

## বিধি অনুবিভাগ

### বিষয়ঃ প্রবিধানমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত চেক লিস্ট

- (১) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট উপসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত সার-সংক্ষেপ;
- (২) প্রস্তাবিত প্রবিধানমালার খসড়া প্রজ্ঞাপনসহ তফসিল; প্রজ্ঞাপন ও তফসিলের ছক আদর্শ প্রবিধানমালা (এন্টারপ্রাইজমেন্ট ম্যানুয়েল, ২০০৯, ভলিউম-১, পৃষ্ঠাঃ ৩৮১-৪০৮) অনুযায়ী হবে;

ক) প্রস্তাবিত প্রবিধানমালার খসড়া প্রজ্ঞাপনের মূল অংশঃ

- (১) তৃতীয় অধ্যায়, প্রবিধি ১১(৩) নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপিত হবে,

“ জাতীয় বেতনস্কেল ২০০৯ এর গ্রেড ৫ (টাকা ২২,২৫০-৩১,২৫০/-) ও তদুর্ধ্ব বেতনক্রমের পদসমূহে পদোন্নতি মেধা-তথা ক্ষেত্রতার ভিত্তিতে হইবে”।

- (২) প্রবিধি-২০ প্রসূতি ছুটি আদর্শ প্রবিধানমালার প্রবিধি-২০ অনুযায়ী হবে। তবে “০৩ (তিন) মাসের” স্থলে “০৬ (ছয়) মাস” উল্লেখ করতে হবে।

(৩) প্রবিধি-২১ অবসর উত্তর ছুটিঃ-

- ১) কোন কর্মচারী ১২(বার) মাস পর্যন্ত পূর্ণ বেতনে অবসর উত্তর ছুটি পাইবেন, কিন্তু ৬০(ষাট) বৎসরের বয়স সীমা অতিক্রমের পর উহা সম্প্রসারণ করা যাইবে না।

- ২) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে একমাস পূর্বে অবসর উত্তর ছুটির জন্য আবেদন না করিলে তাহার পাওনা ছুটি অবসর গ্রহণের তারিখের পর তামাদি হইয়া যাইবে।

- ৩) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে একমাস পূর্বে অবসর উত্তর ছুটিতে যাইবে।

- (৪) প্রস্তাবিত প্রবিধানমালার খসড়া প্রজ্ঞাপনের প্রবিধি-৩৮(১)(খ), (২), (৩), (৪), (৫); প্রবিধি-৩৯ এর (৪), (৫), (৬), (৭); প্রবিধি ৪১(২); প্রবিধি-৪৪(২)(গ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সঃমঃ/আর-১/এসআর-১/৮৯-২৭৬(৫০), তারিখঃ ২৪/০৯/১৯৯১ (এন্টারপ্রাইজমেন্ট ম্যানুয়েল, ২০০৯, ভলিউম-১, পৃষ্ঠাঃ ৪০৬-৪০৭) এবং প্রবিধি-৫০ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সঃমঃ/আর-১/এসআর-৩/৮৮-২৪৬(৪২), তারিখঃ ২৬/১০/১৯৮৮ (এন্টারপ্রাইজমেন্ট ম্যানুয়েল, ২০০৯, ভলিউম-১, পৃষ্ঠাঃ ৪০৫) অনুযায়ী হবে।

- (৫) বিদ্যমান প্রবিধানমালার পরিবর্তে নতুন প্রবিধানমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে আদর্শ প্রবিধানমালার প্রবিধি ৫১ এরপর রহিতকরণ ও হেফাজত নামে প্রবিধি-৫২। নিম্নরূপভাবে সংযোজন করতে হবে।

“প্রবিধি-৫২। রহিতকরণ ও হেফাজত।-(১) “.....” প্রবিধানমালা এতদ্বারা রহিত করা হইল।

- (২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও উক্ত প্রবিধানমালার আওতায় যে সকল কার্যক্রম নিষ্পন্ন হইয়াছে তাহা এই প্রবিধানমালার অধীনে সম্পন্ন হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং এই প্রবিধানমালার জারির তারিখে অনিষ্পন্ন কার্যাদি যতদূর সম্ভব এই প্রবিধানমালার অধীনে নিষ্পন্ন করিতে হইবে”।

