয়, ৪৩ নং কাকরাইল সড়ক, ঢাকা।
- ০৪। রেক্টর, বি.পি.এ.টি.সি./বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমি/পরিবহন কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর/মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড/মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর।
- ০৫। সচিব, বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।
- ০৮। অতিরিক্ত সচিব (সকল) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৯। যুগ্ম সচিব (সকল) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১০। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা। (বাংলাদেশ গেজেটের পরবর্তী সংখ্যায় প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ১১। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পি.এ.সি.সি. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-

১৮-০৩-২০১৪

(আকতারী মমতাজ)

অতিরিক্ত সচিব (সওব্য)

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
সওব্য-২ শাখা  
[www.mopa.gov.bd](http://www.mopa.gov.bd)

নং ০৫.০০.০০০০.১৫১.১৬.০৩৬.১২-৫০ তারিখঃ ২২ মাঘ ১৪২০বঙ্গাব্দ০৪ ফেব্রুয়ারি ২০১৪খ্রিস্টাব্দ

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/ডিম পরীক্ষক/শেয়ারিং এটেনডেন্ট/বুচার/টি-বার এ্যাসিস্টেন্ট  | অফিস সহায়ক   |
| ০২.       | সুইপার/ঝাড়ুদার/ক্লিনার/ফরাস/পরিস্কারক   | পরিষ্কৃত্তা কর্মী   |
| ০৩.       | গার্ড/নাইট গার্ড/প্রহরী/নৈশ প্রহরী কাম 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   | সহকারী বাবুর্চি   |
| ০৯.       | ওয়াটার পাম্প ড্রাইভার/পাম্প ম্যান   | পাম্প চালক  |
| ১০.       | লিডিং ফায়ারম্যান কাম ফায়ার হাইড্রেন্ট অপারেটর  | ফায়ারম্যান কাম ফায়ার হাইড্রেন্ট অপারেটর                                 |
| ১১.       | গ্রীজার কাম পাম্প ড্রাইভার   | গ্রীজার কাম পাম্প চালক  |
| ১২.       | এস,এস,ওয়ারম্যান/এস,এ,লাইনম্যান/এস,এস,ইঃফি টার/এস,এস,এলসি ডব্লিউম্যান  | ইলেকট্রিশিয়ান(ওয়ারিং/ওভারহেড/ই লেকট্রিক্যাল/ফিটিং/ওভারহেড এন্ড ওয়ারিং) |
| ১৩.       | টাইপ ডিস্ট্রিবিউটর   | বাইন্ডিং সহকারী   |

| ক্রমিক নং | পদের বর্তমান নাম   | পরিবর্তিত পদনাম |
|-----------|--|-----------------|
| ১৪.       | বেবী টেক্সটাইল ডাইভার  | ডাইভার          |
| ১৫.       | গাড়ি সহকারী   | হেলপার          |
| ১৬.       | জি অপারেটর/গেস্টেটনার অপারেটর/ব্লু<br>প্রিন্টার/ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর/সাইক্লোস্টাইল<br>মেশিন অপারেটর | ফটোকপি অপারেটর  |
| ১৭.       | নিরাপত্তা গ্রহরী 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 | বিদ্যমান নাম              | সুপারিশকৃত পদনাম |
|-----------|---------------------------|------------------|
| ০১.       | কুকমেট                    | সহকারি বাবুর্চি  |
| ০২.       | খিদমতগার                  | পরিচর্যাকারী     |
| ০৩.       | আবদার                     | পরিবেশনকারী      |
| ০৪.       | বাবুর্চি                  | বাবুর্চি         |
| ০৫.       | মশালচি                    | সহকারি বাবুর্চি  |
| ০৬.       | মালী                      | মালী             |
| ০৭.       | খালাস                     | 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)  
(তৌরআওতাধীন সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থা/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করার  
অনুরোধসহ)
- ০৪। মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, সিএন্ডএজি'র কার্যালয়, ৪৩ নং কাকরাইল সড়ক, ঢাকা।
- ০৫। রেক্টর, বিপিএটিসি/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি/পরিবহন কমিশনার, সরকারি 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, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের  
অনুরোধসহ)।

