

রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক নতুন পদ সৃজনের চেকলিস্ট/ছক

১। মন্ত্রণালয়/বিভাগ:

২। প্রস্তাবকারী প্রতিষ্ঠানের নাম:

৩। নিম্নের ছকে বর্ণিত প্রতিষ্ঠানের হালনাগাদ সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত প্রতিটি পদসংখ্যা ও জনবলের বিবরণ:

ক্রঃ	পদের নাম	গ্রেড	বিদ্যমান (অনুমোদিত)	পদ সংখ্যা			মন্তব্য
				কর্মরত	শূন্য	মোট	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭=(৫+৬)	৮

৪। প্রস্তাবিত পদের নাম, সংখ্যা ও বেতন গ্রেড সংক্রান্ত বিবরণ:

পদের নাম	পদ সংখ্যা	বেতন গ্রেড

৫। প্রতিষ্ঠানটি ১৯৮৪ সালের পূর্বে প্রতিষ্ঠিত হলে এনাম কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো'র সত্যায়িত কপি।

৬। নিম্নবর্ণিত ছকে প্রতিষ্ঠানের বিগত ৫(পাঁচ) বছরের আয় ও ব্যয়ের বিবরণ:

অর্থ বছর	আয়				ব্যয়			মন্তব্য
	নিজস্ব আয়	সরকারি অনুদান		মোট আয়	পরিচালন	উন্নয়ন	মোট ব্যয়	
		রাজস্ব	উন্নয়ন					
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

৭। প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান কর্মচারীদের বিগত ৫(পাঁচ) বছরের বেতন-ভাতাদি বাবদ বার্ষিক ব্যয়ের বিবরণ:

অর্থ বছর	বেতন	ভাতা	মোট

৮। প্রস্তাবিত পদের বেতন ভাতা/ আনুষঙ্গিক বাবদ বার্ষিক আর্থিক ব্যয়ের পরিমাণ এবং কোন উৎস হতে এই ব্যয় নির্বাহ করা হবে তার বিবরণ।

বেতন	ভাতা	আনুষঙ্গিক ব্যয়	মোট ব্যয়	ব্যয় নির্বাহের উৎস এর বিবরণ।

৯। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নতুন পদ সৃজনে বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষের সাথে দীর্ঘ মেয়াদী (৫৯ বছর পর্যন্ত) আর্থিক সংশ্লেষের বিষয়টির বিশ্লেষণ।

১০। বর্তমানে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা ক্রয়ের সংখ্যা ও বিবরণ:

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবার সংখ্যা	বার্ষিক ব্যয়	মন্তব্য

১১। আউটসোর্সিং (outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী প্রস্তাবিত পদের মধ্যে যে সকল পদের সেবা আউটসোর্সিং-এর মাধ্যমে ক্রয় করা যাবে তার বিবরণ/চিহ্নিত করণ।

১২। প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান যানবাহনের (সচল ও অচল) তালিকা:

ক্রমিক নং	যানবাহনের ধরণ	রেজিস্ট্রেশন নং	ক্রয়ের তারিখ	মন্তব্য

১৩। প্রস্তাবিত পদ সৃজন করা হলে প্রাধিকারভুক্ত কর্মচারী হিসেবে যানবাহন ও সরঞ্জামাদি সংক্রান্ত বিবরণ এবং এই খাতে আনুমানিক ব্যয়ের পরিমাণ:

ক্রঃ নং	যানবাহনের ধরণ	সংখ্যা	প্রাধিকারভুক্ত কর্মচারী'র পদবি ও বেতন গ্রেড	টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণের যৌক্তিকতা	মন্তব্য

