

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
(পার-৪ শাখা)
www.hsd.gov.bd



নং-৪৫.০০.০০০০.১৫০.১৫.০১৭.২০- ৯০০

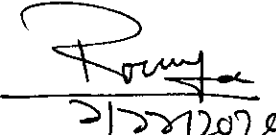
তারিখ: ০১.১১.২০২০ খ্রিঃ

বিষয়: পদ সৃজন, পদ স্থায়ীকরণ, পদ সংরক্ষণ, যানবাহন টিওএনই-তে অন্তর্ভুক্ত করণ এবং সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন সংক্রান্ত।

সূত্র: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৯.১০.২০২০ তারিখের ১৭০ সংখ্যক পত্র

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার পদ সৃজন, পদ স্থায়ীকরণ, পদ সংরক্ষণ, যানবাহন টিওএনই-তে অন্তর্ভুক্তকরণ এবং সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন সংক্রান্ত হালনাগাদ চেকলিস্টসমূহ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট (www.mopa.gov.bd) ও স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ওয়েবসাইট (www.hsd.gov.bd)-এ প্রকাশ করা হয়েছে। হালনাগাদ চেকলিস্ট অনুযায়ী উল্লিখিত বিষয়ে প্রস্তাব প্রেরণের লক্ষ্যে সকল স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানকে জানানোর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: পদ সৃজনের চেকলিস্ট।


(রোকেয়া বেগম)
উপসচিব
ফোন: ৯৫৪৫১৩৪

- ১। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
- ২। সিস্টেম এনালিস্ট, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (তাকে পদ সৃজন সংক্রান্ত চেকলিস্টের কপি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।

অনুলিপি:

- ১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৩। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
স. ও ব্য.-১০ অধিশাখা
(www.mopa.gov.bd)

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
সচিব এর দপ্তর
ডায়েরী নং.....তারিখ.....
অতি: সচিব (প্রশাসন)
অতি: সচিব (উন্নয়ন)
অতি: সচিব (জনস্বাস্থ্য ও বিশুদ্ধতা)
অতি: সচিব (স্বাস্থ্যসেবা)
অতি: সচিব (বাজেট)
অতি: সচিব (অতিরিক্ত কার্যক্রম ও অতি)
অতি: সচিব (স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ)
তারিখ: ২১ অক্টোবর, ২০২০
২২/১০/২০

নং-০৫.০০.০০০০.১৫৯.৯৯.০১৪.২০-২২৬

বিষয়: পদ সৃজন, পদ স্থায়ীকরণ, পদ সংরক্ষণ, যানবাহন টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণ এবং সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন সংক্রান্ত হালনাগাদ চেকলিস্ট প্রণয়ন।

উপর্যুক্ত বিষয়ে পদ সৃজন, পদ স্থায়ীকরণ, পদ সংরক্ষণ, যানবাহন টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণ এবং সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন সংক্রান্ত হালনাগাদ চেকলিস্টসমূহ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য হালনাগাদ চেকলিস্টসমূহ এসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

(এ. কে. এম. মনিরুজ্জামান)
উপসচিব
ফোন-৯৫৭৭১১২
om10@mopa.gov.bd

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

- ১। সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
(দৃষ্টি আকর্ষণ: উপসচিব, পার-৪)
- ২। সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
(দৃষ্টি আকর্ষণ: উপসচিব, পারসোনেল-১ অধিশাখা)
- ৩। সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।
- ৫। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর।

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
যুগ্মসচিব (পার) মহোদয়ের দপ্তর
ডায়েরী নং: ২০২৫৮
তারিখ: ২৬/১০/২০
যুগ্মসচিব/উপপ্রধান.....
উপসচিব (পার)-১, ২, ৩, ৪.....
উপসচিব/ উপপ্রধান.....
সি: স: সচিব.....
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা.....
যুগ্মসচিব (পার)

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
অতি: সচিব (প্রশাসন মহোদয়ের দপ্তর)
স্বাস্থ্য ও সেবা বিভাগ
ডায়েরী নং: ৬৬৭ তারিখ: ২৭/১০/২০
যুগ্ম সচিব (প্রশাসন)
যুগ্ম সচিব (পার)
উপ-প্রধান (HRM)
উপ-সচিব
উপ-সচিব শৃং
সি: স: সচিব
সহকারী সচিব
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
অন্যান্য
অতি: সচিব প্রশাসন

