রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, মার্চ ৬, ২০১৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ২২ ফাল্গুন ১৪২০ বঙ্গাব্দ / ৬ মার্চ ২০১৪ খ্রিস্টাব্দ

এস.আর.ও. নং-৩৪ আইন/২০১৪।—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান এর ১৩৩ অনুচ্ছেদের শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের ১৪০(২) অনুচ্ছেদের বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথা :—

১। **শিরোনাম।**—এই বিধিমালা বাংলাদেশ সচিবালয় (ক্যাডার বহির্ভূত গেজেটেড কর্মকর্তা এবং নন-গেজেটেড কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৪ নামে অভিহিত হইবে।

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

(ক) "কর্তৃপক্ষ" অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ;

(খ) "কমিশন" অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন;

(গ) "কম্পিউটার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত" অর্থ—

অ) প্রশাসনিক কর্মকর্তার ক্ষেত্রে Word processing এর অভিজ্ঞতা, এবং
আ) ব্যক্তিগত কর্মকর্তার ক্ষেত্রে Word processing সহ ই-মেইল ও ফ্যাক্স চালনার দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা;

(ঘ) "ক্যাডার বহির্ভূত গেজেটেড কর্মকর্তা" অর্থ বাংলাদেশ সচিবালয়ে কর্মরত এমন কোন গেজেটেড কর্মকর্তা যিনি বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের অধীন বিদ্যমান কোন ক্যাডারের সদস্য নন;

মূল্য ঃ টাকা ১৬.০০

(ঙ) "তফসিল" অর্থ এই বিধিমালার তফসিল;

(চ) "নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ" অর্থ সরকার বা সরকারের নিকট হইতে এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা;

(ছ) "পদ" অর্থ তফসিলে উল্লিখিত কোন পদ;

(জ) "প্রয়োজনীয় যোগ্যতা" অর্থ সংশ্লিষ্ট পদের জন্য তফসিলে উল্লিখিত যোগ্যতা;

(ঝ) "বাংলাদেশ সচিবালয়" অর্থ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সকল মন্ত্রণালয় ও বিভাগ;

(ঞ) "শিক্ষানবিশ" অর্থ কোন পদে শিক্ষানবিশ হিসাবে নিযুক্ত কোন ব্যক্তি;

(ট) "স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়" বা "স্বীকৃত বোর্ড" অর্থ আপাতত বলবৎ কোন আইন দ্বারা বা আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড এবং এই বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, সরকার কর্তৃক স্বীকৃত বলিয়া ঘোষিত অন্য কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ডও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(ঠ) "বিভাগীয় প্রার্থী" অর্থ একই নিয়োগ বিধির আওতায় নিয়োগপ্রাপ্ত বা নিয়োজিত কর্মচারী।

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

(ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে;

(খ) পদোন্নতির মাধ্যমে।

(২) কোন ব্যক্তিকে কোন পদে নিয়োগ করা হইবে না, যদি তজ্জন্য তাঁহার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকে এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাঁহার বয়স উক্ত পদের জন্য তফসিলে উল্লিখিত বয়ঃসীমার মধ্যে না হয় :

তবে শর্ত থাকে যে, কোন ব্যক্তিকে কোন পদে এডহক ভিত্তিতে ইতোপূর্বে নিয়োগ করা হইয়া থাকিলে উক্ত পদে অব্যাহতভাবে নিযুক্ত থাকাকালীন কার্যকালের জন্য তাঁহার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সর্বোচ্চ বয়ঃসীমা শিথিল করা যাইতে পারে।

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

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

(৩) উপ-বিধি (২) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, বাছাই বা নির্বাচন কমিটি, লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার ভিত্তিতে, সুপারিশ প্রণয়ন করিবে।

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

(ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন, অথবা বাংলাদেশের স্থায়ী বাসিন্দা না হন, অথবা বাংলাদেশে ডমিসাইল না হন;

(খ) এমন কোন ব্যক্তিকে বিবাহ করেন অথবা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হন, যিনি বাংলাদেশের নাগরিক নহেন।

