রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, সেপ্টেম্বর ১৭, ২০১৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তথ্য মন্ত্রণালয়

প্রজ্ঞাপন

তারিখ: ২৬ ভাদ্র ১৪২৫ বঙ্গাব্দ/১০ সেপ্টেম্বর ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ

এস. আর. ও নং ২৬৯-আইন/২০১৮।—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদের শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের ১৪০(২) অনুচ্ছেদের বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথা :—

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।**—এই বিধিমালা তথ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারী (ক্যাডার বহির্ভূত) নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৮ নামে অভিহিত হইবে।

২। **সংজ্ঞা।**—বিষয় কিংবা প্রসংগের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়—

(ক) "কমিশন" অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন;

(খ) "তফসিল" অর্থ এই বিধিমালার সহিত সংযোজিত তফসিল;

(গ) "নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ" অর্থ সরকার বা সরকার কর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত যে কোনো কর্মকর্তা;

(ঘ) "পদ" অর্থ তফসিলে উল্লিখিত কোনো পদ;

(ঙ) "প্রয়োজনীয় যোগ্যতা" অর্থ কোনো পদের জন্য তফসিলে উল্লিখিত যোগ্যতা;

(চ) "শিক্ষানবিশ" অর্থ কোনো পদে শিক্ষানবিশ হিসাবে নিযুক্ত কোনো ব্যক্তি; এবং

মূল্য ঃ টাকা ১৬.০০

(ছ) "স্বীকৃত ইনস্টিটিউট" বা "স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়" বা "স্বীকৃত বোর্ড" অর্থ আপাততঃ বলবৎ কোনো আইনের দ্বারা বা আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোনো বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড বা ইনস্টিটিউট এবং এই বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, সরকার কর্তৃক স্বীকৃত বলিয়া ঘোষিত অন্য কোনো ইনস্টিটিউট বা বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড বা প্রতিষ্ঠানও উহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৩। **নিয়োগ পদ্ধতি।**—(১) তফসিলে বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ২৯(৩) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সংরক্ষণ সংক্রান্ত সরকারি নির্দেশাবলী সাপেক্ষে, কোনো পদে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে নিয়োগদান করা হইবে, যথা :—

(ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে;

(খ) পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং

(গ) প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।

(২) কোনো ব্যক্তিকে কোনো পদে নিয়োগ করা যাইবে 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 কোনো পদে কোনো ব্যক্তিকে সরাসরি নিয়োগ করা যাইবে না।

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

(৩) কোনো পদে সরাসরি নিয়োগের জন্য কোনো 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 কোনো ব্যক্তিকে বিবাহ করেন অথবা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হন, যিনি বাংলাদেশের নাগরিক নহেন।

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

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

(খ) এইরূপে বাছাইকৃত ব্যক্তির পূর্বকার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সির মাধ্যমে তদন্ত না হইয়া থাকে ও তদন্তের ফলে দেখা না যায় যে, প্রজাতন্ত্রের চাকরিতে নিয়ুক্তির জন্য তিনি অনুপযুক্ত নহেন।

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

(ক) উক্ত পদের জন্য কমিশন বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দরখাস্ত আহ্বানের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত ফিসহ যথাযথ ফরম ও নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে দরখাস্ত দাখিল না করেন; এবং

(খ) সরকারি চাকরি কিংবা কোনো স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকরিতে নিয়োজিত থাকাকালে স্বীয় উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে দরখাস্ত দাখিল না করেন।

৫। পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ—(১) এতদুদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক গঠিত সংশ্লিষ্ট বাছাই বা নির্বাচন কমিটির সুপারিশ ব্যতীত কোনো পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাইবে না :

তবে শর্ত থাকে যে, গ্রেড ১১—১৬ হইতে ১০ গ্রেড পদে এবং গ্রেড ১১-১৬ বা ১০ গ্রেড হইতে ৯ম গ্রেড পদে কমিশনের সুপারিশ ব্যতীত পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাইবে না।

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

৬। শিক্ষানবিশি।—(১) কোনো স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে কোনো পদে নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তিকে শিক্ষানবিশ হিসাবে—

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

(খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, এইরূপ নিয়োগের তারিখ হইতে ১ (এক) বৎসরের জন্য,