- (৩) প্রস্তাবিত তফসিলের পদসমূহ বেতনস্কেলের ক্রম অনুযায়ী সন্নিবেশ করতে হবে; প্রস্তাবিত তফসিলে পদের নাম, বেতনক্রম, পদ সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে;

- (৪) একই সাথে ফিডার পদের ফিডার পদ পদোন্নতির পদের ফিডার পদ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না;

- (৫) যে সকল পদ সংশ্লিষ্ট আইনে সরকার কর্তৃক নিয়োগযোগ্যতা সে পদগুলো প্রস্তাবিত তফসিলে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না; সংশ্লিষ্ট আইনের কপি প্রেরণ করতে হবে;
- (৬) যে সকল পদের পদ সৃষ্টির জি.ও নেই সে পদসমূহ তফসিলে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।
- (৭) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক বেতনস্কেল যাচাই ও নির্ধারিত নিয়োগযোগ্যতা অনুসরণ করতে হবে।
- (৮) পদ বিলুপ্তির ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকিত জিও ও প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের কপি প্রেরণ করতে হবে;
- (৯) পদনাম পরিবর্তন/পদের মান উন্নয়নে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকিত জিও'র কপি প্রেরণ করতে হবে;
- (১০) কোন পদের সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে “অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে” উল্লেখ করা যাবে না।
- (১১) জাতীয় বেতনভাতাদি আদেশ, ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ ১০(১) এ উল্লিখিত ১ম শ্রেণির চাকুরির পূর্ণবেতন পাওয়ার জন্য প্রয়োজনীয় ন্যূনতম চাকুরির মেয়াদ অনুসরণ করতে হবে এবং এতদসংক্রান্ত প্রদত্ত শর্তাবলি অনুসরণযোগ্য।
- (১২) বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত প্রবিধানমালার তফসিলের তুলনামূলক বিবরণী; প্রস্তাবিত তফসিলে পদের নাম, বেতনক্রম, পদ সংখ্যা এবং সরাসরি নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, প্রেষণে নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, ফিডার পদ, পদসংখ্যা ও বেতনক্রম উল্লেখ করতে হবে (সংলাগ-ক);
- (১৩) বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত নিয়োগবিধিমালার তুলনামূলক বিবরণীর মন্তব্য কলামে প্রস্তাবিত প্রতিটি পদের বিপরীতে পদ সৃজন সংক্রান্ত অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকিত জিও, নিয়োগযোগ্যতা নির্ধারণ ও বেতনস্কেল যাচাই সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের সম্মতিপত্র সংলাগসহ উল্লেখ করতে হবে।
- (১৪) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ এবং অর্থ বিভাগ কর্তৃক সম্মতির আলোকে পদ সৃষ্টির জি.ও-তে যে পদনাম ও বেতনস্কেলে পদগুলো সৃষ্টি করা হয়েছে, প্রস্তাবিত তফসিলে হুবহু সেভাবে সন্নিবেশ করতে হবে। বিবেচনাধীন রয়েছে এমন কোন প্রস্তাব অনুসরণ করে পদ অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না। শুধুমাত্র জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে পদনাম পরিবর্তন সংক্রান্ত জি.ও জারির পর সে অনুযায়ী সন্নিবেশ করা যাবে;
- (১৫) পদনাম (/অবলিক) দিয়ে সৃজন করা হলে, যেমনঃ দপ্তরী/শিয়ন প্রস্তাবিত তফসিলে হুবহু সেভাবে একইক্রমে সন্নিবেশ করতে হবে। পৃথক পৃথক পদনামে পদ সৃজন করা হলে প্রস্তাবিত তফসিলে পৃথক পৃথক ক্রমিক পদ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- (১৬) অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ হালনাগাদ সংরক্ষিত না হয়ে থাকলে তা তফসিলে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না; প্রস্তাবের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল জিও এর কপি প্রেরণ করতে হবে;
- (১৭) প্রস্তাবের সাথে পদ সৃজনে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদনের কপি প্রেরণ করতে হবে;
- (১৮) যে সকল পদের জন্য যখন নিয়োগবিধিমালা রয়েছে যেমন গাড়ী চালক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, স্টাফলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর, ইত্যাদি ক্ষেত্রে কমন নিয়োগবিধিমালা অনুসরণ করতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে “সি টি-লিপিকার বা স্টেনোগ্রাফার, সি টি-মুদ্রাক্ষরিক বা স্টেনোগ্রাফিষ্ট, অফিস সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক-কাম-অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদের পদবী পরিবর্তন ও নিয়োগ যোগ্যতা নির্ধারণ (বিশেষ বিধান) বিধিমালা, ২০১০” অনুসরণ করতে হবে;

