

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ সংক্রান্ত চেকলিস্টসমূহ:

- পদ সৃজন
- পদ সংরক্ষণ
- পদ স্থায়ীকরণ
- যানবাহন টিওএন্ডই-তে অম্বর্ভুক্তি
- সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন

পদ সৃজনের চেকলিস্ট

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা:

| ক্র. নং | বিষয় | হ্যাঁ | না | হ্যাঁ হলে সংযুক্তি আবশ্যিক | মন্তব্য | | |
|---------|---|--|---|--------------------------------------|---|--------------------------|------------------------|
| ১। | (ক) প্রস্তাবিত পদের নাম, পদসংখ্যা, বেতনস্কেল ও গ্রেড উল্লেখ করা হয়েছে কিনা? | | | | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত | | |
| | (খ) প্রতিটি পদের দায়িত্ব উল্লেখ করা হয়েছে কিনা? | | | | | | |
| | (গ) উক্ত দায়িত্ব Rules of Business, 1996 এর Allocation of Business অনুযায়ী মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত কিনা? | | | | | | |
| ২। | (ক) আইন দ্বারা সৃষ্ট প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে আইনের কপি প্রেরণ করা হয়েছে কিনা? | | | | | | |
| | (খ) প্রস্তাবিত পদসমূহ বিদ্যমান নিয়োগবিধির অন্তর্ভুক্ত কিনা? | | | | | | |
| | (গ) বিদ্যমান নিয়োগবিধিতে যেসকল পদ অন্তর্ভুক্ত নয়, সেক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত খসড়া নিয়োগবিধি প্রেরণ করা হয়েছে কিনা? | | | | | | |
| ৩। | (ক) এনাম কমিটির অনুমোদিত অর্গানোগ্রাম আছে কিনা? | | | | | | |
| | (খ) বিভিন্ন সময়ে সৃজিত/বিলুপ্তকৃত এবং বর্তমানে প্রস্তাবিত পদের তালিকা নিম্নের ছক অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/ সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষরসহ প্রেরণ করা হয়েছে কিনা? | | | | | | |
| ক্র. নং | এনাম কমিটির অনুমোদিত পদ ও সংখ্যা | এনাম কমিটির পর মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা সৃজন হয়ে থাকলে সৃজনের সময় অনুমোদিত পদ ও সংখ্যা | পরবর্তীতে বিভিন্ন সময়ে সৃজিত পদ ও সংখ্যা | বিভিন্ন সময়ে বিলুপ্তকৃত পদ ও সংখ্যা | পদনাম পরিবর্তন হয়ে থাকলে পরিবর্তিত পদনাম | মোট বিদ্যমান পদ ও সংখ্যা | প্রস্তাবিত পদ ও সংখ্যা |
| ৪। | (ক) সামগ্রিকভাবে পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? | | | | | | |



অ. পূ. দ্র.

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|
| | (খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে সিনিয়র সচিব/সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে অভ্যন্তরীণ সভা করে পদ সৃজনের যৌক্তিকতা যাচাইপূর্বক পদ সৃজনের সুপারিশের কপি প্রেরণ করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| ৫। | নির্ধারিত ছকে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের স্বল্প মেয়াদী (অগ্রাধিকার-০৩ বছর), মধ্য মেয়াদী (০৬ বছর), দীর্ঘ মেয়াদী (০৯ বছর ও তদূর্ধ্ব) কর্মপরিকল্পনা প্রেরণ করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| ৬। | (ক) প্রস্তাবকারী সংস্থার জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো আছে কিনা? | | | | |
| | (খ) সাংগঠনিক কাঠামোতে বিদ্যমান পদসহ প্রস্তাবিত পদ (স্থায়ী পদ কালো কালিতে, সৃজিত অস্থায়ী পদ সবুজ কালিতে, সৃজনের জন্য প্রস্তাবিত পদ নীল কালিতে, বিলুপ্তির জন্য প্রস্তাবিত পদ লাল কালিতে) চিহ্নিত করে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা? | | | | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত |
| ৭। | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শাখা/ইউনিট ভিত্তিক বিদ্যমান পদ, শূন্য পদ (কোন তারিখ হতে, কী কারণে শূন্য এবং শূন্য পদ পূরণে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম) এর তালিকা প্রেরণ করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| ৮। | সকল প্রমাণক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? | | | | |



