

জাতীয় স্বৈরাজ্য (ভূ পরিদর্শক)	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
অতিরিক্ত সচিব (বিভাগ)	অপসারণ অধিকার্থা
অতিরিক্ত সচিব (আইন)	উপসচিব (সাধারণ)
যুগ্মসচিব (আইন) ✓	উপসচিব (সাধারণ)
উপসচিব (প্রতৰ্ব)	সিসস (সাধারণ)
ব্যক্তিগত কর্ম কর্তা	সিসস (প্রয়োজন)
চারেরী নথৰ:	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
চারিক: ৩৫, ১৫, ১৫, ১৫	জেপ্টেশন মন্ত্রণালয়
চারিক: ₹ ১০,০০,০০,০০০	ওপশালক্ষ্য অধিকার্থা <a href="http://www.mosko.gov.bd">www.mosko.gov.bd</a>
স্বাক্ষর:	

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	অপসারণ অধিকার্থা
অপসারণ অধিকার্থা	অপসারণ অধিকার্থা
উপসচিব (সাধারণ)	উপসচিব (সাধারণ)
সিসস (সাধারণ)	সিসস (প্রয়োজন)
সিসস (প্রয়োজন)	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	সল (কেব প্রয়োজন ও অতিক্রম)
গোপনীয় কর্মকর্তা	গোপনীয় কর্মকর্তা
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
জেপ্টেশন মন্ত্রণালয়	জেপ্টেশন মন্ত্রণালয়
ওপশালক্ষ্য অধিকার্থা <a href="http://www.mosko.gov.bd">www.mosko.gov.bd</a>	ওপশালক্ষ্য অধিকার্থা <a href="http://www.mosko.gov.bd">www.mosko.gov.bd</a>

মন্ত্রিপরিষদ সচিব ইমেইল এবং ফোন  
নিচের প্রেছ করা হল।  
মন্ত্রিপরিষদ সচিবের দায়িত্ব  
কর্তৃত কর্মকর্তা এবং স্বাক্ষর

০৮ পৌষ ১৪২৩

তারিখ: ২২ ডিসেম্বর ২০১৬

মন্ত্রিপরিষদ সচিবের দায়িত্ব

ডাইরি নং ১০২

তারিখ: ২২/১২/২০১৬

## অফিস আদেশ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত এপিডি অনুবিভাগের বিদ্যমান অধিশাখা, শাখা এবং অধিশাখা ও শাখার কার্যাবলি নিম্নরূপভাবে পুনর্বিন্যাস করা হলো:

### নিয়োগ, পদায়ন/পদোন্নতি ও প্রেৰণ (এপিডি) অনুবিভাগ:

এপিডি অনুবিভাগের অধীন অধিশাখাসমূহ:

- (১) উর্ধ্বতন নিয়োগ অধিশাখা,
- (২) মাঠ প্রশাসন, অভ্যন্তরীণ ও নব নিয়োগ অধিশাখা,
- (৩) প্রেৰণ ও চুক্তি অধিশাখা।

### উর্ধ্বতন নিয়োগ অধিশাখার অধীন শাখাসমূহ:

- (১) উর্ধ্বতন নিয়োগ-১ শাখা,
- (২) উর্ধ্বতন নিয়োগ-২ শাখা,
- (৩) উর্ধ্বতন নিয়োগ-৩ শাখা,
- (৪) উর্ধ্বতন নিয়োগ-৪ শাখা।

### মাঠ প্রশাসন, অভ্যন্তরীণ ও নব নিয়োগ অধিশাখার অধীন শাখাসমূহ:

- (১) মাঠ প্রশাসন-১ শাখা,
- (২) মাঠ প্রশাসন-২ শাখা,
- (৩) অভ্যন্তরীণ নিয়োগ শাখা,
- (৪) নব নিয়োগ শাখা।

