

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা  
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, মার্চ ১৮, ২০১৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ২৯ ফাল্গুন, ১৪২০ বঙ্গাব্দ/ ১৩ মার্চ, ২০১৪ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ৩৯-আইন/২০১৪।—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩৩ এর শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৪০(২) এর বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথা ঃ—

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।—এই বিধিমালা ‘বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো(কর্মকর্তা ও কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৪’ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা—বিষয় কিংবা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়—

- (১) “কমিশন” অর্থ বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন;
- (২) “তফসিল” অর্থ এই বিধিমালার তফসিল;
- (৩) “নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ” অর্থ সরকার বা সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত যে কোন কর্মকর্তা;
- (৪) “পদ” অর্থ তফসিলে উল্লিখিত কোন পদ;
- (৫) “ব্যুরো” অর্থ বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো;
- (৬) “প্রয়োজনীয় যোগ্যতা” অর্থ সংশ্লিষ্ট পদের জন্য তফসিলে উল্লিখিত যোগ্যতা;

( ১০৫৫৩ )

মূল্য ঃ টাকা ১৬.০০

- (৭) “শিক্ষানবিস” অর্থ কোন পদে শিক্ষানবিস হিসাবে নিযুক্ত কোন ব্যক্তি; এবং
- (৮) “স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়” বা “স্বীকৃত বোর্ড” বা “স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান” অর্থ আপাততঃ বলবৎ কোন আইন দ্বারা বা আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা শিক্ষা বোর্ড বা প্রতিষ্ঠান এবং এই বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, সরকার কর্তৃক স্বীকৃত বলিয়া ঘোষিত অন্য কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা শিক্ষা বোর্ড বা প্রতিষ্ঠানও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৩। নিয়োগ পদ্ধতি।—(১) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ২৯(৩) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সংরক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশাবলী এবং তফসিলে বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে কোন পদে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে নিয়োগ প্রদান করা হইবে, যথাঃ—

- (ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে;
- (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং
- (গ) প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে।

(২) কোন ব্যক্তিকে কোন পদে নিয়োগ করা হইবে না যদি তজ্জন্য তাহার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকে এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাহার বয়স উক্ত পদের জন্য তফসিলে বর্ণিত বয়সসীমার মধ্যে না হয়।

৪। সরাসরি নিয়োগ।—(১) কমিশনের সুপারিশ ব্যতিরেকে কমিশনের আওতাভুক্ত কোন পদে কোন ব্যক্তিকে সরাসরি নিয়োগ করা যাইবে না।

(২) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত বাছাই কমিটির সুপারিশ ব্যতিরেকে কমিশনের আওতা বর্হিত কোন পদে সরাসরি নিয়োগ করা যাইবে না।

(৩) কোন পদে সরাসরি নিয়োগের জন্য কোন ব্যক্তি যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না, যদি তিনি—

- (ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন, অথবা বাংলাদেশের স্থায়ী বাসিন্দা না হন, অথবা বাংলাদেশের ডমিসাইল না হন; এবং
- (খ) এমন কোন ব্যক্তিকে বিবাহ করেন অথবা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হন যিনি বাংলাদেশের নাগরিক নহেন।

(৪) কোন পদে সরাসরি নিয়োগ করা হইবে না, যদি—

- (ক) নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তির স্বাস্থ্য পরীক্ষার উদ্দেশ্যে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মহা-পরিচালক কর্তৃক গঠিত মেডিকেল বোর্ড অথবা, ক্ষেত্রবিশেষে, তৎকর্তৃক মনোনীত কোন মেডিকেল অফিসার এই মর্মে প্রত্যয়ন না করেন যে, উক্ত ব্যক্তি স্বাস্থ্যগতভাবে অনুরূপ পদে নিয়োগযোগ্য এবং তিনি এইরূপ কোন দৈহিক বৈকল্যে ভুগিতেছেন না, যাহা সংশ্লিষ্ট পদের দায়িত্ব পালনে কোন ব্যাঘাত সৃষ্টি করিতে পারে; এবং

(খ) এইরূপে বাছাইকৃত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সির মাধ্যমে তদন্ত না হইয়া থাকে এবং তদন্তের ফলে দেখা না যায় যে, প্রজাতন্ত্রের চাকুরিতে নিযুক্তির জন্য তিনি অনুপযুক্ত নহেন।