নিয়োগ করা হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া শিক্ষানবিশির মেয়াদ এক বা একাধিকবারে এইরূপে সম্প্রসারণ করিতে পারেন যাহাতে বর্ধিত মেয়াদ সর্বসাকুল্যে ২ (দুই) বৎসরের অধিক না হয়।

(২) যে ক্ষেত্রে কোনো শিক্ষানবিশের শিক্ষানবিশির মেয়াদ চলাকালে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ মনে করেন যে, তাহার আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক নহে, কিংবা তাহার কর্মদক্ষ হওয়ার সম্ভাবনা নাই সেই ক্ষেত্রে উক্ত কর্তৃপক্ষ—

(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, শিক্ষানবিশের চাকরির অবসান ঘটাইতে পারিবেন; এবং

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

(৩) শিক্ষানবিশির মেয়াদ, বর্ধিত মেয়াদ থাকিলে তাহাসহ, সম্পূর্ণ হওয়ার পর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ—

(ক) যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, শিক্ষানবিশির মেয়াদ চলাকালে কোনো শিক্ষানবিশের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক, তাহা হইলে উপ-বিধি (৪) এর বিধান সাপেক্ষে, তাহাকে চাকরিতে স্থায়ী করিবেন; এবং

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

(অ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাহার চাকরির অবসান ঘটাইতে পারিবেন; এবং

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

(৪) কোনো শিক্ষানবিশকে কোনো নির্দিষ্ট পদে স্থায়ী করা হইবে না যতক্ষণ না সরকারি আদেশ বলে সময়ে সময়ে যে পরীক্ষা ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়, সেই পরীক্ষায় তিনি পাশ করেন ও প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন ।

৭। রহিতকরণ ও হেফাজত।—(১) THE GAZETTED OFFICERS (OTHER THAN CADRE SERVICE) AND NON GAZETTED EMPLOYEES (PRESS INFORMATION DEPERTMENT) RECRUITMENT RULES, 1985 এতদ্দ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও—

(ক) উক্ত বিধিমালার আওতায় যে সকল কার্যক্রম নিষ্পন্ন হইয়াছে তাহা এই বিধিমালার অধীন সম্পন্ন হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং এই বিধিমালা জারির তারিখে অনিষ্পন্ন কার্যাদি, যতদূর সম্ভব, এই বিধিমালার অধীন নিষ্পন্ন করিতে হইবে;

(খ) রহিতকৃত বিধিমালার তফসিলের শর্তাদি অনুযায়ী কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারী ইতঃপূর্বে স্থায়ী কোনো শূণ্যপদে পদোন্নতির প্রয়োজনীয় যোগ্যতা অর্জন করিয়া থাকিলে এবং প্রশাসনিক বা অন্য কোনো কারণে তাহাকে পদোন্নতি প্রদান করা সম্ভবপর না হইয়া থাকিলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে রহিতকৃত বিধিমালার বিধান অনুযায়ী পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে।

তফসিল

[বিধি ২(খ) দ্রষ্টব্য]

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
১।	আর্টিস্ট	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় বা ইনস্টিটিউট হইতে চারুকলা বিষয়ে ১ম শ্রেণি বা সমমানের গ্রেড পয়েন্ট এভারেজ (জিপিএ) সহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রি অথবা ২য় শ্রেণি বা সমমানের জিপিএসহ স্নাতকসহ ২য় শ্রেণি বা সমমানের জিপিএসহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রি অথবা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ৪ (চার) বৎসর মেয়াদি অন্যূন ২য় শ্রেণি বা সমমানের জিপিএসহ স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রি। (খ) সরকারি বা আধা-সরকারি সংস্থা অথবা জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় অন্যূন ০৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা। (গ) ড্রইং, ইলাস্ট্রেশন বা কার্টুন ইত্যাদি বিষয়ে অভিজ্ঞতা।
২।	চিফ ফটোগ্রাফার	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	অ্যাসিস্ট্যান্ট চিফ ফটোগ্রাফার পদে ০৩ (তিন) বৎসর অথবা অ্যাসিস্ট্যান্ট চিফ ফটোগ্রাফার এবং ফটোগ্রাফার পদে অন্যূন ০৮ (আট) বৎসরের চাকরি।
৩।	অ্যাসিস্ট্যান্ট চিফ ফটোগ্রাফার	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	ফটোগ্রাফার পদে অন্যূন ০৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি।
৪।	অ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	হেড অ্যাসিস্ট্যান্ট পদে অন্যূন ০৫ (পাঁচ) বৎসর অথবা সাঁট-লিপিকার-কাম কম্পিউটার অপারেটর পদে অন্যূন ১০ (দশ) বৎসরের চাকরি।
৫।	পারচেজ অফিসার	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	হেড অ্যাসিস্ট্যান্ট পদে অন্যূন ০৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি।
৬।	এডিশনাল অ্যাকাউন্টস অফিসার	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	অ্যাকাউন্টেন্ট পদে অন্যূন ০৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি।