স্বাক্ষরিত/-  
১১.০২.২০১৪  
অতিরিক্ত সচিব (সওব্য)  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়  
ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৩ শাখা |  
([www.mof.gov.bd](http://www.mof.gov.bd))

নং ০৭.১৫৩.০২৯.০৭.০০.০১.২০১২-০১

তারিখ-০১/০১/২০১৯

## আউটসোর্সিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা ২০১৮

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

### ১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তনঃ

(১) এনীতিমালা আউটসোর্সিং(Outsourcing)প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা ২০১৮ নামে অভিহিত হবে;

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

২। সংজ্ঞাঃ-বিষয় কিংবা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকলে, এ নীতিমালায়-

(১) “সেবা ক্রয়কারী” অর্থ সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন সেবা ক্রয়ের জন্য প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতাসম্পন্ন কোন ক্রয়কারী;

(২) “সরকারি তহবিল” অর্থ সরকারি বাজেট হতে ক্রয়কারীর অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ , অথবা কোন উন্নয়ন সহযোগী বা বিদেশী রাষ্ট্র বা সংস্থা কর্তৃক সরকারের মাধ্যমে ক্রয়কারীর অনুকূলে ন্যস্ত অনুদান ও ঋণ এবং এ নীতিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকারি, আধা সরকারি বা কোন আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থার তহবিল ;

(৩) “সেবা সরবরাহকারী” অর্থ আউটসোর্সিং এর জন্য নির্ধারিত সেবা সম্পাদনের উদ্দেশ্যে ক্রয়কারীর সাথে চুক্তি সম্পাদনকারী প্রতিষ্ঠান অথবা ক্ষেত্র বিশেষে সেবা প্রদানকারী ব্যক্তি ;

(৪) “সেবা প্রদানকারী” অর্থ আউটসোর্সিং এর জন্য নির্ধারিত সেবা সম্পাদনের জন্য চুক্তিবদ্ধ বাংলাদেশি নাগরিক ;

(৫) “আউটসোর্সিং ((Outsourcing)) অর্থ সেবা ক্রয়কারী কর্তৃক পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন , ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ অনুসরণে এ নীতিমালার অধীন সেবাক্রয়;

(৬) “সেবা” অর্থ এ নীতিমালার অধীন আউটসোর্সিং এর জন্য নির্ধারিত কোন কাজ ।

### ৩। আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় বিষয়াবলিঃ

- (১) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবাগ্রহণের ক্ষেত্রে কোন পদ সৃষ্টির প্রয়োজন হবে না এবং কোন পদের বিপরীতেও এ সেবা ক্রয় করা যাবে না;
- (২) সেবা ক্রয়কারী, আউটসোর্সিং এর জন্য নির্ধারিত সেবাসমূহ সম্পাদনের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে এ নীতিমালা অনুসরণপূর্বক সেবা গ্রহণ করবে;
- (৩) রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা, গোপনীয়তা ও সরকারি স্বার্থ বিঘ্নিত হওয়ার আশংকা থাকে কিংবা আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবাগ্রহণের ক্ষেত্রে দক্ষ বা বিশেষায়িত সেবা বিঘ্নিত হওয়ার ঝুঁকি অতিমাত্রায় বিদ্যমান, এরূপ সেবাসমূহ অর্থ বিভাগের সম্মতি সাপেক্ষে আউটসোর্সিং নীতিমালার আওতা বহির্ভূত রাখা যাবে;
- (৪) কোন সেবা ক্রয়কারীর কার্যালয়ে আউটসোর্সিং এর জন্য, চিহ্নিত কোন সেবার ক্ষেত্রে রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা, গোপনীয়তা ও সরকারি স্বার্থ বিঘ্নিত হওয়ার আশংকা থাকলে ঐ কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট সেবা অর্থ বিভাগের সম্মতি সাপেক্ষে এ নীতিমালার আওতা বহির্ভূত রাখতে হবে;
- (৫) আউটসোর্সিং এর জন্য, নির্ধারিত সেবাসমূহের তালিকা, প্রয়োজনীয় যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা অনুসরণক্রমে সেবাক্রয় করতে হবে;
- (৬) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা প্রদানকারীর শারীরিক সক্ষমতা থাকতে হবে;
- (৭) সেবা ক্রয়কারী আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর আলোকে সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান অথবা সেবা প্রদানকারী ব্যক্তি নির্বাচন করবে;
- (৮) সেবা ক্রয়কারী প্রয়োজনে, অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান ব্যতীত সরাসরি সেবা প্রদানকারীর সংগেও সেবা ক্রয়ের চুক্তি সম্পাদন করতে পারবে;
- (৯) সরকারি তহবিল দ্বারা আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা প্রদানকারীর ক্যাটাগরি, সংখ্যা ও যোগ্যতা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবে।
- (১০) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা প্রদানকারী ব্যক্তির বয়সসীমা ১৮-৬০ বছর হবে।