- (১৯) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত হালনাগাদ সাংগঠনিক কাঠামো অনুসরণ করতে হবে;
- (২০) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তরের বিদ্যমান পুরানো পদনাম পরিবর্তন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৪-০২-২০১৪ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৫১.১৬.০৩৬.১২-৫০ নং পরিপত্র অনুসারে প্রস্তাবিত তফসিলের পদনাম প্রতিস্থাপন করতে হবে।
- (২১) প্রস্তাবিত তফসিলের যে সমস্ত পদ একই নামে The Computer Personnel (Government Organizations) Recruitment Rules, 1985" এ অন্তর্ভুক্ত আছে, যেমনঃ সিস্টেমস ম্যানেজার, মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, প্রোগ্রামার, সহকারী প্রোগ্রামার, ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল সুপারভাইজার, কম্পিউটার অপারেটর, ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর ইত্যাদি পদের বিপরীতে ৩, ৪, ৫, ও ৬ এর কলাম ও এন্ট্রিসমূহ নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপন করতে হবেঃ

| ক্র.নং | পদের নাম | সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়সসীমা                                                       | নিয়োগ পদ্ধতি | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা | পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা |
|--------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|------------------------|
| (১)    | (২)      | (৩)                                                                                 | (৪)           | (৫)                              | (৬)                    |
|        |          | The Computer Personnel (Government Organizations) Recruitment Rules, 1985" অনুযায়ী |               |                                  |                        |

- (২২) প্রস্তাবিত তফসিলের "সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর"পদের বিপরীতে ৩, ৪, ৫ ও ৬ এর কলাম ও এন্ট্রিসমূহ নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপন করতে হবে :

| ক্র.নং | পদের নাম                                                | সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়সসীমা                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | নিয়োগ পদ্ধতি | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা | পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা |
|--------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|------------------------|
| (১)    | (২)                                                     | (৩)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | (৪)           | (৫)                              | (৬)                    |
|        | সাঁট-<br>মুদ্রাক্ষরিক-<br>কাম-<br>কম্পিউটার<br>অপারেটর। | The Stenographers & Steno-typist (Ministries, Divisions & Attached Departments) Recruitment Rules, 1978 অনুযায়ী। তবে সাঁটলিপিকার বা টেনোগ্রাফার, সাঁটমুদ্রাক্ষরিক বা টেনোটাইপিষ্ট, অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদের পদবী পরিবর্তন ও নিয়োগ যোগ্যতা নির্ধারণ (বিশেষ বিধান) বিধিমালা, ২০১০ অনুযায়ী মুদ্রাক্ষর যন্ত্রের ব্যবহারের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহারের ক্ষেত্রে Word Processing/Data Entry ও Typing ইত্যাদির সর্বনিম্ন গতি নিম্নরূপ প্রতিস্থাপিত হইবেঃ<br>(ক)বাংলা : প্রতি মিনিটে ২৫ শব্দ। (খ) ইংরেজি: প্রতি মিনিটে ৩০ শব্দ। |               |                                  |                        |

