গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিধি- ৫ শাখা
www.mopa.gov.bd

নং- ০৫.০০.০০০০.১৭৪.৯৯.০০১.২০- ১২২

০৬ কার্তিক, ১৪২৭
তারিখঃ-----------------------
২২ অক্টোবর, ২০২০

বিষয়: ক্যাডার কর্মকর্তাদের চাকরি সংক্রান্ত বিধি সংশোধন/সংযোজন/পরিবর্তনের অথবা মতামত প্রদানের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের চেকলিস্ট।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি অনুবিভাগের বিধি- ৫ শাখা হতে বিসিএস ক্যাডার কর্মকর্তাদের চাকরি সংক্রান্ত এবং অন্যান্য বিষয়াবলি সম্পর্কিত কর্ম-সম্পাদিত হয়ে থাকে। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদার ভিত্তিতে তাদের সংশ্লিষ্ট ক্যাডারের প্রয়োজন এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের কাজের গতি ও শৃঙ্খলা আনয়ন বা সুবিন্যস্তকরণের প্রয়োজনে The BCS Composition and Cadre Rules, 1980, The Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981, বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৪ ক্যাডারভুক্তির (Encadrement) উদ্দেশ্যে The Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981 সংশোধন, বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (পদোন্নতির জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৭, বিভাগীয় পরীক্ষা বিধিমালা ইত্যাদি সংশোধন/সংযোজন/বিয়োজন/পরিবর্তন আনা জরুরি হয়ে পড়ে। বর্ণিত প্রেক্ষাপটে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে বিধিমালা সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়। উক্ত বিধিমালাসমূহ সংশোধনের ক্ষেত্রে বিধি অনুবিভাগ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সাবেক সংস্থাপন মন্ত্রণালয়) এর গত ০১/১০/১৯৮৭ খ্রিঃ তারিখের এমই/আর-১/আর-২৫/৮৭-১২১(৪৫) নং স্মারক অনুযায়ী প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির উপকমিটি হিসেবে দায়িত্ব পালন করে থাকে। তদানুসারে প্রাথমিক প্রস্তাব বিধি অনুবিভাগে প্রেরণ করা হয়। প্রস্তাবটি প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উপকমিটির নিকট উপস্থাপন করা হয়। উপকমিটি কর্তৃক কাগজপত্রসহ সার্বিক বিষয়াবলি পর্যালোচনাপূর্বক প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি বরাবর সুপারিশসহ প্রেরণ করা হয়। কিন্তু প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত না থাকায় প্রস্তাব অনুযায়ী সুপারিশ প্রদান ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে জটিলতার সৃষ্টির পাশাপাশি দীর্ঘসূত্রিতায় আবদ্ধ হয়। অনেক সময় শুধুমাত্র একটি পত্র প্রেরণ করে কোন কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিধি সংশোধনের অনুরোধ জানিয়ে থাকে। ফলশ্রুতিতে প্রস্তাব নিষ্পত্তিতে অনাকাঙ্খিত বিলম্ব ঘটে।

উপর্যুক্ত ক্ষেত্রে প্রেরিত প্রস্তাবের সাথে নিম্নোক্ত কাগজপত্র/সংযুক্তি আবশ্যিকভবে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

ক) The BCS Composition and Cadre Rules, 1980 এর সংশোধনের জন্য নিয়োগবিধি পরীক্ষণ সংক্রান্ত উপকমিটিতে উপস্থাপনের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র/তথ্যাদি সংলাগ আকারে চিহ্নিত করে ১০ (দশ) সেট প্রেরণ করতে হবে:

(১) সার-সংক্ষেপ (উপসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত); সার-সংক্ষেপ অবশ্যই মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব কর্তৃক অনুমোদিত হবে;
(২) বিদ্যমান বিধিমালা;
(৩) বিদ্যমান বিধিমালা ও প্রস্তাবিত বিধিমালার তুলনামূলক বিবরণী;
(৪) খসড়া প্রজ্ঞাপন;
(৫) পদসৃজন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা (সওব্য) অনুবিভাগ এবং অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের সম্মতির কপি;

(৬) পদনাম পরিবর্তন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সওব্য অনুবিভাগ এবং অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের সম্মতির কপি;

(৭) পদ উন্নীতকরণ সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সওব্য অনুবিভাগ এবং অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের সম্মতির কপি;

(৮) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের বেতনস্কেল যাচাই সংক্রান্ত পত্র;

(৯) পদসৃজন/উন্নীতকরণের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন;

(১০) পদনাম পরিবর্তনের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন;