(৫) 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, ক্ষেত্র বিশেষে, 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 পদে দায়িত্ব পালনে কোন ব্যঘাত সৃষ্টি করিতে পারে; এবং

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

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

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

(খ) সরকারী চাকুরী কিংবা কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকুরীতে নিয়োজিত থাকেন এবং স্বীয় উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে দরখাস্ত দাখিল না করেন।

৫। **পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ।**—(১) এতদুদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক গঠিত সংশ্লিষ্ট বাছাই বা নির্বাচন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে কোন পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, ৩য় শ্রেণী হইতে ২য় শ্রেণী অথবা ২য় শ্রেণী হইতে ১ম শ্রেণী অথবা ৩য় শ্রেণী হইতে ১ম শ্রেণীর পদে কমিশনের সুপারিশের ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাইবে।

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

(৩) কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত সিলেবাস অনুযায়ী কমিশন কর্তৃক পরিচালিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ না হইলে সিনিয়র সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) পদে পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে না :

তবে শর্ত থাকে যে, পঞ্চাশোর্ধ বৎসরের কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে এই বিধান প্রযোজ্য হইবে না।

আরও শর্ত থাকে যে, কমিশন কর্তৃক সিলেবাস প্রণয়ন ও পরীক্ষা গ্রহণ না করা পর্যন্ত এই বিধান প্রযোজ্য হইবে না।

(৪) সরকারের উপ-সচিব, যুগ্ম-সচিব, অতিরিক্ত সচিব ও সচিব পদে পদোন্নতি বিধিমালা, ২০০২ এর বিধান অনুযায়ী সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড কর্তৃক সুপারিশকৃত না হইলে কোন কর্মকর্তাকে উপ-সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) পদে পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে না।

৬। **শিক্ষানবিস।**—(১) স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তিকে শিক্ষানবিসির স্তরে,—

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

(খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, এইরূপ নিয়োগের তারিখ হইতে এক বৎসরের জন্য নিয়োগ করা হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোন শিক্ষানবিসের শিক্ষানবিসির মেয়াদ এইরূপ বৃদ্ধি করিতে পারিবেন যাহাতে বর্ধিত মেয়াদ বা মেয়াদসমূহ সর্বসাকুল্যে দুই বৎসরের অধিক না হয়।

(২) যে ক্ষেত্রে কোন শিক্ষানবিসের শিক্ষানবিসির মেয়াদ চলাকালে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ মনে করেন যে, তাঁহার আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক নহে, বা তাঁহার কর্মদক্ষ হওয়ার সম্ভাবনা নাই, সেইক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ,—

(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট শিক্ষানবিসের চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবে; এবং

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

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

(ক) যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, শিক্ষানবিসির মেয়াদ চলাকালে কোন শিক্ষানবিসের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল, তাহা হইলে তাঁহার চাকুরী স্থায়ী করিবে, এবং

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

(অ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাঁহার চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবে; এবং

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

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

৭। **বিশেষ বিধান।**—(১) এই বিধিমালায় যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই বিধিমালা জারী হইবার সঙ্গে সঙ্গে,—

(ক) তফসিল-১ এর কলাম ১ এর ক্রমিক ৪ ও ৫ এর বিপরীতে উল্লিখিত প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তা পদে ২৮ এপ্রিল, ১৯৯৭ খ্রিস্টাব্দ তারিখে কর্মরত ব্যক্তিগণ দ্বিতীয় শ্রেণীর পদমর্যাদায় উক্ত তারিখে উক্ত পদসমূহে পদায়িত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন এবং উক্ত তারিখের পরবর্তীতে উল্লিখিত পদসমূহ তফসিল ১ এ বর্ণিত পদ্ধতিতে পূরণ করিতে হইবে এবং ২৮ এপ্রিল, ১৯৯৭ খ্রিস্টাব্দ তারিখে যে সকল প্রশাসনিক কর্মকর্তা বা ব্যক্তিগত কর্মকর্তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড পদে পদায়িত হইয়াছেন তাহারা নন-গেজেটেড পদে যে কোটায় নিয়োগ প্রাপ্ত ছিলেন গেজেটেড পদেও সেই কোটায় নিয়োগ প্রাপ্ত বলিয়া গণ্য হইবেন;

