

কৃষিই সমৃদ্ধি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫
www.dae.gov.bd

স্মারক নং-১২.০১.০০০০.৩৬.১২.০২৮-২০১৬/ ২২.৬২৭(২৬৭)

তারিখ : ০৭/১১/২০১৭ খ্রিঃ

বরাবর

অতিরিক্ত পরিচালক
কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর

----- অঞ্চল,-----

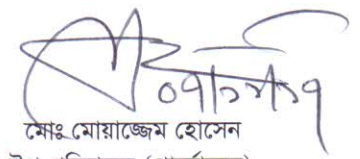
বিষয়ঃ আপনার অঞ্চলাধীন ষাটলিপিকার/ষাটমুদ্রাঙ্করিক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক পদধারী কর্মচারীদের “অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট” এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের চাকুরি “নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণ” প্রসংগে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের ১২ নভেম্বর ১৯৮৬ তারিখের MF-FD(Imp)-3-R(G)-9-86-180 এবং ২২ অক্টোবর ২০০৮ তারিখের অম/অবি (বাস্ত-৪) সংসদ(সিঃগ্রেঃ)/২০০৮/১৬৫ সংখ্যক স্মারক মূলে ষাটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর/ষাটমুদ্রাঙ্করিক কাম কম্পিউটার অপারেটর/ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক পদধারী কর্মচারীদের অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট প্রদানের বিধান রয়েছে। উক্ত আদেশের কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ০৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট “কম্পিউটারে মুদ্রাঙ্কর ও শটহ্যান্ড গতি নির্ধারণ” শিরোনামে কমিটি গঠন করে কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নির্ধারিত কম্পিউটারে মুদ্রাঙ্কর গতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শটহ্যান্ড গতি) পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়া সাপেক্ষে “অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট” প্রদানের নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

কমিটি নিম্নরূপ :

ক্র/নং	কমিটি সদস্যগণের পদবি ও কর্মস্থল	কমিটিতে পদবি
১।	অতিরিক্ত পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, স্ব-স্ব অঞ্চল	আহবায়ক
২।	প্রশাসন ও অর্থ উইং, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকার ১(এক) জন প্রতিনিধি	সদস্য
৩।	উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ, স্ব-স্ব অঞ্চলাধীন জেলা সদরের ১(এক) জন প্রতিনিধি	সদস্য
৪।	স্ব-স্ব অঞ্চলাধীন যে কোন কৃষি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের ১(এক) জন প্রতিনিধি/ (যে সকল অঞ্চলে কৃষি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট নেই সে সকল অঞ্চলে) অঞ্চলাধীন যে কোন দপ্তর হতে ১(এক) জন প্রতিনিধি	সদস্য
৫।	উপ পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, অতিরিক্ত পরিচালকের কার্যালয়, স্ব-স্ব অঞ্চল	সদস্য-সচিব

২। আপনার অঞ্চলাধীন দপ্তর সমূহ/ কৃষি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট/ উদ্ভিদ সংগনিরোধ কেন্দ্র/ হার্টিকালচার সেন্টার সমূহে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ক্ষেত্রে মপবি/কঃবিঃশাঃ/কপগ-১১/২০০১-১১১ তারিখঃ ০৩/০৫/২০০৩ এবং সরকার প্রচলিত বিধিবিধানের আলোকে সংযুক্ত নীতিমালা অনুসরণ পূর্বক নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার জন্য অনুরোধ করা হলো।



মোঃ মোয়াজ্জেম হোসেন

উপ পরিচালক (পার্সোনেল)

পক্ষে/ মহাপরিচালক

ফোনঃ ০২-৮১২১১৭৮

অনুলিপি সদয় জ্ঞতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো :

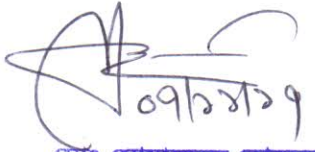
- ১। পরিচালক -----উইং, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও সার্পোর্ট সার্ভিস), প্রশাসন ও অর্থ উইং, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা।
- ৩। অধ্যক্ষ, কৃষি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট,-----
- ৫। উপ-পরিচালক (আইসিটি ব্যবস্থাপনা), পরিকল্পনা, প্রকল্প বাস্তবায়ন ও আইসিটি উইং, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা। আপনাকে আদেশটি ডিএই'র ওয়েবসাইটে প্রচারের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৬। উপ পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ,-----
- ৭। উপ পরিচালক/উদ্যানতত্ত্ববিদ/নার্সারী তত্ত্বাবধায়ক, হার্টিকালচার সেন্টার,-----
- ৮। উপ পরিচালক/অতিরিক্ত উপ পরিচালক/সংগনিরোধ রোগতত্ত্ববিদ, সংগনিরোধ কেন্দ্র,-----
- ৯। মহাপরিচালক এর ব্যক্তিগত সহকারী, প্রশাসন ও অর্থ উইং, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা।
- ১০। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর ব্যক্তিগত সহকারী, প্রশাসন ও অর্থ উইং, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা।

“ অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট প্রদানের লক্ষ্যে গঠিত কমিটির কার্যপরিধি/নীতিমালা ”

- ১। অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের ১২ নভেম্বর ১৯৮৬ তারিখের MF-FD(Imp)-3-R(G)-9-86-180 এবং ২২ অক্টোবর ২০০৮ তারিখের অম/অবি(বাস্ত-৪)সংসদ(সিঃস্বেঃ)/২০০৮/১৬৫ সংখ্যক স্মারক দ্বয় মোতাবেক “অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট” প্রদান করতে হবে
- ২। অঞ্চলের সকল ঘাঁটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর/ঘাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর/ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদধারী কর্মচারীদের তালিকা প্রস্তুত ও অনুমোদন করে সভায় উপস্থাপন ও উহার আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৩। পত্রের প্রস্তাবিত ০৫(পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট “কম্পিউটারে মুদ্রাক্ষর ও শর্টহ্যান্ড গতি নির্ধারণ” শিরোনামে গঠিত কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে কম্পিউটারে মুদ্রাক্ষর ও শর্টহ্যান্ড নির্ধারিত গতি পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে।
- ৪। রাজস্ব খাতে কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ এবং উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত কর্মচারীদের চাকুরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণ করার পূর্বে “অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট” প্রদান করা বিধি সম্মত নয়।
- ৫। অস্থায়ীভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত/শিক্ষানবিস থাকাকালীন বা অস্থায়ীভাবে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত কোন কর্মচারীকে “অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট” কোনক্রমেই প্রদান করা যাবে না।
- ৬। রি-ভিজিট অর্গানোগ্রাম বহিঃভূত কোন পদধারীকে “অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট” প্রদান করা বিধি সম্মত নয়।
- ৭। সরকার প্রচলিত সময় সময় জারীকৃত “অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট” সংক্রান্ত সকল বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

“ নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের লক্ষ্যে আবশ্যিক পালনীয় বিষয়াবলী/ নীতিমালা ”