১	২	৩	৪	৫
৭।	ডিস্ট্রিবিউসন অফিসার	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	হেড অ্যাসিস্ট্যান্ট পদে অন্যূন ০৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি।
৮।	অ্যাসিস্ট্যান্ট ইনফরমেশন অফিসার	৩০ বৎসর	৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	**পদোন্নতির ক্ষেত্রে :** ইনফরমেশন অ্যাসিস্ট্যান্ট পদে অন্যূন ০৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি। **সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে :** (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ২য় শ্রেণি বা সমমানের জিপিএসহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রি অথবা ২য় শ্রেণি বা সমমানের জিপিএসহ স্নাতকসহ ২য় শ্রেণি বা সমমানের জিপিএসহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রি অথবা ৪ (চার) বৎসর মেয়াদি অন্যূন ২য় শ্রেণি বা সমমানের জিপিএসহ স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রি; (খ) কম্পিউটারে MS Word ও Power Point সম্পর্কে অভিজ্ঞতা; এবং (গ) পত্র-পত্রিকায় নিয়মিত ফিচার বা নিবন্ধ লেখার অভিজ্ঞতা।
৯।	জুনিয়র ফিচার রাইটার	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	ইনফরমেশন অ্যাসিস্ট্যান্ট পদে অন্যূন ০৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি।
১০।	ইনফরমেশন অ্যাসিস্ট্যান্ট	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ২য় শ্রেণি বা সমমানের জিপিএসহ স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি অথবা ৪ (চার) বৎসর মেয়াদি অন্যূন ২য় শ্রেণি বা সমমানের জিপিএসহ স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রি; (খ) কম্পিউটারে MS Word ও Power Point সম্পর্কে অভিজ্ঞতা; (গ) পত্র-পত্রিকায় নিয়মিত ফিচার বা নিবন্ধ লেখার অভিজ্ঞতা; এবং (ঘ) ইংরেজি থেকে বাংলায় এবং বাংলা থেকে ইংরেজিতে অনুবাদ করার অভিজ্ঞতা।

১	২	৩	৪	৫
১১।	ফটোগ্রাফার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অন্যূন ২য় শ্রেণি বা সমমানের জিপিএসহ স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; (খ) ডিজিটাল ক্যামেরা পরিচালনা ও কম্পিউটার সম্পর্কে বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে; (গ) কোন স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হইতে ডিজিটাল ফটোগ্রাফিতে অন্যূন ০৬ (ছয়) মাসের কোর্সের সনদ; (ঘ) বাংলা এবং ইংরেজিতে ছবির ক্যাপশন লেখায় দক্ষতা; এবং (ঙ) ফ্রিল্যান্স ফটো সাংবাদিকতার যোগ্যতা।
১২।	হেড অ্যাসিস্ট্যান্ট	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	অ্যাকাউন্টেন্ট পদে অন্যূন ০৩ (তিন) বৎসরের বা আপার ডিভিশন অ্যাসিস্ট্যান্ট (ইউডিএ) পদে অন্যূন ০৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি।
১৩।	অ্যাকাউন্টেন্ট	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	আপার ডিভিশন অ্যাসিস্ট্যান্ট (ইউডিএ) পদে অন্যূন ০৩ (তিন) বৎসরের চাকরিসহ হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ কাজে পারদর্শী।
১৪।	আপার ডিভিশন অ্যাসিস্ট্যান্ট (ইউডিএ)	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে অন্যূন ০৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি।
১৫।	সাঁট-লিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	The Stenographers and steno-typists (Ministries, Divisions & Attached Departments) Recruitment Rules, 1978 অনুযায়ী। তবে শুধু মুদ্রাক্ষর যন্ত্রের গতি সম্পর্কিত বিধানের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহার সংক্রান্ত ওয়ার্ড প্রসেসিং, ডাটা এন্ট্রি ও টাইপিং ইত্যাদির সর্বনিম্ন গতি হইবে সাঁট-লিপিকার বা স্টেনোগ্রাফার, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক বা স্টোনোটাইপিস্ট, অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদের পদবি পরিবর্তন ও নিয়োগযোগ্যতা নির্ধারণ (বিশেষ বিধান) বিধিমালা, ২০১০ অনুযায়ী।		