(খ) যে সকল কর্মকর্তার বয়স পঞ্চাশ বৎসর উত্তীর্ণ হইয়াছে সেইসকল কর্মকর্তাকে সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) পদের শিক্ষানবিসকাল শেষ হইবার এক বৎসরের মধ্যে স্থায়ী হইবার ক্ষেত্রে বিধি ৬(৪) এ বর্ণিত পরীক্ষা বা প্রশিক্ষণ গ্রহণ করিতে হইবে না;

(গ) তফসিল ১ এ উল্লেখিত কোন পদ পূরণের ক্ষেত্রে সরাসরি ও পদোন্নতির কোটা বিভাজনে কোন ভগ্নাংশ আসিলে উভয় কোটায় ভগ্নাংশ পূর্ণ সংখ্যা হিসাবে পদোন্নতির কোটার সহিত যুক্ত হইবে;

(ঘ) তফসিল ১ এ উল্লিখিত পদসমূহের জন্য (১) The Stenographers and Steno-typists (Ministries, Divisions and Attached Departments) Recruitment Rules, 1978; (২) The Typists (Ministries, Divisions and Attached Departments) Recruitment Rules, 1978; (৩) Lower Office Assistant (Ministries, Divisions and Attached Departments) Recruitment Rules, 1979; (৪) The Ministries and Division (Upper Division Assistant and Section Assistant) Recruitment Rules, 1984; (৫) সচিবালয়/মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের প্রধান সহকারী (হেড এ্যাসিসটেন্ট) পদের নিয়োগ বিধি, ১৯৮৬; এবং (৬) নিম্নমান সহকারী-তথা মুদ্রাক্ষরিক, প্লেইন পেপার কপিয়ার, ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর, ডেসপাস রাইডার, দপ্তরী ও এম,এল,এস,এস (মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংযুক্ত অধিদপ্তর) বিধিমালা, ১৯৯৩-এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই বিধিমালার আওতাভুক্ত বাংলাদেশ সচিবালয়ের কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে এই বিধিমালার বিধান প্রযোজ্য হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই বিধিমালা বলবৎ হইবার অব্যবহিতপূর্বে উক্ত উপ-বিধিতে উল্লিখিত বিধিমালাসমূহের আওতায় কোন কার্যক্রম অনিষ্পন্ন থাকিলে তাহা যে সকল ব্যক্তির ক্ষেত্রে এই বিধিমালা প্রযোজ্য হয় সেই সকল ব্যক্তির ক্ষেত্রে, যতদূর সম্ভব, এই বিধিমালার বিধান অনুসারে নিষ্পন্ন করিতে হইবে; এবং এই বিধিমালা বলবৎ হইবার প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ সচিবালয়ের ক্যাডার বহির্ভূত গেজেটেড এবং নন-গেজেটেড পদধারীগণের ক্ষেত্রে উক্ত বিধিমালাসমূহের আওতায় ইতোপূর্বে গৃহীত কোন ব্যবস্থা বা সম্পাদিত কার্যের বৈধতা ক্ষুণ্ন হইবে না।

৮। **রহিতকরণ ও হেফাজত।**—(১) বাংলাদেশ সচিবালয় (ক্যাডার বহির্ভূত গেজেটেড এবং নন-গেজেটেড কর্মকর্তা ও কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০০৬ এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও, উক্ত বিধিমালার আওতায় যে সকল কার্যক্রম নিষ্পন্ন হইয়াছে তাহা এই বিধিমালার অধীনে সম্পন্ন হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং এই বিধিমালা জারীর তারিখে অনিষ্পন্ন কার্যাদি, যতদূর সম্ভব, এই বিধিমালার অধীনে নিষ্পন্ন করিতে হইবে।