- ১। চাকুরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের মপবি/কঃবিঃশাঃ/কপগ-১১/২০০১-১১১ তারিখঃ ০৩/০৫/২০০৩ এবং সরকার প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণ করতে হবে।
- ২। সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত কর্মচারীদের জন্য ২০ জুন ২০০৫ তারিখের প্রকাশিত বাংলাদেশ গেজেট প্রজ্ঞাপন এস,আর,ও নং ১৮২-আইন/২০০৫/সম/বিধি-১/এস-৯/২০০০ আদেশ অনুসরণ করতে হবে।
- ৩। বাংলাদেশ কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর (নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা,২০১৫ অনুযায়ী অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী শিক্ষানবিস সময় অতিক্রান্ত না হওয়া পর্যন্ত চাকুরিতে স্থায়ীকরণ বিধি সম্মত নয়।
- ৪। উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ০৩ (তিন) বৎসর পদ সংরক্ষণের পর চাকুরি নিয়মিতকরণ করতে হবে এ সময়সীমার পূর্বে কোনক্রমেই চাকুরী নিয়মিতকরণ বিধি সম্মত নয়।
- ৫। উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর যথানিয়মে চাকুরি নিয়মিতকরণ করার ০১ (এক) বৎসর অতিক্রান্ত হওয়ার পর চাকুরি স্থায়ীকরণ করা যাবে, এর পূর্বে স্থায়ীকরণ বিধি সম্মত নয়।
- ৬। নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের সময় তাদের চাকুরিকাল সন্তোষজনক (বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুযায়ী) এবং চাকুরি খতিয়ান বহি যাচাই/বাছাই এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তাদের পুলিশ প্রতিবেদন সন্তোষজনক/স্থায়ী ঠিকানা যথার্থতা প্রমাণ করতে হবে
- ৭। আঞ্চলিক বিভাগীয় বাছাই ও নির্বাচন কমিটির সুপারিশ ব্যতিত উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত কর্মচারীর চাকুরি নিয়মিতকরণ বিধি সম্মত নয়।
- ৮। চাকুরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের পূর্বে কোন ধরণের আর্থিক সুবিধাদি (টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড স্কেল, উচ্চতর স্কেল, অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট, হ্যাভি লাইসেন্স স্কেল, ইন-সার্ভিস প্রশিক্ষণের স্কেল, দক্ষতার স্কেল, পিআরএল/অবসর) মঞ্জুর করা বিধি সম্মত নয়। তবে মৃত্যু জনিত কারণে ভূতাপেক্ষভাবে মঞ্জুর করা যেতে পারে।
- ৯। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তুতকৃত উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য নির্ধারিত “১৬ কলামের চাকুরি নিয়মিতকরণ ফরম” যথাযথভাবে পূরণসহ ফরমে সংযুক্ত সকল কাগজপত্রাদি দাখিল সাপেক্ষে চাকুরি নিয়মিতকরণ করতে হবে। ফরমের কোন একটি কলাম/কাগজপত্রটি ঘাটতি রেখে চাকুরি নিয়মিতকরণ বিধি সম্মত নয়।
- ১০। উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়মিতকরণের বিষয়ে তাদের রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত ও যোগদানের পদবীতে ৪ নং নীতিমালা অনুসরণ পূর্বক নিয়মিতকরণের আদেশ জারী তারিখ হতে কার্যকর হিসেবে গন্য বলে উল্লেখ করতে হবে।
- ১১। সরকার কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত সকল বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।


মোঃ মোয়াজ্জেম হোসেন
উপ পরিচালক (পার্সোনেল)
প্রশাসন ও অর্থ উইং
ডিএই, খামারবাড়ি, ঢাকা।

Govt. of the people's Republic of Bangladesh
 Ministry of Finance (Finance Division)
Implementation Wing, Section-III

Q U E R Y - M E M O R A N D U M

No. M P -FD(Imp)-3-R(G)-16-83(Pt.I/161) dated- 14.9.1986.

Sub:- Advance Increments to the Stenographers/Stenotypists/Typists for showing proficiency in Shorthand and Typing, both in English and Bengali.

With reference to the subject noted above, the undersigned is directed to say that the Government have been pleased to allow tow advance increments, in their respective scales of pay, to the Stenographers and Steno-typists who acquire the following speed in Shorthand and Typing, both in English and Bengali, in a test to be conducted by the respective appointing authority, from the date of passing the said test.

	Minimum shorthand speed per minute	Minimum Typing speed per minute
(a) Stenographer	1) English- 80 ii) Bengali- 50	30 25
(b) Steno-typist-	1) English- 70 ii) Bengali- 45	28 23

2. In the case of Typists, who acquire, the following speed, both in English and Bengali Typing, in a test to be conducted by the appointing authority they will get tow advance increments in their respective scales of pay, from the date of passing the said test.

TYPIST :- Minimum typing speed per minute.
 i) English - 30
 ii) Bengali - 20

3. This order shall come into force immediately.

Sd/-H.R. Datta, 14.9.86
 Deputy Secretary.
 14.9.86.