(৫) কোন ব্যক্তিকে কোন পদে নিয়োগের জন্য সুপারিশ করা হইবে না, যদি তিনি—

(ক) উক্ত পদের জন্য কমিশন কর্তৃক বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দরখাস্ত আহ্বানের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত ফি সহ যথাযথ ফরমে (যদি থাকে) এবং নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে দরখাস্ত দাখিল না করেন; এবং

(খ) সরকারি চাকুরি কিংবা কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকুরিতে নিয়োজিত থাকাকালে স্বীয় উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে দরখাস্ত দাখিল না করেন।

৫। পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ।—(১) এতদুদ্দেশ্যে পদোন্নতির জন্য গঠিত সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে কোন পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, ৩য় শ্রেণী হইতে ২য় শ্রেণী এবং ২য় শ্রেণী হইতে ১ম শ্রেণীর পদে কমিশনের সুপারিশের ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করিতে হইবে।

(২) যদি কোন ব্যক্তির চাকুরির বৃত্তান্ত সন্তোষজনক না হয়, তাহা হইলে তিনি কোন পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।

৬। শিক্ষানবিসি।—(১) কোন স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে কোন পদে নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তিকে শিক্ষানবিসি স্তরে—

(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, যোগদানের তারিখ হইতে ২ (দুই) বৎসরের জন্য; এবং

(খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, যোগদানের তারিখ হইতে এক বৎসরের জন্য নিয়োগ করা হইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোন শিক্ষানবিসির শিক্ষানবিসি মেয়াদ এইরূপ বৃদ্ধি করিতে পারিবে যাহাতে বর্ধিত মেয়াদ সর্বসাকুল্যে ২ (দুই) বৎসরের অধিক না হয়।

(২) যে ক্ষেত্রে কোন শিক্ষানবিসির শিক্ষানবিসি মেয়াদ চলাকালে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ মনে করেন যে, তাহার আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক নহে কিংবা তাহার কর্মদক্ষ হওয়ার সম্ভাবনা নাই, সেই ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ—

(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, শিক্ষানবিসির চাকুরির অবসান ঘটাইতে পারিবে; এবং

(খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, তাহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবে।

(৩) শিক্ষানবিসে মেয়াদ, বর্ধিত মেয়াদ থাকিলে তাহাসহ, পূর্ণ হওয়ার পর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ—

(ক) যদি এই মর্মে সন্দেহ হন যে, শিক্ষানবিসের মেয়াদ চলাকালে কোন শিক্ষানবিসের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল তাহা হইলে উপ-বিধি (৪) এর বিধান সাপেক্ষে তাহাকে চাকুরিতে স্থায়ী করিবেন; এবং

(খ) যদি মনে করেন যে, উক্ত বর্ধিত মেয়াদ চলাকালে শিক্ষানবিসের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল না তাহা হইলে উক্ত কর্তৃপক্ষ—

(অ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাহার চাকুরির অবসান ঘটাইতে পারিবে; এবং

(আ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, তাহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবে।

(৪) কোন শিক্ষানবিসকে কোন নির্দিষ্ট পদে স্থায়ী করা হইবে না যতক্ষণ না সরকারি আদেশবলে, সময়ে সময়ে, যে পরীক্ষা এবং প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়, সেই পরীক্ষায় তিনি উত্তীর্ণ হন এবং প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন।

৭। রহিতকরণ ও হেফাজত।—(১) The Bangladesh Bureau of Educational Information and Statistics (Officers and Staff) Recruitment Rules, 1985, অতঃপর উক্ত Rules বলিয়া উল্লিখিত, এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) ভিন্নরূপ কোন কিছু উল্লেখ থাকা সত্ত্বেও এই বিধিমালা কার্যকর হইবার অব্যবহিত পূর্বে উক্ত Rules এর অধীনে সরকার কিংবা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত যে কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ব্যুরোর কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নিয়োগ, পদোন্নতি, স্থায়ীকরণ, চাকুরি সংক্রান্ত চুক্তি ও শর্তাবলী বিষয়ে গৃহীত যে কোন কার্যক্রম বা ব্যবস্থা এই বিধিমালার অধীন গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

তফসিল  
[ বিধি-২ (২) দ্রষ্টব্য ]