- ১৪। সামগ্রিকভাবে প্রস্তাবিত নতুন পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা এবং পদ ভিত্তিক সুনির্দিষ্ট যৌক্তিকতা।
- ১৫। কাজ বৃদ্ধির কারণ, কাজের ধরণ ও প্রস্তাবিত পদের দায়িত্ব এবং পরিমাণ (Work flowchart সহ)।
- ১৬। নতুন পদ সৃজনের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অধীনে একইরূপ প্রতিষ্ঠানের (যদি থাকে) জনবল কাঠামোর সাথে তুলনামূলক বিশ্লেষণ।
- ১৭। বর্তমানে প্রস্তাবিত একই ধরণের পদ সংখ্যা কতটি এবং তার মধ্যে কতটি শূন্য (পদের নাম উল্লেখসহ) রয়েছে তার কারণ।
- ১৮। বিদ্যমান পদের মধ্যে কতটি পদ টেকনিক্যাল (আধুনিক প্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট) এবং নন-টেকনিক্যাল পদ রয়েছে তার বিবরণ। একই সাথে প্রস্তাবিত পদের মধ্যে কতটি পদ টেকনিক্যাল (আধুনিক প্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট) এবং নন-টেকনিক্যাল তা চিহ্নিতকরণ।
- ১৯। বিদ্যমান পদে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী দ্বারা প্রস্তাবিত পদের কার্যক্রম পরিচালনা করা সম্ভব কিনা? না হলে তার কারণ।
- ২০। ইতোপূর্বে একই ধরণের প্রস্তাব পাঠানো হয়েছিল কিনা? হয়ে থাকলে বর্তমান অবস্থা কি?
- ২১। বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোতে প্রস্তাবিত নতুন পদ উল্লেখপূর্বক সবুজ কালিতে (বিদ্যমান) ও লালকালিতে (প্রস্তাবিত) নির্দেশিত করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষর নিয়ে প্রেরণ করতে হবে।
- ২২। নতুন পদ সৃজনের ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত পদসহ সাংগঠনিক কাঠামো পিরামিড সদৃশ হয় কিনা।
- ২৩। প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ পেনশন/গ্রাচুইটি স্কীমভুক্ত কিনা। পেনশন স্কীমভুক্ত হয়ে থাকলে অর্থ বিভাগের সম্মতি পত্র।
- ২৪। প্রতিষ্ঠানের পদ সৃজন এবং পরিচালনা সংক্রান্ত আইন ও বিধিমালার সত্যায়িত কপি।
- ২৫। বিদ্যমান চাকরির প্রবিধানমালার সত্যায়িত কপি। যদি প্রস্তাবিত পদসমূহ বিদ্যমান প্রবিধানমালায় অন্তর্ভুক্ত না থাকে এক্ষেত্রে খসড়া প্রবিধানমালার (শিরোনামসহ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষরে প্রেরণ করতে হবে।
- ২৬। চাকরি প্রবিধানমালা ভবিষ্য তহবিল, আনুতোষিক, অবসর ভাতা ইত্যাদি অবসর সুবিধাদির বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকলে উক্ত প্রবিধানমালা প্রণয়নে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করা হয়েছে কি না? হয়ে থাকলে তার সত্যায়িত ছায়ালিপি।
- ২৭। প্রস্তাবিত পদের জন্য অর্থ বিভাগ হতে ইতঃপূর্বে অনুরূপ কোন পদের বেতনস্কেল ভেটিং করা হয়ে থাকলে তার সত্যায়িত ছায়ালিপি।
- ২৮। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে নতুন পদ সৃজনের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামোগত অবস্থা, গাড়ী নেই অথচ ড্রাইভারের পদ, সরকারি ভবনে অফিস অথচ নিরাপত্তা প্রহরীর সেবা প্রভৃতি বিষয়ে বিবেচনায় নিতে হবে।
- ২৯। নতুন পদ সৃজন সংক্রান্ত বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির কপি।
- ৩০। নতুন পদ সৃজনের বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনের কপি সত্যায়িত।
- ৩১। প্রেরিতব্য সকল কাগজপত্র মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে প্রেরণ করতে হবে। (প্রয়োজনে পৃথক কাগজ সংযুক্ত করা যেতে পারে)।
- ৩২। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সুপারিশ সম্বলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ সার-সংক্ষেপ।
- ৩৩। তথ্য প্রযুক্তি ও আধুনিক সরঞ্জামাদি ব্যবহারের ফলে ইতোপূর্বে সৃজিত অনেক পদের প্রয়োজনীয়তা নেই-এমন সকল পদ চিহ্নিত করে বিলুপ্তির কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়ে থাকলে তার বিবরণ।
- ৩৪। যোগাযোগের সুবিধার্থে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, মোবাইল নাম্বার ও ই-মেইল।
- ৩৫। অতিরিক্ত কোন বক্তব্য (যদি থাকে)।