পদ সৃষ্টির চেকলিস্ট

(পদ সৃষ্টিতে নিম্নে বর্ণিত চেকলিস্ট অনুযায়ী তথ্য ও প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

ক্রঃ নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	সংলাগ	মন্তব্য
১।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
২।	উদ্যোগ সংস্থার নাম উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
৩।	ক) প্রস্তাবিত পদের নাম, পদসংখ্যা ও বেতনস্কেল উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
	খ) প্রস্তাবিত বেতনস্কেল বিদ্যমান জাতীয় বেতনস্কেলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা?				
	গ) প্রস্তাবিত পদনাম সরকারি অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের পদনামের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা?				
৪।	ক) প্রতিটি পদের দায়িত্ব উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
	খ) উক্ত দায়িত্ব Allocation of Business অনুযায়ী মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত কিনা?				
	গ) মন্ত্রণালয়ের Allocation of Business এর সংশ্লিষ্ট অংশটুকু সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	ঘ) আইন দ্বারা সৃষ্ট প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে আইনের অনুলিপি প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
৫।	ক) প্রস্তাবিত পদসমূহ বিদ্যমান নিয়োগবিধির অন্তর্ভুক্ত কিনা?				
	খ) বিদ্যমান নিয়োগবিধির গেজেটের অনুলিপি প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
	গ) বিদ্যমান নিয়োগবিধিতে যেসকল পদ অন্তর্ভুক্ত নয়, সেক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত খসড়া নিয়োগবিধি প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
৬।	ক) এম.এল. কমিটির (এনাম কমিটি) পর কোন পদ সৃষ্টি করা হয়েছে কিনা?				
	খ) পদ সৃষ্টি করা হয়ে থাকলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	গ) অর্থ বিভাগের সম্মতির অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	ঘ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের পদ সৃষ্টির আদেশ (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত) এর অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	ঙ) এম.এল. কমিটির (এনাম কমিটি) পর কোন পদের পদনাম পরিবর্তন/উন্নীত/বিলুপ্ত হয়ে থাকলে, সে সকল পদের বিবরণী এবং জি.ও.'র অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৭।	সামগ্রিকভাবে পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৮।	ক) প্রস্তাবকারী সংস্থার অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো আছে কিনা?				
	খ) বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোতে নতুনভাবে সৃজিত (স্থায়ী/অস্থায়ী) পদসহ প্রস্তাবিত পদ ভিন্ন কালিতে চিহ্নিত করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব এর স্বাক্ষরসহ প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
৯।	পদগুলোর জন্য বাৎসরিক সম্ভাব্য আবর্তক ও অনাবর্তক ব্যয় বা আর্থিক সংশ্লেষের বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				



ক্রঃ নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	সংলাগ	মন্তব্য
১০।	প্রস্তাবিত পদের জন্য বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা?				
১১।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অভ্যন্তরীণ সভা করে পদ সৃজনের যৌক্তিকতা যাচাইপূর্বক পদ সৃজনের সুপারিশের অনুলিপি প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
১২।	নির্ধারিত ছকে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের স্বল্প মেয়াদী (অগ্রাধিকার-০৩ বছর), মধ্য মেয়াদী (০৬ বছর), দীর্ঘ মেয়াদী (০৯ বছর ও তদূর্ধ্ব) কর্মপরিকল্পনা প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
১৩।	ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শাখা/ইউনিট ভিত্তিক বিদ্যমান পদ, শূন্য পদ (কোন তারিখ হতে এবং কী কারণে শূন্য) এর তালিকা প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
	খ) শূন্য পদসমূহ পূরণে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কি-না; করা হয়ে থাকলে প্রমাণক কাগজপত্র প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
১৪।	সকল প্রমাণক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				



স্বাক্ষর/-
সিনিয়র সচিব/সচিব
সীল

পদের মেয়াদ সংরক্ষণের চেকলিস্ট

(পদের মেয়াদ সংরক্ষণে নিম্নে বর্ণিত চেকলিস্ট অনুযায়ী তথ্য ও প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :

উদ্যোক্তা সংস্থা/দপ্তর :

ক্রঃ নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	সংলাগ	মন্তব্য
১।	ক) পদ সৃষ্টি/স্থানান্তরে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি পত্রের অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	খ) পদ সৃষ্টি/স্থানান্তরে অর্থ বিভাগের সম্মতি পত্রের অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	গ) পদ সৃষ্টিতে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	ঘ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জারিকৃত পদ সৃজন/স্থানান্তরের আদেশের অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
২।	ক) পদ সৃষ্টি/স্থানান্তরের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত শর্ত পূরণ করা হয়েছে কিনা?				
	খ) শর্ত পূরণ হয়ে থাকলে তার প্রমাণক সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৩।	পদ সৃষ্টি/স্থানান্তরের পর প্রথম ০৩ (তিন) বছর পর্যন্ত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত পদ সংরক্ষণ আদেশ-এর অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? (শুধু ৪র্থ বছর সংরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)				
৪।	ক) পদের মেয়াদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী বছরে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর সম্মতির অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	খ) অর্থ বিভাগের সম্মতির অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	গ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত সংরক্ষণ আদেশ-এর অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৫।	প্রস্তাবিত পদে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদনাম এবং যোগদানের তারিখ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৬।	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?				
৭।	বিবেচ্য প্রস্তাব যাচাইপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ সকল প্রমাণক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				

পদ সৃষ্টির আদেশ জারির পরবর্তী জুন-মে সময়কাল ধরে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রথম ০৩ (তিন) বছরের সংরক্ষণ আদেশ জারি করতে হবে।



স্বাক্ষর/-
সিনিয়র সচিব/সচিব
সীল

পদ স্থায়ীকরণের চেকলিস্ট

(পদ স্থায়ীকরণে নিম্নে বর্ণিত চেকলিস্ট অনুযায়ী তথ্য ও প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :

উদ্যোগ সংস্থা/দপ্তর :

ক্রঃ নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	সংলাপ	মন্তব্য													
১।	স্থায়ীকরণের জন্য প্রস্তাবিত পদসমূহ ভিন্ন কালিতে চিহ্নিতকরণপূর্বক বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোর অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?																	
২।	নিয়োগবিধির অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?																	
৩।	ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিয়োগবিধিতে প্রস্তাবিত পদ অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা?																	
	খ) প্রস্তাবিত পদ/পদসমূহ নিয়োগবিধিতে ভিন্ন কালিতে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা?																	
৪।	ক) পদ স্থানান্তরে/সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্রের অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?																	
	খ) পদ স্থানান্তরে/সৃজনে অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্রের অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?																	
	গ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?																	
	ঘ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের পদ সৃষ্টি/স্থানান্তরের সরকারি আদেশ (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত) এর অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?																	
৫।	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)।																	
৬।	ক) স্থানান্তরিত/সৃষ্ট অস্থায়ী পদগুলি হালনাগাদ বছরভিত্তিক সংরক্ষণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর সম্মতিপত্রের অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?																	
	খ) স্থানান্তরিত/সৃষ্ট অস্থায়ী পদগুলি হালনাগাদ বছরভিত্তিক সংরক্ষণে অর্থ বিভাগ এর সম্মতিপত্রের অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?																	
	গ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক পদ হালনাগাদ সংরক্ষণাদেশ (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত) এর কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?																	
৭।	ক) পদ স্থানান্তরে/সৃষ্টির ক্ষেত্রে কোন শর্ত আরোপ করা হলে তা যথাযথভাবে প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা?																	
	খ) শর্ত প্রতিপালনের স্বপক্ষে প্রমাণক সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?																	
৮।	পদ স্থায়ীকরণের জন্য নিয়োক্ত তথ্যাদি সম্বলিত ছক সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">ক্রঃ নং</th> <th style="width: 10%;">পদের নাম</th> <th style="width: 10%;">বেতনক্রম</th> <th style="width: 10%;">পদের সংখ্যা</th> <th style="width: 20%;">উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্বস্বাভে স্থানান্তরের তারিখ</th> <th style="width: 10%;">রাজস্বস্বাভে পদ সৃষ্টির তারিখ</th> <th style="width: 10%;">মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	ক্রঃ নং	পদের নাম	বেতনক্রম	পদের সংখ্যা	উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্বস্বাভে স্থানান্তরের তারিখ	রাজস্বস্বাভে পদ সৃষ্টির তারিখ	মন্তব্য										
ক্রঃ নং	পদের নাম	বেতনক্রম	পদের সংখ্যা	উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্বস্বাভে স্থানান্তরের তারিখ	রাজস্বস্বাভে পদ সৃষ্টির তারিখ	মন্তব্য												