(১১) অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের পৃষ্ঠাংকিত জিও;

(১২) এ বিষয়ে বর্তমানে কোন মামলা চলমান আছে কিনা তা উল্লেখ করতে হবে;

(১৩) সকল কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে প্রেরণ করতে হবে;

(১৪) প্রস্তাবের সাথে নিকোষ ১৪ ফন্টে সার-সংক্ষেপ খসড়া প্রজ্ঞাপন (তপশিলসহ) এবং বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত নিয়োগ বিধিমালার তপশিলের তুলনামূলক বিবরণী সম্বলিত সফটকপি পেনড্রাইভে প্রেরণ করতে হবে।

খ) The Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981 এর সংশোধনের জন্য নিয়োগবিধি পরীক্ষণ সংক্রান্ত উপকমিটিতে উপস্থাপনের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র/তথ্যাদি সংলাগ আকারে চিহ্নিত করে ১০ (দশ) সেট প্রেরণ করতে হবে:

(১) সার-সংক্ষেপ (উপসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত); সার-সংক্ষেপ অবশ্যই সচিব কর্তৃক অনুমোদিত হবে;

(২) বিদ্যমান বিধিমালা;

(৩) বিদ্যমান বিধিমালা ও প্রস্তাবিত বিধিমালার তুলনামূলক বিবরণী;

(৪) খসড়া প্রজ্ঞাপন;

(৫) পদসৃজন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সওব্য অনুবিভাগ এবং অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের সম্মতির কপি;

(৬) পদ উন্নীতকরণ সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সওব্য অনুবিভাগ এবং অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের সম্মতির কপি;

(৭) পদনাম পরিবর্তন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সওব্য অনুবিভাগ এবং অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের সম্মতির কপি;

(৮) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের বেতনস্কেল যাচাই সংক্রান্ত পত্র;

(৯) পদসৃজন/উন্নীতকরণের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন;

(১০) পদনাম পরিবর্তনের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন;

(১১) অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের পৃষ্ঠাংকিত জিও;

(১২) এ বিষয়ে বর্তমানে কোন মামলা চলমান আছে কিনা তা উল্লেখ করতে হবে;

(১৩) সকল কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে প্রেরণ করতে হবে;

(১৪) প্রস্তাবের সাথে নিকোষ ১৪ ফন্টে সার-সংক্ষেপ খসড়া প্রজ্ঞাপন (তপশিলসহ) এবং বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত নিয়োগ বিধিমালার তপশিলের তুলনামূলক বিবরণী সম্বলিত সফটকপি পেনড্রাইভে প্রেরণ করতে হবে।

গ) Encadrement এর উদ্দেশ্যে The Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981 সংশোধনের জন্য নিয়োগবিধি পরীক্ষণ সংক্রান্ত উপকমিটিতে উপস্থাপনের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র/তথ্যাদি সংলাগ আকারে চিহ্নিত করে ১০ (দশ) সেট প্রেরণ করতে হবে:

(১) সার-সংক্ষেপ (উপসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত); সার-সংক্ষেপ অবশ্যই মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব কর্তৃক অনুমোদিত হবে;
(২) বিদ্যমান বিধিমালা;
(৩) বিদ্যমান বিধিমালা ও প্রস্তাবিত বিধিমালার তুলনামূলক বিবরণী;
(৪) ক্যাডারভুক্তি সংক্রান্ত খসড়া প্রজ্ঞাপন;
(৫) পদসৃজন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সওব্য অনুবিভাগ এবং অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের সম্মতির কপি;
(৬) পদ উন্নীতকরণ সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সওব্য অনুবিভাগ এবং অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের সম্মতির কপি;
(৭) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের বেতনস্কেল যাচাই সংক্রান্ত পত্র;
(৮) পদসৃজন/উন্নীতকরণের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন;
(৯) অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের পৃষ্ঠাংকিত জিও;
(১০) বিবেচ্য কর্মকর্তাদের ক্যাডারভুক্তির জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সম্মতির কপি;
(১১) কতজন কর্মকর্তার কোন তারিখ হতে ক্যাডারভুক্ত করা হবে তা খসড়া প্রজ্ঞাপনে উল্লেখ থাকতে হবে;
(১২) ক্যাডারভুক্তির যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক সুস্পষ্ট মতামতসহ প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে;
(১৩) প্রস্তাবিত কর্মকর্তাদের চাকরি সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্যাবলি;
(১৪) প্রকল্প হতে রাজস্বখাতের স্থানান্তরিত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রকল্পের চাকুরির মেয়াদকাল, রাজস্বখাতে স্থানান্তরের জিও, রাজস্বখাতে নিয়মিতকরণের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের মতামতসহ মন্ত্রণালয়ের জিও;
(১৫) ক্যাডারভুক্তির জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক শূন্য পদ বিদ্যমান থাকা আবশ্যক; না থাকলে প্রথমে পদ সৃজনপূর্বক The BCS Composition and Cadre Rules, 1980 তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
(১৬) নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের ক্যাডারভুক্তির বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সভার কার্যবিবরণী;
(১৭) এ বিষয়ে বর্তমানে কোন মামলা চলমান আছে কিনা তা উল্লেখ করতে হবে;
(১৮) সকল কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে প্রেরণ করতে হবে;
(১৯) প্রস্তাবের সাথে নিকোষ ১৪ ফন্টে সার-সংক্ষেপ খসড়া প্রজ্ঞাপন (তপশিলসহ) এবং বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত নিয়োগ বিধিমালার তপশিলের তুলনামূলক বিবরণী সম্বলিত সফটকপি পেনড্রাইভে প্রেরণ করতে হবে।

