

সুপারিশের প্রকার	স্মারক নম্বর: ১৬২
সুপারিশের তারিখ	তারিখ: ০২/০২/২২
সুপারিশের বিষয়	<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত দায়িত্ব গ্রহণ।
সুপারিশের প্রকার	<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত দায়িত্ব গ্রহণ।
সুপারিশের প্রকার	<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত দায়িত্ব গ্রহণ।
সুপারিশের প্রকার	<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত দায়িত্ব গ্রহণ।
সুপারিশের প্রকার	<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত দায়িত্ব গ্রহণ।
সুপারিশের প্রকার	<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত দায়িত্ব গ্রহণ।
সুপারিশের প্রকার	<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত দায়িত্ব গ্রহণ।
সুপারিশের প্রকার	<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত দায়িত্ব গ্রহণ।
সুপারিশের প্রকার	<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত দায়িত্ব গ্রহণ।

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

আভিজ্ঞান  
বিশেষ বাহক মারফত



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 সুপারিশের 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 পদে দায়িত্ব প্রদানের ব্যবস্থা আছে, তবে একজন সরকারি 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 ০৫-০২-১২৯২ তারিখের সম (বিধি-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 ০৫-০২-১২৯২ তারিখের সম (বিধি-১/এস-১১/৯২-৩০ (১৫০) সংখ্যক স্মারকে জারীকৃত নির্দেশনা (অনুলিপি সংযুক্ত) অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) অমুবিভাগ	
মুখ্যসচিব/উপসচিব (প্রশাসন/বাজেট/মিশন)	
উপসচিব/সিস্টেম সচিব/সহ সচিব (প্রশাসন-১/২ ও বাজেট-১/২) মিশন শাখা-১/২	
তারিখ: ০২/০২/২২	স্বাক্ষর: [Signature]
	তারিখ: [Signature]

মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম সরকার  
মুখ্যসচিব  
ফোন: +৮৮ ০২ ৯৫৭৭১০২  
ই-মেইল: sa3@mopa.gov.bd

সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)

সুপ্রভা হোসেন 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, এশিতি অনুবিভাগ [অতিরিক্ত সচিব (এপিডি) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]

সুপারিশের প্রকার	১৬২
সুপারিশের বিষয়	তারিখ ০২/০২/২২
সুপারিশের প্রকার (স্বাক্ষর ও সীল)	<input type="checkbox"/> স্বাক্ষর/সীলিত হওয়া সিল।
সুপারিশের প্রকার (স্বাক্ষর ও সীল)	<input type="checkbox"/> স্বাক্ষর/সীলিত হওয়া সিল।
সুপারিশের প্রকার (স্বাক্ষর ও সীল)	<input type="checkbox"/> স্বাক্ষর/সীলিত হওয়া সিল।
সুপারিশের প্রকার (স্বাক্ষর ও সীল)	<input type="checkbox"/> স্বাক্ষর/সীলিত হওয়া সিল।
সুপারিশের প্রকার (স্বাক্ষর ও সীল)	<input type="checkbox"/> স্বাক্ষর/সীলিত হওয়া সিল।
সুপারিশের প্রকার (স্বাক্ষর ও সীল)	<input type="checkbox"/> স্বাক্ষর/সীলিত হওয়া সিল।
সুপারিশের প্রকার (স্বাক্ষর ও সীল)	<input type="checkbox"/> স্বাক্ষর/সীলিত হওয়া সিল।
সুপারিশের প্রকার (স্বাক্ষর ও সীল)	<input type="checkbox"/> স্বাক্ষর/সীলিত হওয়া সিল।

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

আভিজয়ুরি  
বিশেষ বাহক মারফত

AB  
৩১  
৩১/২২



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 সুপারিশের 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 সরকারি 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 (বিধি-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 (বিধি-১/এস-১১/৯২-৩০ (১৫০) সংখ্যক স্মারকে জারীকৃত নির্দেশনা (অনুলিপি সংযুক্ত) অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) অমুবিভাগ	
মুখ্যসচিব/উপসচিব (প্রশাসন/বাজেট/মিশন)	
উপসচিব/সিলেক্ট সচিব/সহ সচিব (প্রশাসন-১/২ ও বাজেট-১/২) মিশন শাখা-১/২	
তারিখ: ০২/০২/২২	স্বাক্ষর: [Signature]
	তারিখ: [Signature]

০৫/০২/২০২২  
মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম সরকার  
মুখ্যসচিব  
ফোন : +৮৮ ০২ ৯৫৭৭১০২  
ই-মেইল : sa3@mopa.gov.bd

সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)

জনপ্রশাসন 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, এপিভি অনুবিভাগ [অতিরিক্ত সচিব (এপিভি) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়  
সুরক্ষা সেবা বিভাগ  
প্রশাসন-১ শাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০  
[www.ssd.gov.bd](http://www.ssd.gov.bd)



স্মারক নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১২.৩৪.০০৯.১৮.১১৮

তারিখ: ২৫ মাঘ ১৪২৮  
০৮ ফেব্রুয়ারি ২০২২

সদয় অবগতি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।



৮-২-২০২২

দিলসাদ বেগম

উপসচিব

ফোন: +৮৮ ০২-৪৭১২৪৩৩৭

ইমেইল: [admin1@ssd.gov.bd](mailto:admin1@ssd.gov.bd)

স্মারক নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১২.৩৪.০০৯.১৮.১১৮/১(৫৫)

তারিখ: ২৫ মাঘ 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, আইসিটি সেল, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।



৮-২-২০২২

দিলসাদ বেগম

উপসচিব