ক্রঃ নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	সংলাগ	মন্তব্য
৯।	ক) প্রস্তাবিত পদে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের খোঁজদানের 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?				
১০।	বিবেচ্য প্রস্তাব যাচাইপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ সকল প্রমাণক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				



স্বাক্ষর/-
সিনিয়র সচিব/সচিব
সীল

যানবাহন টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তির চেকলিস্ট

(যানবাহন টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে নিম্নে বর্ণিত চেকলিস্ট অনুযায়ী তথ্য ও প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :

উদ্যোক্তা সংস্থা/দপ্তর :

ক্রঃ নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	সংলাগ	মন্তব্য
১।	ক) প্রস্তাবিত যানবাহনের প্রকৃতি উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
	খ) প্রস্তাবিত যানবাহনের সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
	গ) বিদ্যমান অর্গানোগ্রামে প্রস্তাবিত যানবাহন ভিন্ন কালিতে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা?				
২।	যে কাজে অথবা যে কর্মকর্তার জন্য বরাদ্দ চাওয়া হয়েছে সে কাজের বিবরণ/কর্মকর্তার কার্য বিবরণ/পদমর্যাদা/প্রাধিকার/বেতনস্কেল উল্লেখপূর্বক তথ্যাদি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৩।	যানবাহন ছাড়া এতদিন কিভাবে 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) বর্তমান অনুমোদিত যানবাহনের ধরন উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
	খ) বর্তমান অনুমোদিত যানবাহনের সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
	গ) বর্তমান অনুমোদিত যানবাহনের বন্টন ব্যবস্থা উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
৭।	ক) প্রস্তাবিত যানবাহন দেশের বাজার হতে ক্রয় করা হবে কিনা?				
	খ) প্রস্তাবিত যানবাহন বিদেশ হতে আমদানি করা হবে কিনা?				
৮।	দেশে প্রচলিত যানবাহন থেকে ভিন্ন ধরনের হলে তার যৌক্তিকতা সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৯।	বিবেচ্য প্রস্তাব যাচাইপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ সকল প্রমাণক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				



স্বাক্ষর/-
সিনিয়র সচিব/সচিব
সীল

সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনের চেকলিস্ট

(সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনে নিম্নে বর্ণিত চেকলিস্ট অনুযায়ী তথ্য ও প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :

উদ্যোক্তা সংস্থা/দপ্তর :

ক্রঃ নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	সংলাপ	মন্তব্য
১।	ক) এম.এল. কমিটি (এনাম কমিটি) কর্তৃক অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো আছে কিনা?				
	খ) সাংগঠনিক কাঠামোর অনুলিপি প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
২।	ক) এম.এল. কমিটি (এনাম কমিটি) এর অনুমোদনের পর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অস্থায়ীভাবে 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.'র 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 (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) যে সকল যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি রয়েছে এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জি.ও. জারি করা হয়েছে সে সকল যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামোতে প্রদর্শন করা হয়েছে কিনা?				
৫।	এম.এল. কমিটি (এনাম কমিটি) এর আদলে সাংগঠনিক কাঠামোর খসড়া প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?				
৬।	প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামোতে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রধান প্রধান কার্যাবলি সংক্ষেপে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
৭।	বিবেচ্য প্রস্তাব যাচাইপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ সকল প্রমাণক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				



স্বাক্ষর/-
সিনিয়র সচিব/সচিব
সীল