১	২	৩	৪	৫
১৬।	লাইব্রেরিয়ান	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	**পদোন্নতির ক্ষেত্রে :** ক্যাটালগার পদে অন্যূন ০৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি। **সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে :** কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ২য় শ্রেণি বা সমমানের জিপিএসহ স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রিসহ গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে সার্টিফিকেট কোর্সে উত্তীর্ণ অথবা গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ডিপ্লোমা অথবা গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রি।
১৭।	স্টোরকিপার	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	**পদোন্নতির ক্ষেত্রে :** স্টোর অ্যাসিস্ট্যান্ট পদে অন্যূন ০৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি। **সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে :** কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অন্যূন ২য় শ্রেণি বা সমমানের জিপিএসহ স্নাতক (বাণিজ্য) ডিগ্রিসহ কম্পিউটারে MS Word ও Excel সম্পর্কে অভিজ্ঞতা।
১৮।	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	The Stenographers and steno-typists (Ministries, Divisions & Attached Departments) Recruitment Rules, 1978 অনুযায়ী। তবে শুধু মুদ্রাক্ষর যন্ত্রের গতি সম্পর্কিত বিধানের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহার সংক্রান্ত ওয়ার্ড প্রসেসিং, ডাটা এন্ট্রি ও টাইপিং ইত্যাদির সর্বনিম্ন গতি হইবে সাঁট-লিপিকার বা স্টেনোগ্রাফার, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক বা স্টেনোটাইপিস্ট, অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদের পদবি পরিবর্তন ও নিয়োগযোগ্যতা নির্ধারণ (বিশেষ বিধান) বিধিমালা, ২০১০ অনুযায়ী।		
১৯।	টেলিপ্রিন্টার অপারেটর	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যূন ২য় বিভাগ বা সমমানের জিপিএসহ উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ এবং ই-মেইল, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট ব্যবহারের অভিজ্ঞতা। (খ) কম্পিউটারে বাংলা ও ইংরেজি টাইপের গতি যথাক্রমে ২০ ও ২৫ শব্দ।

১	২	৩	৪	৫
২০।	ড্রাইভার	The Gazetted and Non-Gazetted Staff (Government Transport Directorate) Recruitment Rules, 1984 অনুযায়ী।		
২১।	ক্যাটালগার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট কাজের অভিজ্ঞতাসহ কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যূন ২য় বিভাগ বা সমমানের জিপিএসহ উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
২২।	স্টোর অ্যাসিস্ট্যান্ট	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে বাণিজ্য বিভাগে অন্যূন ২য় বিভাগ বা সমমানের জিপিএসহ উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণসহ কম্পিউটারে MS Word ও Excel সম্পর্কে অভিজ্ঞতা।
২৩।	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	The Stenographers and steno-typists (Ministries, Divisions & Attached Departments) Recruitment Rules, 1978 অনুযায়ী। তবে শুধু মুদ্রাক্ষর যন্ত্রের গতি সম্পর্কিত বিধানের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহার সংক্রান্ত ওয়ার্ড প্রসেসিং, ডাটা এন্ট্রি ও টাইপিং ইত্যাদির সর্বনিম্ন গতি হইবে সাঁট-লিপিকার বা স্টেনোগ্রাফার, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক বা স্টোনোটাইপিস্ট, অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদের পদবি পরিবর্তন ও নিয়োগযোগ্যতা নির্ধারণ (বিশেষ বিধান) বিধিমালা, ২০১০ অনুযায়ী।		
২৪।	ব্রোমাইড প্রিন্টার	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	**পদোন্নতির ক্ষেত্রে :** (ক) ডার্করুম অ্যাসিস্ট্যান্ট পদে অন্যূন ০৩ (তিন) বৎসরের চাকরি। **সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে :** (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যূন ২য় বিভাগ বা সমমানের জিপিএসহ উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। (খ) ডিজিটাল ছবি প্রিন্ট করা ও ল্যাব রক্ষণাবেক্ষণের অভিজ্ঞতা। (গ) কম্পিউটার সম্পর্কে মৌলিক জ্ঞান এবং এডোব ও অন্যান্য ফটো এডিটিং সফ্‌টওয়ার ব্যবহারে দক্ষতা।