তফসিল-১

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১।	উপ-সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত)	---	পদোন্নতির মাধ্যমে।	(ক) সিনিয়র সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) পদে তিন বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা; এবং (খ) সরকারের উপ-সচিব, যুগ্ম-সচিব, অতিরিক্ত সচিব ও সচিব পদে পদোন্নতি বিধিমালা, ২০০২ এর বিধান অনুযায়ী সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড কর্তৃক সুপারিশকৃত।
২।	সিনিয়র সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত)	---	পদোন্নতির মাধ্যমে।	সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) পদে অন্যূন পাঁচ বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
৩।	সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত)	---	পদোন্নতির মাধ্যমে (পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয় এবং সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয় ব্যতীত)।	(ক) প্রশাসনিক কর্মকর্তা বা ব্যক্তিগত কর্মকর্তা পদে সাত বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতাসহ স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অন্যূন স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী; অথবা (খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা বা ব্যক্তিগত কর্মকর্তা পদে বার বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতাসহ স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট (এইচ.এস.সি.) বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
৪।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	(ক) মোট পদের শতকরা পঁয়ষট্টি ভাগ পদ অফিস সহকারী ও অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকগণের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে শর্ত থাকে যে, পদোন্নতি প্রদানের প্রাক্কালে যদি উপরে (ক) অনুচ্ছেদে উল্লিখিত পদোন্নতি কোটায় প্রাপ্য পদের সংখ্যা মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ভিত্তিক মোট মঞ্জুরিকৃত পদসংখ্যার অতিরিক্ত হয় তাহা হইলে উক্ত অতিরিক্ত সংখ্যক পদ (খ) অনুচ্ছেদে উল্লিখিত পদধারীদের মধ্য হইতে পূরণ করা যাইবে। [উদাহরণঃ একটি মন্ত্রণালয়ে প্রশাসনিক কর্মকর্তার মোট পদ ২০ (বিশ)টি। ৬৫% হিসেবে অফিস সহকারী ও অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকদের জন্য পদোন্নতি কোটায় প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদে প্রাপ্য পদসংখ্যা ১৩ (তের)টি। উক্ত মন্ত্রণালয়ে অফিস সহকারী ও অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকদের মোট মঞ্জুরিকৃত পদসংখ্যা ১২ (বার)টি। এই ১২ (বার)টি পদ পদোন্নতি প্রদানের পর যদি অতিরিক্ত পদোন্নতির যোগ্য পদ (১৩-১২) = ০১ (এক)টি থাকে তাহা হইলে এই ০১ (এক)টি পদে সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম	**পদোন্নতির ক্ষেত্রে :** সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, কম্পিউটার অপারেটর বা ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর পদে অন্যূন পাঁচ বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা। **সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে :** (ক) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রী অথবা দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী; (খ) কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত; এবং (গ) তফসিল-২ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
			কম্পিউটার অপারেটরদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণ করা যাইবে।] (খ) মোট পদের শতকরা পনের ভাগ পদ সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর ও The Computer Personnel (Government Organizations) Recruitment Rules, 1985 এর আওতায় বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগে নিয়োগপ্রাপ্ত কম্পিউটার অপারেটর পদধারীগণের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে; (গ) মোট পদের শতকরা দশ ভাগ পদ The Computer Personnel (Government Organizations) Recruitment Rules, 1985 এর আওতায় বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগে নিয়োগপ্রাপ্ত ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর পদধারীগণের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে; এবং (ঘ) মোট পদের শতকরা দশ ভাগ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
৫।	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	(ক) মোট পদের শতকরা আশি ভাগ পদ সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর ও The Computer Personnel (Government Organizations) Recruitment Rules, 1985 এর আওতায় বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে নিয়োগপ্রাপ্ত কম্পিউটার অপারেটর পদধারীগণের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এর মধ্য হইতে পূরণ করা যাইবে; এবং (খ) মোট পদের শতকরা বিশ ভাগ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	**পদোন্নতির ক্ষেত্রে :** সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর বা কম্পিউটার অপারেটর পদে অন্যূন পাঁচ বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা। তবে শর্ত থাকে যে, পদোন্নতির ক্ষেত্রে সিলেকশন গ্রেড বা উচ্চতর স্কেল প্রাপ্ত সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর বা কম্পিউটার অপারেটরগণকে অগ্রাধিকার প্রদান করিতে হইবে। **সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে :** (ক) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রী অথবা দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী; (খ) কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত; এবং (গ) তফসিল ৩ ও ৪ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৬।	প্রটোকল অফিসার	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে বা প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।	**সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে :** (ক) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রী অথবা দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী; (খ) কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত; এবং (গ) তফসিল-২ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। **প্রেষণে বদলির ক্ষেত্রে :** প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের মধ্য হইতে।