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

### ৫। সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন নিয়ন্ত্রণ ও চুক্তিঃ

- (১) সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন, নিয়ন্ত্রণ, লাইসেন্সিং, নিরীক্ষণ ও ডাটাবেজ প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং সেবা প্রদানকারীর প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ, প্রশিক্ষণ, নিরাপত্তা, কল্যাণ ও ব্যবস্থাপনা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ সম্পাদন করবে;
- (২) ক্রয়কারীর সাথে সেবা সরবরাহকারীর চুক্তি সম্পাদন, চুক্তির মেয়াদ ও নবায়নসীমা, সেবা ক্রয়কারী-সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান-সেবা প্রদানকারী সম্পর্ক, সেবা ক্রয়কারী-সেবা প্রদানকারী সম্পর্ক, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ দ্বারা নির্ধারিত হবে।

৬।আউটসোর্সিং সেবা ক্রয়ের ব্যয় পরিশোধঃসেবা ক্রয়কারী সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বাজেটে “ভৌত সেবা (Non-consulting Service)” খাতে বরাদ্দ হতে আউটসোর্সিং সেবা ক্রয়ের প্রয়োজনীয় ব্যয় মেটানো যাবে।

৭।আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবাগ্রহণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় আর্থিক বিষয়াবলীঃ

(১) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সংগৃহীত সেবা প্রদানকারীর মাসিক সেবামূল্য ও প্রণোদনা এবং সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের ন্যূনতম কমিশন অর্থ বিভাগ কর্তৃক, সময় সময় জারিকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত হবে। সেবা ক্রয়কারী কর্তৃক ঘোষিত নির্ধারিত সেবাঘন্টা, সেবা প্রদানকারীর সেবা সময় হিসেবে বিবেচিত হবে। তবে ক্রয়কারীর চাহিদা মোতাবেক অতিরিক্ত সময় সেবাদানে নিয়োজিত থাকলে চুক্তি মোতাবেক অতিরিক্ত সেবামূল্য প্রদেয় হবে;

(২) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সংগৃহীত সেবা প্রদানকারীর সেবামূল্য সেবা প্রদানকারীর নিজ নামীয় ব্যাংক হিসাবে সেবা ক্রয়কারী কর্তৃক প্রদেয় হবে।

৮।রহিতকরণ ও হেফাজতঃ

(১) এ নীতিমালা বলবৎ হওয়ার তারিখে আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবাগ্রহণ নীতিমালা , ২০০৮ রহিত হয়েছে বলে গণ্য হবে;

(২)উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও উক্ত নীতিমালার আওতায় যে সব কার্যক্রম নিষ্পন্ন হয়েছে, তা চুক্তিকালীন সময় পর্যন্ত বহাল থাকবে।

স্বাক্ষরিত/-  
০১-০১-২০১৯  
(আব্দুর রউফ তালুকদার)  
অর্থ সচিব

“পরিশিষ্ট ক”

আউটসোর্সিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবাগ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী সেবা ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত সেবাসমূহের তালিকাঃ