- (২৩) প্রস্তাবিত তফসিলের "সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর" পদের পদের বিপরীতে ৩, ৪, ৫ ও ৬ এর কলাম ও এন্ট্রিসমূহ নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপন করতে হবে :

| ক্র.নং | পদের নাম                                     | সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়সসীমা                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | নিয়োগ পদ্ধতি | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা | পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা |
|--------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|------------------------|
| (১)    | (২)                                          | (৩)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | (৪)           | (৫)                              | (৬)                    |
|        | সাঁটলিপিকার-<br>কাম-<br>কম্পিউটার<br>অপারেটর | The Stenographers & Steno-typist (Ministries, Divisions & Attached Departments) Recruitment Rules, 1978 অনুযায়ী। তবে সাঁটলিপিকার বা টেনোগ্রাফার, সাঁটমুদ্রাক্ষরিক বা টেনোটাইপিষ্ট, অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদের পদবী পরিবর্তন ও নিয়োগ যোগ্যতা নির্ধারণ (বিশেষ বিধান) বিধিমালা, ২০১০ অনুযায়ী মুদ্রাক্ষর যন্ত্রের ব্যবহারের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহারের ক্ষেত্রে Word Processing/Data Entry ও Typing ইত্যাদির সর্বনিম্ন গতি নিম্নরূপ প্রতিস্থাপিত হইবেঃ<br>(ক)বাংলা : প্রতি মিনিটে ২৫ শব্দ। (খ) ইংরেজি: প্রতি মিনিটে ৩০ শব্দ। |               |                                  |                        |

- (২৪) প্রস্তাবিত তফসিলের “অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/ কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-কাম-অফিস সহকারী” পদের বিপরীতে ৩, ৪, ৫ ও ৬ এর কলাম ও এন্ট্রিসমূহ নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপিত হবে, যথাঃ

| ক্র.নং | পদের নাম                                                                       | সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়সসীমা                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | নিয়োগ পদ্ধতি | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা | পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|------------------------|
| (১)    | (২)                                                                            | (৩)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (৪)           | (৫)                              | (৬)                    |
|        | অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/ কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-কাম-অফিস সহকারী | নিম্নমান সহকারী-তথা মুদ্রাক্ষরিক, প্রেইন পেপার কপিয়ার, ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর, ডেসপাচ রাইডার, দপ্তরী ও এম,এল,এস,এস (মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংযুক্ত অধিদপ্তর) বিধিমালা, ১৯৯৩ অনুযায়ী। তবে “সীট-লিপিকার বা টেনোগ্রাফার, সীট-মুদ্রাক্ষরিক বা টেনোটাইপিষ্ট, অফিস সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক -কাম-অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদের পদবী পরিবর্তন ও নিয়োগ যোগ্যতা নির্ধারণ (বিশেষ বিধান) বিধিমালা, ২০১০” অনুযায়ী, শুধুমাত্র মুদ্রাক্ষর যন্ত্রের গতি সম্পর্কিত বিধানের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহার সংক্রান্ত ওয়ার্ড প্রসেসিং, ডাটা এন্ট্রি ও টাইপিং ইত্যাদির সর্বনিম্ন গতি নিম্নরূপ প্রতিস্থাপিত হইবেঃ |               |                                  |                        |
|        |                                                                                | (ক) বাংলাঃ প্রতি মিনিটে ২০ শব্দ। (খ) ইংরেজিঃ প্রতি মিনিটে ২০ শব্দ।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |                                  |                        |

