

## বিধি অনুবিভাগ

বিষয়ঃ নিয়োগবিধিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত চেক লিস্ট ও অনুসরণযোগ্য বিষয়াদি

(ক) নিয়োগবিধিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত চেক লিস্টঃ

নিয়োগবিধি পরীক্ষণ সংক্রান্ত উপ-কমিটির বিবেচনার জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের কোন কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত/প্রত্যয়িত/স্বাক্ষরিত নিম্নোক্ত কাগজপত্র প্রত্যাবের সাথে প্রেরণ করতে হবেঃ

- ১) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট উপসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত সার-সংক্ষেপসহ প্রত্যাবের ১০ (দশ) সেট;
- ২) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অনুমোদিত অর্গানোগ্রাম;
- ৩) তফসিলসহ বিদ্যমান নিয়োগবিধির পূর্ণাঙ্গ কপি;
- ৪) প্রস্তাবিত পদসমূহের কার্যাবলি;
- ৫) বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত নিয়োগবিধিমালায় তফসিলের তুলনামূলক বিবরণী (পরিশিষ্ট-গ)। তুলনামূলক বিবরণী প্রত্যাবের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ছক অনুযায়ী প্রস্তাবিত নিয়োগবিধি অংশে পদের নাম, বেতনক্রম, পদসংখ্যা, সরাসরি নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, প্রেষণে নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, পদভিত্তিক ফিডার পদসংখ্যা, পদভিত্তিক ফিডার পদের বেতনক্রম উল্লেখ করতে হবে। প্রচলিত নিয়োগবিধি অংশে বিদ্যমান নিয়োগবিধিতে যেকোনভাবে এন্ট্রি রয়েছে হবহ সেখানে উল্লেখ করতে হবে। পদের নাম, পদসংখ্যা, বেতনক্রম উল্লেখ করতে হবে। তুলনামূলক বিবরণীর মতব্য অংশে প্রতিটি সংশোধনের প্রত্যাবের যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে;
- ৬) পদসূচি সংক্রান্ত অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকিত জি.ও। পৃষ্ঠাংকিত জি.ও না থাকার ক্ষেত্রে পদসূচি সংক্রান্ত অনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতির কপি এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত পদসূচির জি.ও;
- ৭) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের বেতনক্রম যাচাই সংক্রান্ত পত্র;
- ৮) প্রত্যাবের সাথে নিকোব ফর্মে সার-সংক্ষেপ, খসড়া প্রজ্ঞাপন (তফসিল সহ) এবং বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত নিয়োগবিধিমালায় তফসিলের তুলনামূলক বিবরণী সম্বলিত সিডি/ পেনড্রাইভ এর ১(এক) কপি।

(খ) নিয়োগবিধিমালা প্রণয়নে অনুসরণযোগ্য বিষয়াদিঃ

- (১) প্রস্তাবিত নিয়োগবিধিমালায় খসড়া প্রজ্ঞাপন আদর্শ নিয়োগবিধিমালা (এন্টারপ্রাইজমেন্ট ম্যানুয়েল, ২০০৯, ভলিউম-১, পৃষ্ঠাঃ ৩৭৫-৩৭৮) অনুসরণপূর্বক লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- (২) ক) প্রস্তাবিত নিয়োগবিধিমালায় খসড়া প্রজ্ঞাপনের মূল অংশঃ
  - (১) প্রস্তাবিত নিয়োগবিধিমালায় বিধি-৩(২) এর পর নিম্নোক্ত অংশ সংযোজন করতে হবেঃ

