রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক পদের মেয়াদ সংরক্ষণের ছক/চেকলিস্ট :

মন্ত্রণালয় / বিভাগের নাম :

সংস্থা/ দপ্তরের নাম :

০১। পদ সংরক্ষণের প্রস্তাবের সাথে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির কপি সংযুক্তকরণ :

০২। পূর্ববর্তী বছর পর্যন্ত পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের সম্মতির কপি এবং জি.ও পৃষ্ঠাংকণের কপি :

০৩। প্রস্তাবিত পদসমূহ কোন সালে সৃজিত হয়েছে এবং কত বছর ধরে সংরক্ষণ করা হচ্ছে তার প্রমাণক :

০৪। নিম্নের ছকে প্রস্তাবিত পদে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদনাম ও যোগদানের তারিখ সংক্রান্ত তথ্যাদি।

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদনাম	যোগদানের তারিখ	মন্তব্য

০৫। সংরক্ষণকৃত পদের মধ্যে শূন্য পদ থাকলে কোন তারিখ হতে শূন্য রয়েছে, নিম্নের ছকে শূন্য পদের নাম, সংখ্যা ও শূন্য পদ পূরণের কার্যক্রমের অগ্রগতি সংক্রান্ত তথ্যাদি :

ক্রমিক নং	শূন্য পদের নাম	সংখ্যা	শূন্য হওয়ার তারিখ	শূন্য পদ পূরণের অগ্রগতি	মন্তব্য

০৬। নিম্নের ছকে পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব :

ক্রমিক নং	পদের নাম	বেতনস্কেল ও গ্রেড	পদ সংরক্ষণের যৌক্তিকতা	মন্তব্য

০৭। প্রস্তাবিত পদ স্থায়ীকরণের কী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে, পদ স্থায়ী না করার যুক্তিসংগত কারণ :

০৮। প্রস্তাবিত পদের মধ্যে আউটসোর্সিং নীতিমালা, ২০১৮ এর আওতাভুক্ত পদের বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থার বিবরণ :

০৯। প্রথমবার অর্থ বিভাগে পদ সংরক্ষণের জন্য প্রস্তাব করা হলে নিম্নলিখিত কাগজপত্রাদি প্রস্তাবের সাথে সংযুক্ত করতে হবে:

ক) পদ সৃজন /স্থানান্তর সংক্রান্ত (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির কপি (২) অর্থ বিভাগের সম্মতির কপি (৩) বেতন স্কেল ভেটিং/নির্ধারণের কপি (৪) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের কপি :

খ) পদ সৃজন/স্থানান্তরের জি.ও এর পৃষ্ঠাংকণের কপি :

গ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সার্কুলার অনুসারে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক পদ সৃজনের পর ০৩ বছরের পদ সংরক্ষণের কপি :

১০। সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সকল প্রমাণকের সত্যায়িত কপি :

১১। প্রয়োজনীয়/গুরুত্বপূর্ণ অন্য কোন তথ্য (যদি থাকে) :

১২। যোগাযোগের সুবিধার্থে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, মোবাইল নাম্বার ও ই-মেইল