

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

আতিরিক্ত সংখ্যা  
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, অক্টোবর ৩১, ২০০৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়  
প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ১৬ নার্টক ১৪১৩/৩১ অক্টোবর ২০০৬

এস, আর, ও নং ২৮৬-আইন/২০০৬।—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান এর ১৩৩ অনুচ্ছেদের শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে গণপ্রজাতন্ত্রী উক্ত সংবিধানের ১৪০(২) অনুচ্ছেদের বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথাঃ—

১। শিরোনাম।—এই বিধিমালা বাংলাদেশ সচিবালয় (ক্যাডার বহির্ভূত গেজেটেড কর্মকর্তা এবং নন-গেজেটেড কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০০৬ 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,—

(জ) প্রশাসনিক কর্মসম্পন্ন ক্ষেত্রে Word processing এর অভিজ্ঞতা; এবং

(ডা) ব্যক্তিগত কর্মকর্তার ক্ষেত্রে Word processing সহ ই-মেইল ও ফ্যাক্স চালনার দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা;

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

( ৯৮৯৫ )

মুদ্রা ৪ টাকার ৮.০০

- (ঙ) "তফসিল" অর্থ এই বিধিমালায় সাহিত্য সংযোজিত তফসিল;
- (চ) "নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ" অর্থ সরকার বা সরকারের দিব্বি 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 সর্বমুখ্য মন্ত্রণালয় ও বিভাগ;
- (ঞ) "শিক্ষানবিস" অর্থ কোন পদে শিক্ষানবিস হিসাবে নিযুক্ত কোন ব্যক্তি;
- (ট) "স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়" বা "স্বীকৃত বোর্ড" অর্থ আপাততঃ বলবৎ কোন আইন দ্বারা বা আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড এবং এই বিধিমালায় উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, সরকার কর্তৃক স্বীকৃত বলিয়া ঘোষিত অন্য কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ডও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

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

- (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 বয়সীমার মধ্যে না হয়ঃ

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 বয়সীমা 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, উহার সুপারিশ প্রণয়ন করিবে।

(  
যদি ভি

(৪) 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 বাংলাদেশে ডমিসাইল না হন;
- (খ) এমন কোন ব্যক্তিকে বিবাহ করেন অথবা বিবাহ পরিবার 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 অনুগ্রহ 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 এজেন্সীর 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 আহ্বানের নিষ্পত্তিতে উদ্বাহিত ফিসহ যথাযথ সন্মতি ও নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে দরখাস্ত দাখিল না করেন;
- (খ) সরকারী চাকুরী কিংবা কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকুরীতে নিয়োজিত থাকেন এবং স্থায়ী 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 চাকুরী বৃদ্ধান্ত 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, পদগোষ্ঠীর নয়সের 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, মুদ্রা-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 শুরু,—

(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 সম্ভোগজনক 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 হইবার পর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ,—