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

- (২) প্রস্তাবিত খসড়া প্রজ্ঞাপনের বিধি-৬ এর পর নিম্নরূপভাবে বিধি ৭ সংযোজন করতে হবেঃ
- “বিধি ৭। বিশেষ বিধান।— তফসিলে উল্লিখিত কোন পদ পূরণের ক্ষেত্রে সরাসরি ও পদোন্নতির কোটা বিভাজনে কোন ভগ্নাংশ আসিলে উভয় কোটার ভগ্নাংশ পূর্ণ সংখ্যা হিসাবে পদোন্নতির কোটার সহিত যুক্ত হইবে”।
- (৩) বিদ্যমান নিয়োগবিধিমালার পরিবর্তে নতুন নিয়োগবিধিমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে “বিধি ৭। বিশেষ বিধান” এরপর রহিতকরণ ও হেফাজত নামে বিধি-৮। নিম্নরূপভাবে সংযোজন করতে হবে।
- “বিধি-৮। রহিতকরণ ও হেফাজত।-(১) “.....” নিয়োগবিধিমালা এতদ্বারা রহিত করা হইল।
- (২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও উক্ত নিয়োগবিধিমালার আওতায় যে সকল কার্যক্রম নিষ্পন্ন হইয়াছে তাহা এই নিয়োগবিধিমালার অধীনে সম্পন্ন হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং এই নিয়োগবিধিমালার জারির তারিখে অনিষ্পন্ন কার্যাদি যতদূর সম্ভব এই নিয়োগবিধিমালার 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) প্রস্তাবিত পদসমূহ সৃজনে অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকিত জিও’র কপি প্রেরণ করতে হবে; যে সকল পদের পদ সৃষ্টির জিও নেই সে পদসমূহ তফসিলে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।
- (৫) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক বেতনস্কেল যাচাই ও নির্ধারিত নিয়োগযোগ্যতা অনুসরণ করতে হবে।
- (৬) একই সাথে ফিডার পদের ফিডার পদ পদোন্নতির পদের ফিডার পদ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না;
- (৭) কোন পদের সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে “অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে” উল্লেখ করা যাবে না।
- (৮) 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।
- (৯) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ এবং অর্থ বিভাগ কর্তৃক সম্মতির আলোকে পদ সৃষ্টির জিও-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 জিও জারির পর সে অনুযায়ী সন্নিবেশ করা যাবে;
- (১০) পদনাম (/অবলিক) দিয়ে সৃজন করা হলে, যেমনঃ দপ্তরী/শিফট প্রস্তাবিত তফসিলে হুবহু সেভাবে একইক্রমে সন্নিবেশ করতে হবে। পৃথক পৃথক পদনামে পদ সৃজন করা হলে প্রস্তাবিত তফসিলে পৃথক পৃথক ক্রমিক পদ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- (১১) বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত নিয়োগবিধিমালার তুলনামূলক বিবরণীর ছক যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। প্রস্তাবিত নিয়োগবিধিমালার ২ নং কলামে পদের নাম, বেতনক্রম, পদসংখ্যা, সরাসরি নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, প্রেষণে নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, ফিডার পদসংখ্যা, ফিডার পদের বেতনক্রম উল্লেখ করতে হবে।
- (১২) 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 বাতায়ন অনুবিভাগের সম্মতিপত্র এবং নিয়োগ পত্র/যোগ্যতা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে যৌক্তিকভাবে প্রাথমিক কাগজপত্র সংলাপসহ উল্লেখ করতে হবে।

- (১৩) বকস্ট পদ স্থান সংক্রান্ত প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কারিগর সুপারিশের কপি প্রেরণ করতে হবে।
- (১৪) পদনাম পরিবর্তন/পদের মান উন্নয়নে অনুপ্রাণিত কর্মচারীদের সম্মতিপত্র ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকিত জিওর কপি প্রেরণ করতে হবে।
- (১৫) অস্থায়ীভাবে সূচী পদ হারানাগাম সংরক্ষিত না হয়ে থাকলে তা অকসিলে অতীত করা যাবে না; প্রত্যেকের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল জিওর কপি প্রেরণ করতে হবে।

- (১৬) প্রত্যাহিত ডকুমেন্ট যে সমস্ত পদ একই নামে The Computer Personnel (Government Organizations) Recruitment Rules, 1985 এ অন্তর্ভুক্ত আছে, যেমনঃ কম্পিউটার অপারেটর ইত্যাদি পদের বিপরীতে ৩, ৪ ও ৫ এর কলাম ও এগ্রিসনুহ নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপন করতে হবে।

| ক্রমঃ | পদনাম | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা                                                  | নিয়োগ পত্র | যোগ্যতা |
|-------|-------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|
| ১     | ২     | ৩                                                                                  | ৪           | ৫       |
|       |       | The Computer Personnel (Government Organizations) Recruitment Rules, 1985 অনুযায়ী |             |         |