### প্রেৰণ ও চুক্তি অধিশাখার অধীন শাখাসমূহ:

- (১) প্রেৰণ-১ শাখা,
- (২) প্রেৰণ-২ শাখা,
- (৩) চুক্তি ও বৈদেশিক নিয়োগ শাখা।

### উর্ধ্বতন নিয়োগ-১ শাখার কার্যাবলি:

১. সরকারের উপসচিব থেকে সচিব পর্যন্ত পদোন্নতি/নিয়োগ বিষয়ক নীতি/বিধি নির্ধারণ;
২. উপসচিব হতে সচিব পর্যায় পর্যন্ত পদে পদোন্নতির জন্য সুপ্রিয়র সিলেকশন বোর্ড-এ কার্যপত্র প্রেরণ করা;
৩. উপসচিব, যুগ্মসচিব, অতিরিক্ত সচিব ও সচিব পর্যন্ত পদোন্নতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
৪. সরকারের উপসচিব ও যুগ্মসচিব হিসেবে পদোন্নতি প্রাপ্তির পর চার্জ প্রহণ ও হস্তান্তরের রিপোর্ট ইচ্ছানুযায়ী স্ব-স্ব ডিপার্টমেন্টে/অফিসে রিভার্ট করা;
৫. অতিরিক্ত সচিব ও সচিব পর্যায়ের অফিসারগণের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ;
৬. উপসচিব, যুগ্মসচিব, অতিরিক্ত সচিব ও সচিবগণের পদোন্নতি প্রাপ্তির পর চার্জ প্রহণ ও হস্তান্তরের রিপোর্ট করা;
৭. সিনিয়র সচিব, সচিব ও অতিরিক্ত সচিবগণের নিয়োগ, বদলী, বেতন নির্ধারণ ও চাকরি সংক্রান্ত বিষয়ের উপর সিদ্ধান্ত প্রহণ;
৮. সচিব/অতিরিক্ত সচিবগণের অবসর ও অবসরোত্তর চুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৯. পরিকল্পনা কমিশনের সদস্যগণের নিয়োগ, তাঁদের বেতন নির্ধারণ, আপ্যায়ন ভাতা ও অন্যান্য চাকরি

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
গৃহন ও প্রেসিডেন্ট ইন্টিগ্রেট  
নথৰন নং ১০২/১২/২০১৬  
তারিখ: ২২/১২/২০১৬

১

- ১৮
- সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১০. প্রাক্তন সিনিয়র সার্ভিসেস পুল-এর গঠন কাঠামো পর্যালোচনা এবং বিভিন্ন ক্যাডার সার্ভিসে পদোন্ন র সমস্যার সমাধান সংক্রান্ত বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ কমিটি ও অন্যান্য কমিটিতে কার্যপত্র প্রেরণ এবং সাচিবিক সহায়তা প্রদান করা;
  ১১. শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রযোজ্য ছুটি অনুমোদন;
  ১২. শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিবিধ আবেদন নিষ্পত্তি;
  ১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

#### উর্ধ্বতন নিয়োগ-২ শাখার কার্যাবলি:

১. উপসচিব/যুগ্মসচিবগণের বদলি ও নিয়োগ এবং তাদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ;
২. উপসচিব/যুগ্মসচিবগণের বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৩. উপসচিব/যুগ্মসচিবগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ প্রাপ্তি ও অন্যান্য কারণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ ও আনুষঙ্গিক কার্যক্রম গ্রহণ;
৪. উপসচিব/যুগ্মসচিবগণের অবসর ও অবসর-উত্তর ছুটি সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়ে তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
৫. শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রযোজ্য ছুটি অনুমোদন;
৬. শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিবিধ আবেদন নিষ্পত্তি;
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

#### উর্ধ্বতন নিয়োগ-৩ শাখার কার্যাবলি:

১. সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ডের বিবেচনার জন্য বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবসমূহ পরীক্ষা ও উপস্থাপন;
২. সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ডের কার্যসম্পাদনে সহায়তা প্রদান;
৩. সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ডের সুপারিশ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য সার-সংক্ষেপ পেশ করা;
৪. সরকারের সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব/যুগ্মসচিব/ অতিরিক্ত সচিব/সচিব/সিনিয়র সচিব এবং মাঠ পর্যায়ের সহকারী কমিশনার/সিনিয়র সহকারী কমিশনার/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক ও তদূর্দসহ অন্যান্য সকল (প্রশাসন ক্যাডার) পদ সূচী ও সংরক্ষণ;
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