ঘ) বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৪, বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (পদোন্নতির জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৭, বিভাগীয় পরীক্ষা ইত্যাদি সংশোধনের জন্য নিয়োগবিধি পরীক্ষণ সংক্রান্ত উপকমিটিতে উপস্থাপনের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র/তথ্যাদি সংলাগ আকারে চিহ্নিত করে ১০ (দশ) সেট প্রেরণ করতে হবে:

(১) সার-সংক্ষেপ (উপসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত); সার-সংক্ষেপ অবশ্যই মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব কর্তৃক অনুমোদিত হবে;
(২) বিদ্যমান বিধিমালা;
(৩) বিদ্যমান বিধিমালা ও প্রস্তাবিত বিধিমালার তুলনামূলক বিবরণী;
(৪) খসড়া প্রজ্ঞাপন;

(৫) এ বিষয়ে বর্তমানে কোন মামলা চলমান আছে কিনা তা উল্লেখ করতে হবে;

(৬) প্রস্তাবের সাথে নিকোষ ১৪ ফন্টে সার-সংক্ষেপ খসড়া প্রজ্ঞাপন (তপশিলসহ) এবং বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত নিয়োগ বিধিমালার তপশিলের তুলনামূলক বিবরণী সম্বলিত সফটকপি পেনড্রাইভে প্রেরণ করতে হবে;

(৭) সকল কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে প্রেরণ করতে হবে।

(ঙ) মতামত প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র/তথ্যাদি প্রেরণ করতে হবে:

(১) যাচিত বিষয়ের বিস্তারিত উল্লেখপূর্বক মন্ত্রণালয়ের মতামতসহ সার-সংক্ষেপ;

(২) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র;

(৩) আদালতের নির্দেশনা থাকলে নির্দেশনা/আদেশ/রায়ের কপি।

চ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগবিধি প্রণয়ন/সংশোধনের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের গত ২৮/১২/২০১৬ খ্রিঃ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৭০.২২.০৫১.১৪.৩১৮ নং স্মারকের "হালনাগাদকৃত স্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের জন্য একইরূপ চাকরি প্রবিধানমালা প্রণয়ন এবং চাকরি প্রবিধানমালা জারি বিষয়ে নির্দেশনা" অনুযায়ী কাগজপত্র/তথ্যাদি সংলাগ আকারে চিহ্নিত করে ১০ (দশ) সেট প্রেরণ করতে হবে।

** প্রস্তাবের ধরণ বা বৈশিষ্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের চাহিদা কিছুটা পরিবর্তিত হতে পারে।

** প্রত্যেক বিধিমালা সংশোধনের ক্ষেত্রে স্বতন্ত্র প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।

২২.১০.২০২০

(মোঃ হেলালুজ্জামান সরকার)
উপসচিব
ফোন-৯৫৪০৩৬৩
Email- reg5@mopa.gov.bd

বিতরণ: (সদয় কার্যার্থে/জ্ঞাতার্থে)

১। সিনিয়র সচিব/সচিব, (সকল) মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
২। অতিরিক্ত সচিব, (সকল) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৩। অতিরিক্ত সচিব (বিধি- ১ অধিশাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৪। যুগ্মসচিব (বিধি- ২ অধিশাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৫। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৬। সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
৭। অতিরিক্ত সচিব (বিধি)- এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (অতিরিক্ত সচিব (বিধি) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৮। অফিস কপি।