- (১৭) প্রত্যাহিত ডকুমেন্টের "স্টেনোগ্রাফিক কাম কম্পিউটার অপারেটর" পদের বিপরীতে ৩, ৪ ও ৫ এর কলাম ও এগ্রিসনুহ নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপন করতে হবে।

| ক্রমঃ | পদনাম                               | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | নিয়োগ পত্র | যোগ্যতা |
|-------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|
| ১     | ২                                   | ৩                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ৪           | ৫       |
|       | স্টেনোগ্রাফিক কাম কম্পিউটার অপারেটর | The Stenographers & Steno-typist (Ministries, Divisions & Attached Departments) Recruitment Rules, 1978 অনুযায়ী। তবে "স্টেনোগ্রাফার বা টেনোটাইপিষ্ট, অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদের পদবী পরিবর্তন ও নিয়োগ যোগ্যতা নির্ধারণ (বিশেষ বিধান) বিধিসূচী, ২০১০" অনুযায়ী মুদ্রাক্ষরিক যন্ত্রের ব্যবহারের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহারের ক্ষেত্রে Word Processing/Data Entry & Typing ইত্যাদির সবসির পতি নিম্নরূপ প্রতিস্থাপিত হইবে।<br>(ক) বাংলা: প্রতি মিনিটে ২৫ শব্দ। (খ) ইংরেজি: প্রতি মিনিটে ৩০ শব্দ। |             |         |

- (১৮) প্রত্যাহিত ডকুমেন্টের "স্টেনোগ্রাফিক কাম কম্পিউটার অপারেটর" পদের বিপরীতে ৩, ৪ ও ৫ এর কলাম ও এগ্রিসনুহ নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপন করতে হবে।

| ক্রমঃ | পদনাম                               | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | নিয়োগ পত্র | যোগ্যতা |
|-------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|
| ১     | ২                                   | ৩                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ৪           | ৫       |
|       | স্টেনোগ্রাফিক কাম কম্পিউটার অপারেটর | The Stenographers & Steno-typist (Ministries, Divisions & Attached Departments) Recruitment Rules, 1978 অনুযায়ী। তবে "স্টেনোগ্রাফার বা টেনোটাইপিষ্ট, অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদের পদবী পরিবর্তন ও নিয়োগ যোগ্যতা নির্ধারণ (বিশেষ বিধান) বিধিসূচী, ২০১০" অনুযায়ী মুদ্রাক্ষরিক যন্ত্রের ব্যবহারের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহারের ক্ষেত্রে Word Processing/Data Entry & Typing ইত্যাদির সবসির পতি নিম্নরূপ প্রতিস্থাপিত হইবে।<br>(ক) বাংলা: প্রতি মিনিটে ২৫ শব্দ। (খ) ইংরেজি: প্রতি মিনিটে ৩০ শব্দ। |             |         |

(১৯) প্রস্তাবিত তফসিলের “অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/ কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-কাম-অফিস সহকারী” পদের বিপরীতে ৩, ৪ ও ৫ এর কলাম ও এন্ট্রিসমূহ নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপন করতে হবে।

| ক্রঃনং | পদনাম                                                                          | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | নিয়োগ পদ্ধতি                                                      | যোগ্যতা |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------|
|        | অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/ কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-কাম-অফিস সহকারী | নিম্নমান সহকারী-তথা মুদ্রাক্ষরিক, টাইপ পেপার কলিয়ার, ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর, ডেসপাচ রাইডার, দপ্তরী ও এম.এল.এস.এস (মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংযুক্ত অধিদপ্তর) বিধিমালা, ১৯৯৩ অনুযায়ী। তবে সীট-লিপিকার বা স্টেনোগ্রাফার, সীট-মুদ্রাক্ষরিক বা স্টেনোগ্রাফিষ্ট, 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। |         |