সহকারী সচিব, পুস্তক
 ইতি-সংস্করণ, ঢাকা-৮

- ২৫-৮/বিজ্ঞপ্তি-১/৮০/১০৪৭ তারিখ-২০-৯-৮৬
 অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল।
 ১। সহকারী সচিব, পুস্তক-৭, ইতি-সংস্করণ/বিপ্লব পুস্তক।
 ২। সচিব-সংস্করণ/সচিব-সংস্করণ/সচিব-সংস্করণ।
 ৩। উপ-সচিব, ইতি-সংস্করণ: বিভাগ, বাণিজ্যিক, স্বর্ণমেস, ঢাকা।

ইতি-সংস্করণ: বিভাগ
 বাণিজ্যিক, ঢাকা

স্বাক্ষর/-মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান
 সহকারী সচিব, ফোন-২৩৫১১১/
 ৩০২৮

- স্মারক নং ১৬১-২/৮০-১০৭০২(১০০) তারিখ- ১০-১০-১৯৮৬ইং
 অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল।
 ১। উপ-সচিব, ইতি-সংস্করণ: বিভাগ, উইং, বাংলাদেশ, ঢাকা।
 ২। অতিরিক্ত সচিব, ইতি-সংস্করণ: স্বর্ণমেস ও পুস্তক উইং/সচিব-সংস্করণ, বাংলাদেশ, ঢাকা।
 ৩। বিহারী সচিব, ইতি-সংস্করণ: স্বর্ণমেস, পুস্তক।
 ৪। অধ্যক্ষ সচিব, ইতি-সংস্করণ: বিভাগ, -----
 ৫। মুখ্য-সচিব, ইতি-সংস্করণ: স্বর্ণমেস উন্নয়ন ও সচিব, স্বর্ণমেস, বাংলাদেশ।
 ৬। উপ-সচিব, ইতি-সংস্করণ: বিভাগ, স্বর্ণমেস উন্নয়ন, স্বর্ণমেস।
 ৭। অধ্যক্ষ, ইতি-সংস্করণ: -----
 ৮। সহকারী সচিব, ইতি-সংস্করণ: -----
 ৯। সহকারী সচিব, (অর্থ) পুস্তক, ঢাকা।
 ১০। প্রধান সচিব, স্বর্ণমেস, স্বর্ণমেস/সচিব-সংস্করণ, স্বর্ণমেস, স্বর্ণমেস, স্বর্ণমেস, স্বর্ণমেস।
 ১১। -----

স্বাক্ষর/-মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান
 উপ-সচিব, স্বর্ণমেস
 স্বর্ণমেস-সচিব, ইতি-সংস্করণ: বিভাগ
 বাংলাদেশ, ঢাকা।

- স্মারক নং ১৬৩-৩ (১০) তারিখ- ১৬/৯/৮৬
 অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল :-
 ১-১১। উপ-সচিব, ইতি-সংস্করণ (সচিব)।
 ১২-১০। সহকারী সচিব, উন্নয়ন, উন্নয়ন, স্বর্ণমেস/সচিব-সংস্করণ, স্বর্ণমেস।

[Handwritten Signature]
 উপ-সচিব, ইতি-সংস্করণ: বিভাগ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
বক্তব্যাদয় অনুবিভাগ
বক্তব্যাদয়-৪ অধিশাখা

১০

স্বাক্ষর

নং-অম/অবি (বাক-৪)/সংসদ (সিঃপ্রঃ)/২০০৮/১৬৫

তারিখ :- ২২/১০/২০০৮ খ্রিঃ

বিষয় : সাঁটলিপিকার, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক, এবং অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাক্ষরিক পদে সিলেকশন গ্রেড এবং ইনক্রিমেন্ট প্রদানের জন্য গতি পরীক্ষা টাইপ রাইটারের পরিবর্তে কম্পিউটারে গ্রহণ সংক্রান্ত।