স্বাক্ষর/-
সিনিয়র সচিব/সচিব
সীল

পদের মেয়াদ সংরক্ষণের চেকলিস্ট

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা:

| ক্র. নং | বিষয় | হ্যাঁ | না | হ্যাঁ হলে সংযুক্তি আবশ্যিক | মন্তব্য |
|---------|---|-------|----|----------------------------|---------|
| ১। | ক) পদ সৃজন/স্থানান্তরে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি পত্রের কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| | খ) পদ সৃজন/স্থানান্তরে অর্থ বিভাগের সম্মতি পত্রের কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| | গ) পদ সৃজন/স্থানান্তরে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| | ঘ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জারিকৃত পদ সৃজনের আদেশ অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত করে কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| ২। | (ক) পদ সৃজন/স্থানান্তরে পর প্রথম ০৩ (তিন) বছর পর্যন্ত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত পদ সংরক্ষণ আদেশ-এর কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? (৪র্থ বছরে পদ সংরক্ষণের জন্য) | | | | |
| | খ) অর্থ বিভাগের সম্মতির কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? (৫ম হতে পরবর্তী বছরের জন্য) | | | | |
| | গ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত সংরক্ষণ আদেশের অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| ৩। | প্রস্তাবিত পদে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদনাম এবং যোগদানের তারিখ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| ৪। | ক) পদ শূন্য থাকলে শূন্য পদের নাম, সংখ্যা এবং তৎসংক্রান্ত তথ্যাদি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| | খ) শূন্য পদসমূহ পূরণে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা; করা হয়ে থাকলে প্রমাণক কাগজপত্র প্রেরণ করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| ৫। | ভূতাপেক্ষভাবে পদের মেয়াদ সংরক্ষণের প্রয়োজন হলে নির্ধারিত সময়ে পদের মেয়াদ সংরক্ষণ না করার ব্যাখ্যা | | | | |
| ৬। | বিবেচ্য প্রস্তাব যাচাইপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ সকল প্রমাণক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? | | | | |

➤ পদ সৃজনের আদেশ জারির পরবর্তী ০১ জুন-৩১ মে (বছরভিত্তিক মেয়াদকাল) পর্যন্ত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রথম ০৩ (তিন) বছরের সংরক্ষণ আদেশ জারি করতে হবে।



স্বাক্ষর/-
সিনিয়র সচিব/সচিব
সীল

পদ স্থায়ীকরণের চেকলিস্ট

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা:

| ক্র. নং | বিষয় | হ্যাঁ | না | হ্যাঁ হলে সংযুক্তি আবশ্যিক | মন্তব্য |
|---------|--|-------|----|-------------------------------|---------|
| ১। | স্থায়ীকরণের জন্য প্রস্তাবিত পদসমূহ সবুজ কালিতে চিহ্নিতকরণপূর্বক বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোর কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| ২। | ক) সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধিতে স্থায়ীকরণের জন্য প্রস্তাবিত পদ অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা? | | | | |
| | খ) স্থায়ীকরণের জন্য প্রস্তাবিত পদ/পদসমূহ নিয়োগবিধিতে সবুজ কালিতে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| ৩। | ক) পদ স্থানান্তরে/সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্রের কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| | খ) পদ স্থানান্তরে/সৃজনে অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্রের কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| | গ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| | ঘ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর সকল পদ এবং দপ্তর/সংস্থার ৩য় গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পদ) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| | ঙ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের পদ সৃষ্টি/স্থানান্তরের সরকারি আদেশ (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত) এর কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| ৪। | পদ সৃষ্টির পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে প্রথম ০৩ (তিন) বছর পর্যন্ত পদ সংরক্ষণের আদেশের কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? (৪র্থ বছরে পদ স্থায়ীকরণের জন্য প্রযোজ্য)। | | | | |
| ৫। | ক) স্থানান্তরিত/সৃজিত অস্থায়ী পদগুলি হালনাগাদ বছরভিত্তিক সংরক্ষণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর সম্মতিপত্রের কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| | খ) স্থানান্তরিত/সৃষ্ট অস্থায়ী পদগুলি হালনাগাদ বছরভিত্তিক সংরক্ষণে অর্থ বিভাগ এর সম্মতিপত্রের কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| | গ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক পদ হালনাগাদ সংরক্ষণাদেশ (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত) এর কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? | | | | |

৫

অ. প. দ্র.