(২০) প্রস্তাবিত তফসিলের “কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক” পদের বিপরীতে ৩, ৪ ও ৫ এর কলাম ও এন্ট্রিসমূহ নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপন করতে হবে।

| ক্রঃনং | পদনাম                  | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | নিয়োগ পদ্ধতি                                                      | যোগ্যতা |
|--------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------|
|        | কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | Typist (Ministries, Divisions and attached Departments) Recruitment Rules, 1978 অনুযায়ী। তবে “সীট-লিপিকার বা স্টেনোগ্রাফার, সীট-মুদ্রাক্ষরিক বা স্টেনোগ্রাফিষ্ট, 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। |         |

(২১) প্রস্তাবিত তফসিলের “ড্রাইভার” পদের বিপরীতে ৩, ৪ ও ৫ এর কলাম ও এন্ট্রিসমূহ নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপন করতে হবে।

| ক্রঃনং | পদনাম    | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা                                                                        | নিয়োগ পদ্ধতি | যোগ্যতা |
|--------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|
| ১      | ২        | ৩                                                                                                        | ৪             | ৫       |
|        | ড্রাইভার | The Gazetted and Non-Gazetted Staff (Government Transport Directorate) Recruitment Rules, 1984 অনুযায়ী। |               |         |

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

| ক্রঃনং | পদের নাম      | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা                                                                                                                                                                                          | নিয়োগ পদ্ধতি | যোগ্যতা |
|--------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|
| (১)    | (২)           | (৩)                                                                                                                                                                                                                        | (৪)           | (৫)     |
|        | ডেসপাচ রাইডার | নিম্নমান সহকারী-তথা মুদ্রাক্ষরিক, টাইপ পেপার কলিয়ার, 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 |               |         |

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

| ক্রঃ<br>নং | পদের<br>নাম       | সরাসরি নিয়োগের<br>ক্ষেত্রে বয়সসীমা                                                                                                                                                                                                      | নিয়োগ পদ্ধতি | যোগ্যতা |
|------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|
| (১)        | (২)               | (৩)                                                                                                                                                                                                                                       | (৪)           | (৫)     |
|            | ফটোকপি<br>অপারেটর | নিয়মান সহকারী-তথা মুদ্রাক্ষরিক, প্রাইন পেন্সার কপিয়ার, ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর, ডেসপাচ রাইডার, দপ্তরী ও এম,এল,এস,এস (মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংযুক্ত অধিদপ্তর) বিধিমালা, ১৯৯৩ এর “ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর” পদের নিয়োগ যোগ্যতা অনুযায়ী |               |         |

(২৪) প্রস্তাবিত তফসিলের “পরিচ্ছন্নতা কর্মী” পদের বিপরীতে ৩, ৪ ও ৫ এর কলাম ও এন্ট্রিসমূহ নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপন করতে হবে।

| ক্রঃ<br>সং | পদের নাম             | সরাসরি নিয়োগের<br>ক্ষেত্রে বয়সসীমা | নিয়োগ পদ্ধতি                                                                                                                                                                | যোগ্যতা        |
|------------|----------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| (১)        | (২)                  | (৩)                                  | (৪)                                                                                                                                                                          | (৫)            |
|            | পরিচ্ছন্নতা<br>কর্মী | অনুর্ধ্ব ৩০<br>বৎসর                  | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। 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। | ৮ম শ্রেণী পাল। |

(২৫) 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;

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

(২৭) নিয়োগবিধি প্রণয়ন/সংশোধনে গতিশীলতা আনয়নে সমরসীমা নির্ধারন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২৭/০৮/২০০৩ তারিখের সম্ম(বিধি-১)আর-৮/২০০৩-১৮২ সংখ্যক পরিপত্রের নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে (সংলাগ-ক);

(২৮) নিয়োগবিধিমালা প্রণয়ন/সংশোধন এর প্রভাবে চেক লিস্ট অনুসারে সকল তথ্যাদি/ কাগজপত্র প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মুখ্যসচিব কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র। প্রত্যয়নপত্রে চেকলিস্টে বর্ণিত ক্রমিক এর বিপরীতে সংলাগ নির্দেশ করতে হবে।

মহামুদ জাকির হোসেন  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
বিধি-৩ পাতা  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