সূত্র : জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের পত্র নং- ১২(৯)/২০০৮-মাস-২(বিবিধ)/১৮৯, তারিখ: ০৯/৪/২০০৮ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, সাঁটলিপিকার, সাঁট মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক এবং অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাক্ষরিক পদে সিলেকশন গ্রেড প্রদানের শর্তকরা হারের বিন্যাস কোটা ও ক্ষেত্র অপরিবর্তিত রেখে স্ব-স্ব পদে ন্যূনতম ৫(পাঁচ) বছর চাকুরী পূর্তিতে সিলেকশন গ্রেড প্রদেয় হবে। আলোচ্য পদসমূহে সিলেকশন গ্রেড ও অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট প্রদানের জন্য অর্থ বিভাগের ১৪-৯-১৯৮৬ তারিখের MF-FD(IMP)-3-R(G)-16-83 (pt-1)/161 নং স্মারকে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে গতি পরীক্ষা নেয়া হতো। বর্তমানে কম্পিউটার চালু হওয়ায় এই পরীক্ষা কম্পিউটারে নেয়ার জন্য বিভিন্ন কার্যালয় থেকে প্রত্যাব আসে। প্রত্যাবের প্রেক্ষাপট বিবেচনা করে যে সকল স্থানে টাইপ রাইটারের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহার হচ্ছে সে সকল স্থানে টাইপ রাইটারের পরিবর্তে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে কম্পিউটারে পরীক্ষা গ্রহণ করার সম্মতি দেয়া হলো :

(ক) কম্পিউটারে নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর ওপর বাক্য অভিজ্ঞতা থাকতে হবে :

১. Basics of operating system
২. Microsoft word
৩. Microsoft XL
৪. Microsoft power point & Microsoft Access

(খ) শর্তহীন ও কম্পিউটারে কম্পোজে প্রতি মিনিটে ন্যূনতম নিম্নরূপ গতি থাকতে হবে :

পদের নাম	শর্তহীন-এ প্রতি মিনিটে গতি	কম্পিউটার কম্পোজে প্রতি মিনিটে গতি
সাঁটলিপিকার	ইংরেজী-৮০ বাংলা-৫০	ইংরেজী-৪৫ বাংলা-৩০
সাঁট মুদ্রাক্ষরিক	ইংরেজী-৭০ বাংলা-৪৫	ইংরেজী-৪৫ বাংলা-৩০
মুদ্রাক্ষরিক	-----	ইংরেজী-৪৫ বাংলা-৩০
অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাক্ষরিক	-----	ইংরেজী-৪৫ বাংলা-৩০

২। উপরিউক্ত সিদ্ধান্ত এই আদেশ জারির তারিখ থেকে কার্যকর হবে :

স্বাক্ষরিত/-
২২.১০.০৮
(ড. অর্জুন্ শেখর রায়)
উপ-সচিব
ফোন : ৭১৬১৪৩১

সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা

১৯ কার্তিক, ১৪১৫

নং-নম (প্রঃ-১)-১০৬/২০০৫- ১৫৩০ (১০)

তারিখ:-----

০০ নভেম্বর, ২০০৮

সময় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ০১। রেটর, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাজার, ঢাকা।
- ০২। মহা-পরিচালক, বিসিএস (প্রশাসন) একাডেমী, শাহবাগ, ঢাকা।
- ০৩। পরিবহণ কমিশনার, সরকারী যানবাহন অধিদপ্তর, সচিবালয় লিকে রোড, ঢাকা।
- ০৪। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)।
- ০৫। মহা-পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ০৬। নিয়ন্ত্রক, মুদ্রণ, লেখ-সামগ্রী করমন্ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৭। জেলা প্রশাসক (সকল)।
- ০৮। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।

০৬.১১.০৮
(মোঃ মিজানুর রহমান)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ৭১৬০১১৬

ঢাকা, ২২ জানুয়ারি ২০০৩/০৯ মাঘ ১৪০৯

সংসদ/কর্মসূচী/কর্মসূচী ১১/১০০১/১১

০৩-০৫-২০০৩ খ্রিঃ

তারিখ:

২০-০১-১৪১০ খ্রিঃ

সরকারী আদেশ

সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে পদ সৃষ্টি, উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তর, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ ইত্যাদি বিষয়ে নিম্নরূপ নীতি ও পদ্ধতি অনুসৃত হবে :