- (১) নিরাপত্তা ও পাহারা ( KPI ব্যতীত);
- (২) পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা এবং বাগান পরিচর্যা;
- (৩) পরিবহন সেবা;
- (৪) ইলেকট্রিক্যাল, মেকানিক্যাল ও কাঠের কাজ;
- (৫) কুकिং ও ডাইনিং সংক্রান্ত;
- (৬) হোস্টেল, মেসরুম, ক্লাব, স্পোর্টস এবং কমনরুম সংক্রান্ত;
- (৭) হাউজ কিপিং, কেয়ার টেকিং এবং হাসপাতাল সেবা সংক্রান্ত;
- (৮) লিফট মেইন্টেনেন্স, পাম্প অপারেটিং, জেনারেটর অপারেটিং, মেশিন অপারেটিং ও প্রজেক্টর অপারেটিং সংক্রান্ত;
- (৯) এয়ার কন্ডিশন যন্ত্র স্থাপন ও মেইন্টেনেন্স;
- (১০) ডাক বিতরণ সংক্রান্ত;

- (১১) স্যানিটারি ও প্লাস্টিং কাজ; এবং  
(১২) অর্থ বিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত অন্য যে কোন সেবা।

নং ০৭.১৫৩.০২৯.০৭.০০.০১.২০১২-০১

তারিখ-০১/০১/২০১৯

**বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)**

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
- ৩। সিনিয়র সচিব/সচিব..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সব)
- ৪। সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়
- ৫। সচিব, জাতীয় সংসদ সচিবালয়
- ৬। সচিব, নির্বাচন কমিশন
- ৭। চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
- ৮। সচিব, বাংলাদেশ কর্ম কমিশন সচিবালয়
- ৯। মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক
- ১০। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক

স্বাক্ষরিত/

(সুলেখা রাণী বসু)

যুগ্ম সচিব

ফোন-৯৫৬৯৯৫১

E-mail: [sulekhar@finance.gov.bd](mailto:sulekhar@finance.gov.bd)



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
সওব্দ্য-২ অধিশাখা

নং ০৫.০০.০০০০.১৫১.২৮.০০৪.১৭-১৭৭

১০/০৯/২০১৮

পরিপত্র

বিষয়: সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার তথ্য-প্রযুক্তি সামগ্রী টিওএন্ডই বহির্ভূত রাখা সংক্রান্ত ।  
সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার নিম্নবর্ণিত তথ্য-প্রযুক্তি সামগ্রী নিম্নোক্ত শর্তে টিওএন্ডই বহির্ভূত রাখা হলো:

| ক্রমিক নং | তথ্য-প্রযুক্তি সামগ্রীর নাম |
|-----------|-----------------------------|
| ০১।       | কম্পিউটার                   |
| ০২        | প্রিন্টার                   |
| ০৩        | স্ক্যানার                   |
| ০৪        | মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর     |
| ০৫        | রাউটার                      |
| ০৬        | নেটওয়ার্ক সুইচ             |
| ০৭        | নেটওয়ার্ক রেক              |
| ০৮        | ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম   |
| ০৯        | আইপি ফোন                    |

শর্ত:

ক. বাজেটে অর্থের সংস্থান এবং সরকারের সার্বিক নীতির সাথে সংগতিপূর্ণ হওয়া সাপেক্ষে উল্লিখিত সামগ্রী ক্রয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে;  
খ. উল্লিখিত সামগ্রী ক্রয়/সংগ্রহের ক্ষেত্রে সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত বিধি-বিধান অনুসরণ করতে হবে;

স্বাক্ষরিত

(উম্মুল হাসনা)  
অতিরিক্ত সচিব  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
প্রশাসনিক সংস্কার শাখা