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
৭।	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর। তবে, বিভাগীয় প্রার্থীর ক্ষেত্রে বয়সসীমা ৩৫ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য।	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী; (খ) কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত; এবং (গ) তফসিল ৩ ও ৪ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৮।	অফিস সহকারী	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর। তবে, বিভাগীয় প্রার্থীর ক্ষেত্রে বয়সসীমা ৩৫ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য।	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) স্বীকৃত বোর্ড হইতে দ্বিতীয় বিভাগে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট (এইচ.এস.সি.) বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) তফসিল ৩ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৯।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর। তবে, বিভাগীয় প্রার্থীর ক্ষেত্রে বয়সসীমা ৩৫ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য।	(ক) মোট পদের শতকরা ত্রিশ ভাগ পদ অনুমোদিত পদসমূহের সংখ্যার আনুপাতিক হারে প্লেইন পেপার কপিয়ার হইতে বদলীর মাধ্যমে এবং ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর, দপ্তরী ও এম. এল. এস. এস. পদধারীগণের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। তবে, বদলী/পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে; এবং (খ) মোট পদের শতকরা সত্তর ভাগ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	**পদোন্নতি/বদলীর ক্ষেত্রে :** (ক) প্লেইন পেপার কপিয়ার হিসেবে ২(দুই) বৎসর, ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর হিসেবে ৪(চার) বৎসর, দপ্তরী হিসেবে ৫(পাঁচ) বৎসর, এমএলএসএস হিসেবে ৬(ছয়) বৎসর অথবা এমএলএসএস ও দপ্তরী পদে ৬(ছয়) বৎসর অথবা এমএলএসএস, দপ্তরী ও ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর পদে ৬(ছয়) বৎসর অথবা এমএলএসএস, দপ্তরী, ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর ও প্লেইন পেপার কপিয়ার পদে ৬(ছয়) বৎসরের চাকুরির অভিজ্ঞতা; (খ) স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (এস.এস.সি.) বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ শব্দ ও ইংরেজীতে ২০ শব্দের গতি; এবং

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				(ঘ) কম্পিউটার চালনার দক্ষতা। **সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে :** (ক) স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট (এইচ.এস.সি.) বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; (খ) কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত; এবং (গ) তফসিল ৩ ও ৫ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
১০।	ইলেকট্রিশিয়ান	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর। তবে, বিভাগীয় প্রার্থীর ক্ষেত্রে বয়সসীমা ৩৫ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য।	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (এস.এস.সি.) বা সমমান পরীক্ষায় উত্তীর্ণসহ সরকার অনুমোদিত প্রতিষ্ঠান হইতে ২(দুই) বৎসর মেয়াদী ইলেকট্রিক্যাল ট্রেড কোর্সে উত্তীর্ণ এবং তিন বৎসরের চাকুরির অভিজ্ঞতা।
১১।	প্লেইন পেপার কপিয়ার	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর। তবে, বিভাগীয় প্রার্থীর ক্ষেত্রে বয়সসীমা ৩৫ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য।	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	**পদোন্নতির ক্ষেত্রে :** ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর পদে ২(দুই) বৎসর বা দপ্তরী পদে ৫(পাঁচ) বৎসর বা এম.এল.এস.এস পদে ৬(ছয়) বৎসর অথবা এমএলএসএস, দপ্তরী ও ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর পদে ৬ (ছয়) বৎসর চাকুরীর অভিজ্ঞতা। **সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে :** স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট (এইচ. এস. সি.) বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
১২।	ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর	১৮-৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	**পদোন্নতির ক্ষেত্রে :** (ক) দপ্তরী পদে ২(দুই) বৎসর বা এম. এল. এস. এস পদে ৫(পাঁচ) বৎসর অথবা দপ্তরী ও এম. এল. এস. এস পদে ৫(পাঁচ) বৎসর চাকুরীর অভিজ্ঞতা; এবং