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১।	পরিচালক	-	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সমপদমর্যাদার কোন কর্মকর্তাকে প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে।	পদোন্নতিঃ চীফ, ডকুমেন্টেশন, লাইব্রেরী এন্ড পাবলিকেশন বিভাগ অথবা চীফ, পরিসংখ্যান বিভাগ পদে অন্যান্য ৭ (সাত) বৎসরের চাকুরি।
২।	চীফ, ডকুমেন্টেশন, লাইব্রেরী এন্ড পাবলিকেশন বিভাগ	অনূর্ধ্ব ৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতিঃ ডকুমেন্টেশন অফিসার, লাইব্রেরীয়ান বা পাবলিকেশন অফিসার পদে অন্যান্য ৭ (সাত) বৎসরের চাকুরি। সরাসরি নিয়োগঃ (ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে প্রথম শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রি অথবা দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রি অথবা ৪ (চার) বৎসর মেয়াদী দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রি; এবং (খ) তথ্য, পরিসংখ্যান সংগ্রহ, সংকলন, সংরক্ষণ, বিন্যাস, প্রকাশনা, গ্রন্থাগার তথ্য বা ডকুমেন্টেশন কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত যে কোন একটি ক্ষেত্রে অন্যান্য ৭ (সাত) বৎসরের কাজের বাস্তব অভিজ্ঞতা।
৩।	চীফ, পরিসংখ্যান বিভাগ	অনূর্ধ্ব ৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতিঃ পরিসংখ্যান অফিসার পদে অন্যান্য ৭ (সাত) বৎসরের চাকুরি। সরাসরি নিয়োগঃ (ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে পরিসংখ্যান বিষয়ে প্রথম শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রি অথবা দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রি অথবা ৪ (চার) বৎসর মেয়াদী দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রি; এবং (খ) পরিসংখ্যান সংক্রান্ত কাজে অন্যান্য ৭ (সাত) বৎসরের অভিজ্ঞতা।
৪।	সিস্টেম ম্যানেজার	The Computer Personnel (Government and Local Authorities) Recruitment Rules, 1985 অনুযায়ী।		

বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত, মার্চ ১৮, ২০১৪

১০৫৫৭

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
৫।	স্পেশালিস্ট, ডকুমেন্টেশন	অনূর্ধ্ব ৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতিঃ ডকুমেন্টেশন অফিসার, পাবলিকেশন অফিসার, গবেষণা কর্মকর্তা (গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ন্যূনতম ডিপ্লোমাসহ), পরিসংখ্যান অফিসার বা লাইব্রেরিয়ান পদে অনূন ৭ (সাত) বৎসরের চাকুরি। সরাসরি নিয়োগঃ (ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে প্রথম শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রি বা দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রি অথবা ৪ (চার) বৎসর মেয়াদী দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রি; এবং (খ) সংকলন, সম্পাদনা, প্রতিবেদন লিখন, তথ্য বা পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কাজে অনূন ৭ (সাত) বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।
৬।	স্পেশালিস্ট, লাইব্রেরী	অনূর্ধ্ব ৩৫ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতিঃ লাইব্রেরিয়ান, গবেষণা কর্মকর্তা (গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ন্যূনতম ডিপ্লোমাসহ), ডকুমেন্টেশন অফিসার বা পাবলিকেশন অফিসার পদে অনূন ৭ (সাত) বৎসরের চাকুরি। সরাসরি নিয়োগঃ (ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে প্রথম শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রি বা দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রি বা ৪ (চার) বৎসর মেয়াদী দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রি; (খ) গ্রন্থাগার সংক্রান্ত কাজে বা গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনায় অনূন ৭ (সাত) বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে; (গ) আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনায় উচ্চতর প্রশিক্ষণ বা অভিজ্ঞতা অতিরিক্ত যোগ্যতা হিসাবে বিবেচিত হইবে।
৭।	স্পেশালিস্ট, পাবলিকেশন	অনূর্ধ্ব ৩৫ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতিঃ পাবলিকেশন অফিসার, গবেষণা কর্মকর্তা (গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ন্যূনতম ডিপ্লোমাসহ), ডকুমেন্টেশন অফিসার, পরিসংখ্যান অফিসার, লাইব্রেরিয়ান বা কম্পিউটার অপারেশন অফিসার পদে অনূন ৭ (সাত) বৎসরের চাকুরি। সরাসরি নিয়োগঃ (ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে প্রথম শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রি বা দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রি অথবা ৪ (চার) বৎসর মেয়াদী দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রি; এবং

