

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
প্রশাসন-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০
www.ssd.gov.bd



স্মারক নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১২.৩৪.০০৯.১৮.১১৮

তারিখ: ২৫ মার্চ ১৪২৮

০৮ ফেব্রুয়ারি ২০২২

সদয় অবগতি/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

যোগাযোগ শাখা

08 FEB 2022

পত্র ডায়েরী নং.....

৮-২-২০২২

দিলসাদ বেগম

উপসচিব

ফোন: +৮৮ ০২-৪৭১২৪৩৩৭

ইমেইল: admin1@ssd.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১২.৩৪.০০৯.১৮.১১৮/১(৫৫)

তারিখ: ২৫ মার্চ ১৪২৮

০৮ ফেব্রুয়ারি ২০২২

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১। সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
- ২। অধিদপ্তর প্রধান (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
- ৩। সচিবের একান্ত সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৪। প্রোগ্রামার, অটসিটি সেল, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

কারা অধিদপ্তর		
অতিরিক্ত কার্য	AM/2	<input type="checkbox"/> ক্রমিক তালিকা
ই সুপ (সংঃ)		<input type="checkbox"/> পরীক্ষণ তালিকা
কার্য সংশোধন		<input type="checkbox"/> অগ্রসর রাখা
কার্য (অর্জ/আইসি)		<input type="checkbox"/> আবেদন করা
কার্য		
কার্য		
কার্য		

কারা মহাপরিদর্শক

৮-২-২০২২

দিলসাদ বেগম

উপসচিব

কারা অধিদপ্তর, ঢাকা

পত্র নং-৫৮.০০.০০০০.০১২.৩৪.০০৯.১৮.১১৮-৭৩

(২৯)

তারিখ: ০২ ফাল্গুন ১৪২৮
২৫ ফেব্রুয়ারি ২০২২

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, প্রশাসন-১ শাখা এর স্মারক নম্বর-৫৮.০০.০০০০.০১২.৩৪.০০৯.১৮-১১৮ তারিখ: ০৮/০২/২০২২ এর অনুলিপি (সংযুক্তিসহ) পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

২৫/০২/২০২২
(মোঃ মাইন উদ্দিন ভূঁইয়া)
বিজে-০১৮৫১২০০৪৪১
সহকারী কারা মহাপরিদর্শক (প্রশাসন)
পক্ষে-কারা মহাপরিদর্শক
ফোন: ৫৭৩০০৪৪৬ (দপ্তর)
aig.adm@prison.gov.bd

বিতরণ:

- ১। কারা উপ মহাপরিদর্শক, সকল বিভাগ;
- ২। সিনিয়র জেল সুপার/জেল সুপার সকল কেন্দ্রীয়/জেলা কারাগার (ই-মেইল যোগে);
- ৩। সহকারী কারা মহাপরিদর্শক (সকল) কারা অধিদপ্তর, ঢাকা;
- ৪। পরিচালক ইনচার্জ, কারা প্রশিক্ষণ ইউনিট, কারা অধিদপ্তর, ঢাকা;
- ৫। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, প্রিজন্স ইন্সটিটিউশন ইউনিট/আইসিটি সেল কারা অধিদপ্তর, ঢাকা;
- ৬। প্রশাসনিক কর্মকর্তা-১/২/বাজেট অফিসার/স্টাফ অফিসার/পরিসংখ্যানবিদ, কারা অধিদপ্তর, ঢাকা;
- ৭। শাখা প্রধান, প্রশাসন/আইন/সংস্থাপন-২ শাখা, কারা অধিদপ্তর ঢাকা;
- ৮। কারা মহাপরিদর্শক/অতিরিক্ত কারা মহাপরিদর্শক/কারা উপ মহাপরিদর্শক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, কারা অধিদপ্তর, ঢাকা। বিষয়টি কারা মহাপরিদর্শক/অতিরিক্ত কারা মহাপরিদর্শক/কারা উপ মহাপরিদর্শক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য; এবং
- ৯। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।

2162
02/02/22

✓

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
উর্ধ্বতন নিয়োগ-৩ শাখা
www.mopa.gov.bd

AO
2/2/22



১১ মাঘ ১৪২৮

তারিখ :
২৫ জানুয়ারি ২০২২

স্মারক নম্বর : ০৫.০০.০০০০.১৩৩.১২.০০২.২২-২৫

বিষয় : শূন্য পদে চলতি দায়িত্ব বা অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে বিদ্যমান নীতিমালা অনুসরণ।