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				(খ) ডুপ্লিকেটিং মেশিন চালনার বাস্তব অভিজ্ঞতা। **সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে :** (ক) স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট (এইচ.এস.সি.) বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) ডুপ্লিকেটিং মেশিন চালনার বাস্তব অভিজ্ঞতা।
১৩।	দপ্তরী	--	পদোন্নতির মাধ্যমে।	এম. এল. এস. এস. পদে ৩(তিন) বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
১৪।	এম.এল.এস.এস	১৮-৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (এস.এস.সি.) বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। (খ) তফসিল-৬ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।

তফসিল-২

প্রশাসনিক কর্মকর্তা/প্রটোকল অফিসার পদে সরাসরি নিয়োগ প্রার্থীদের পরীক্ষার বিষয়, নম্বর ইত্যাদি

ক্রমিক নং	পরীক্ষা ও বিষয়ের নাম	মোট নম্বর	সর্বনিম্ন পাস নম্বর	সময়
	(ক) লিখিত পরীক্ষা	২০০	৫০%	
১।	বাংলা	৭৫		৩ ঘন্টা
২।	ইংরেজী	৭৫		
৩।	গণিত	২৫		
৪।	সাধারণ জ্ঞান	২৫		
	(খ) মৌখিক পরীক্ষা	২৫		
	সর্বমোট	২২৫		

ব্যাখ্যা : (১) লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীরাই মৌখিক পরীক্ষার জন্য যোগ্য বিবেচিত হইবে।
(২) কম্পিউটারে Word processing এর অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।

তফসিল-৩

ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী, অফিস সহকারী-কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, ইলেকট্রিশিয়ান ও প্লেইন পেপার কপিয়ার পদে সরাসরি নিয়োগ প্রার্থীদের পরীক্ষার বিষয়, নম্বর ইত্যাদি।

ক্রমিক নং	পরীক্ষা ও বিষয়ের নাম	মোট নম্বর	সর্বনিম্ন পাস নম্বর	সময়
	(ক) লিখিত পরীক্ষা	১০০	৫০%	
১।	বাংলা	৩০		৯০ মিনিট
২।	ইংরেজী	৩০		
৩।	গণিত	২০		
৪।	সাধারণ জ্ঞান	২০		
	(খ) মৌখিক পরীক্ষা	১০		
	সর্বমোট	১১০		

ব্যাখ্যা : (১) লিখিত পরীক্ষায় এবং তফসিল-৪ এ বর্ণিত সাঁট-লিপি/ মুদ্রাক্ষর/ কম্পিউটার এ্যাপটিচিউড টেষ্টে উত্তীর্ণ প্রার্থীরাই মৌখিক পরীক্ষার জন্য যোগ্য বিবেচিত হইবে।

(২) কম্পিউটারে Word processing সহ ই-মেইল ও ফ্যাক্স পরিচালনার দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।

তফসিল-৪

ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ও সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর পদে সরাসরি নিয়োগ প্রার্থীদের সাঁট-লিপি ও কম্পিউটার মুদ্রাক্ষর পরীক্ষার গতি, নম্বর ইত্যাদি।