(১) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/অধীনস্থ অফিসসমূহে রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে পদ সৃষ্টি এবং উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তরের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩(তিন) বছর পর্যন্ত বছর ভিত্তিক পদ সংরক্ষণের ক্ষমতা নিম্নলিখিত শর্তে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে দেয়া হবেনা :

(ক) প্রতি বছর পদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সংরক্ষণের যৌক্তিকতা যথাযথভাবে যাচাই করবে;

(খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কোন পদের পদনাম ও বেতনস্কেল পরিবর্তন করতে পারবে না। পদনাম ও বেতনস্কেল পরিবর্তন করতে হলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করতে হবে;

(গ) কোন পদ এক নাগাড়ে ০২(দুই) বছর শূন্য থাকলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন ছাড়া সংরক্ষণ করা যাবে না;

(ঘ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত পদ সংরক্ষণের জি,ও - এর কপি, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে;

(ঙ) উন্নয়ন প্রকল্পের পদ-রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরের সময় কোন শর্ত আরোপিত হয়ে থাকলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে তা পালন করতে হবে।

(২) নীতিমালা বাস্তবায়নের পূর্বে অস্থায়ীভাবে সৃজনকৃত পদ সমূহের মধ্যে যে সকল পদের মেয়াদ ৩(তিন) বছর পূর্ণ হয়নি, সে সকল পদ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় (১) উপানুচ্ছেদে বর্ণিত শর্ত অনুসরণপূর্বক তিন বছর পর্যন্ত বছর ভিত্তিক সংরক্ষণ করতে পারবে।

(৩) এই নীতিমালা বাস্তবায়নের পর কোন কারণে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ তিন বছরের মধ্যে স্থায়ী করা সম্ভব না হলে, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় পরবর্তী বছরের জন্য উক্ত পদ সমূহ সংরক্ষণ করতে পারবে।

(৪) অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার ন্যায় মন্ত্রণালয়/বিভাগের অস্থায়ী পদও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি নিয়ে সংরক্ষণ করা যাবে।

(৫) বর্তমানে রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ ৫(পাঁচ) বছর এবং উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত পদ ৩ (তিন) বছর পর স্থায়ী করার যে বিধান রয়েছে তা রহিত করে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত উভয় ধরনের পদই ৩(তিন) বছর পর স্থায়ী করা যাবে।

(৬) অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ তৃতীয় বছর সংরক্ষণের পর স্থায়ী করার প্রয়োজন হলে যৌক্তিকতাসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সংরক্ষণের মেয়াদ উত্তীর্ণের কমপক্ষে ৬ (ছয়) মাস পূর্বে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করবে। উক্ত প্রস্তাব সংস্থাপন মন্ত্রণালয় পরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় সংখ্যক পদ স্থায়ী করার সুপারিশ করবে।

(৭) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ পাবার পর অর্থ বিভাগের সম্মতি নিয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় অন্যান্য আর্থিক আনুষ্ঠানিকতা পালন করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রীর অনুমোদনসহ পদ স্থায়ী করার আদেশ জারি করবে। তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তার পদ স্থায়ী করার ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের প্রয়োজন হবে।

(৮) এই নীতিমালা বাস্তবায়নের পূর্বে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ উপানুচ্ছেদ (৫) (৬) ও (৭) এর বিধান অনুসরণ পূর্বক স্থায়ী করা যাবে।

২। এতদ্বারা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিদ্যমান প্রাসঙ্গিক আদেশ, নীতি-পদ্ধতি বাতিল/সংশোধন করা হলো।

৩। এই আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বা:

০৩/৫/২০০৩

(বদিউর রহমান)

যুগ্ম-সচিব

ফোন : ৭১৬৫৫১০

বিতরণঃ

- (১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্যসচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব, মন্ত্রণালয়/বিভাগ
- (২) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রীর একান্ত সচিব, মন্ত্রণালয়/বিভাগ
- (৩) প্রধান তথ্য কর্মকর্তা, পিআইডি
- (৪) উপনিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা।