| ৬। | ক) পদ স্থানান্তরে/সৃজনের ক্ষেত্রে কোন শর্ত আরোপ করা হলে তা যথাযথভাবে প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা? | | | | | | |
|---------|---|-----------|-------------|---|----------------------------|---------|--|
| | খ) পদ স্থায়ীকরণের জন্য নিয়োক্ত তথ্যাদি সম্বলিত ছক সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? | | | | | | |
| ক্র. নং | পদের নাম | বেতনগ্রেড | পদের সংখ্যা | উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের তারিখ | রাজস্বখাতে পদ সৃজনের তারিখ | মন্তব্য | |
| ৭। | ক) প্রস্তাবিত পদে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যোগদানের তারিখসহ তালিকা প্রেরণ করা হয়েছে কিনা? | | | | | | |
| | খ) প্রস্তাবিত পদসমূহ শূন্য রয়েছে কিনা? শূন্য পদসমূহ পূরণে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা; করা হয়ে থাকলে প্রমাণক কাগজপত্র প্রেরণ করা হয়েছে কিনা? | | | | | | |
| ৮। | বিবেচ্য প্রস্তাব যাচাইপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ সকল প্রমাণক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? | | | | | | |

➤ পদ সংরক্ষণের মেয়াদ সম্পন্ন হওয়ার ০৬ মাস পূর্বে স্থায়ীকরণের প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।



স্বাক্ষর/-
সিনিয়র সচিব/সচিব
সীল

যানবাহন টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তির চেকলিস্ট

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা:

| ক্র. নং | বিষয় | হ্যাঁ | না | হ্যাঁ হলে সংযুক্তি আবশ্যিক | মন্তব্য |
|---------|--|-------|----|----------------------------|---------|
| ১। | ক) প্রস্তাবিত যানবাহনের প্রকৃতি ও সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| | খ) বিদ্যমান অর্গানোগ্রামে প্রস্তাবিত যানবাহন সবুজ কালিতে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| ২। | যে কাজে অথবা যে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য বরাদ্দ চাওয়া হয়েছে সে কাজের বিবরণ/কর্মকর্তার কার্য বিবরণ/পদমর্যাদা/প্রাধিকার/বেতনগ্রেড, স্কেল উল্লেখপূর্বক ডথ্যাদি ও যৌক্তিকতা সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| ৩। | যানবাহন ছাড়া এতদিন কীভাবে উক্ত কার্য সম্পাদন করা হয়েছে/হচ্ছে তা উল্লেখ করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| ৪। | প্রস্তাবিত যানবাহনের জন্য ডাইভারের সংস্থান আছে কিনা? | | | | |
| ৫। | যানবাহনের জন্য অনুমোদিত বাজেটে আর্থিক সংশ্লেষ আছে কিনা? | | | | |
| ৬। | ক) বিদ্যমান অনুমোদিত যানবাহনের ধরন ও সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| | খ) বর্তমান অনুমোদিত যানবাহনের বন্টন ব্যবস্থা উল্লেখ করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| | গ) চাহিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় যানবাহন নীতিমালা অনুযায়ী প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা প্রেরণ করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| | ঘ) চাহিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় প্রকল্পের কোন যানবাহন ব্যবহৃত হচ্ছে কি-না? সংখ্যা ও ধরণ উল্লেখ করতে হবে। | | | | |
| ৭। | বিবেচ্য প্রস্তাব যাচাইপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ সকল প্রমাণক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? | | | | |

৪

স্বাক্ষর/-

সিনিয়র সচিব/সচিব

সীল

সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনের চেকলিস্ট

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা:

| ক্র. নং | বিষয় | হ্যাঁ | না | হ্যাঁ হলে সংযুক্তি আবশ্যিক | মন্তব্য |
|---------|--|-------|----|----------------------------|---|
| ১। | এম.এল. কমিটি (এনাম কমিটি) কর্তৃক অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো আছে কিনা? | | | | |
| ২। | ক) এম.এল. কমিটি (এনাম কমিটি) এর অনুমোদনের পর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অস্থায়ীভাবে রাজস্বখাতে পদ সৃষ্টি করা হয়ে থাকলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্রের অনুলিপি এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জি.ও. (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত) এর অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? খ) পদ স্থায়ী করায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্রের অনুলিপি এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জি.ও.-এর অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| ৩। | এম.এল. কমিটি (এনাম কমিটি) এর অনুমোদনের পর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্রের অনুলিপি এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জি.ও. (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত) এর অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? | | | | |
| ৪। | এম.এল. কমিটি (এনাম কমিটি) এর অনুমোদনের পর সৃষ্টিত পদ (স্থায়ী পদ কালো কালিতে, অস্থায়ী পদ সবুজ কালিতে), অনুমোদিত যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি প্রদর্শন করে সাংগঠনিক কাঠামোর খসড়া (এনাম কমিটির আদলে) সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? | | | | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত |
| ৫। | বিবেচ্য প্রস্তাব যাচাইপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ সকল প্রমাণক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? | | | | |

৪

স্বাক্ষর/-
সিনিয়র সচিব/সচিব
সীল