প্রচলিত নিয়োগবিধি এবং প্রস্তাবিত নিয়োগবিধির তফসিলে উল্লিখিত পদসমূহের মধ্যে পার্থক্যের তুলনামূলক বিবরণী  
(প্রচলিত নিয়োগবিধি রহিত ক্ষেত্রে নতুন নিয়োগবিধি প্রণয়ন এবং প্রচলিত নিয়োগবিধি সংশোধনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

| প্রচলিত নিয়োগবিধি |                                     |                                         |                  |         | প্রস্তাবিত নিয়োগবিধি |                                                                                                                                                                                                             |                                            |                  |         |         |
|--------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|---------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|---------|---------|
| ক্রমিক<br>নং       | পদের নাম,<br>বেতনক্রম ও<br>পদসংখ্যা | সরাসরি<br>নিয়োগের ক্ষেত্রে<br>বয়সসীমা | নিয়োগ<br>পদ্ধতি | যোগ্যতা | ক্রমিক<br>নং          | পদের নাম, বেতনক্রম,<br>সরাসরি নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা,<br>পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য<br>পদসংখ্যা, প্রেষণে নিয়োগের জন্য<br>পদসংখ্যা, ফিডার পদসংখ্যা<br>(পদভিত্তিক), ফিডার পদের বেতনক্রম<br>(পদভিত্তিক)। | সরাসরি<br>নিয়োগের<br>ক্ষেত্রে<br>বয়সসীমা | নিয়োগ<br>পদ্ধতি | যোগ্যতা | মন্তব্য |
| ১                  | ২                                   | ৩                                       | ৪                | ৫       | ৬                     | ৭                                                                                                                                                                                                           | ৮                                          | ৯                | ১০      | ১১      |

স্বাক্ষর :

কর্মকর্তার নাম :

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :

**संक्षेपः**

73-04-1810

**Abstract**

278-4555 2007-400

(६) अथवा आदिशु शुभ आचार्यगण प्रमाणित करि सकें— ५० (पचास) दिन.

(ग) २०६ रु०। प्रत्येक मासिक मूल्य — १६ (षष्ठ) पिनः

— ১৫ (পঞ্চম) পৃষ্ঠা

একজন সাক্ষর প্রার্থীকে এবং প্রাথমিক শিক্ষা বোর্ডের অধীনে

[illegible]

(७) राष्ट्रिय कविता विद्यमाना अंश — ७७ (विशेष) विदुः

[illegible]

(৫) অধিন, বিচার ও সশ্রম বিবক অঙ্গাঙ্গর কক্কর জেটিং প্রসার — ১৫ (পনের) দিন;

(৬) **হুগল নিকটস্থে অন্য সরকারি কর্তৃক অসম্পাদন -- ১৫ (পাঁচদশ) দিন;**

(१) एन आर. ४ जारी --- १ (०५४) दिना.

*[Handwritten signature]*

हरिजन आश्रम हरद्वार

**बुद्ध-मूर्ति (विभिन्न)**

**विद्युत्**

- ১। মহাপরিচালক সচিব, মহাপরিচালক বিজ্ঞান, বাংলাদেশ সচিবালয়।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পূর্বাঞ্চল সংসদ ভবন, ঢাকা।
- ৩। সচিব, \_\_\_\_\_, সফল প্রকল্প/বিভাগ।
- ৪। মহা বিলাস নিয়ন্ত্রক ও বিজ্ঞানক, মহা-বিলাস নিবীকক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, ১৪২, পল্লীশিল্পকর্ম মন্ত্রণালয় ইসলাম সড়কী, ঢাকা-১০০০।
- ৫। সচিব, বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন সচিবালয়, পূর্বাঞ্চল বিমান যন্ত্রণ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৬। সচিবালয় সচিবালয়ের সচিবালয়ী সফল অফিসের, পরিচালক, সচিব, অফিস, সচিব ও প্রশাসনিক প্রশাসন।
- ৭। নিয়ন্ত্রক, মুখ্য, প্রধানমন্ত্রীর কার্য ও প্রধানমন্ত্রীর অফিসের, তেজগাঁও, ঢাকা। (যেহে পরিচালকটি পূর্বাঞ্চল সচিবালয়ে প্রকল্পের জন্য অনুমোদন করা হলো।