- (২৫) প্রস্তাবিত তফসিলের “কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক” পদের বিপরীতে ৩, ৪, ৫ ও ৬ এর কলাম ও এন্ট্রিসমূহ নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপিত হবে, যথাঃ

| ক্র.নং | পদের নাম               | সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়সসীমা                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | নিয়োগ পদ্ধতি | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা | পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা |
|--------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|------------------------|
| (১)    | (২)                    | (৩)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | (৪)           | (৫)                              | (৬)                    |
|        | কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | Typist (Ministries, Divisions and attached Departments) Recruitment Rules, 1978 অনুযায়ী। তবে “সীট-লিপিকার বা টেনোগ্রাফার, সীট-মুদ্রাক্ষরিক বা টেনোটাইপিষ্ট, অফিস সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক -কাম-অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদের পদবী পরিবর্তন ও নিয়োগ যোগ্যতা নির্ধারণ (বিশেষ বিধান) বিধিমালা, ২০১০” অনুযায়ী, শুধুমাত্র মুদ্রাক্ষর যন্ত্রের গতি সম্পর্কিত বিধানের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহার সংক্রান্ত ওয়ার্ড প্রসেসিং, ডাটা এন্ট্রি ও টাইপিং ইত্যাদির সর্বনিম্ন গতি নিম্নরূপ প্রতিস্থাপিত হইবেঃ |               |                                  |                        |
|        |                        | (ক) বাংলাঃ প্রতি মিনিটে ২০ শব্দ। (খ) ইংরেজিঃ প্রতি মিনিটে ২০ শব্দ।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                                  |                        |

- (২৬) প্রস্তাবিত তফসিলের “ডেসপাচ রাইডার” পদের বিপরীতে ৩, ৪, ৫, ও ৬ এর কলাম ও এন্ট্রিসমূহ নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপিত হবে।

| ক্র.নং | পদের নাম      | সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়সসীমা                                                                                                                                                                                                 | নিয়োগ পদ্ধতি | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা | পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা |
|--------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|------------------------|
| (১)    | (২)           | (৩)                                                                                                                                                                                                                           | (৪)           | (৫)                              | (৬)                    |
|        | ডেসপাচ রাইডার | নিম্নমান সহকারী-তথা মুদ্রাক্ষরিক, প্রেইন পেপার কপিয়ার, ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর, ডেসপাচ রাইডার, দপ্তরী ও এম,এল,এস,এস (মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংযুক্ত অধিদপ্তর) বিধিমালা, ১৯৯৩ এর “ডেসপাচ রাইডার” পদের নিয়োগ যোগ্যতা অনুযায়ী। |               |                                  |                        |

(২৭) প্রস্তাবিত তফসিলের “ড্রিলকেটিং মেশিন অপারেটর” পদের বিপরীতে ৩, ৪, ৫, ও ৬ এর কলাম ও এন্ট্রিসমূহ নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপিত হবে।

| ক্র:নং | পদের নাম       | সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়সসীমা                                                                                                                                                                                                         | নিয়োগ পদ্ধতি | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা | পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা |
|--------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|------------------------|
| (১)    | (২)            | (৩)                                                                                                                                                                                                                                   | (৪)           | (৫)                              | (৬)                    |
| ২৪।    | ফটোকপি অপারেটর | নিম্নমান সহকারী-তথা মুদ্রাকরিক, প্লেইন পেপার কপিয়ার, ড্রিলকেটিং মেশিন অপারেটর, ডেসপাচ রাইডার, দপ্তরী ও এম.এল.এস.এস (মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংযুক্ত অধিদপ্তর) বিধিমালা, ১৯৯৩ এর “ড্রিলকেটিং মেশিন অপারেটর” পদের নিয়োগ যোগ্যতা অনুযায়ী। |               |                                  |                        |

(২৮) প্রস্তাবিত তফসিলের “ড্রাইভার” পদের বিপরীতে ৩, ৪, ৫ ও ৬ এর কলাম ও এন্ট্রিসমূহ নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপিত হবে, যথাঃ

| ক্র:নং | পদের নাম | সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়সসীমা                                                                                      | নিয়োগ পদ্ধতি | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা | পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা |
|--------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|------------------------|
| (১)    | (২)      | (৩)                                                                                                                | (৪)           | (৫)                              | (৬)                    |
|        | ড্রাইভার | “The Gazetted and Non-Gazetted Staff (Government Transport Directorate) Recruitment Rules, 1984” - <i>অনুযায়ী</i> |               |                                  |                        |