পদের নাম	ইংরেজীতে সর্বনিম্ন গতি (প্রতি মিনিটে)	বাংলায় সর্বনিম্ন গতি (প্রতি মিনিটে)	ইংরেজী পরীক্ষায় মোট নম্বর	বাংলা পরীক্ষায় মোট নম্বর	প্রতি বিষয়ে সর্বনিম্ন পাস নম্বর	গড় পাস নম্বর	ইংরেজী পরীক্ষার সময়	বাংলা পরীক্ষার সময়
সাঁটলিপি								
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	৮০ শব্দ	৫০ শব্দ	১০০	১০০	৪০%	৫০%	৫ মিনিট	৫ মিনিট
সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	৭০ শব্দ	৪৫ শব্দ	১০০	১০০	৪০%	৫০%	৫ মিনিট	৫ মিনিট
কম্পিউটার মুদ্রাক্ষর								
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	৩০ শব্দ	২৫ শব্দ	৫০	৫০	৪০%	৫০%	১০ মিনিট	১০ মিনিট
সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	৩০ শব্দ	২৫ শব্দ	৫০	৫০	৪০%	৫০%	১০ মিনিট	১০ মিনিট

ব্যাখ্যা :

(১) সাঁট-লিপি নোট প্রতিলিপিকরণ (Transcribe) এর জন্য ৩০ মিনিট সময় বরাদ্দ থাকিবে।

(২) ৫% এর অধিক ভুলের ক্ষেত্রে কোন গতি অর্জন করে নাই বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) বাংলা ও ইংরেজী উভয় প্রকার কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরের ক্ষেত্রে ৫টি ষ্ট্রোক একটি শব্দ হিসাবে গণ্য হইবে।

(৪) সর্বনিম্ন গতিকে পাস নম্বর (৪০%) হিসাবে গণ্য করা হইবে।

তফসিল-৫

অফিস সহকারী-কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে সরাসরি নিয়োগ প্রার্থীদের কম্পিউটার মুদ্রাক্ষর গতি, নম্বর ইত্যাদি।

পদের নাম	ইংরেজীতে সর্বনিম্ন গতি (প্রতি মিনিটে)	বাংলাতে সর্বনিম্ন গতি (প্রতি মিনিটে)	ইংরেজী কম্পিউটার মুদ্রাক্ষর পরীক্ষায় মোট নম্বর	বাংলা কম্পিউটার মুদ্রাক্ষর পরীক্ষায় মোট নম্বর	প্রতি বিষয়ে পাস নম্বর	গড় পাস নম্বর	ইংরেজী পরীক্ষার সময়	বাংলা পরীক্ষার সময়
অফিস সহকারী-কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	২০ শব্দ	২০ শব্দ	৫০	৫০	৪০%	৫০%	১০ মিনিট	১০ মিনিট

ব্যাখ্যা : (১) বাংলা ও ইংরেজী উভয় প্রকার কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরের ক্ষেত্রে ৫টি স্ট্রোক একটি শব্দ হিসাবে গণ্য হইবে।

(২) ৫% এর অধিক ভুলের ক্ষেত্রে কোন গতি অর্জন করে নাই বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) সর্বনিম্ন গতিকে পাস নম্বর (৪০%) হিসাবে গণ্য করা হইবে।

তফসিল-৬

এমএলএসএস ও ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর পদে সরাসরি নিয়োগ প্রার্থীদের পরীক্ষার বিষয়, নম্বর ইত্যাদি

ক্রমিক নং	**পরীক্ষা ও বিষয়ের নাম**	**মোট নম্বর**
	(ক) লিখিত পরীক্ষা	৪০
১।	বাংলা	১৫
২।	ইংরেজী	১৫
৩।	গণিত	১০
	(খ) মৌখিক পরীক্ষা	১০
	সর্বমোট	**৫০**

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী
সচিব।

মোঃ নজরুল ইসলাম (উপসচিব), উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত। শাহ্-ই-আলম পাটোয়ারী, ভারপ্রাপ্ত উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website: www.bgpress.gov.bd