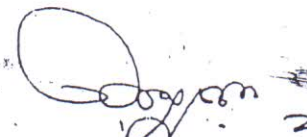
নং- অম/অবি/উ:-১/বিবিধ-৫২/৯৬(অংশ-২)/১৩৬১

তারিখ :- ২৭/০৫/২০০৩

অনুলিপি অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হ'লো :

১। যুগ্ম-সচিব (), অর্থ বিভাগ।

২। উন্নয়ন অনুবিভাগের সকল কর্মকর্তা।


২৭/৫/০৩
(আব্দুর রউফ তালুকদার)
সিনিয়র সহকারী সচিব

১

উন্নয়ন প্রকল্প রাজস্ব বাজেট স্থানান্তরিত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী পদের পদধারীদের চাকুরী নিয়মিত করণের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যের চেকলিষ্ট

(কমিশন নং ১০/০৪/২০০৮ খ্রিঃ তারিখের বাসককস/ইউনিট-৭/নিয়মিতকরণ-১/২০০৮/৩৯২ নং স্মারকের অফিস আদেশ অনুযায়ী)

বিভাগ : কৃষি মন্ত্রণালয়
অধিদপ্তর/শাখা : কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
প্রকল্পের নাম :
নাম :
পদের নাম :
বর্তমান বেতন স্কেল :

ক্রমিক নং	প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় তথ্য কাগজ পত্র আছে (√)/ নেই (x)/ প্রযোজ্য নয়	মন্তব্য
১	উন্নয়ন প্রকল্প শুরু ও শেষ হওয়ার তারিখ সম্বলিত তথ্য/পিপি	√	সংলাগ-১
২	প্রার্থীদের নিয়োগকালীন সময়ে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের জন্য সরকার কর্তৃক অনুমোদিত নিয়োগবিধি।	√	সংলাগ-২
৩	প্রস্তাবিত কর্মচারীদের নিয়োগার্থে খবরের কাগজে প্রকাশিত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির কপি।	√	সংলাগ-৩
৪	কর্মচারীদের নিয়োগার্থে গঠিত বাছাই গঠন/তালিকা	√	সংলাগ-৪
৫	বাছাই কমিটির সুপারিশ	√	সংলাগ-৫
৬	প্রস্তাবিত কর্মকর্তাদের উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগ আদেশ ও প্রকল্পে যোগদান পত্র	√	সংলাগ-৬ ক.খ.গ.ঘ
৭	প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি পত্র	√	সংলাগ-৭
৮	প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি পত্র	√	সংলাগ-৮
৯	প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত সরকারী অফিস আদেশ।	√	সংলাগ-৯
১০	প্রকল্পে কর্মচারীদের রাজস্ব বাজেটের পদে সাময়িক/অস্থায়ী পদায়ন আদেশ ও প্রাসঙ্গিক ক্ষেত্রে কর্মচারীর যোগদানপত্র।	√	সংলাগ-১০-ক.খ
১১	সর্বশেষ পদ সংরক্ষণের/স্থায়ীকরণের আদেশের সত্যায়িত কপি।	√	সংলাগ-১১
১২	নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত (সীল সহ) রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়োজিত হওয়ার পূর্বে এবং পনের চাকুরীর ধারাবাহিকতার প্রত্যয়ন পত্র।	√	সংলাগ-১২
১৩	প্রার্থীর নিয়মিতকরণের পূর্বের ৩ বছরের এসিআর	√	সংলাগ-১৩
১৪	কমিশনের নির্ধারিত ফর্মে (সংশ্লিষ্ট-ক) প্রস্তাবিত সকল প্রার্থীর তথ্য সম্বলিত নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত তালিকা।	√	সংলাগ-১৪
১৫	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের প্রকল্পের নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় শিক্ষণীয় যোগ্যতার সকল সনদ, বয়স প্রমানের সনদ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতার সনদের সত্যায়িত কপি।	√	সংলাগ-১৫ ক.খ.
১৬	প্রকল্পে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নিয়োগকালে নির্বাচন/বাছাই কমিটির মাধ্যমে যথাযথভাবে নিয়োগ করা হয়েছিল মর্মে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র।	√	সংলাগ-১৬