গত ১০ জানুয়ারি ২০২২ তারিখে (২০২২ সালের ২য় সভা) অনুষ্ঠিত সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ডের সভার সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, এফ.আর. ৪৯ এ একজন সরকারি কর্মচারীকে অস্থায়ী হিসেবে একই সঙ্গে দুই বা ততোধিক পদের দায়িত্ব প্রদানের ব্যবস্থা আছে, তবে একজন সরকারী কর্মচারী একই সঙ্গে দুই বা ততোধিক স্থায়ী পদে স্থায়ীভাবে নিযুক্ত হতে পারেন না। উক্ত বিধি মোতাবেক বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সাধারণতঃ শূন্য পদে যথাক্রমে সমপদধারীকে অতিরিক্ত দায়িত্ব এবং নিম্নপদধারীকে চলতি দায়িত্ব প্রদান করা হয়ে থাকে। কিন্তু ইদানীং লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কিছু কিছু মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক অতিরিক্ত দায়িত্ব বা চলতি দায়িত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করা হচ্ছে না। এ পরিপ্রেক্ষিতে, মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক ভবিষ্যতে অতিরিক্ত দায়িত্ব বা চলতি দায়িত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৫-০২-১৯৯২ তারিখের সম (বিমি-১)/এস-১১/৯২-৩০ (১৫০) সংখ্যক স্মারকে জারীকৃত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

২। এমতাবস্থায়, তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহে জনস্বার্থে অতিরিক্ত দায়িত্ব বা চলতি দায়িত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৫-০২-১৯৯২ তারিখের সম (বিমি-১)/এস-১১/৯২-৩০ (১৫০) সংখ্যক স্মারকে জারীকৃত নির্দেশনা (অনুলিপি সংযুক্ত) অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) অনুবিভাগ	
মুখ্যসচিব/উপসচিব (প্রশাসন/বাজেট/মিশন)	
উপসচিব/সিএসসি সচিব/সহ সচিব (প্রশাসন-১/২ ৩)	
(বাজেট-১/২) মিশন শাখা-১/২)	
নং ৯২০ ৩/২/২২	স্বাক্ষর: [Signature] তারিখ:

[Signature]
২০/০২/২০২২
মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম সরকার
মুখ্যসচিব
ফোন : +৮৮ ০২ ৯৫৭৭১০২
ই-মেইল : sa3@mopa.gov.bd

সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)

জরুরি গণনা মন্ত্রণালয়/বিভাগ

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মুখ্যসচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ২। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৩। সহকারী সচিব, এপিডি অনুবিভাগ [অতিরিক্ত সচিব (এপিডি) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]

গণ প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
শাখা (বিধি-১)।

নং-সম (বিধি-১)/এস-১১/৯২-৩০(১৫০)

তারিখঃ ৫-২-৯২ইং।
২২-১০-৯৮বাং.

বিষয়ঃ চলতি দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান প্রসঙ্গে।

উপরোক্ত বিষয়ে অত্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত সম/স্মার-১/এস-৩/৯০-৪৩ (২০০), তারিখ-
১/২/৯০ ইং/ ১৯/১০/১৩৯৬ বাং স্মারকের অনুচ্ছেদগুলি নিম্নরূপে প্রতিস্থাপিত হইবেঃ

১। এফ.স্মার ৪৯ এ একজন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অস্থায়ী হিসাবে একই সংগে দুই বা ততোধিক পদের দায়িত্ব প্রদানের ব্যবস্থা আছে, তবে একজন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী একই সংগে দুই বা ততোধিক স্থায়ী পদে স্থায়ীভাবে (Substantively) নিযুক্ত হইতে পারেন না।

২। উক্ত বিধি মোতাবেক বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ সাধারণতঃ শূন্য পদে যথাক্রমে সমপদধারীকে অতিরিক্ত দায়িত্ব এবং নিম্নপদধারীকে চলতি দায়িত্ব প্রদান করিয়া থাকেন। ইতিপূর্বে রাষ্ট্রপতি নির্দেশ প্রদান করিয়াছিলেন যে, চলতি দায়িত্ব অর্পণের পরিবর্তে পদোন্নতির মাধ্যমে শূন্য পদসমূহ পূরণ করিতে হইবে। উক্ত নির্দেশ অনুযায়ী চলতি/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান নিরুৎসাহিত করা হইতেছে। তবে বিভিন্ন কারণে ব্যবস্থাটি সম্পূর্ণ গিলোপ করা সম্ভব হয় নাই। ভবিষ্যতে চলতি/ অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের প্রবণতা রোধ এবং বিশেষ প্রয়োজনে সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করিয়া ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে হিসাবে একরূপ দায়িত্ব প্রদানের ব্যবস্থা চালুকরণের জন্য ২৭-৫-৮৯ ইং তারিখের এস. এস. বি'র সিদ্ধান্ত অনুযায়ী এবং অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে নিম্নোক্ত নির্দেশসমূহ জারী করা হইলঃ—

(ক) সকল স্থায়ী শূন্যপদ নিয়োগবিধি অনুযায়ী পদোন্নতি/নব নিয়োগের মাধ্যমে স্থায়ীভাবে পূরণ করার ত্বরিত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

(খ) নূতন সৃষ্ট পদে চলতি/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে না।

(গ) পদের দায়িত্ব যদি এইরূপ হয় যে, পদপূরণের আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন পর্যন্ত পদটি শূন্য রাখা জনস্বার্থে সমীচীন নহে, তাহা হইলেই কেবলমাত্র নিম্নোক্ত ব্যতিক্রমধর্মী ক্ষেত্রে চলতি দায়িত্ব প্রদান বিবেচনা করা যাইতে পারেঃ—

(১) জ্যেষ্ঠতা নির্ণয়ে জটিলতা ;