#### উর্ধ্বতন নিয়োগ-৪ শাখার কার্যাবলি:

১. সহকারী কমিশনার/সহকারী সচিব ও তদূর্দস কর্মকর্তাদের তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
২. নিয়োগ/বদলি/পদোন্নতির জন্য তথ্য/রেকর্ডপত্র সংগ্রহ, সংরক্ষণ;
৩. আন্ত:অনুবিভাগ ও অভ্যন্তরীণ অনুবিভাগ সমন্বয়;
৪. নিয়োগ/পদায়ন সম্পর্কিত গবেষণা;
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

#### মাঠ প্রশাসন-১ শাখার কার্যাবলি:

১. বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের পদায়ন মীতিমালা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২. বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের গ্রেডভিস্টিক পদ (Cadre Strength) ও পদের সংখ্যা নির্ধারণের লক্ষ্যে BCS (Administration) Composition and Cadre Rules, 1980 (১৯৯২ সালে সংশোধিত) হালনাগাদকরণ/সংশোধন;
৩. বিসিএস পরীক্ষার মাধ্যমে পূরণযোগ্য বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের শূন্য পদের সংখ্যা নির্ণয় ও চাহিদা প্রেরণ;
৪. সহকারী সচিব/সহকারী কমিশনারদের বিভাগীয়/সিনিয়র ক্ষেত্রে গরীক্ষার আবেদনপত্র বিপিএসসিলে প্রেরণ, পাঠ্যসূচী প্রণয়ন, বিভাগীয়/সিনিয়র ক্ষেত্রে পরীক্ষার ফলাফল রক্ষণাবেক্ষণ ইত্যাদি কার্যাবলি;
৫. জাতীয় বেতনক্ষেত্রে, ২০১৫ এর নবম গ্রেডভুক্ত সহকারী সচিব/সহকারী কমিশনারদের চাহিদার স্থায়ীকরণ

- ১০৮
- এবং এ সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ;
৬. ৯ম প্রেজ্বলুক্ত কর্মকর্তাদের চাকরির ধারাবাহিকভাবে বেঙ্গল সংরক্ষণ ও বেঙ্গল সমতাবরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
  ৭. সহকারী সচিব/সহকারী কমিশনারদের বিভাগে ন্যস্ত/বদলি/পদায়ন এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি) পদে ভূমি মন্ত্রণালয়ে ন্যস্ত/প্রত্যাহার করা। প্রেষণ পদে পদায়নের ক্ষেত্রে কর্মকর্তাদের সংশ্লিষ্ট শাখায় ন্যস্ত করা। এছাড়াও, সহকারী সচিব পর্যায়ের বিভিন্ন পদে পদায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় ন্যস্ত করা।
  ৮. সহকারী সচিব/সহকারী কমিশনারদের বিদেশ প্রশিক্ষণ/অধ্যয়ন এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সহকারী সচিব) হিসেবে নিয়োগ;
  ৯. সহকারী সচিব/সহকারী কমিশনারদের সাময়িক বরখাস্ত ও চাকরির শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
  ১০. সহকারী সচিব/সহকারী কমিশনারদের সিনিয়র ক্ষেত্রে ক্ষেত্রে কর্মকর্তাদের সংশ্লিষ্ট পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
  ১১. সহকারী সচিব/সহকারী কমিশনারদের স্বেচ্ছায় পদত্যাগের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সরকারী পাওনা আদায়ের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা;
  ১২. সহকারী সচিব/সহকারী কমিশনারদের পিআরএল মণ্ডুর এবং শোক প্রস্তাব সংক্রান্ত কার্যাবলি;
  ১৩. বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের বিসিএস পরীক্ষার আবেদনপত্রসহ তাঁদের ব্যক্তিগত নথি কমিশনার/ সহকারী কমিশনার (ভূমি)দের সংখ্যা বিভাগওয়ারী সংরক্ষণ। এছাড়াও, উল্লিখিত বিষয়ে যাবতীয় তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ, উপস্থাপন, হালনাগাদকরণ ও সরবরাহ করা;
  ১৪. শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রযোজ্য ছুটি;
  ১৫. বিবিধ কার্যাবলি এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি;
  ১৬. শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিবিধ আবেদন নিষ্পত্তি।
- মাঠ প্রশাসন-২ শাখার কার্যাবলি:
১. কমিশনার, অতিরিক্ত কমিশনার, জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, জেলা প্রশাসনের সিনিয়র ক্ষেত্রে পদ (ভূমি ইকুই দখল অফিসার/রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর), চার্জ অফিসার, সিনিয়র সহকারী কমিশনার ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারদের বদলি/পদায়ন;
  ২. জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারদের ফিট লিষ্ট প্রণয়ন;
  ৩. প্রেষণে নিয়োগের জন্য সিনিয়র সহকারী কমিশনারদের সংশ্লিষ্ট শাখায় ন্যস্তকরণ;
  ৪. শাখা সংশ্লিষ্ট অফিসারগণকে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ ও পরবর্তী পদায়ন;
  ৫. মাঠ পর্যায়ের অফিসারদের উবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;
  ৬. উপরোক্ত বিষয়ে তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণ;
  ৭. শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রযোজ্য ছুটি;
  ৮. বিবিধ কার্যাবলি এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি;
  ৯. শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিবিধ আবেদন নিষ্পত্তি।