১০৫০৮

বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত, মার্চ ১৮, ২০১৪

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
				খ) প্রতিবেদন প্রস্তুত, সম্পাদনা এবং প্রকাশনা, বর্ষপঞ্জি প্রস্তুতকরণ, বুলেটিন, মুদ্রণ, প্রকাশনা সংক্রান্ত অন্যান্য কাজসহ প্রতিবেদন প্রকাশনায় অন্যান্য ৭ (সাত) বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৮।	স্পেশালিস্ট, পরিসংখ্যান	অনূর্ধ্ব ৩৫ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতিঃ পরিসংখ্যান অফিসার পদে অন্যান্য ৭ (সাত) বৎসরের চাকুরি। সরাসরি নিয়োগঃ (ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে পরিসংখ্যানে প্রথম শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রি বা দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রি অথবা ৪ (চার) বৎসর মেয়াদী দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রি; এবং (খ) পরিসংখ্যান সংশ্লিষ্ট কাজে অন্যান্য ৭ (সাত) বৎসরের অভিজ্ঞতা।
৯।	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	The Computer Personnel (Government and Local Authorities) Recruitment Rules, 1985 অনুযায়ী।		
১০।	সিস্টেম এনালিস্ট	The Computer Personnel (Government and Local Authorities) Recruitment Rules, 1985 অনুযায়ী।		
১১।	প্রোগ্রামার	The Computer Personnel (Government and Local Authorities) Recruitment Rules, 1985 অনুযায়ী।		
১২।	ডকুমেন্টেশন অফিসার	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতিঃ সহকারী ডকুমেন্টেশন অফিসার পদে অন্যান্য ৭ (সাত) বৎসরের চাকুরি। সরাসরি নিয়োগঃ (ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রি অথবা ৪ (চার) বৎসর মেয়াদী দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রি; এবং (খ) তথ্য সংগ্রহ, সংকলন, সংরক্ষণ এবং বিন্যাসের ক্ষেত্রে ৩ (তিন) বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
১৩।	পাবলিকেশন অফিসার	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতিঃ সহকারী পাবলিকেশন অফিসার পদে অন্যান্য ৭ (সাত) বৎসরের চাকুরি। সরাসরি নিয়োগঃ (ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রি অথবা ৪ (চার) বৎসর মেয়াদী দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রি; এবং (খ) প্রতিবেদন, বুলেটিন, পুস্তিকা, পুস্তক প্রস্তুতি, সম্পাদনা, মুদ্রণ এবং প্রকাশনার কাজে ৩ (তিন) বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।

বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত, মার্চ ১৮, ২০১৪

১০৫৫৩

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১৪।	লাইব্রেরীয়ান	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতিঃ সহকারী লাইব্রেরীয়ান পদে অনূন ৭ (সাত) বৎসরের চাকুরি। সরাসরি নিয়োগঃ (ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রি অথবা ৪ (চার) বৎসর মেয়াদী দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রি; এবং (খ) সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে।
১৫।	পরিসংখ্যান অফিসার	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে পরিসংখ্যানে প্রথম শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রি অথবা ৪ (চার) বৎসর মেয়াদী দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক (সম্মান) সহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রি।
১৬।	কম্পিউটার অপারেশন অফিসার	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে কম্পিউটার ইঞ্জিনিয়ারিং, কম্পিউটার বিজ্ঞান, প্রায়োগিক পদার্থ বিজ্ঞানে প্রথম শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রি বা অনূন দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রি অথবা ৪ (চার) বৎসর মেয়াদী দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রি; (খ) programming সংক্রান্ত standard aptitude টেস্টে উত্তীর্ণ হইতে হইবে; (গ) COBAL, FORTRAN এবং BASIC, ইত্যাদির উচ্চতর programming language এ প্রশিক্ষণ থাকিতে হইবে; এবং (ঘ) কোন স্বীকৃত পেশাদার কম্পিউটার সোসাইটির সহযোগী সদস্য অতিরিক্ত যোগ্যতা হিসেবে বিবেচিত হইবে।
১৭।	গবেষণা কর্মকর্তা	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অর্থনীতি বা পরিসংখ্যান বা গণিতে প্রথম শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রি বা অনূন দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রি অথবা ৪ (চার) বৎসর মেয়াদী দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রি।
১৮।	প্রশাসনিক অফিসার	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	হেড এ্যাসিস্টেন্ট বা একাউন্টেন্ট পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি বা স্টাটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর পদে অনূন ১০ (দশ) বৎসরের চাকুরি অথবা উচ্চমান সহকারী পদে অনূন ১২ (বার) বৎসরের চাকুরি।