(২) নিয়োগবিধি প্রণয়নে বিলম্ব ;

(৩) পদোন্নতিযোগ্য কর্মকর্তা কর্মচারীর অভাব ;

(৪) নিয়োগবিধি অনুযায়ী নিয়োগ বিলম্ব ;

(৫) পদবারীর ছুটি বা প্রশিক্ষণের জন্য দায়িত্ব ত্যাগ। তবে ছুটি, শ্রেণণ ও প্রশিক্ষণের জন্য সংরক্ষিত পদ থাকিলে ইহা প্রযোজ্য হইবে না।

(ঘ) অনতিবিলম্বে চলতি দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্বের স্থায়ী দুইমাসের অধিক হইলে বিষয়টি দুই মাস অতিক্রমের পূর্বে সংশ্লিষ্ট পদোন্নতি কমিটি/ বোর্ডের অনুমোদনের জন্য পেশ করিতে হইবে।

(ঙ) শূন্যপদে সমপদধারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্য হইতে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানকে অগ্রগণ্যতা দেওয়া হইবে।

(৫) সমপদধারীদের মধ্য হইতে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান সম্ভব না হইলে অব্যবহিত নিম্নপদধারীদের মধ্য হইতে জ্যেষ্ঠতা ও কর্মদক্ষতার ভিত্তিতে পদোন্নতির যোগ্যতা বিবেচনা করিয়া চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইতে পারে।

(৬) অব্যবহিত নিম্নপদধারীদের মধ্য হইতে কাহাকেও চলতি দায়িত্ব দেওয়া সম্ভব না হইলে নিম্নবর্ণিত শর্তসাপেক্ষে একধাপ নীচের পদধারীকে চলতি দায়িত্ব দেওয়া যাইতে পারেঃ—

(১) সংশ্লিষ্ট পদোন্নতি কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

(২) মধ্যবর্তী পদটি শূন্য আছে অথবা অব্যবহিত নিম্নপদধারীদের মধ্যে দায়িত্ব প্রদানের জন্য উপযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী নাই এই মর্মে প্রত্যায়ন প্রদান করিতে হইবে।

(৩) যাহাকে দায়িত্ব দেওয়া হইবে তাহার উপরের পদধারী কাহাকেও চলতি দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর অধীনস্থ করা যাইবে না।

(জ) যাহাকে চলতি দায়িত্ব দেওয়া হইবে তিনি নিজস্ব পূর্বপদের দায়িত্ব হস্তান্তর করিয়া তাহার চলতি দায়িত্ব প্রাপ্ত পদে যোগদান করিবেন। তাহার পূর্বপদটি সমপদধারীদের মধ্য হইতে কাহাকেও অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের মধ্যমে পূরণ করা হইবে অথবা সাময়িকভাবে পদোন্নতি দ্বারা পূরণ করা যাইবে, তবে শর্ত থাকে যে, চলতি দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী তাহার পূর্বপদে ফেরত আসিলে সাময়িকভাবে পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তাহার পূর্বপদে পদাবনতি করিতে হইবে। তবে যে স্থানে পদ খালি হইবে সাধারণভাবে সেই স্থানে/কর্মস্থলের উপযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে চলতি দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের বিষয়ে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। কোন উপযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী পাওয়া না গেলে কেবলমাত্র সেই ক্ষেত্রেই উপরোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

(ঝ) চলতি দায়িত্ব প্রদান, বদলী বা পদোন্নতি বা নবনিয়োগ নহে, এবং দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী চলতি দায়িত্বের কারণে একরূপ কোন সুবিধা দাবি করিতে পারিবেন না। নিয়োগবিধি অনুসারে শূন্যপদ পূরণ করা হইবে এবং সে ক্ষেত্রে তিনি কোনও অগ্রগণ্যতা বা অধিকার অর্জন করিবেন না।

(ঞ) অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী তাহার নিজস্ব পদের দায়িত্ব হস্তান্তর করিবেন না। চলতি/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী উক্ত দায়িত্ব প্রাপ্ত পদে স্থায়ী পদধারীর মর্যাদা দাবী করিতে পারিবেন না। চলতি/অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনকালে কিভাবে পদবী লিখিত হইবে সেই সম্পর্কে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ২১-১-৮০ইং তারিখের ইডি/এসএ-১/২৭৫/৭৯-৪৮-(৫০) নং স্মারক অনুসরণ করিতে হইবে।

(ট) চলতি/অতিরিক্ত দায়িত্বের ক্ষেত্রে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন ভাতাদি অর্থ মন্ত্রণালয় হইতে জারীকৃত ৭-৬-৮২ ইং তারিখের স্মারক নং- এমএফ/স্মার-২/এপি-৫/৮২-১৭৫ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে এবং ভবিষ্যতে জারীকৃতব্য অন্যান্য নির্দেশ পালন করিতে হইবে।

(ঠ) উপরোক্ত নির্দেশসমূহ রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটে অর্ন্তভুক্ত পদসমূহের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

৩। ইহাতে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি রহিয়াছে।

মোঃ হাসিনুর রহমান
সচিব
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।