১	২	৩	৪	৫
২৫।	ফিনিশার	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	ডার্করুম অ্যাসিস্ট্যান্ট বা ডেভেলপিংম্যান পদে অন্যূন ৩ (তিন) বৎসরের চাকরি অথবা গ্লেজার-কাম-ট্রিমার পদে অন্যূন ৪ (চার) বৎসরের চাকরি।
২৬।	ডার্করুম অ্যাসিস্ট্যান্ট	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	**(ক)** কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। (খ) ডিজিটাল ছবি প্রিন্ট করা ও ল্যাব রক্ষণাবেক্ষণের অভিজ্ঞতা। (গ) কম্পিউটার সম্পর্কে মৌলিক জ্ঞান এবং এডোব ও অন্যান্য ফটো এডিটিং সফ্‌টওয়ার ব্যবহারে দক্ষতা।
২৭।	ডেভেলপিংম্যান	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	**(ক)** কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। (খ) ডিজিটাল ছবি প্রিন্ট করা ও ল্যাব রক্ষণাবেক্ষণের অভিজ্ঞতা। (গ) কম্পিউটার সম্পর্কে মৌলিক জ্ঞান এবং এডোব ও অন্যান্য ফটো এডিটিং সফ্‌টওয়ার ব্যবহারে দক্ষতা।
২৮।	ডেসপাচ রাইডার	নিম্নমান সহকারী-তথা-মুদ্রাক্ষরিক, প্লেইন পেপার কপিয়ার, ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর, দপ্তরি, ডেসপাচ রাইডার, এমএলএসএস (মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও সংযুক্ত অধিদপ্তর) বিধিমালা, ১৯৯৩ অনুযায়ী।		
২৯।	ফটোকপি অপারেটর	নিম্নমান সহকারী-তথা-মুদ্রাক্ষরিক, প্লেইন পেপার কপিয়ার, ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর, দপ্তরি, ডেসপাচ রাইডার, এমএলএসএস (মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও সংযুক্ত অধিদপ্তর) বিধিমালা, ১৯৯৩ অনুযায়ী।		

১	২	৩	৪	৫
৩০।	গ্লেজার-কাম-ট্রিমার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	**(ক)** কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। (খ) ডিজিটাল ছবি প্রিন্ট করা ও ল্যাব রক্ষণাবেক্ষণের অভিজ্ঞতা। (গ) কম্পিউটার সম্পর্কে মৌলিক জ্ঞান এবং এডোব ও অন্যান্য ফটো এডিটিং সফ্‌টওয়ার ব্যবহারে দক্ষতা।
৩১।	দপ্তরি	নিম্নমান সহকারী-তথা-মুদ্রাক্ষরিক, প্লেইন পেপার কপিয়ার, ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর, দপ্তরি, ডেসপাচ রাইডার, এমএলএসএস (মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও সংযুক্ত অধিদপ্তর) বিধিমালা, ১৯৯৩ অনুযায়ী।		
৩২।	ক্যাশ সরকার	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণসহ অফিস সহায়ক পদে অন্যূন ৩ (তিন) বৎসরের চাকরি।
৩৩।	রেকর্ড সাপ্লাইয়ার	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	**পদোন্নতির ক্ষেত্রে :** (ক) কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণসহ অফিস সহায়ক পদে অন্যূন ০৩ (তিন) বৎসরের চাকরি। **সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে :** কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণসহ সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞতা।
৩৪।	অফিস সহায়ক	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।

১	২	৩	৪	৫
৩৫।	নিরাপত্তা প্রহরী	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৩৬।	পরিচ্ছন্নতাকর্মী	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	৮ম শ্রেণি বা জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

আবদুল মালেক
সচিব।

মোঃ লাল হোসেন, উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ আব্দুল মালেক, উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও,
ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website: www.bgpress.gov.bd