১০৫০০

বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত, সার্চ ১৮, ২০১৪



(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১৯।	সহকারী ডকুমেন্টেশন অফিসার	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতি : সহকারী পরিসংখ্যান অফিসার পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি। সরাসরি নিয়োগ : কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রি অথবা দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রিসহ তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংকলন, বিন্যাস এবং সংরক্ষণ কাজে বাস্তব অভিজ্ঞতা।
২০।	সহকারী লাইব্রেরিয়ান	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতিঃ ক্যাটালগার পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি। সরাসরি নিয়োগঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রি অথবা দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকসহ গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ডিপ্লোমা ডিগ্রি।
২১।	সহকারী পাবলিকেশন অফিসার	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রি অথবা দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রিসহ প্রতিবেদন প্রস্তুত, পুস্তক সংকলন ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কাজে বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
২২।	সহকারী পরিসংখ্যান অফিসার	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে পরিসংখ্যান, গণিত অথবা অর্থনীতিতে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রি তবে পরিসংখ্যান সংক্রান্ত কাজে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে।
২৩।	একাউন্টেন্ট	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতি : সহকারী হিসাব রক্ষক বা উচ্চমান সহকারী-কাম-ক্যাশিয়ার পদে অনূন ৩ (তিন) বৎসরের চাকুরি। সরাসরি নিয়োগ : কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্যে ৪ (চার) বৎসর মেয়াদী অনূন দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রি তবে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে বাস্তব অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে।
২৪।	হেড এ্যাসিস্টেন্ট	..	পদোন্নতির মাধ্যমে।	উচ্চমান সহকারী পদে অনূন ৩ (তিন) বৎসরের চাকুরি।
২৫।	স্ট্যাটিস্টিক্যাল ইনভেস্টিগেটর	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে পরিসংখ্যান, গণিত বা অর্থনীতিতে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রিসহ সংশ্লিষ্ট কাজে বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
২৬।	কম্পিউটার অপারেটর	The Computer Personnel (Government and Local Authorities) Recruitment Rules, 1985 অনুযায়ী।		

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
২৭।	সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) The Stenographers and Steno-typists (Ministries, Divisions and Attached Departments) Recruitment Rules, 1978 অনুযায়ী; এবং (খ) কম্পিউটারের ব্যবহার সংক্রান্ত ওয়ার্ড প্রসেসিং, ডাটা এন্ট্রি ও টাইপিং, ইত্যাদির ক্ষেত্রে নিম্নরূপ সর্বনিম্ন গতি থাকিতে হইবে, যথা :- (১) বাংলা : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২৫ শব্দ; এবং (২) ইংরেজী : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ৩০ শব্দ।
২৮।	উচ্চমান সহকারী-কাম-ক্যাশিয়ার	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতি : অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি। সরাসরি নিয়োগ : কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্যে দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রিসহ সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
২৯।	উচ্চমান সহকারী	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রি।
৩০।	ক্যাটালগার	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতি : লাইব্রেরী সহকারী বা সংকলক (কম্পাইলার) পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি। সরাসরি নিয়োগ : কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রিসহ গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ডিপ্লোমা।
৩১।	সহকারী হিসাব রক্ষক	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতি : অফিস-সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি। সরাসরি নিয়োগ : কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্যে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রি।
৩২।	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) The Stenographers and Steno-typists (Ministries, Divisions and Attached Departments) Recruitment Rules, 1978 অনুযায়ী; এবং (খ) কম্পিউটার ব্যবহার সংক্রান্ত ওয়ার্ড প্রসেসিং, ডাটা এন্ট্রি ও টাইপিং, ইত্যাদির ক্ষেত্রে নিম্নরূপ সর্বনিম্ন গতি থাকিতে হইবে, যথা :- (১) বাংলা : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২৫ শব্দ; এবং (২) ইংরেজী : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ৩০ শব্দ।
৩৩।	আর্টিস্ট/ক্যালিগ্রাফার	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	কোন স্বীকৃত চারু ও কারুকলা ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ডিপ্লোমা ডিগ্রিসহ প্রকাশনা সংক্রান্ত হস্তলিখন, ডিজাইন, আর্ট, ক্যালিগ্রাফ, ইত্যাদি কাজে পারদর্শিতা ও বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।