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

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

(অ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাঁহার চাকুরী 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 আদেশ বলে সময় সময়, যে পরীক্ষা ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়, সেই পরীক্ষার তিনি উত্তীর্ণ হন ও 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 যেসকল প্রশাসনিক কর্মকর্তা বা ব্যক্তিগত কর্মকর্তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড পদে পদায়িত হইয়াছেন তাহারা নন-গেজেটেড পদে যে কোটায় নিয়োগপ্রাপ্ত ছিলেন গেজেটেড পদেও সেই কোটায় নিয়োগপ্রাপ্ত বলিয়া গণ্য হইবেন;
- (খ) যে সকল কর্মকর্তার বয়স পদাশ্রয় বৎসর উত্তীর্ণ হইয়াছে সেইসকল কর্মকর্তাকে সহকারী সচিব (ক্যাডার নহির্ভূত) পদের শিক্ষানবিসকাল শেষ হইবার এক বৎসরের মধ্যে স্থায়ী হইবার ক্ষেত্রে বিধি ৬(৪) এ বর্ণিত পরীক্ষা বা প্রশিক্ষণ গ্রহণ করিতে হইবে;
- (গ) তফসিল ১ এ উল্লিখিত কোন পদ পূরণের ক্ষেত্রে সরাসরি ও পদোন্নতির কোটা বিভাজনে কোন ভগ্নাংশ আঙ্গলে 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 এ্যাসিস্টেন্ট) পদের নিয়োগ বিধি, ১৯৮৬; এবং (৬) নিম্নমান সহকারী-তথা মুদ্রাক্ষরিক, প্রেইন-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 বিধিমালায় আওতাভুক্ত বাংলাদেশ সচিবালয়ের কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে এই বিধিমালার বিধান প্রযোজ্য হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ যথা কিছুই থাকুক না কেন, এই বিধিমালা বলবৎ হইবার অব্যবহিতপূর্বে উক্ত উপ-বিধিতে উদ্ভাগিত বিধিমালাসমূহের আওতায় কোন কার্যক্রম অনিষ্পন্ন থাকিলে তাহা যে সকল ব্যক্তির ক্ষেত্রে এই বিধিমালা প্রযোজ্য হয় সেই সকল ব্যক্তির ক্ষেত্রে, যতদূর সম্ভব, এই বিধিমালা 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 ক্ষুণ্ণ হইবে না।

৮। রহিতকরণ ও হেফাজত।—(১) বাংলাদেশ সচিবালয় (ক্যাডার বহির্ভূত গেজেটেড এবং নন-গেজেটেড কর্মকর্তা ও কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৯৮ প্রত্যক্ষরায় 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	সরকারি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১।	ইপ-সচিব (ক্যাভার বহির্ভূত)		সিনিয়র সহকারী সচিব (ক্যাভার বহির্ভূত) পদধারী কর্মকর্তাগণের মধ্য হইতে পদেরনিতির মাধ্যমে।	(ক) সিনিয়র সহকারী সচিব (ক্যাভার বহির্ভূত) পদে তিন বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা; এবং (খ) সরকারের উপ-সচিব, হুগ-সচিব, অতিরিক্ত সচিব ও সচিব পদে পদেরনিতি বিধিমালা, ২০০২ এর বিধন অনুযায়ী সুপিরিয়ার নিয়ন্ত্রণে বোর্ড কর্তৃক সুপারিশকৃত।
২।	সিনিয়র সহকারী সচিব (ক্যাভার বহির্ভূত)		সহকারী সচিব (ক্যাভার বহির্ভূত) পদধারী কর্মকর্তাগণের মধ্য হইতে পদেরনিতির মাধ্যমে।	সহকারী সচিব (ক্যাভার বহির্ভূত) পদে অনূহ্ন পাঁচ বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
৩।	সহকারী সচিব (ক্যাভার বহির্ভূত)		প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তা পদধারী কর্মকর্তাগণের মধ্য হইতে পদেরনিতির মাধ্যমে (পররুই মন্ত্রণালয়, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয় এবং সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয় এর সংশ্লিষ্ট পদধারীগণ ব্যতীত)।	(ক) প্রশাসনিক কর্মকর্তা বা ব্যক্তিগত কর্মকর্তা পদে দাত বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতাসহ স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূহ্ন স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী; অথবা (খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা বা ব্যক্তিগত কর্মকর্তা পদে দাত বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতাসহ স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট (এইচ.এস.সি) বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ব্যৱস্থাপনা	নিয়োগ পদ্ধতি	সংক্রান্ত বৈশিষ্ট্য
৪।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	অনুষ্ঠান প্রশাসনিক	(ক) মোট পদের শতকরা পঁয়ষাট্টি ভাগ পদ অফিস সহকারী ও অফিস সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিক/ডাটা এন্ট্রি অপারেটর পদধারীগণের মধ্য হইতে পদেরূপের মাধ্যমে; (খ) মোট পদের শতকরা পনের ভাগ পদ সাইট-মুদ্রাক্ষরিক/কম্পিউটার অপারেটর পদধারীগণের মধ্য হইতে পদেরূপের মাধ্যমে; এবং (গ) মোট পদের শতকরা বিশ ভাগ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদেরূপের ক্ষেত্রে : সাইট-মুদ্রাক্ষরিক/ কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী বা অফিস সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিক/ডাটা এন্ট্রি অপারেটর পদ অগুন পঁচ বৎসরের সাধুতার অতিক্রান্ত। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে : (ক) যীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে দাতব্যেত্তর বা সমমানের ডিগ্রী অথবা দ্বিতীয় শ্রেণীর দাতব্য বা সমমানের ডিগ্রী; (খ) কম্পিউটার প্রশিক্ষণ শ্রান্ত; এবং (গ) অফিস-২ অফিসী পৃথিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৫।	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	অনুষ্ঠান প্রশাসনিক	(ক) মোট পদের শতকরা পঞ্চাশ ভাগ পদ সাইট-মুদ্রাক্ষরিক/ কম্পিউটার অপারেটর পদধারীগণের মধ্য হইতে পদেরূপের মাধ্যমে, তবে পদেরূপের যোগ্য কোন প্রশাসী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে; এবং	পদেরূপের ক্ষেত্রে : সাইট-মুদ্রাক্ষরিক/ কম্পিউটার অপারেটর পদ অগুন পাঁচ বৎসরের চাবুরীর অতিক্রান্ত : তবে শর্ত থাকে যে, পদেরূপের ক্ষেত্রে সিলেকশন ক্ষেত্রে শ্রান্ত সাইট-মুদ্রাক্ষরিক/ কম্পিউটার অপারেটরগণকে অগ্রাধিকার প্রদান করিতে হইবে।



ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ব্যাপসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	শ্রেণিকর্মী
			শ্রেণিকর্মী	

সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে :

- (ক) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বা সমমানের ডিগ্রী অথবা দ্বিতীয় শ্রেণীর সমমানের ডিগ্রী;
- (খ) কম্পিউটার প্রকল্প প্রাপ্ত; এবং
- (গ) তফসিল ৩ ও ৪ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষার ফলাফল;
- (ক) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বা সমমানের ডিগ্রী;
- (খ) কম্পিউটার প্রকল্প প্রাপ্ত; এবং
- (গ) তফসিল ৩ ও ৪ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষার ফলাফল;
- (ক) স্বীকৃত বোর্ড হইতে দ্বিতীয় বিভাগে বা সার্টিফিকেট (এইচ.এস.সি) বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং
- (খ) তফসিল ৩ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষার ফলাফল;

(খ) মোট পদের শতকরা পঞ্চাশ ভাগ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।

৬। স্টাট-ম্যুরাকুরিক/কম্পিউটার অপারেটর  
অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর  
সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।

৭। অফিস সহকারী  
অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর  
সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।



## তফসিল-২

প্রশাসনিক কর্মকর্তা 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%	৩ ঘন্টা
১।	বাংলা	৭৫		
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, স্টাফ-মুদ্রাক্ষরিক/কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী, অফিস সহকারী-কাম মুদ্রাক্ষরিক/ডাটা এন্ট্রি অপারেটর 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%	৯০ মিনিট
১।	বাংলা	৩০		
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 স্টাফ-লিপি/মুদ্রাক্ষরিক/কম্পিউটার এ্যাপলিটিকেশন টেস্টে উত্তীর্ণ প্রার্থীরাই মৌখিক পরীক্ষার জন্য যোগ্য বিবেচিত হইবে।  
 (২) কম্পিউটারে Word processing সহ ই-মেইল ও ফ্যাক্স পরিচালনার দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১০১	ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর	অনুর্ধ্ব ৩০ বছর	দপ্তরী ও এম. এল. এস. এস পদধারীগণের মধ্যে হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে : বিকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট (এইচ. এস. সি) বা সমমানের পরীক্ষার উত্তীর্ণ।  পদোন্নতির জন্য : (ক) দপ্তরী পদে দুই বছরের বা এম. এল. এস. এস পদে পাঁচ বছরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা; এবং (খ) ডুপ্লিকেটিং মেশিন চালানোর বাস্তব অভিজ্ঞতা।  সরাসরি নিয়োগের জন্য : (ক) বিকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট (এইচ. এস. সি) বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) ডুপ্লিকেটিং মেশিন চালানোর বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
১১১	দপ্তরী	অনুর্ধ্ব ৩০ বছর	এম. এল. এস. এস পদধারীগণের মধ্যে হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	এম. এল. এস. এস পদে তিন বছরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা।  মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (এস.এস.সি) বা সমমানের পরীক্ষার উত্তীর্ণ।
১২১	এম. এল. এস. এস	অনুর্ধ্ব ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	