আদেশ

তারিখ, ৯ ডিসেম্বর ২০১০/২৫ অগ্রহায়ণ ১৪১৭

নং ০৪.২২১.০২২.০০.০০.০২০.২০১০-৮২ প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিরগত ১৪ অক্টোবর ২০১০ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার সুপারিশের আলোকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগেরগত ০৩ মে ২০০৩ তারিখের মপবি/ক:বি:শা:/কপগ-১১/২০০১/১১১ নম্বর স্মারকে জারিকৃত রাজস্বখাতে পদ সৃষ্টি, উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্ব খাতে পদ স্থানান্তর, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ ইত্যাদি বিষয়ে নীতি ও পদ্ধতি সংক্রান্ত আদেশটিতে সরকার নিম্নরূপ সংশোধনী আনয়নের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেঃ

“মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩ মে ২০০৩ তারিখের মপবি/ক:বি:শা:/কপগ-১১/২০০১/১১১ নম্বর স্মারকে জারিকৃত অস্থায়ীভাবে পদ সৃষ্টিপূর্বক বছরভিত্তিক পদ সংরক্ষণের নীতিমালা ক্যাডার পদ স্থায়ীভাবে সৃজনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না। তবে এ বিষয়টি ভবিষ্যতে অন্য কোন ক্ষেত্রে নিজের হিসেবে ব্যবহার করা যাবে না”।

২। জনস্বার্থে এ আদেশ জারি করা হল এবং তা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

খন্দকার আনোয়ারুল ইসলাম  
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসনিক সংস্কার ও বাস্তবায়ন)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
প্রশাসনিক উন্নয়ন শাখা

মপবি/প্রশাউ-৬(১)৯২-৩৬০তারিখঃ ০৫/১০/২০০০খ্রিস্টাব্দ২০/৬/১৪০৭ বঙ্গাব্দ

প্রজ্ঞাপন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার নিম্নরূপভাবে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি পুনর্গঠন করেছেঃ-

|     |   |             |
|-----|---|-------------|
| (ক) | ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব                          | চেয়ারম্যান |
|     | ২। প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব                  | সদস্য       |
|     | ৩। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়                 | সদস্য       |
|     | ৪। সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ              | সদস্য       |
|     | ৫। সদস্য (কার্যক্রম) পরিকল্পনা কমিশন          | সদস্য       |
|     | ৬। সচিব, অর্থ বিভাগ                           | সদস্য       |
|     | ৭। সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়                   | সদস্য       |
|     | ৮। স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়                     | সদস্য       |
|     | ৯। সচিব, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় | সদস্য       |

(খ) কমিটির কার্যপরিধিঃ

(১) সরকারি কার্য পরিচালনার পদ্ধতি, দক্ষতা এবং সরকারি সিদ্ধান্ত দ্রুত বাস্তবায়নের জন্য প্রশাসনিক ব্যবস্থার উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রস্তাব বিবেচনা করা,

(২) একাধিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ সম্পৃক্ত এমন বিষয় বিবেচনা করা,

(৩) মন্ত্রণালয়/বিভাগ অথবা দপ্তর/অধিদপ্তর এর সৃজন কিংবা পুনর্গঠন সংক্রান্ত প্রস্তাব বিবেচনা করা,

(৪) নতুন কর্পোরেশন/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার সৃজন কিংবা বিদ্যমান কর্পোরেশন/সংস্থার পুনর্গঠন সংক্রান্ত প্রস্তাব বিবেচনা করা,

(৫) প্রশাসনিক দক্ষতা, দূততা এবং ব্যয় সংকোচনের মাধ্যমে সরকারি কর্মকান্ড সম্পাদন সম্পর্কীয় যে কোনো ধরনের বিষয় বিবেচনা করা।

- ২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এই কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করবে।
- ৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।
- ৪। এ সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে ইতঃপূর্বে জারিকৃত প্রজ্ঞাপন নং মপবি/প্রশাউ-(১)/৯২-৯১(১৫) তারিখ: ১৯-০৪-১৯৯৯ খ্রিস্টাব্দ/৬-১-১৪০৬ বঙ্গাব্দ বাতিল বলে গণ্য হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

স্বাক্ষরিত/-

(মোঃ দেলওয়ার হোসেন)

যুগ্ম-সচিব (৪)