১০৫৬২

বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত, মার্চ ১৮, ২০১৪

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
৩৪।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	(ক) ৩০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) ৭০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে; এবং (গ) পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতি : (ক) ফটোকপি অপারেটর পদে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি; অথবা (খ) কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতাসহ অফিস সহায়ক পদে অন্যান্য ১০ (দশ) বৎসরের চাকুরি; এবং কম্পিউটার ব্যবহার সংক্রান্ত ওয়ার্ড প্রসেসিং, ডাটা এন্ট্রি ও টাইপিং, ইত্যাদির ক্ষেত্রে নিম্নরূপ সর্বনিম্ন গতি থাকিতে হইবে, যথা :— (অ) বাংলা : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ; এবং (আ) ইংরেজী : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ। সরাসরি নিয়োগ : কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতাসহ কম্পিউটারের ব্যবহার সংক্রান্ত ওয়ার্ড প্রসেসিং, ডাটা এন্ট্রি ও টাইপিং, ইত্যাদির ক্ষেত্রে নিম্নরূপ সর্বনিম্ন গতি থাকিতে হইবে, যথা :— (ক) বাংলা : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ; এবং (খ) ইংরেজী : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ।
৩৫।	সংকলক (কম্পাইলার)	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতি : কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতাসহ লাইব্রেরী হেলপার পদে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি। সরাসরি নিয়োগ : কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতাসহ সংশ্লিষ্ট কাজে বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৩৬।	লাইব্রেরী সহকারী	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতি : কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতাসহ লাইব্রেরী হেলপার পদে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি। সরাসরি নিয়োগ : কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতাসহ কোন স্বীকৃত ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ডিপ্লোমা ডিগ্রি।
৩৭।	স্টোর কীপার	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতি : কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতাসহ ক্যাশ সরকার পদে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি। সরাসরি নিয়োগ : কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতা সংশ্লিষ্ট কাজে বাস্তব অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে।

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
৩৮।	ড্রাইভার	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতা এবং হালকা ও ভারী মোটরযান চালনায় বৈধ লাইসেন্সসহ অনূন ৩ (তিন) বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৩৯।	ক্যাশ সরকার	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	পদোন্নতি : অফিস সহায়ক পদে অনূন ৭ (সাত) বৎসরের চাকুরি। সরাসরি নিয়োগ : কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় অনূন দ্বিতীয় শ্রেণীর ডিগ্রি।
৪০।	ফটোকপি অপারেটর	..	পদোন্নতির মাধ্যমে।	অফিস সহায়ক পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৪১।	লাইব্রেরী হেলপার	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতা থাকিতে হইবে সংশ্লিষ্ট কাজে বাস্তব অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে।
৪২।	অফিস সহায়ক	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৪৩।	বার্তা বাহক	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতাসহ সূঠাম স্বাস্থ্যের অধিকারী হইতে হইবে।
৪৪।	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতাসহ সূঠাম স্বাস্থ্যের অধিকারী হইতে হইবে।
৪৫।	নিরাপত্তা প্রহরী	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতাসহ সূঠাম স্বাস্থ্যের অধিকারী হইতে হইবে।
৪৬।	মালী	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতাসহ সূঠাম স্বাস্থ্যের অধিকারী হইতে হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

ড. মোহাম্মদ সাদিক  
সচিব।

মোঃ নজরুল ইসলাম (উপসচিব), উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।

শাহ-ই-আলম পাটোয়ারী, ভারপ্রাপ্ত উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,

তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। web site: www.bgpress.gov.bd

১০৫৬৪

বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত, মার্চ ১৮, ২০১৪