১৫

৭৪

তফসিল-৪

অন্য ত

ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ও স্ট্র-মুদ্রাক্ষরিক/ কম্পিউটার অপারেটর পদে সরাসরি নিয়োগ প্রার্থীদের সাট-লিপি ও মুদ্রাক্ষর পরীক্ষার গতি, সময় ইত্যাদি।

পদের নাম	ইংরেজিতে সর্বনিম্ন গতি (প্রতি মিনিটে)	বাংলায় সর্বনিম্ন গতি (প্রতি মিনিটে)	ইংরেজি পরীক্ষার মোট সময়	বাংলা পরীক্ষার মোট সময়	প্রতি পিয়ার সর্বনিম্ন পার শতাংশ	প্রতি পাস সময়	ইংরেজি পরীক্ষার সময়	বাংলা পরীক্ষার সময়
	সাটলিপি							
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	৮০ শব্দ	৫০ শব্দ	১০০	১০০	৪০%	৫০%	৫ মিনিট	৫ মিনিট
সাট-মুদ্রাক্ষরিক/ কম্পিউটার অপারেটর	৭০ শব্দ	৪৫ শব্দ	১০০	১০০	৪০%	৫০%	৫ মিনিট	৫ মিনিট
	মুদ্রাক্ষর							
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	৩০ শব্দ	২৫ শব্দ	৫০	৫০	৪০%	৫০%	১০ মিনিট	১০ মিনিট
স্ট্র-মুদ্রাক্ষরিক/ কম্পিউটার অপারেটর	২০ শব্দ	১৫ শব্দ	৫০	৫০	৪০%	৫০%	১০ মিনিট	১০ মিনিট

সময়

গতি

ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ও সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক/ কম্পিউটার অপারেটর পদবাহীগণের সিলেকশন গ্রেডের জন্য সাঁট-লিপি ও মুদ্রাক্ষর পরীক্ষার গতি।

পদের নাম	সাঁটলিপি		মুদ্রাক্ষর	
	ইংরেজীতে সর্বনিম্ন গতি (শ্রুতি মিনিটে)	বাংলায় সর্বনিম্ন গতি (শ্রুতি মিনিটে)	ইংরেজীতে সর্বনিম্ন গতি (শ্রুতি মিনিটে)	বাংলায় সর্বনিম্ন গতি (শ্রুতি মিনিটে)
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	১০০ শব্দ	৭০ শব্দ	৩৫ শব্দ	৩০ শব্দ
সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক/ কম্পিউটার অপারেটর	৮০ শব্দ	৫০ শব্দ	৩০ শব্দ	২৫ শব্দ

- ব্যাখ্যা : (১) সাঁট-লিপি নোট প্রাচলিপকরণ (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 উচ্চা প্রকার মুদ্রাক্ষরের ক্ষেত্রে ৫টি ট্রেক একটি শব্দ হিসাবে গণ্য হইবে।
- (৪) সর্বনিম্ন গতিকে পাস নফর (৪০%) হিসাবে গণ্য করা হইবে।
- (৫) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ও সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক/ কম্পিউটার অপারেটর পদে সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্তির জন্য অংশ-খ প্রযোজ্য হইবে।