#### অভ্যন্তরীণ নিয়োগ শাখার কার্যাবলি:

১. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব নিয়োগ/বদলি/পদায়ন;
২. সিনিয়র সহকারী সচিবদের বিদেশ প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা ও অন্যান্য প্রয়োজনে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সিনিয়র সহকারী সচিব) হিসেবে নিয়োগ;
৩. বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের (সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব) মাঠ প্রশাসনে পদায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় ন্যস্তকরণ;
৪. প্রেষণে নিয়োগের জন্য সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিবদের সংশ্লিষ্ট শাখায় ন্যস্তকরণ;
৫. মন্ত্রণালয়/বিভাগে পদায়িত সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিবগণকে বিদেশ প্রশিক্ষণ এবং অন্যান্য প্রয়োজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব) নিয়োগ;
৬. জনপ্রতিনিধি, সরকারি কর্মকর্তা, সাংবিধানিক পদে কর্মরতদের/প্রাধিকারপ্রাপ্তদের জন্য একান্ত সচিব/ সহকারী একান্ত সচিব নিয়োগ;
৭. বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের সিনিয়র ক্ষেত্রভুক্ত অফিসারদেরকে উপসচিব পদে পদায়িত জন্য

- ব্যাচওয়ারী তালিকা উর্ধ্বতন নিয়োগ অধিশাখায় প্রেরণ;
৮. শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রযোজ্য ছুটি;
  ৯. বিবিধ কার্যাবলি এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি;
  ১০. শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিবিধ আবেদন নিষ্পত্তি।

#### নবনিয়োগ শাখার কার্যাবলি:

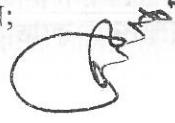
১. বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের সকল ক্যাডারে প্রাথমিক নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়াবলি:
  - (ক) ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রতিযোগিতার মাধ্যমে নিয়োগযোগ্য শূন্য পদসংখ্যা নির্ধারণ;
  - (খ) বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস পরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে কর্মকমিশনের সাথে সমন্বয় সাধন;
  - (গ) সরকারী কর্মকমিশন কর্তৃক প্রাথমিক নিয়োগের জন্য সুপারিশকৃত প্রার্থীদের পরিচয় (এজেন্সি কর্তৃক) প্রত্যয়ন;
  - (ঘ) চূড়ান্তভাবে উপযুক্ত সুপারিশকৃত প্রার্থীদের প্রাক-পরিচয় প্রতিপাদন এবং প্রথম নিয়োগ আদেশ জারীকরণ;
  - (ঙ) বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১ সংক্রান্ত বিষয়াবলি;
২. সকল ক্যাডারের নবনিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রযোজনীয় তথ্য সরবরাহ ও পরামর্শ প্রদান;
৩. শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিবিধ আবেদন নিষ্পত্তি;
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