(২৯) প্রস্তাবিত তফসিলের “সুইপার” পদের বিপরীতে ৩, ৪, ৫ ও ৬ এর কলাম ও এন্ট্রিসমূহ নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপন করতে হবেঃ

| ক্র: নং | পদের নাম          | সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়সসীমা | নিয়োগ পদ্ধতি            | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা                                                                                                                                   | পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা |
|---------|-------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| (১)     | (২)               | (৩)                           | (৪)                      | (৫)                                                                                                                                                                | (৬)                    |
|         | পরিচ্ছন্নতা কর্মী | অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর              | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | ৮ম শ্রেণী পাস। মোট পদের শতকরা ৮০ ভাগ পদ জাত হরিজনদের জন্য বরাদ্দ থাকিবে। তবে জাত হরিজন প্রার্থী পাওয়া না গেলে সে সকল পদ সাধারণ প্রার্থীদের দ্বারা পূরণ করা যাইবে। |                        |

(৩০) যে সকল পদের নিয়োগ যোগ্যতা আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে নির্ধারিত সে সকল পদের ক্ষেত্রে তফসিলের ৩, ৪, ৫, ও ৬ নং কলামে “অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত আউট সোর্সিং নীতিমালা অনুসারে” উল্লেখ করতে হবে;

(৩১) সকল তথ্যাদি/কাগজপত্র প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের উপযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত/ প্রত্যয়িত/সত্যায়িত করে প্রেরণ।

(৩২) প্রবিধানমালা প্রণয়ন/সংশোধন এর প্রস্তাবে চেক লিস্ট অনুসারে সকল তথ্যাদি/ কাগজপত্র প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট যুগ্মসচিব কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র। প্রত্যয়ন পত্রে চেকলিস্টে বর্ণিত ক্রমিক এর বিপরীতে সংলাগ নির্দেশ করতে হবে।

*স্বাক্ষর*  
মোঃ মাসুদ জাকির হোসেন  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
বিঃ-৩ শাখা  
জনস্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়

প্রচলিত প্রবিধানমালা রহিত করতঃ নতুন প্রবিধানমালা প্রণয়ন এবং প্রচলিত প্রবিধানমালা সংশোধনের ক্ষেত্রে প্রয়োজ্য।)

| ক্রমিক<br>নং | পদের নাম,<br>বেতনক্রম ও<br>পদসংখ্যা                                                                                                                                                                                             | সরাসরি<br>নিয়োগের<br>জন্য বয়স-<br>সীমা | নিয়োগ<br>পদ্ধতি | সরাসরি<br>নিয়োগের<br>ক্ষেত্রে যোগ্যতা | পদোন্নতির<br>জন্য<br>যোগ্যতা | ক্রমিক<br>নং |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|----------------------------------------|------------------------------|--------------|
| ১            | ২                                                                                                                                                                                                                               | ৩                                        | ৪                | ৫                                      | ৬                            | ৭            |
|              | পদের নাম, বেতনক্রম,<br>পদসংখ্যা, সরাসরি<br>নিয়োগের জন্য<br>পদসংখ্যা, পদোন্নতির<br>মাধ্যমে নিয়োগের জন্য<br>পদসংখ্যা, শ্রেণি<br>নিয়োগের জন্য<br>পদসংখ্যা, ফিডার<br>পদসংখ্যা(পদভিত্তিক),<br>ফিডার পদের বেতনক্রম<br>(পদভিত্তিক)। | সরাসরি<br>নিয়োগের<br>জন্য বয়স-<br>সীমা | নিয়োগ<br>পদ্ধতি | সরাসরি<br>নিয়োগের<br>ক্ষেত্রে যোগ্যতা | পদোন্নতির<br>জন্য<br>যোগ্যতা | ৭            |

.....  
 आक०

কর্মকর্তার নামঃ.....

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নামঃ.....