#### প্রেষণ-১ শাখার কার্যাবলি:

১. বেসামরিক কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রেষণে নিয়োগ;
২. বেসামরিক কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রেষণে নিয়োগের শর্তাবলী নির্ধারণ;
৩. সামরিক বাহিনীর সদস্যদের বেসামরিক পদে প্রেষণে নিয়োগ;
৪. সামরিক বাহিনীর সদস্যদের বেসামরিক পদে প্রেষণে নিয়োগের শর্তাবলী নির্ধারণ;
৫. রাষ্ট্রদূত/হাইকমিশনার ও দূতাবাসের অন্যান্য পদে বেসামরিক/সামরিক অফিসারদের নিয়োগের নিমিত্ত চাকুরি পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে ন্যূন্তরণ;
৬. সরকারের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রেষণে নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;
৭. প্রকল্পে প্রেষণে জনবল নিয়োগ ও নিয়োগের শর্তাবলী নির্ধারণ;
৮. শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রযোজ্য ছুটি;
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি;
১০. শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিবিধ আবেদন নিষ্পত্তি।

#### প্রেষণ-২ শাখার কার্যাবলি:

১. পরিচালক (স্থানীয় সরকার), উপ-পরিচালক(স্থানীয় সরকার), প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব, জেলা পরিষদ বদলি/পদায়ন;
২. সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার/ক্যান্টনমেন্ট এক্সিকিউটিভ অফিসার/পৌরসভার প্রধান নির্বাহী অফিসার/বন্দর অথরাইজড অফিসার/বাংলাদেশ রেলওয়ে এক্সেট অফিসার/স্পেশাল মেরিন সেফটি অফিসার/সহকারী কমিশনার, অপ্রিং সম্পত্তি সেল, ঢাকা বিভাগ ইত্যাদি পদে) নিয়োগ/বদলি;
৩. বিভিন্ন সংস্থায় (সিটি করপোরেশন, পিডিবি, ডেসা, ডেসকো, সিভিল এভিয়েশন, মেরিন কোর্ট, ওয়াসা, তিতাস গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশন এন্ড কো: , রাজউক, সিডিএ ইত্যাদি) প্রেষণে এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট নিয়োগ/বদলি এবং ফৌজদারী কার্যবিধি অনুসারে ম্যাজিস্ট্রেরিয়াল ক্ষমতা প্রদান;
৪. শুল্ক আইন, ভূমি ও নির্মানাদি উন্নার ও হস্তান্তর আইন, পৌর করপোরেশন অধ্যাদেশ, ক্যান্টনমেন্ট এ্যাস্ট, সরকারি ও স্থানীয় কর্তৃপক্ষের ভূমি ও ভবন (দখল পুনরুদ্ধার) অধ্যাদেশ, ১৯৭০ ইত্যাদি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট অফিসারকে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ডেপুটি কমিশনারের ক্ষমতা প্রদান/প্রত্যাহার;
৫. পাবলিক পরীক্ষা, নির্বাচন ইত্যাদির জন্য চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট নিয়োগ;
৬. শাখার আওতাধীন অফিসারদের ক্ষেত্রে ফৌজদারী/দেওয়ানী মামলা সংক্রান্ত বিষয়াবলি;
৭. উন্নয়ন, রাজস্ব এবং প্রশাসন এলাকা নির্ধারণ ও পুনর্গঠন;



৮. কমিশনার, জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট ও জেলা জজ কর্তৃক এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত ও জেলা/উপজেলা অফিসের পরিদর্শন ব্যবস্থা এবং এতদমৎক্রান্ত বিষয়াবলী;
৯. বিভিন্ন আদালত হতে প্রেরিত সম্বন্ধ-এর উপর ব্যবস্থা গ্রহণ;
১০. শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রযোজ্য ছুটি;
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি;
১২. শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিবিধ আবেদন নিষ্পত্তি।

চুক্তি ও বৈদেশিক নিয়োগ শাখার কার্যাবলি:

১. সরকারি/আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় সামরিক/বেসামরিক কর্মকর্তা ও বিশেষ যোগ্যতা সম্পন্ন কর্মকর্তাগণের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ;
২. চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের শর্তাবলী নির্ধারণ;
৩. চুক্তিতে নিযুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন-ভাতা ও অন্যান্য আর্থিক প্রাপ্যতা নির্ধারণ/ছুটি মণ্ডুর;
৪. চুক্তিতে নিযুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ছুটি;
৫. বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের নিয়োগ/ছুটি ইত্যাদি;
৬. আইনের দ্বারা সৃষ্টি সংস্থায় কর্মকর্তা-কর্মচারি নিয়োগ ও তাঁদের পদমর্যাদা নির্ধারণ;
৭. যে কোন দেশ বা সংস্থার সাথে সম্পাদিত দ্বিপক্ষিক চুক্তি ব্যবস্থার আওতা বিহৃত সকল বৈদেশিক চাকরিতে বাংলাদেশের নাগরিকদের (সরকারী ও বেসরকারী) নিয়োগ সম্পর্কিত নীতিমালা প্রণয়ন;
৮. বৈদেশিক চাকরি সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রচার;
৯. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বৈদেশিক চাকরিতে নিয়োগ সংক্রান্ত লিয়েনাদেশ জারীকরণ;
১০. বৈদেশিক চাকরিতে নিয়োজিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন ক্যাডার এবং দপ্তর/সংস্থার অফিসার/কর্মচারীদের সাথে যোগাযোগ এবং তাদের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ;
১১. জাতিসংঘ ও এর অংগ সংগঠনসমূহ এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থায় চাকরির বিজ্ঞপ্তি প্রচার ও প্রার্থী মনোনয়ন;
১২. বৈদেশিক নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালার বাস্তবায়ন সম্পর্কে মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও পরিবেশন;
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

০২। জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(রিপন চাকমা)

উপসচিব

ফোন-৯৫৪০২১৮

[adminint@mopa.gov.bd](mailto:adminint@mopa.gov.bd)

তারিখ: ০৮ পৌষ ১৪২৩

২২ ডিসেম্বর ২০১৬

নং-০৫.০০.০০০০.১১০.০০.১০৫.১৬-১৮০৬(১০০)

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জেন্টারাল ক্রমানুসারে নয়):

- ✓ ১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব, ..... (সকল) মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
৩. রেষ্টের, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা।
৪. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-১, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
৫. অতিরিক্ত সচিব (সকল), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৬. পরিবহণ কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।
৭. মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
৮. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৯. মহাপরিচালক, বিয়াম ফাউন্ডেশন, ৬৩, নিউ ইঙ্গল্যান্ড, ঢাকা।

১০. বিভাগীয় কমিশনার (সকল) (তার অধীন জেলা প্রশাসক এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণকে অবহিত করণের অনুরোধসহ)।
১১. যুগ্মসচিব (সকল), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
১২. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
১৩. মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
১৪. উপসচিব (সকল), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
১৫. সিনিয়র সিস্টেমস্ এনালিষ্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (আদেশটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১৬. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১৭. তত্ত্বাবধায়ক, সরকারি কর্মচারি হাসপাতাল, ফুলবাড়িয়া, ঢাকা।
১৮. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ২২ পুরানাপাল্টন, ঢাকা।
১৯. সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল)/সিস্টেমস্ এনালিষ্ট/সিনিয়র এসাইনমেন্ট অফিসার/সহকারী সচিব(সকল)/এসাইনমেন্ট অফিসার(সকল)/গবেষণা কর্মকর্তা(সকল)/প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামার, সহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার/কম্পিউটার অপারেশন সুপারভাইজার/নথি রক্ষণ কর্মকর্তা/ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/গ্রস্থাগারিক, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
২০. অফিস কপি/গার্ড ফাইল।

১২১২১৮

(রিপন চাকমা)

উপসচিব

ফোন: ৯৫৪০২১৮

adminint@mopa.gov.bd

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

সংস্থাপন শাখা

০৯ মাঘ ১৪২৩

তারিখ:-----

২২ জানুয়ারি ২০১৭

নম্বর ০৮.০০.০০০০.৮১১.১৬.০০৭.১৩.৭৮

উপর্যুক্ত পত্রের মর্মানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

১২১২১৮  
(মুহাম্মদ লুৎফুর রহমান)  
সিনিয়র সহকারী সচিব

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
 ২। যুগ্মসচিব, ই-গভর্নেন্স অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ | পত্রটি এ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ।