

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, সেপ্টেম্বর ২৪, ২০১৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ

প্রজ্ঞাপন

তারিখ: ০৭ আশ্বিন, ১৪২৬ বঙ্গাব্দ/২২ সেপ্টেম্বর, ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও, নং-২৯৮-আইন/২০১৯।—স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ৬০ নং আইন) এর ধারা ৬৬, ধারা ১২০ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (ক) এর সহিত পঠিতব্য, এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা:—

প্রথম অধ্যায়

সূচনা

১। শিরোনাম ও প্রয়োগ।—(১) এই বিধিমালা ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন কর্মচারী চাকরি বিধিমালা, ২০১৯ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই বিধিমালা ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন এর সকল সার্বক্ষণিক কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য হইবে, তবে সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ হইতে প্রেষণে নিয়োজিত অথবা বদলি, চুক্তি বা খণ্ডকালীন ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে, এই বিধিমালার কোনো কিছু প্রযোজ্য বলিয়া তাহাদের চাকরির শর্তে স্পষ্টভাবে উল্লিখিত না থাকিলে, ইহা প্রযোজ্য হইবে না।

২। সংজ্ঞা।—বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকিলে এই বিধিমালায়—

(১) “অসদাচরণ” অর্থ চাকরির শৃঙ্খলা বা নিয়মের হানিকর, অথবা কোনো কর্মচারীর পক্ষে শোভনীয় নয় এইরূপ আচরণ এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা:—

(ক) উর্ধ্বতন কর্মচারীর আইনসম্মত আদেশ অমান্যকরণ;

(২২৬০৫)

মূল্য : টাকা ১৩২.০০

- (খ) কর্তব্যে চরম অবহেলা;
- (গ) আইনসম্মত কারণ ব্যতিরেকে কর্পোরেশনের কোনো আদেশ, পরিপত্র এবং নির্দেশাবলির প্রতি অবজ্ঞা প্রদর্শন; এবং
- (ঘ) যে কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে অসম্মত, বিরক্তিকর, মিথ্যা বা তুচ্ছ অভিযোগ সংবলিত দরখাস্ত দাখিল;
- (২) “উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” অর্থ সংশ্লিষ্ট কার্যাদি নিষ্পত্তির জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসাবে কর্পোরেশন কর্তৃক মনোনীত কর্তৃপক্ষ;
- (৩) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কিংবা কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিবার জন্য তদকর্তৃক মনোনীত কোনো কর্মচারী এবং উক্ত কর্মচারীর উর্ধ্বতন কোনো কর্মচারীও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (৪) “কর্পোরেশন” অর্থ ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন;
- (৫) “কর্মচারী” অর্থ কর্পোরেশনের যে কোনো অস্থায়ী বা স্থায়ী কর্মচারী এবং যে কোনো নবম বা তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কর্মচারীও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (৬) “জিপিএ” অর্থ Grade Point Average (GPA);
- (৭) “তফসিল” অর্থ এই বিধিমালার সহিত সংযোজিত তফসিল;
- (৮) “নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ” অর্থ কর্পোরেশন এবং কোনো নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য কর্পোরেশন কর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত কোনো নবম বা তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কর্মচারীও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (৯) “পদ” অর্থ তফসিলে উল্লিখিত কোনো পদ;
- (১০) “পলায়ন” অর্থ বিনা অনুমতিতে চাকরি বা কর্তব্যস্থল ত্যাগ করা, অথবা ৬০(ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় যাবৎ কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকা, অথবা অনুমতিসহ কর্তব্যে অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত মেয়াদের পর ৬০ (ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় পুনঃঅনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা, অথবা বিনা অনুমতিতে দেশ ত্যাগ করা এবং ৩০ (ত্রিশ) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা, অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিয়া বিনা অনুমতিতে অনুমোদিত সময়ের পর ৬০ (ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান;
- (১১) “প্রয়োজনীয় যোগ্যতা” অর্থ কোনো পদে নিয়োগের নিমিত্ত উক্ত পদের বিপরীতে উল্লিখিত ন্যূনতম যোগ্যতা;
- (১২) “বিজ্ঞাপন” অর্থ ব্যাপক প্রচারের উদ্দেশ্যে পত্রিকা বা অন্যান্য গণমাধ্যমে প্রকাশিত বিজ্ঞাপন;
- (১৩) “শিক্ষানবিশ” অর্থ কোনো স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে শিক্ষানবিশ হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারী;
- (১৪) “সম্মানী” অর্থ মাঝে মাঝে প্রয়োজন হয় এইরূপ বিশেষ বা কষ্টসাধ্য কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ অনাবর্তক ধরনের নগদ পুরস্কার;

- (১৫) “সিজিপিএ” অর্থ Cumulative Grade Point Average (CGPA);এবং
- (১৬) “স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়” বা “বোর্ড” বা “ইনস্টিটিউট” বা “প্রতিষ্ঠান” অর্থ আপাতত বলবৎ কোনো আইনের দ্বারা বা আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোনো বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড বা ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান এবং এই বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কর্পোরেশনের সহিত পরামর্শক্রমে, সরকার কর্তৃক স্বীকৃত বলিয়া ঘোষিত অন্য কোনো বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড বা ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠানও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায় নিয়োগ পদ্ধতি, ইত্যাদি

৩। **নিয়োগ পদ্ধতি**—(১) তফসিলে বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ২৯ (৩) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সংরক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশাবলি 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 হইবে 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) কোনো ব্যক্তি কোনো পদে সরাসরি ভাবে নিয়োগ লাভেরজন্য উপযুক্ত বিবেচিত হইবেন না, যদি তিনি—

- (ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন, অথবা বাংলাদেশের স্থায়ী বাসিন্দা না হন, অথবা বাংলাদেশের ডমিসাইল না হন; এবং
- (খ) বাংলাদেশের নাগরিক নহেন এইরূপ কোনো ব্যক্তিকে বিবাহ করিয়া থাকেন বা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হইয়া থাকেন।

(২) কোনো পদে সরাসরিভাবে নিয়োগ করা যাইবে না, যদি—

- (ক) উক্ত পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিকে কর্পোরেশন কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসা পর্যদ বা চিকিৎসক তাহাকে স্বাস্থ্যগত ভাবে উপযুক্ত বলিয়া প্রত্যয়ন না করেন;
- (খ) এইরূপ নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সির মাধ্যমে প্রতিপাদিত হয় এবং দেখা যায় যে কর্পোরেশনের চাকরিতে নিয়োগ লাভের জন্য তিনি উপযুক্ত নহেন;
- (গ) উক্ত পদের জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দরখাস্ত আহ্বানের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত ফিসহ যথাযথ ফরম ও নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে দরখাস্ত দাখিল না করেন; এবং
- (ঘ) সরকারি চাকরি কিংবা কোনো স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকরিতে নিয়োজিত থাকাকালে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দরখাস্ত দাখিল না করেন।

(৩) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদ উন্মুক্ত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে এবং বিভিন্ন সময় এইরূপ নিয়োগদানের ক্ষেত্রে সরকারের জারীকৃত কোটা সম্পর্কিত নির্দেশাবলি অনুসরণ করিতে হইবে।

(৪) কোনো পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, এতদুদ্দেশ্যে কর্পোরেশন কর্তৃক গঠিত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগদান করা হইবে।

(৫) তফসিলে উল্লিখিত কোনো পদ পূরণের ক্ষেত্রে সরাসরি ও পদোন্নতির কোটা বিভাজনে কোনো ভগ্নাংশ আসিলে উভয় কোটায় ভগ্নাংশ পূর্ণ সংখ্যা হিসাবে পদোন্নতির কোটার সহিত যুক্ত হইবে।

৫। পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ।—(১) এতদুদ্দেশ্যে কর্পোরেশন কর্তৃক গঠিত সংশ্লিষ্ট বাছাই বা নির্বাচন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে কোনো পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাইবে।

(২) যদি কোনো ব্যক্তির চাকরির বৃত্তান্ত সন্তোষজনক না হয় এবং নির্ধারিত মেধা অর্জন না করেন তাহা হইলে তিনি কোনো পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য যোগ্য বিবেচিত হইবেন না।

(৩) পদোন্নতির উদ্দেশ্যে মেধা যাচাই এর জন্য লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, টেকনিক্যাল ও গবেষণাধর্মী পদের ক্ষেত্রে বাছাই বা নির্বাচন কমিটি স্বীয় পদ্ধতিতে মেধা যাচাইপূর্বক পদোন্নতি প্রদান করিতে পারিবে।

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

(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, স্থায়ী 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 এইরূপ সম্প্রসারণ করিতে পারিবেন যাহাতে বর্ধিত মেয়াদ সর্বসাকুল্যে ২ (দুই) বৎসরের অধিক না হয়।

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

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

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

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

(ক) যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, শিক্ষানবিশির মেয়াদ চলাকালে কোনো শিক্ষানবিশির আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল, তাহা হইলে উপ-বিধি(৪) এর বিধান সাপেক্ষে, তাহাকে চাকরিতে স্থায়ী করিবেন এবং স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি চাকরিতে যোগদানের তারিখ হইতে চাকরিতে স্থায়ী হইবেন; 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 প্রদান করা হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবেন।

(৪) কোনো শিক্ষানবিশকে কোনো নির্দিষ্ট পদে স্থায়ী করা হইবে না যতক্ষণ না কর্পোরেশন সংশ্লিষ্ট বিধির আদেশবলে, সময় সময়, যে পরীক্ষা ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়, সেই পরীক্ষায় তিনি উত্তীর্ণ হন ও প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন।

(৫) অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদে অস্থায়ীভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি শিক্ষানবিশ হিসাবে গণ্য হইবেন না, তবে অস্থায়ী পদ যেই তারিখে স্থায়ী হইবে সেই তারিখ হইতে উক্ত ব্যক্তির চাকরি উক্ত পদে স্থায়ী হইবে।

(৬) যে সকল কর্মচারীর বয়স ৫০ (পঞ্চাশ) বৎসর উত্তীর্ণ হইয়াছে সেই সকল কর্মচারীকে তফসিলে বর্ণিত পদের শিক্ষানবিশিকাল শেষ হইবার ১ (এক) বৎসরের মধ্যে স্থায়ী হইবার ক্ষেত্রে উপ-প্রবিধান (৪) এ বর্ণিত পরীক্ষা বা প্রশিক্ষণ গ্রহণ করা হইবে না।

তৃতীয় অধ্যায়

চাকরির সাধারণ শর্তাবলি

৭। **যোগদানের সময়।**—(১) অন্য চাকরিস্থলে বদলির ক্ষেত্রে, কোনো নূতন পদে যোগদানের জন্য কোনো কর্মচারীকে নিম্নরূপ সময় প্রদান করা হইবে, যথা:—

(ক) প্রস্থতির জন্য ৬ (ছয়) দিন; এবং

(খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত পন্থায় ভ্রমণে প্রকৃতপক্ষে অতিবাহিত সময়:

তবে শর্ত থাকে যে, এই উপ-বিধি অনুযায়ী যোগদানের সময় গণনার উদ্দেশ্যে সাপ্তাহিক ছুটির দিন গণনা করা হইবে না।

(২) কোনো বিশেষ ক্ষেত্রে, কর্পোরেশন উপ-বিধি (১) এর অধীন প্রাপ্য যোগদানের সময় হ্রাস বা বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

(৩) কোনো কর্মচারী এক চাকরিস্থল হইতে অন্যত্র বদলি অথবা চাকরিস্থল পরিবর্তন করিতে হয় এইরূপ কোনো নূতন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, তাহার পুরাতন চাকরিস্থল, অথবা যে স্থানে তিনি নিয়োগের বা বদলির আদেশ পাইয়াছেন, এই দুইয়ের মধ্যে যেই স্থান কর্মচারীর জন্য অধিকতর সুবিধাজনক হয় সেই স্থান হইতে তাহার যোগদানের সময় গণনা করা হইবে।

(৪) যদি কোনো কর্মচারী এক চাকরিস্থল হইতে অন্য চাকরিস্থল, বা এক পদ হইতে অন্য পদে, যোগদানের অন্তর্বর্তীকালীন সময় ছুটি গ্রহণ করেন, তবে তাহার দায়িত্ব হস্তান্তর করিবার পর হইতে যে সময় অতিবাহিত হয় তাহা, মেডিকেল সার্টিফিকেট পেশ করিয়া ছুটি গ্রহণ না করিলে, ছুটির অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(৫) সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মচারীগণ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরাসরি নিয়োগ পাইলে তাহাদের পূর্বের চাকরির মেয়াদকাল শুধুমাত্র পেনশন বা সিপিএফ, গ্রাচুইটি বিষয়ক আর্থিক সুবিধাদি গ্রহণের ক্ষেত্রে গণনা করা হইবে এবং এই ক্ষেত্রে পূর্বের কর্মস্থলের পেনশন স্কিম, সিপিএফ, গ্রাচুইটি স্থানান্তরিত হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, পূর্বের চাকরিস্থল হইতে প্রাপ্ত পেনশন বা সিপিএফ, গ্রাচুইটি গ্রহণকারী ব্যক্তির জন্য ইহা প্রযোজ্য হইবে না এবং পূর্বের চাকরিকাল জ্যেষ্ঠতার ক্ষেত্রে গণনাযোগ্য হইবে না।

৮। **বেতন ও ভাতা**—সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে যেইরূপ নির্ধারিত হইবে, কর্মচারীগণের বেতন ও ভাতা সেইরূপ হইবে।

৯। **প্রারম্ভিক বেতন**—(১) কোনো পদে কোনো কর্মচারীকে প্রথম নিয়োগের সময়ে উক্ত পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন বেতনই হইবে তাহার প্রারম্ভিক বেতন।

(২) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিশেষ মেধার স্বীকৃতিস্বরূপ তাহাকে, কর্পোরেশন কর্তৃক গঠিত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উচ্চতর প্রারম্ভিক বেতন প্রদান করা যাইতে পারে।

(৩) সরকার ইহার কর্মচারীগণের বেতন সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে, সময় সময়, যে নির্দেশাবলি জারি করে তদনুসারে কর্পোরেশনের কর্মচারীগণের বেতন সংরক্ষণ করা যাইতে পারে।

১০। **পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন**—কোনো কর্মচারীর পদোন্নতির ক্ষেত্রে যেই পদে তাহাকে পদোন্নতি প্রদান করা হইয়াছে সাধারণত সেই পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে এবং উক্ত সর্বনিম্ন বেতন অপেক্ষা তাহার পুরাতন পদে প্রাপ্ত স্কেলের বেতন উচ্চতর হইলে, উচ্চতর পদের জন্য প্রাপ্য বেতনক্রমে তাহার পুরাতন পদের মূল বেতনের অব্যবহিত উপরের স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে।

১১। **বেতন বর্ধন**—(১) বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা না হইলে, সাধারণত সময়মত নির্ধারিত বেতন বর্ধন মঞ্জুর করা হইবে।

(২) যদি বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা হয়, তাহা হইলে উহা যে মেয়াদ পর্যন্ত স্থগিত রাখা হয়, স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত মেয়াদ উল্লেখ করিবে।

(৩) কোনো শিক্ষানবিশ সাফল্যজনকভাবে শিক্ষানবিশিকাল সমাপ্ত না করিলে এবং চাকরিতে স্থায়ী না হইলে, তিনি বেতন বর্ধনের অধিকারী হইবেন না।

(৪) প্রশংসনীয় বা অসাধারণ কর্মের জন্য কর্তৃপক্ষ কোনো কর্মচারীকে একসঙ্গে অনধিক ২ (দুই) টি বিশেষ বেতন বর্ধন মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

১২। **জ্যেষ্ঠতা**—(১) এই বিধিমালার অন্যান্য বিধানাবলি সাপেক্ষে, কোনো পদে কোনো কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা সেই পদে তাহার যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(২) একই সময়ে একাধিক কর্মচারী নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, তাহাদের মেধা তালিকা অনুসারে সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি যে সুপারিশ করে সেই সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীগণের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করিবে।

(৩) একই বৎসর বা সময়ে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের উপর পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ জ্যেষ্ঠ হইবেন।

(৪) যেক্ষেত্রে একাধিক ব্যক্তিকে একই সময়ে পদোন্নতি প্রদান করা হইবে, সেইক্ষেত্রে যে পদ হইতে পদোন্নতি প্রদান করা হইয়াছে সেই পদে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করা হইবে।

(৫) পদের সাথে সম্পৃক্ত বিষয়ের উপর উচ্চ শিক্ষা বা প্রশিক্ষণে থাকাকালীন পদোন্নতির সময় হইলে তিনি ফিরিয়া আসিবার পর মেধা যাচাইপূর্বক তাহাকে পদোন্নতি প্রদান করা হইবে এবং এই ক্ষেত্রে পরে পদোন্নতি পাইলেও তাহার জ্যেষ্ঠতা অক্ষুণ্ণ থাকিবে।

(৬) বিভিন্ন পদের সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট গ্রেডের প্রারম্ভিক পদে নিয়মিত যোগদানের তারিখের ভিত্তিতে সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

(৭) কর্পোরেশন ইহার কর্মচারীগণের জ্যেষ্ঠতা তালিকা রক্ষণাবেক্ষণ করিবে এবং, সময় সময়, তাহাদের অবগতির জন্য প্রকাশ করিবে।

১৩। পদোন্নতি।—(১) তফসিলের বিধানাবলি সাপেক্ষে, কোনো কর্মচারীকে পরবর্তী উচ্চতর পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা যাইতে পারে।

(২) কেবল জ্যেষ্ঠতার কারণে কোনো ব্যক্তি অধিকার হিসাবে তাহার পদোন্নতি দাবি করিতে পারিবে না।

(৩) জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫ এর গ্রেড ৫ (টাকা ৪৩,০০০- ৬৯৮৫০/-) ও তদূর্ধ্ব বেতনক্রমের পদসমূহের পদোন্নতি মেধা ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে হইবে।

(৪) কোনো কর্মচারীকে, তাহার অসাধারণ কৃতিত্ব, কর্তব্যনিষ্ঠা এবং চাকরিকালে উচ্চতর পদের জন্য প্রয়োজনীয় পেশাগত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইবার কারণে ব্যতিক্রমী ক্ষেত্র হিসাবে, পালা অতিক্রম করত পদোন্নতি প্রদান করা যাইতে পারে।

১৪। প্রেষণ ও পূর্বস্বত্ব।—(১) উপ-বিধি (২) এর বিধান সাপেক্ষে কর্পোরেশন যদি মনে করে যে, উহার কোনো নবম বা তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কর্মচারীর পারদর্শিতা এবং তদকর্তৃক গৃহীত বিশেষ প্রশিক্ষণ অন্য কোনো সংস্থা, অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা বলিয়া উল্লিখিত, এর জন্য প্রয়োজনীয়, তাহা হইলে কর্পোরেশন এবং হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থার মধ্যে পারস্পরিকভাবে সম্মত মেয়াদ ও শর্তে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থার অনুরূপ বা সদৃশ পদে কর্মরত থাকিবার জন্য কোনো কর্মচারীকে নির্দেশ প্রদান করা যাইতে পারে:

তবে শর্ত থাকে যে, কোনো কর্মচারীকে তাহার সম্মতি ব্যতিরেকে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থায় কর্মরত থাকিবার নির্দেশ প্রদান করা হইবে না।

(২) কোনো পাবলিক সংস্থা কর্পোরেশনের কোনো নবম বা তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কোনো কর্মচারীর চাকরির আবশ্যিকতা রহিয়াছে বলিয়া বোধ করিলে, কর্পোরেশনের নিকট অনুরূপ আবশ্যিকতার কারণ বর্ণনা করিয়া অনুরোধ জানাইবেন এবং অনুরোধ প্রাপ্তির পর কর্পোরেশন উক্ত নবম বা তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কোনো কর্মচারীর সম্মতি লইয়া হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা কর্তৃক উল্লিখিত শর্তাবলির ভিত্তিতে তাহার প্রেষণে বদলির শর্তাবলি নির্ধারণ করিবেন।

(৩) উপ-বিধি(২) এ যাহা বলা হইয়াছে তাহা সত্ত্বেও, প্রেষণে বদলির শর্তাবলিতে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথা :—

- (ক) প্রেষণে বদলির সময়কাল, ব্যতিক্রমী ক্ষেত্র ছাড়া, ৩ (তিন) বৎসরের অধিক হইবে না;
- (খ) কর্পোরেশনের চাকরিতে নবম বা তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কোনো কর্মচারীর পূর্বস্বত্ব থাকিবে এবং প্রেষণে বদলির সময়কাল শেষ হইবার পর অথবা তদপূর্বেই ইহার অবসান ঘটিলে তিনি কর্পোরেশনে প্রত্যাবর্তন করিবেন; এবং
- (গ) হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা নবম বা তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কোনো কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিল ও পেনশন তহবিলে, যদি থাকে, অর্থ পরিশোধের নিশ্চয়তা বিধান করিবে।

(৪) কোনো নবম বা তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কোনো কর্মচারী প্রেষণে থাকাকালে, তিনি কর্পোরেশনে পদোন্নতির জন্য বিবেচনাযোগ্য হইলে তাহার পদোন্নতির বিষয় অন্যান্যদের সহিত একত্রে বিবেচনা করা হইবে এবং পদোন্নতি কার্যকর করিবার জন্য তাহাকে কর্পোরেশনে প্রত্যাবর্তন করাইতে হইবে।

(৫) কোনো নবম বা তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কোনো কর্মচারী প্রেষণে থাকাকালে তাহার পদোন্নতি কার্যকর করিবার উদ্দেশ্যে কর্পোরেশন তাহাকে ফেরত চাহিলে, তিনি যদি যথাসময়ে ফেরত না আসেন, তবে পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা তাহার প্রকৃত যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(৬) যদি কোনো নবম বা তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কর্মচারীকে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থার স্বার্থে প্রেষণে থাকিবার অনুমতি প্রদান করা হয়, তাহা হইলে কোনো আর্থিক সুবিধা ছাড়া Next below rule অনুযায়ী পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা রক্ষা করা হইবে।

(৭) শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থার বিষয়ে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা প্রেষণে কর্মরত নবম বা তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সূচনা করিবার উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, যে অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ সূচনা করা হইয়াছে, তাহা হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা কর্পোরেশনকে অবিলম্বে অবহিত করিবে।

(৮) প্রেষণে কর্মরত নবম বা তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে সূচিত শৃঙ্খলামূলক কার্যধারায় প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা যদি এইরূপ মত পোষণ করে যে, তাহার উপর কোনো দণ্ড আরোপ করা আবশ্যিক, তাহা হইলে উক্ত সংস্থা উহার রেকর্ডসমূহ কর্পোরেশনের নিকট প্রেরণ করিবেন এবং অতঃপর কর্তৃপক্ষ যেইরূপ প্রয়োজন বলিয়া মনে করে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

চতুর্থ অধ্যায়

ছুটি, ইত্যাদি

১৫। বিভিন্ন প্রকারের ছুটি—(১) কোনো কর্মচারী নিম্নবর্ণিত যে কোনো ধরনের ছুটি প্রাপ্য হইবেন, যথা:—

- (ক) পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি;
- (খ) অর্ধ গড় বেতনে ছুটি;
- (গ) প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি;
- (ঘ) অসাধারণ ছুটি;

- (ঙ) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি;
- (চ) সঞ্জারোধ ছুটি;
- (ছ) প্রসূতি ছুটি;
- (জ) অবসর উত্তর ছুটি;
- (ঝ) অধ্যয়ন ছুটি; এবং
- (ঞ) নৈমিত্তিক ছুটি।

(২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোনো কর্মচারীকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি ব্যতীত অন্যবিধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন এবং ইহা সাপ্তাহিক ছুটি বা সরকারি ছুটির দিনের সহিত সংযুক্ত করিয়াও প্রদান করা যাইতে পারে।

(৩) কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদনক্রমে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

১৬। পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি।—(১) প্রত্যেক কর্মচারী তদকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১১ হারে পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং পূর্ণ গড় বেতনে প্রাপ্য এককালীন ছুটির পরিমাণ ৪ (চার) মাসের অধিক হইবে না।

(২) অর্জিত ছুটির পরিমাণ ৪ (চার) মাসের অধিক হইলে, তাহা ছুটির হিসাবের অন্য খাতে জমা দেখানো হইবে, উহা হইতে ডাক্তারি সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে অথবা বাংলাদেশের বাহিরে ধর্মীয় সফর, অধ্যয়ন বা অবকাশ ও চিন্তাবিনোদনের জন্য পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

১৭। অর্ধ গড় বেতনে ছুটি।—(১) প্রত্যেক কর্মচারী তদকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১২ হারে অর্ধ গড় বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং এইরূপ ছুটি জমা হওয়ার কোনো সীমা থাকিবে না।

(২) ডাক্তারি সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে, অর্ধ গড় বেতনে ২ (দুই) দিনের ছুটির পরিবর্তে ১ (এক) দিনের পূর্ণ গড় বেতনে ছুটির হারে সর্বোচ্চ ১২ (বার) মাস পর্যন্ত পূর্ণ গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তর করা যাইতে পারে।

১৮। প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি।—(১) ডাক্তারি সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত হইলে, কোনো কর্মচারীকে তাহার সমগ্র চাকরি জীবনে সর্বোচ্চ ১২ (বার) মাস পর্যন্ত এবং অন্য কোনো কারণে হইলে, ৩ (তিন) মাস পর্যন্ত অর্ধ গড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(২) যখন কোনো কর্মচারী তাহার ছুটি পাওনা হইবার পূর্বেই প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি ভোগ করিয়া ফিরিয়া আসেন তখন তিনি পূর্বেই যে ছুটি ভোগ করিয়াছেন সেই ছুটি অর্জিত না হওয়া পর্যন্ত নূতনভাবে অর্ধ গড় বেতনে কোনো ছুটি পাইবার অধিকারী হইবেন না।

১৯। অসাধারণ ছুটি।—(১) যখন কোনো কর্মচারীর অন্য কোনো ছুটি পাওনা না থাকে বা অন্য প্রকার কোনো ছুটি পাওনা থাকে অথচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী লিখিতভাবে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন করেন, তখন তাহাকে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

(২) অসাধারণ ছুটির মেয়াদ একবারে ৩ (তিন) মাসের অধিক হইবে না, তবে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে উক্ত ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইতে পারে, যথা:—

- (ক) যেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এই শর্তে বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণের অনুমতিপ্রাপ্ত হন যে, উক্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণের পর ৫ (পাঁচ) বৎসরের জন্য তিনি কর্পোরেশনে চাকরি করিবেন; অথবা
- (খ) যেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাধীন থাকেন; অথবা
- (গ) যেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, কর্মচারী তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে কর্তব্যে যোগদান করিতে অসমর্থ।

(৩) ছুটি মঞ্জুর করিবার ক্ষমতাসম্পন্ন কর্তৃপক্ষ কোনো কর্মচারীর বিনা ছুটিতে অনুপস্থিতির সময়কে ভূতাপেক্ষ কার্যকরতাসহ অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তর করিতে পারিবে।

(৪) অসাধারণ ছুটিকাল বিনা বেতনে ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।

২০। বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি।—(১) কোনো কর্মচারী তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে আঘাতপ্রাপ্ত হইয়া অক্ষম হইলে, কর্তৃপক্ষ তাহাকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।

(২) যে অক্ষমতার কারণে অক্ষমতাজনিত ছুটি চাওয়া হইয়াছে, সে অক্ষমতা ৩ (তিন) মাসের মধ্যে প্রকাশ না পাইলে এবং যে ব্যক্তি অক্ষম হন, সেই ব্যক্তি অনুরূপ অক্ষমতার কারণে অবিলম্বে কর্পোরেশনকে অবহিত না করিলে, বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে না।

(৩) যে মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রয়োজন বলিয়া চিকিৎসা পরিষদ প্রত্যয়ন করিবে সেই মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে এবং চিকিৎসা পরিষদের প্রত্যয়ন ব্যতিরেকে তাহা বর্ধিত করা হইবে না এবং উক্ত ছুটি কোনক্রমেই ২৪ (চব্বিশ) মাসের অধিক হইবে না।

(৪) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি অন্য যে কোনো ছুটির সহিত সংযুক্ত করা যাইবে।

(৫) যদি একই ধরনের অবস্থায় পরবর্তীকালে কোনো সময় অক্ষমতা বৃদ্ধি পায় বা উহার পুনরাবৃত্তি ঘটে, তাহা হইলে একাধিকবার বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে, তবে অনুরূপ ছুটির পরিমাণ ২৪ (চব্বিশ) মাসের অধিক হইবে না এবং তাহা যে কোনো একটি অক্ষমতার কারণে মঞ্জুর করা যাইবে।

(৬) শুধুমাত্র আনুতোষিকের এবং যেক্ষেত্রে অবসর ভাতা প্রাপ্য হইয়াছেন, সেইক্ষেত্রে অবসর ভাতার বিষয়ে চাকরি হিসাব করিবার সময়ে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি কর্তব্য পালনের সময় হিসাবে গণনা করা হইবে এবং ইহা ছুটির হিসাব হইতে বিয়োজন করা হইবে না।

(৭) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটিকালীন বেতন হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

- (ক) উপরিউক্ত উপ-বিধি (৫) এর অধীন মঞ্জুরকৃত ছুটির মেয়াদসহ যে কোনো মেয়াদের ছুটির প্রথম ৪ (চার) মাসের জন্য পূর্ণ গড় বেতন; এবং
- (খ) এইরূপ কোনো ছুটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অর্ধ গড় বেতন।

(৮) এই বিধিমালার অন্যান্য বিধানসমূহের প্রযোজ্যতা এইরূপ কর্মচারীর ক্ষেত্রেও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে যিনি তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে, দুর্ঘটনাবশত আঘাতপ্রাপ্ত হইয়াছেন অথবা যিনি নির্দিষ্ট কোনো কর্তব্য পালনকালে তাহার পদের স্বাভাবিক ঝুঁকি বহির্ভূত অসুস্থতা বা জখম বাড়াইয়া তোলার সম্ভাবনা থাকে এইরূপ অসুস্থতার দরুণ অক্ষম হইয়াছেন।

২১। **সঞ্জারোধ ছুটি**—(১) কোনো কর্মচারীর পরিবারে বা গৃহে, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক, সময় সময়, জারীকৃত আদেশ দ্বারা নির্ধারণকৃত সংক্রামক ব্যাধি থাকিবার কারণে যদি আদেশ দ্বারা তাহাকে অফিসে উপস্থিত না হইবার জন্য নির্দেশ দেওয়া হয়, তবে যে সময়ের জন্য উক্তরূপ নির্দেশ কার্যকর থাকিবে, সেই সময়কাল হইবে সঞ্জারোধ ছুটি।

(২) অফিস প্রধান কোনো চিকিৎসকের সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনূর্ধ্ব ২১ (একুশ) দিন, অথবা অস্বাভাবিক অবস্থায় ৩০ (ত্রিশ) দিনের জন্য সঞ্জারোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

(৩) সঞ্জারোধের জন্য উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত মেয়াদের অতিরিক্ত ছুটি প্রয়োজন হইলে উহা সাধারণ ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।

(৪) এই বিধিমালা অনুযায়ী প্রাপ্য সর্বাধিক ছুটি সাপেক্ষে, প্রয়োজন হইলে অন্যবিধ ছুটির সহিত সঞ্জারোধ ছুটিও মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(৫) সঞ্জারোধ ছুটিতে থাকাকালে কোনো কর্মচারীকে তাহার দায়িত্ব পালনে অনুপস্থিত বলিয়া গণ্য করা হইবে না, এবং যখন কোনো কর্মচারী নিজেই সংক্রামক ব্যাধিতে আক্রান্ত হন, তখন তাহাকে এইরূপ কোনো ছুটি প্রদান করা যাইবে না।

২২। **প্রসূতি ছুটি**—(১) কোনো কর্মচারীকে পূর্ণ গড় বেতনে সর্বাধিক ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে এবং উহা তাহার পাওনা ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।

(২) প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরির অনুরোধ কোনো নিবন্ধিত চিকিৎসক কর্তৃক সমর্থিত হইলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিবেচনা মতে কর্মচারীর প্রাপ্য অন্য যে কোনো ছুটির সহিত একত্রে বা সম্প্রসারিত করিয়া মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(৩) কর্পোরেশনের চাকরি জীবনে কোনো কর্মচারীকে ২ (দুই) বারের অধিক প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

২৩। **অবসর উত্তর ছুটি**—(১) কোনো কর্মচারী অর্জিত ছুটি পাওনা সাপেক্ষে ১৮(আঠার) মাস পর্যন্ত পূর্ণ গড় বেতনে অবসর উত্তর ছুটি পাইবেন, কিন্তু মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে ৬১ (একষট্টি) বৎসর এবং অন্যান্য কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে ৬০ (ষাট) বৎসরের বয়সসীমা অতিক্রমের পর উহা সম্প্রসারণ করা যাইবে না।

(২) কোনো কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে ১ (এক) মাস পূর্বে অবসর উত্তর ছুটির জন্য আবেদন না করিলে তাহার পাওনা ছুটি অবসর গ্রহণের তারিখের পর তামাদি হইয়া যাইবে।

(৩) কোনো কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের পরবর্তী দিনে অবসর উত্তর ছুটিতে যাইবেন।

২৪। **অধ্যয়ন ছুটি।**—(১) কর্পোরেশনে তাহার চাকরির জন্য সহায়ক এইরূপ বৈজ্ঞানিক, কারিগরি বা অনুরূপ সমস্যাাদি অধ্যয়ন অথবা বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য কোনো কর্মচারীকে কর্তৃপক্ষ অর্ধ গড় বেতনে অনধিক ১২ (বার) মাস পর্যন্ত অধ্যয়নের জন্য ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে, যাহা তাহার ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া হইবে না।

(২) যেক্ষেত্রে কোনো কর্মচারীকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কোনো অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা হয় এবং তিনি পরবর্তীকালে দেখিতে পান যে, মঞ্জুরিকৃত ছুটির মেয়াদ তাহার শিক্ষা কোর্স ও পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় মেয়াদ অপেক্ষা কম, সেক্ষেত্রে সময়ের স্বল্পতা পূরণকল্পে কর্তৃপক্ষ তাকে অনধিক ১ (এক) বৎসরের জন্য উক্ত অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করিতে পারিবেন।

(৩) পূর্ণ গড় বেতনে বা অর্ধ গড় বেতনে ছুটি বা অসাধারণ ছুটির সহিত একত্রে অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে, তবে এইরূপ মঞ্জুরিকৃত ছুটি কোনক্রমেই একত্রে মোট ২ (দুই) বৎসরের অধিক হইবে না।

২৫। **নৈমিত্তিক ছুটি।**—(১) সরকার, সময় সময়, উহার কর্মচারীগণের জন্য প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে মোট যতদিন নৈমিত্তিক ছুটি নির্ধারণ করিবে কর্মচারীগণ মোট ততদিন নৈমিত্তিক ছুটি পাইবেন।

(২) সরকারি কর্মচারীগণের জন্য নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত অন্যান্য বিধি-বিধান কর্পোরেশনের কর্মচারীগণের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

২৬। **ছুটির পদ্ধতি।**—(১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে।

(২) ছুটির জন্য সকল আবেদন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে হইতে হইবে।

(৩) আবেদনকারী কর্মচারী যে উর্ধ্বতন কর্মচারীর অধীন কর্মরত আছেন তাহার সুপারিশক্রমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

(৪) বিশেষ পরিস্থিতিতে, উর্ধ্বতন কর্মচারী যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, তাহার অধীন কর্মরত কোনো কর্মচারীর ছুটি পাওনা রহিয়াছে, তবে তিনি আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরির আদেশ সাপেক্ষে তাকে অনূর্ধ্ব ১৫ (পনের) দিনের জন্য ছুটিতে যাইবার অনুমতি প্রদান করিতে পারেন।

২৭। **ছুটিকালীন বেতন।**—(১) কোনো কর্মচারী পূর্ণ গড় বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে মূল বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের সমান হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

(২) কোনো কর্মচারী অর্ধ গড় বেতনে ছুটিতে থাকাকালে, উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে মূল বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের অর্ধ-হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

(৩) ছুটি যে দেশেই ভোগ করা হউক, ছুটিকালীন বেতন বাংলাদেশি টাকায় বাংলাদেশে প্রদেয় হইবে।

২৮। **ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন।**—ছুটি ভোগরত কোনো কর্মচারীকে ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে দায়িত্ব পালনের জন্য তলব করা যাইবে এবং তাকে অনুরূপভাবে তলব করা হইলে, তিনি যে কর্মস্থলে ফিরিয়া আসিবার জন্য নির্দেশিত হইয়াছেন, উহার উদ্দেশ্যে রওয়ানা হওয়ার তারিখ হইতে কর্মরত বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং এতদুদ্দেশ্যে ভ্রমণের জন্য উক্ত কর্মচারী ভ্রমণ ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

২৯। **ছুটির নগদায়ন।**—(১) যে কর্মচারী অবসরভাতা বা ভবিষ্য তহবিলের সুবিধা গ্রহণের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন নাই, তিনি তাহার সম্পূর্ণ চাকরিকালের জন্য সর্বাধিক ১৮(আঠার) মাস পর্যন্ত, প্রতি বৎসরে প্রত্যাখ্যাত ছুটির শতকরা ৫০ (পঞ্চাশ) ভাগ নগদ টাকায় রূপান্তরিত করিতে পারিবেন।

(২) সর্বশেষ মূল বেতনের ভিত্তিতে উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত ছুটি নগদ টাকায় রূপান্তর করা যাইবে।

পঞ্চম অধ্যায়

ভাতা, ইত্যাদি

৩০। **ভ্রমণভাতা, ইত্যাদি।**—কোনো কর্মচারী বাংলাদেশের অভ্যন্তরে তাহার দায়িত্ব পালনার্থে ভ্রমণকালে বা বদলি উপলক্ষ্যে ভ্রমণকালে, সরকার কর্তৃক উহার কর্মচারীগণের জন্য, সময় সময়, নির্ধারিত হার ও শর্ত অনুযায়ী ভ্রমণভাতা ও দৈনিকভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

৩১। **সম্মানী, ইত্যাদি।**—(১) কর্পোরেশন উহার কোনো কর্মচারীকে, সাময়িক প্রকৃতির কোনো কর্ম সম্পাদনের জন্য অথবা বিশেষ মেধার প্রয়োজন হয় এইরূপ নব-প্রবর্তনমূলক বা গবেষণা ও উন্নয়নমূলক কর্ম সম্পাদনের জন্য সম্মানী হিসাবে অর্থ বা নগদ অর্থ বা পুরস্কার প্রদানের যৌক্তিকতা থাকিলে উক্ত সম্মানী বা পুরস্কার প্রদান করিতে পারিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন কোনো সম্মানী বা নগদ অর্থ বা পুরস্কার মঞ্জুর করা হইবে না, যদি এতদুদ্দেশ্যে গঠিত কমিটি কর্তৃক উহা সুপারিশ করা না হয়।

৩২। **দায়িত্বভাতা।**—কোনো কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে কমপক্ষে ২১ (একুশ) দিনের জন্য তাহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে সমপদের অথবা উচ্চতর কোনো পদের দায়িত্ব পালন করিলে, তাহাকে মূল বেতনের শতকরা ১০ (দশ) ভাগ হারে দায়িত্ব ভাতা প্রদান করা হইবে, কিন্তু উক্ত দায়িত্ব ২ (দুই) মাসের অধিক হইলে বাছাই বা নির্বাচন কমিটির পূর্বনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

৩৩। **বোনাস।**—সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে, সময় সময়, জারীকৃত সরকারি আদেশ মোতাবেক কর্পোরেশনের কর্মচারীগণকে উৎসব ভাতা ও বোনাস প্রদান করা যাইতে পারে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

চাকরির বৃত্তান্ত

৩৪। **চাকরির বৃত্তান্ত।**—(১) পৃথক পৃথকভাবে প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য চাকরির বৃত্তান্ত রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে এবং উহা কর্পোরেশন কর্তৃক নির্দিষ্ট চাকরি বহিতে সংরক্ষিত থাকিবে।

(২) কোনো কর্মচারী কর্তৃত্বপ্রাপ্ত নবম বা তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কোনো কর্মচারীর উপস্থিতিতে প্রতি বৎসরে একবার তাহার চাকরি বহি দেখিতে পারিবেন এবং এইরূপে দেখিবার পর উহাতে লিপিবদ্ধ বিষয়াদি সঠিক ও সম্পূর্ণ বলিয়া উল্লেখপূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর করিবেন।

(৩) যদি কোনো কর্মচারী তাহার চাকরি বহি পরিদর্শনকালে উহাতে কোনো ভুল বা বিলুপ্তি দেখিতে পান, তাহা হইলে তিনি উহা সংশোধনের জন্য ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে বিষয়টি লিখিতভাবে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত নবম বা তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কোনো কর্মচারীর দৃষ্টিগোচর করিবেন।

৩৫। **বার্ষিক অনুবেদন।**—(১) কর্পোরেশন কর্মচারীগণ কর্তৃক সম্পাদিত কার্য এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কিত বার্ষিক অনুবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি প্রস্তুত করিবে এবং উক্ত অনুবেদন বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন নামে অভিহিত হইবে এবং কর্পোরেশনের কোনো কর্মচারীর বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন প্রয়োজন হইলে তাহাও কর্তৃপক্ষ চাহিতে পারিবে।

(২) কোনো কর্মচারী তাহার গোপনীয় অনুবেদন দেখিতে পারিবেন না কিন্তু উহাতে কোনো বিরূপ মন্তব্য থাকিলে, উহার কৈফিয়ত প্রদানের কিংবা তাহার নিজের সংশোধনের সুযোগ প্রদানের জন্য তাহাকে তদসম্পর্কে অবহিত করা হইবে, এবং কৈফিয়ত সন্তোষজনক হইলে কর্তৃপক্ষ বিরূপ মন্তব্য বিমোচন করিতে পারিবে।

সপ্তম অধ্যায়

সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা

৩৬। **আচরণ ও শৃঙ্খলা।**—(১) প্রত্যেক কর্মচারী—

- (ক) এই বিধিমালা মানিয়া চলিবেন;
- (খ) যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের এখতিয়ার, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণে আপাতত কর্মে নিয়োজিত রহিয়াছেন, তাহার বা তাহাদের দ্বারা, সময় সময়, প্রদত্ত সকল আদেশ ও নির্দেশ পালন এবং মানিয়া চলিবেন; এবং
- (গ) সততা ও অধ্যবসায়ের সহিত কর্পোরেশনে চাকরি করিবেন।

(২) কোনো কর্মচারী—

- (ক) কোনো রাজনৈতিক আন্দোলনে অংশগ্রহণ করিবেন না, উহার সাহায্যার্থে চাঁদাদান বা অন্য কোনো উপায়ে উহার সহায়তা করিবেন না এবং কর্পোরেশনের স্বার্থের পরিপন্থি কোনো কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত করিবেন না;
- (খ) তাহার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মচারীর পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা চাকরিস্থল ত্যাগ করিবেন না;
- (গ) কর্পোরেশনের সহিত লেনদেন রহিয়াছে কিংবা লেনদেন থাকিবার সম্ভাবনা রহিয়াছে এইরূপ ব্যক্তিগণের নিকট হইতে কোনো দান গ্রহণ করিবেন না;
- (ঘ) কোনো বীমা কোম্পানির এজেন্ট হিসাবে কাজ করিবেন না;
- (ঙ) কোনো ব্যবসায়ের কাজে নিয়োজিত হইবেন না কিংবা নিজে বা অন্য কোনো ব্যক্তির প্রতিনিধি হিসাবে কোনো ব্যবসা পরিচালনা করিবেন না;
- (চ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে বাহিরের কোনো বৈতনিক বা অবৈতনিক চাকরি গ্রহণ করিবেন না; এবং
- (ছ) সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুরোধ ব্যতীত অন্য কোনো খন্ডকালীন কার্যের দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন না।

(৩) কোনো কর্মচারী কর্পোরেশনের নিকট বা উহার কোনো সদস্যের নিকট কোনো ব্যক্তিগত নিবেদন পেশ করিতে পারিবেন না এবং কোনো নিবেদন থাকিলে, উহা কর্মচারীর অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মচারীর মাধ্যমে পেশ করিতে হইবে।

(৪) কোনো কর্মচারী তাহার চাকরি সম্পর্কিত কোনো দাবির সমর্থনে কর্পোরেশন বা উহার কোনো কর্মচারীর উপর রাজনৈতিক বা বাহিরের কোনো প্রভাব বিস্তার করিবেন না অথবা বিস্তারের চেষ্টা করিবেন না।

(৫) কোনো কর্মচারী তাহার কোনো বিষয়ে হস্তক্ষেপ করিবার জন্য সরাসরি কোনো মন্ত্রী বা সংসদ-সদস্য বা অন্য কোনো বেসরকারি বা সরকারি ব্যক্তির শরণাপন্ন হইবেন না।

(৬) কোনো কর্মচারী কর্পোরেশনের বিষয়াদি সম্পর্কে সংবাদপত্র বা অন্য কোনো গণ-মাধ্যমের সহিত কোনো যোগাযোগ স্থাপন করিবেন না।

(৭) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগতভাবে ঋণগ্রস্থতা পরিহার করিবেন।

(৮) এই বিধিমালায় বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে, কোনো কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে, নিকট আত্মীয় বা ব্যক্তিগত বন্ধু ব্যতীত অন্য কোনো ব্যক্তির নিকট হইতে এমন কোনো উপহার গ্রহণ করিতে বা তাহার পরিবারের কোনো সদস্যকে বা তাহার পক্ষে অন্য কোনো ব্যক্তিকে গ্রহণের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না, যাহা গ্রহণ কর্তব্য পালনে উপহার দাতার নিকট তাহাকে যে কোনো প্রকার বাধ্যবাধকতায় আবদ্ধ করে, তবে যদি অনুচিত মনোকষ্ট প্রদান ব্যতিরেকে উপহারের প্রস্তাব প্রত্যাখ্যান না করা যায়, তাহা হইলে, উপহার গ্রহণপূর্বক নিষ্পত্তির সিদ্ধান্তের জন্য 'উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের' নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রথা অনুযায়ী যেসকল বিবাহ অনুষ্ঠান, বার্ষিকী, অন্তেষ্টিক্রিয়া এবং ধর্মীয় অনুষ্ঠানে উপহার গ্রহণের রীতি প্রচলিত, সেইসকল অনুষ্ঠানে দাপ্তরিক লেনদেনের সহিত সম্পৃক্ত নয়, এইরূপ নিকট আত্মীয় বা ব্যক্তিগত বন্ধুর নিকট হইতে মাঝে মাঝে উপহার গ্রহণ করা যাইবে এবং এইক্ষেত্রে, উপহারের মূল্য ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকার অধিক হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিতে হইবে।

(৯) কোনো কর্মচারী তাহার এখতিয়ারাধীন এলাকার কোনো ব্যক্তি বা শিল্প প্রতিষ্ঠান বা ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান বা অন্য কোনো সংস্থার ঘন ঘন অমিতব্যয়ী দাওয়াত বা ঘন ঘন দাওয়াত পরিহার করিবেন।

৩৭। **যৌতুক প্রদান ও গ্রহণ।**—কোনো কর্মচারী—

(ক) যৌতুক প্রদান করিতে বা গ্রহণ করিতে বা যৌতুক প্রদানে বা গ্রহণে প্ররোচিত করিতে পারিবেন না; অথবা

(খ) প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, কন্যা বা বরের পিতা-মাতা বা অভিভাবকের নিকট যৌতুক দাবি করিতে পারিবেন না।

৩৮। **মূল্যবান সামগ্রী ও স্থাবর সম্পত্তি অর্জন ও হস্তান্তর**।—(১) প্রকৃত ব্যবসায়ীর সহিত সরল বিশ্বাসে লেনদেনের ক্ষেত্র ব্যতিরেকে, একজন কর্মচারী তাহার কর্মস্থল, জেলা বা যে স্থানীয় এলাকার জন্য তিনি নিয়োজিত, সেই এলাকায় বসবাসকারী, স্থাবর সম্পত্তির অধিকারী অথবা ব্যবসা বাণিজ্যেরত কোনো ব্যক্তির নিকট ২,৫০,০০০/- (দুই লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকার অধিক মূল্যের কোনো স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়, বিক্রয় বা অন্য কোনো পন্থায় হস্তান্তর করিতে চাহিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট নিজের এই অভিপ্রায় ব্যক্ত করিবেন, সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজেই উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হইলে সরকারের নিকট অভিপ্রায় জানাইবেন, উক্ত অভিপ্রায়ের বক্তব্যে লেনদেনের কারণ ও স্থিরকৃত মূল্যসহ লেনদেনের সম্পূর্ণ বিবরণ এবং ক্রয়-বিক্রয় ব্যতীত অন্য কোনো পদ্ধতিতে হস্তান্তর করা হইলে, উক্ত হস্তান্তরের পদ্ধতি উল্লেখসহ লেনদেনের সম্পূর্ণ বিবরণ থাকিবে, অতঃপর সরকার কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ অনুসারে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কাজ করিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তাহার অধস্তন কর্মচারীর সহিত সকল প্রকার লেনদেনের ক্ষেত্রে পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোনো কর্মচারী বা তাহার পরিবারের কোনো সদস্য পূর্বানুমোদন ব্যতীত—

- (ক) ক্রয়, বিক্রয়, দান, উইল বা অন্যভাবে বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থিত কোনো স্থাবর সম্পত্তি অর্জন বা হস্তান্তর করিতে পারিবেন না; এবং
- (খ) কোনো বিদেশি, বিদেশি সরকার বা বিদেশি সংস্থার সহিত কোনো প্রকার ব্যবসায়িক লেনদেন করিতে পারিবেন না।

৩৯। **ইমারত, এপার্টমেন্ট বা ফ্ল্যাট ইত্যাদি নির্মাণ অথবা ক্রয়**।—কোনো কর্মচারী নির্মাণ বা ক্রয়ের প্রয়োজনীয় অর্থের উৎসের উল্লেখপূর্বক আবেদনের মাধ্যমে এই উদ্দেশ্যে কর্পোরেশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ না করিয়া ব্যবসায়িক বা আবাসিক উদ্দেশ্যে নিজে বা কোনো ডেভলপার দ্বারা কোনো ইমারত, এপার্টমেন্ট বা ফ্ল্যাট নির্মাণ বা ক্রয় করিতে পারিবেন না।

৪০। **সম্পত্তির ঘোষণা**।—(১) প্রত্যেক কর্মচারীকে চাকরিতে প্রবেশের সময়, যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে, তাহার অথবা তাহার পরিবারের সদস্যগণের মালিকানাধীন বা দখলে থাকা শেয়ার, সার্টিফিকেট, সিকিউরিটি, বীমা পলিসি এবং মোট ৫০ (পঞ্চাশ) হাজার টাকা বা ততোধিক মূল্যের অলংকারাদিসহ সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি সম্পর্কে কর্পোরেশনের নিকট ঘোষণা দিতে হইবে এবং উক্ত ঘোষণায় নিম্নবর্ণিত বিষয়াদির উল্লেখ থাকিবে, যথা:—

- (ক) যে জেলায় সম্পত্তি অবস্থিত উক্ত জেলার নাম;
- (খ) ৫০ (পঞ্চাশ) হাজার টাকার অধিক মূল্যের প্রত্যেক প্রকারের অলংকারাদি পৃথকভাবে প্রদর্শন করিতে হইবে; এবং
- (গ) সরকারের সাধারণ বা বিশেষ আদেশের মাধ্যমে আরো যেই সমস্ত তথ্য চাওয়া হয়।

(২) প্রত্যেক কর্মচারীকে প্রতি ৫ (পাঁচ) বৎসর অন্তর ডিসেম্বর মাসে উপ-বিধি (১) এর অধীন, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, প্রদত্ত ঘোষণায় অথবা বিগত ৫ (পাঁচ) বৎসরের হিসাব বিবরণীতে প্রদর্শিত সম্পত্তির হ্রাস বৃদ্ধির হিসাব বিবরণী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে কর্পোরেশনের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

৪১। **রাজনীতি এবং নির্বাচনে অংশগ্রহণ।**—(১) কোনো কর্মচারী কোনো রাজনৈতিক দলের বা রাজনৈতিক দলের কোনো অঙ্গ সংগঠনের সদস্য হইতে অথবা অন্য কোনোভাবে উহার সহিত যুক্ত হইতে পারিবেন না, অথবা বাংলাদেশে বা বিদেশে কোনো রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করিতে বা কোনো প্রকারেই সহায়তা করিতে পারিবেন না।

(২) কোনো কর্মচারী তাহার তত্ত্বাবধানের অধীন, নিয়ন্ত্রণাধীন বা তাহার উপর নির্ভরশীল কোনো ব্যক্তিকে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে বাংলাদেশে প্রচলিত কোনো আইনে সরকারের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্য বলিয়া গণ্য হয়, এইরূপ কোনো আন্দোলনে বা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করিতে বা যে কোনো উপায়ে সহযোগিতা করিবার অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না।

(৩) কোনো কর্মচারী বাংলাদেশে জাতীয় সংসদ নির্বাচন অথবা কোনো স্থানীয় সংস্থা বা পরিষদের নির্বাচনে অংশগ্রহণ করিতে বা নির্বাচনী প্রচারণায় অংশগ্রহণ করিতে অথবা অন্য কোনোভাবে হস্তক্ষেপ করিতে বা প্রভাব খাটাইতে পারিবেন না।

(৪) যদি কোনো কর্মচারী ভোটারদের উদ্দেশ্যে কোনো বক্তৃতা দিয়া থাকেন অথবা অন্য প্রকারে জাতীয় সংসদ নির্বাচনে নিজেকে প্রার্থী হিসাবে বা সম্ভাব্য প্রার্থী হিসাবে জনসম্মুখে কোনো ঘোষণা করিয়া থাকেন বা ঘোষণা করিবার অনুমতি প্রদান করিয়া থাকেন, তাহা হইলে, তিনি উপ-বিধি (৩) এর অনুযায়ী উক্ত জাতীয় সংসদ নির্বাচনে অংশগ্রহণ করিয়াছেন বলিয়া বিবেচিত হইবেন।

(৫) স্থানীয় সংস্থা বা পরিষদের নির্বাচনে প্রার্থী হইবার জন্য একজন কর্মচারীর ক্ষেত্রে কোনো আইনের দ্বারা বা আওতায় বা সরকারের কোনো আদেশে অনুমতি গ্রহণ সাপেক্ষে, ঐ সংস্থা বা পরিষদসমূহের নির্বাচনের ক্ষেত্রে উপ-বিধি (৩) ও (৪) এ উল্লিখিত বিধানসমূহ যতটুকু প্রয়োগযোগ্য ততটুকু প্রযোজ্য হইবে।

(৬) কোনো আন্দোলন বা কর্মকাণ্ড এই উপ-বিধির আওতায় পড়ে কিনা, সেই সম্পর্কে কোনো প্রশ্ন উত্থাপিত হইলে এই বিষয়ে সরকারের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

৪২। **নারী সহকর্মীগণের প্রতি আচরণ।**—কোনো কর্মচারী নারী সহকর্মীগণের প্রতি এইরূপ কোনো ভাষা ব্যবহার বা আচরণ করিতে পারিবেন না, যাহা অনুচিত, এবং দাপ্তরিক শিষ্টাচার ও নারী সহকর্মীগণের মর্যাদার হানি ঘটায়।

৪৩। **স্বার্থের দ্বন্দ্ব।**—যখন কোনো কর্মচারী নিজ দায়িত্ব পালনকালে দেখিতে পান যে,—

(ক) কোনো কোম্পানি বা ফার্ম বা অন্য কোনো ব্যক্তির সহিত কোনো চুক্তি সম্পর্কিত যে কোনো বিষয়ে তাহার পরিবারের কোনো সদস্য বা কোনো নিকটাত্মীয়ের স্বার্থ রহিয়াছে এইরূপ কোনো বিষয় তাহার বিবেচনাধীন আছে; এবং

(খ) উক্তরূপ কোম্পানি, ফার্ম বা ব্যক্তির অধীন তাহার পরিবারের কোনো সদস্য বা কোনো নিকটাত্মীয় কর্মরত আছেন—

তাহা হইলে উক্ত বিষয়টি তিনি নিজে বিবেচনা না করিয়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করিবেন।

৪৪। **সরকারি সিদ্ধান্ত, আদেশ, ইত্যাদি।**—কোনো কর্মচারী সরকারের বা কর্তৃপক্ষের কোনো সিদ্ধান্ত বা আদেশ পালনে জনসম্মুখে আপত্তি উত্থাপন করিতে বা যে কোনো প্রকারে বাধা প্রদান করিতে পারিবেন না, অথবা অন্য কোনো ব্যক্তিকে তাহা করিবার জন্য উত্তেজিত বা প্ররোচিত করিতে পারিবেন না।

৪৫। **বিদেশি মিশন ও সাহায্য সংস্থার নিকট তদ্বির।**—কোনো কর্মচারী নিজের জন্য বিদেশ ভ্রমণের আমন্ত্রণ সংগ্রহ অথবা বিদেশে প্রশিক্ষণের সুবিধা লাভের জন্য দেশে অবস্থিত কোনো বিদেশি মিশন বা সাহায্য সংস্থার নিকট প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোনো তদ্বির করিতে পারিবেন না।

৪৬। **কোনো অনুরোধ বা প্রস্তাব লইয়া কোনো মন্ত্রী বা সংসদ-সদস্য, ইত্যাদির দ্বারস্থ হওয়া।**—কোনো কর্মচারী কোনো বিষয়ে তাহার পক্ষে হস্তক্ষেপ করিবার জন্য কোনো অনুরোধ বা প্রস্তাব লইয়া প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোনো মন্ত্রী বা সংসদ-সদস্য বা অন্য কোনো বেসরকারি ব্যক্তির দ্বারস্থ হইতে পারিবেন না।

৪৭। **নাগরিকত্ব, ইত্যাদি।**—(১) কোনো কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতীত, কোনো বিদেশি নাগরিকত্ব গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

(২) যদি কোনো কর্মচারীর স্বামী বা স্ত্রী বিদেশি নাগরিকত্ব গ্রহণ করেন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তাহা সরকারকে অবহিত করিবেন।

৪৮। **আচরণ সংক্রান্ত বিধানের প্রযোজ্যতা।**—যেইক্ষেত্রে আচরণ সংক্রান্ত কোনো বিধান এই বিধিমালায় বর্ণিত হয় নাই, সেইক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীগণের জন্য প্রযোজ্য বিধি-বিধান প্রযোজ্য হইবে।

৪৯। **দণ্ডের ভিত্তি।**—কর্তৃপক্ষের মতে যদি কোনো কর্মচারী—

- (ক) তাহার দায়িত্ব পালনে অবহেলার দায়ে দোষী হন; বা
- (খ) অসদাচরণের দায়ে দোষী হন; বা
- (গ) পলায়নের জন্য দোষী হন; বা
- (ঘ) অদক্ষ হন, অথবা দক্ষতা হারাইয়া ফেলেন; বা
- (ঙ) নিম্নবর্ণিত কারণে দুর্নীতিপরায়ে হন বা যুক্তিসঙ্গতভাবে দুর্নীতিপরায়ে বলিয়া বিবেচিত হন, যথা:—
 - (অ) তিনি বা তাহার কোনো পোষ্য বা তাহার মাধ্যমে বা তাহার পক্ষে অন্য কোনো ব্যক্তি, তাহার প্রকাশ্য আয়ের উৎসের সহিত অসঙ্গতিপূর্ণ এইরূপ অর্থসম্পদ বা সম্পত্তি দখলে রাখিয়া কর্তৃপক্ষকে তাহা অর্জনের যৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন; এবং
 - (আ) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সহিত সঙ্গতি রক্ষা না করিয়া জীবন-যাপন করেন; বা
- (চ) চুরি, আত্মসাৎ, তহবিল তসরূপ বা প্রতারণার দায়ে দোষী হন; বা
- (ছ) কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত হন, বা অনুরূপ কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করিবার যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকে, অথবা এইরূপ অন্যান্য ব্যক্তিগণের সহিত সংশ্লিষ্ট রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করিবার যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকে যে, উক্ত অন্যান্য ব্যক্তিগণ কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন এবং তাহাকে চাকরিতে বহাল রাখা জাতীয় নিরাপত্তার প্রতি ক্ষতিকর বলিয়া বিবেচিত হয়—

তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর উপর এক বা একাধিক দণ্ড আরোপ করিতে পারিবেন।

৫০। **দণ্ডসমূহ**—(১) এই বিধির অধীন নিম্নবর্ণিত দণ্ডসমূহ আরোপযোগ্য হইবে, যথা:—

(ক) লঘু দণ্ড

(অ) তিরস্কার;

(আ) নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন-বর্ধন স্থগিত রাখা;

(ই) ৭ (সাত) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা কর্তন; এবং

(ঈ) বেতনস্কেল নিম্নস্তরে অবনমিতকরণ;

(খ) গুরু দণ্ড

(অ) নিম্নপদে বা নিম্ন বেতনস্কেলে অবনমিতকরণ;

(আ) কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত কর্পোরেশনের আর্থিক ক্ষতির অংশবিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা অন্য কোনো খাতের পাওনা হইতে আদায়করণ;

(ই) বাধ্যতামূলক অবসর;

(ঈ) চাকরি হইতে অপসারণ; এবং

(উ) চাকরি হইতে বরখাস্ত।

(২) কোনো কর্মচারী চাকরি হইতে অপসারণের ক্ষেত্রে নহে বরং চাকরি হইতে বরখাস্তের ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে কর্পোরেশনে চাকরি প্রাপ্তির অযোগ্য বলিয়া প্রতিপন্ন হইবেন।

৫১। **ঋংসাত্মক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি**—(১) বিধি ৪৯ এর দফা (ছ) অনুসারে কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করিবার ক্ষেত্রে, কর্তৃপক্ষ—

(ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে লিখিত আদেশ দ্বারা, উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে তাহার প্রাপ্য ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবেন;

(খ) লিখিত আদেশ দ্বারা, তাহার বিষয়ে যে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করেন, সেই ব্যবস্থা এবং সেই ব্যবস্থা গ্রহণের ভিত্তিসমূহ সম্পর্কে তাকে অবহিত করিবে; এবং

(গ) উপ-বিধি (২) এর অধীন অভিযোগ তদন্তের জন্য গঠিত তদন্তকারী কমিটির নিকট প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার জন্য তাকে যুক্তিসঙ্গত সুযোগ প্রদান করিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে কর্পোরেশন এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, বাংলাদেশের নিরাপত্তার স্বার্থে তাকে অনুরূপ সুযোগ প্রদান সমীচীন নহে, সেইক্ষেত্রে তাকে অনুরূপ সুযোগ প্রদান করা হইবে না।

(২) যেক্ষেত্রে উপ-বিধি (১) এর দফা (গ) অনুসারে তদন্তকারী কমিটি গঠনের প্রয়োজন হয়, সেইক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, অভিযুক্ত কর্মচারীর পদমর্যাদার নিম্নে নহেন, এইরূপ ৩ (তিন) জন কর্মচারীর সমন্বয়ে তদন্তকারী কমিটি গঠন করিবেন।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন গঠিত তদন্তকারী কমিটি অভিযোগের তদন্ত করিবেন এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবেন এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত প্রতিবেদনের উপর যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবেন সেইরূপ নির্দেশ প্রদান করিবেন।

৫২। **লঘু দণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।**—(১) এই বিধিমালার অধীন কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করিবার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যদি এইরূপ অভিমত পোষণ করেন যে তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তাকে তিরস্কার অপেক্ষা কঠোরতর কোনো দণ্ড প্রদান করা হইবে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ—

- (ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাকে লিখিতভাবে অবহিত করিবেন এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ত প্রদানের জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহা জানাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবে; এবং
- (খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কৈফিয়ত, যদি থাকে, বিবেচনা করিবেন, এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করিয়া থাকেন, তাহা হইলে, তাকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগ দেওয়ার পর অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ত পেশ না করিয়া থাকেন, তাহা হইলে, তাকে লঘু দণ্ড প্রদান করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এইরূপ ১ (এক) জন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে পারিবে এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্তের প্রতিবেদন দাখিল করিবে।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তার সিদ্ধান্ত পাইবার পর কর্তৃপক্ষ তদসম্পর্কে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে অথবা প্রয়োজন মনে করিলে, অধিকতর তদন্তের জন্য আদেশ দিতে পারিবে অথবা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

(৩) অধিকতর তদন্তের ফলাফল ও প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(৪) যেক্ষেত্রে বিধি ৪৯ এর দফা (ক) বা (খ) এর অধীন কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো কার্যধারা সূচনা করিতে হয় এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করে যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কারের দণ্ড প্রদান করা হইবে, সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ ব্যক্তিগতভাবে তাহার শুনানি গ্রহণ করত দণ্ডের কারণ লিপিবদ্ধ করিবার পর অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি উক্ত দণ্ড আরোপ করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি উপস্থিত না হন বা উপস্থিত হইতে অস্বীকার করেন, তাহা হইলে, শুনানি ব্যতিরেকেই তাহার উপর উক্ত দণ্ড আরোপ করা যাইবে, অথবা উপ-বিধি (১) এর দফা (খ) ও উপ-বিধি (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবার পর অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরু দণ্ড আরোপ করা যাইবে এবং যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি দাবি করেন যে, তাকে লিখিতভাবে অভিযোগ জানাইতে হইবে, তাহা হইলে উপ-বিধি (১) হইতে (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে এবং অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরু দণ্ড আরোপ করিতে হইবে।

৫৩। গুরু দণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের কার্যপ্রণালি।—(১) যেক্ষেত্রে কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই বিধিমালার অধীন কোনো কার্যধারা সূচনা করিতে হইবে এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করে যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে গুরু দণ্ড আরোপ করা প্রয়োজন হইবে, সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ—

(ক) অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবে এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিষয় উহাতে উল্লেখ করিবে, এবং যেসকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে, উহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানের সময়ে অন্য যেসকল ঘটনা বিবেচনা করিবার ইচ্ছা পোষণ করে তাহাও কর্মচারীকে অবহিত করিবে;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগনামা অবহিত করিবার পর ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তিনি তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বিবৃতি পেশ করিবেন এবং প্রস্তাবিত দণ্ড কেন তাহার উপর আরোপ করা হইবে না তদসম্পর্কে কারণ দর্শাইতে বলিবে এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহাও উল্লেখ করিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, উল্লিখিত মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদন করেন, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ তাকে তাহার লিখিত বিবৃতি পেশ করিবার জন্য ১০ (দশ) কার্যদিবস পর্যন্ত সময় প্রদান করিতে পারিবে।

(২) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উল্লিখিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশ করিবেন, সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট অভিযোগ সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদির সাক্ষ্য প্রমাণসহ তাহার উক্ত জবাব বিবেচনা করিবে এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করিয়া থাকে যে,—

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ নাই, তাহা হইলে, উক্ত অভিযোগ প্রত্যাহার করিবে এবং তদনুসারে উক্ত কার্যধারা নিষ্পত্তি হইবে;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ রহিয়াছে, কিন্তু তাহার অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘু দণ্ড প্রদানের প্রয়োজন হইবে, তাহা হইলে, অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগ প্রদান করিয়া যে কোনো লঘু দণ্ড প্রদান করিতে পারিবে অথবা লঘু দণ্ড আরোপের উদ্দেশ্যে বিধি ৫২ এর অধীনে ১ (এক) জন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত বিধিতে বর্ণিত কার্যপ্রণালি অনুসরণ করিতে পারিবে; এবং

(গ) উক্ত কার্যধারায় অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর গুরু দণ্ড আরোপের জন্য পর্যাপ্ত কারণ রহিয়াছে, তাহা হইলে অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন ১ (এক) জন তদন্তকারী কর্মকর্তা অথবা একটি তদন্তকারী বোর্ড নিয়োগ করিবে।

(৩) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য লিখিত বিবৃতি পেশ না করেন, সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়সীমা বা বর্ধিত সময় শেষ হইবার তারিখ হইতে ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন ১ (এক) জন তদন্তকারী কর্মকর্তা বা ৩ (তিন) জন তদন্তকারী কর্মকর্তার সমন্বয়ে একটি তদন্তকারী বোর্ড নিয়োগ করিবে।

(৪) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা, ক্ষেত্রমত, তদন্তকারী বোর্ড তদন্তের আদেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করিবে এবং বিধি ৫৪ তে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে তদন্তকার্য পরিচালনা করিবে এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্তকারী বোর্ড কর্তৃপক্ষের নিকট উহার তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করিবে।

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্তকারী বোর্ডের তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ প্রতিবেদনটি বিবেচনা করিবে এবং উক্ত অভিযোগের উপর তাহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উক্ত প্রতিবেদনের কপিসহ সিদ্ধান্তটি অবহিত করিবে।

(৬) কর্তৃপক্ষ যদি উপ-বিধি (৫) মোতাবেক গুরু দণ্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, তবে প্রস্তাবিত দণ্ড অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি কেন আরোপ করা হইবে না তদসম্পর্কে ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে তাহাকে কারণ দর্শাইবার নির্দেশ প্রদান করিবে।

(৭) অভিযুক্ত ব্যক্তি উপ-বিধি (৬) এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে কোনো কারণ দর্শাইলে, তাহা বিবেচনাপূর্বক কর্তৃপক্ষ উক্ত কার্যধারার উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উহা অবহিত করিবে।

(৮) এই বিধির অধীন তদন্তকারী কার্যধারায় পর্যাপ্ত সাক্ষ্য প্রমাণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে, এবং যেক্ষেত্রে কোনো তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্তকারী বোর্ড নিযুক্ত করা হয় সেইক্ষেত্রে উক্ত কর্মচারী বা বোর্ডের তদন্তকারী প্রতিবেদনে উল্লিখিত মতামতের স্বপক্ষে যথাযথ যুক্তি ও কারণ থাকিতে হইবে।

(৯) এইরূপ সকল তদন্তকারী কার্যধারা গোপনীয় বলিয়া গণ্য হইবে।

৫৪। **তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্যপ্রণালি।**—(১) তদন্তকারী কর্মকর্তা প্রতিদিন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে শুনানি অনুষ্ঠান করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানি মূলতবি রাখিবেন না।

(২) এই বিধির অধীন পরিচালিত তদন্তের ক্ষেত্রে—

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তি যেইসকল অভিযোগ অস্বীকার করেন সেইসকল অভিযোগ সম্পর্কে মৌখিক সাক্ষ্যের শুনানিও লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং অভিযোগের বিষয়ে প্রাসঙ্গিক বা গুরুত্বপূর্ণ দালিলিক সাক্ষ্য বিবেচিত হইবে;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার প্রতিপক্ষের সাক্ষীগণকে জেরা করিবার এবং ব্যক্তিগতভাবে সাক্ষ্য প্রদান করিবার এবং তাহার পক্ষ সমর্থন করিবার জন্য কোনো সাক্ষীগণকে তলব করিবার অধিকারী হইবেন;

(গ) অভিযোগের সমর্থনে উক্ত বিষয় উপস্থাপনকারী ব্যক্তিও অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং তাহার সমর্থনকারী সাক্ষীগণকে জেরা করিবার অধিকারী হইবেন;

(ঘ) অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসঙ্গিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, অভিযুক্ত ব্যক্তিকে নথির টোকার অংশ কোনো প্রকারেই দেখিতে দেওয়া হইবে না;

(৬) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে যে লিখিত বিবৃতি প্রদানের নির্দেশ প্রদান করা হইবে, তিনি উহা লিখিয়া উহাতে স্বাক্ষর করিবেন এবং তিনি উহা স্বাক্ষর করিতে অস্বীকার করিলে তদন্তকারী কর্মকর্তা ঐ বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিবেন।

(৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোনো নির্দিষ্ট সাক্ষীকে বা কোনো নির্দিষ্ট সাক্ষ্য তলব করিতে বা গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারিবেন।

(৪) কর্তৃপক্ষ অভিযোগের সমর্থনে তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট বিষয়টি উপস্থাপনের জন্য যে কোনো ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে পারিবে।

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্তের অগ্রগতিতে বাধা প্রদান বা বাধা প্রদানের চেষ্টা করিতেছেন, তাহা হইলে, অভিযুক্ত ব্যক্তিকে সতর্ক করিয়া দিবেন এবং ইহার পরও যদি দেখিতে পান যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহা অমান্য করিয়া কাজ করিতেছেন, তাহা হইলে, তিনি সেই মর্মে তাহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ন্যায় বিচারের জন্য তিনি যে পদ্ধতি সর্বোত্তম বলিয়া মনে করিবেন, সেই পদ্ধতিতে উক্ত তদন্ত সমাপ্ত করিবেন।

(৬) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ তাহার কার্যালয়ের জন্য অবমাননাকর, তাহা হইলে তিনি তদসম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক ঘটনাবলি ও পরিস্থিতি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন, অতঃপর কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বিবেচনা করিলে বিধি ৪৯ এর দফা (খ) মোতাবেক অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে পৃথকভাবে কার্যধারা সূচনা করিতে পারিবেন।

(৭) তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্ত সমাপ্তির পর ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তাহার তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।

(৮) অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী বা নির্দোষ কিনা তাহা উল্লেখপূর্বক তদন্তকারী কর্মকর্তা প্রতিটি অভিযোগের উপর স্বীয় সিদ্ধান্ত প্রদান করিবেন, তবে শাস্তি বা অন্য কিছু সম্পর্কে কোনো সুপারিশ করিবেন না।

(৯) কর্তৃপক্ষ কোনো বিষয়ে উপযুক্ত বলিয়া মনে করিলে, এই বিধিমালার অধীন একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করিবার পরিবর্তে একাধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে একটি তদন্তকারী বোর্ড নিয়োগ করিতে পারিবে এবং যে যে ক্ষেত্রে অনুরূপ কোনো তদন্তকারী বোর্ড নিয়োগ করা হয়, সেই সেই ক্ষেত্রে এই বিধিতে তদন্তকারী কর্মকর্তার পরিবর্তে তদন্তকারী বোর্ড উল্লেখ রহিয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(১০) উপ-বিধি (৯) এর অধীন নিযুক্ত বোর্ডের কোনো একজন সদস্যের অনুপস্থিতির কারণে উহার কোনো কার্যক্রম বা সিদ্ধান্ত বাতিল প্রতিপন্ন হইবে না, কিংবা তদসম্পর্কে কোনো প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

৫৫। সাময়িক বরখাস্ত।—(১) বিধি ৫০ এর অধীন কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো অভিযোগের দায়ে গুরু দন্ড প্রদানের সম্ভাবনা থাকিলে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিলে, তাহাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ অধিকতর সমীচীন মনে করিলে এইরূপ কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিবার পরিবর্তে লিখিত আদেশ দ্বারা, উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে, তাহার ছুটি প্রাপ্যতা সাপেক্ষে, তাহাকে ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে।

(২) যেক্ষেত্রে কোনো কর্মচারীর প্রতি আরোপিত চাকরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড কোনো আদালত বা প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের সিদ্ধান্ত দ্বারা বা উহার ফলে বাতিল বা অকার্যকর বলিয়া ঘোষিত হয় এবং কর্তৃপক্ষ, বিষয়টির পরিস্থিতি বিবেচনার পর, মূলত যে অভিযোগের ভিত্তিতে তাকে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড প্রদান করা হইয়াছিল সেই বিষয়ে, তাহার বিরুদ্ধে আরও তদন্তকার্য চালাইবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, সেইক্ষেত্রে উক্ত বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড আরোপের মূল আদেশের তারিখ হইতে উক্ত কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং পরবর্তী আদেশ প্রদান না করা পর্যন্ত তিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবেন।

(৩) কোনো কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবার সময়ে সরকারি বিধি ও আদেশানুযায়ী খোরাকি ভাতা পাইবেন।

(৪) ঋণ বা ফৌজদারি অপরাধের দায়ে কারাগারে সোপর্দ (“কারাগারে সোপর্দ” অর্থে হেফাজতে রক্ষিত ব্যক্তিগণও অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন) কর্মচারীকে গ্রেফতারের তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং তাহার বিরুদ্ধে এই বিধিমালার অধীন সূচিত কার্যধারা পরিসমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত তিনি যথারীতি খোরাকি ভাতা পাইবেন।

৫৬। **পুনর্বহাল।**—(১) যদি বিধি ৫১ এর উপ-বিধি (১) এর দফা (ক) মোতাবেক ছুটিতে প্রেরিত কোনো কর্মচারীকে বরখাস্ত, অপসারণ বা পদাবনত করা না হইয়া থাকে, তবে তাকে চাকরিতে পুনর্বহাল করা হইবে অথবা ক্ষেত্রমত, তাকে তাহার পদমর্যাদায় আসীন বা সমপদমর্যাদা প্রদান করা হইবে এবং উক্ত ছুটিকালীন তিনি পূর্ণ বেতনে কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করা হইবে।

(২) সাময়িকভাবে বরখাস্তের পর পুনর্বহালের বিষয় সরকারি কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বাংলাদেশ চাকরি বিধিমালা (Bangladesh Service Rules) দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

৫৭। **ফৌজদারি মামলা, ইত্যাদিতে আটক কর্মচারী।**—(১) ঋণ বা ফৌজদারি অপরাধের দায়ে কোনো কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হইবার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে তাহার বিরুদ্ধে, মামলার পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ অনুপস্থিতিকালের জন্য কোনো বেতন, ছুটিকালীন বেতন বা ভাতাদি পাইবেন না এবং মামলার পরিস্থিতি অনুসারে তাহার বেতন ও ভাতাদির সমন্বয় সাধন করা হইবে।

(২) অপরাধ হইতে খালাস পাইলে, অথবা ঋণের দায়ে কারাবরণের ক্ষেত্রে, উক্ত দায় তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত পরিস্থিতির কারণে উদ্ভব হইয়াছে বলিয়া প্রমাণিত হইলে, তাহার প্রাপ্য বেতন ভাতাদির টাকা সম্পূর্ণরূপে প্রদান করা হইবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন কোনো কর্মচারীকে সম্পূর্ণ টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত অনুপস্থিতিকালে তিনি কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং উক্ত প্রাপ্য বেতন-ভাতাদি বাবদ সম্পূর্ণ টাকা অপেক্ষা কম টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত সময় কর্তব্যকাল বা ছুটি বলিয়া গণ্য হইবে, কিন্তু আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ তদনুযায়ী নির্দেশ প্রদান না করিলে এইরূপ গণ্য করা হইবে না।

৫৮। **আদেশের বিরুদ্ধে আপিল।**—(১) কোনো কর্মচারী, কর্পোরেশন কর্তৃক সাধারণ বা বিশেষ আদেশবলে, নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট, অথবা যেক্ষেত্রে অনুরূপ কোনো কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নাই, সেইক্ষেত্রে যে আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিলের প্রস্তাব করা হইবে, তিনি যে কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত অধস্তন তাহার নিকট, অথবা যেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোনো কর্তৃপক্ষ আদেশ দান করিয়াছেন, সেইক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করিতে পারিবেন।

(২) আপিল কর্তৃপক্ষ নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করিবে, যথা:—

- (ক) এই বিধিমালার নির্ধারিত পদ্ধতি পালন করা হইয়াছে কিনা, না হইয়া থাকিলে উহার কারণে ন্যায় বিচারের হানি হইয়াছে কিনা;
- (খ) অভিযোগসমূহের উপর প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ন্যায়সঙ্গত কিনা; এবং
- (গ) আরোপিত দণ্ড মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাপ্ত বা অপরিপূর্ণ কিনা।

(৩) আপিল কর্তৃপক্ষ উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত বিষয়সমূহ বিবেচনা সাপেক্ষে, যে আদেশ প্রদান করা উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে সেই আদেশ প্রদান করিবে।

(৪) যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দাখিল করা হইবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তদসম্পর্কে অবহিত হইবার ৩ (তিন) মাসের মধ্যে উহার বিরুদ্ধে আপিল দাখিল না করিলে উক্ত আপিল গ্রহণযোগ্য হইবে না:

তবে শর্ত থাকে যে, বিলম্বের কারণ সম্পর্কে সন্তুষ্ট হইয়া যথাযথ মনে করিলে আপিল কর্তৃপক্ষ উক্ত ৩ (তিন) মাস অতিবাহিত হওয়া সত্ত্বেও পরবর্তী ৩ (তিন) মাসের মধ্যে কোনো আপিল বিবেচনার জন্য গ্রহণ করিতে পারিবেন।

৫৯। **আদালতে বিচারাধীন কার্যধারা।**—(১) কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো আদালতে একই বিষয়ের উপর ফৌজদারি মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচারাধীন থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির বিষয়ে কোনো বাধা থাকিবে না।

(২) কোনো কর্মচারী Public Servants (Dismissal on Conviction) Ordinance, 1985 (Ordinance No. V of 1985) এ বর্ণিত কোনো অপরাধ ব্যতীত অন্য কোনো অপরাধের দায়ে কোনো আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত হইলে, এইরূপ সাজাপ্রাপ্ত উক্ত কর্মচারীকে এই বিধিমালার অধীন শাস্তি প্রদান করা হইবে কিনা কর্তৃপক্ষ তাহা স্থির করিবে।

(৩) কর্তৃপক্ষ এই বিধিমালার অধীন কোনো কর্মচারীকে দণ্ড প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, বিষয়টির পরিস্থিতিতে যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হয় সেইরূপ দণ্ড প্রদান করিতে পারিবে এবং এইরূপ দণ্ড প্রদানের জন্য কোনো কার্যধারা সূচনা করিবার প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শাইবার জন্য উক্ত কর্মচারীকে কোনো সুযোগ প্রদান করা হইবে না।

(৪) কর্তৃপক্ষ উপ-বিধি (৩) এর অধীন উক্ত কর্মচারীর উপর কোনো দণ্ড আরোপ না করিবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, যেক্ষেত্রে তাহাকে চাকরিতে পুনর্বহাল বা বহাল করিবার সিদ্ধান্ত হইতেছে সেইক্ষেত্রে কর্পোরেশনের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

অষ্টম অধ্যায়**অবসর গ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা**

৬০। **ভবিষ্য তহবিল।**—ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদানের বিষয়ে কোনো কর্মচারী সরকারি কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল বিধি বা প্রবিধান দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

৬১। **আনুতোষিক।**—(১) নিম্নবর্ণিত যে কোনো কর্মচারী আনুতোষিক পাইবেন, যথা:—

- (ক) যিনি কর্পোরেশনে কমপক্ষে ৩ (তিন) বৎসর অব্যাহতভাবে চাকরি করিয়াছেন এবং শান্তিস্বরূপ চাকরি হইতে বরখাস্ত, পদচ্যুত বা অপসারিত হন নাই বা যাহার চাকরির অবসান ঘটানো হয় নাই;
- (খ) ৩ (তিন) বৎসর অব্যাহতভাবে চাকরি করিবার পর যিনি কর্তৃপক্ষের অনুমতিসহ চাকরি হইতে পদত্যাগ বা চাকরি ত্যাগ করিয়াছেন;
- (গ) ৩ (তিন) বৎসর পূর্ণ হইবার পূর্বে নিম্নবর্ণিত কোনো কারণে যে কর্মচারীর চাকরির অবসান হইয়াছে, যথা:-
 - (অ) তিনি যে পদে নিযুক্ত রহিয়াছেন সেই পদ বিলুপ্ত হইয়াছে অথবা পদসংখ্যা হ্রাসের কারণে তিনি চাকরি হইতে ছাঁটাই হইয়াছেন; বা
 - (আ) সম্পূর্ণ বা আংশিক অসামর্থ্যের কারণে তাকে চাকরি হইতে বরখাস্ত করা হইয়াছে; বা
 - (ই) চাকরিতে থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।

(২) কোনো কর্মচারীকে তাহার চাকরির প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর বা উহার অংশ বাবদ ১২০ (একশত বিশ) কার্যদিবসের উর্ধ্বে কোনো সময়ের জন্য ২ (দুই) মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ হারে আনুতোষিক প্রদান করা হইবে।

(৩) সর্বশেষ গৃহীত বেতন আনুতোষিক গণনার মূল ভিত্তি হইবে।

(৪) কোনো কর্মচারীর মৃত্যুর কারণে আনুতোষিক প্রাপ্য হইলে, যাহাতে তাহার মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ উহা পাইবার অধিকারী হন তজ্জন্য প্রত্যেক কর্মচারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিবেন।

(৫) কোনো কর্মচারী উপ-বিধি (৪) অনুযায়ী একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিলে, তাহার মনোনয়নপত্রে, তাহাদিগকে প্রদেয় অংশ এইরূপে উল্লেখ করিবেন যেন আনুতোষিকের সম্পূর্ণ টাকা উহাতে অন্তর্ভুক্ত হয়, এবং যদি এইরূপে উল্লেখ করা না হয়, তাহা হইলে টাকার পরিমাণ সমান অংশে ভাগ করিয়া দেওয়া হইবে।

(৬) কোনো কর্মচারী যেকোনো সময়ে লিখিত নোটিশ দ্বারা উক্ত মনোনয়নপত্র বাতিল করিতে পারিবেন, এবং এইরূপ করিবার সময়ে, উক্ত নোটিশের সহিত উপ-বিধি (৪) ও (৫) অনুসারে একটি নূতন মনোনয়নপত্র দাখিল করিবেন।

(৭) কোনো মনোনয়নপত্র না থাকিলে কর্মচারীর মৃত্যুর পর তাহার আনুতোষিকের টাকা উত্তরাধিকার প্রমাণপত্রের ভিত্তিতে তাহার বৈধ ওয়ারিশ বা ওয়ারিশগণকে প্রদান করা হইবে।

৬২। অবসরভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা।—(১) কর্পোরেশন অবসরভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা পরিকল্প প্রবর্তন করিলে যেকোনো কর্মচারী উক্ত পরিকল্পের অধীন অবসরভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ করিতে পারিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) অনুসারে ইচ্ছা প্রকাশ করা হইলে উহা চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে এবং এইরূপ ইচ্ছা প্রকাশ করিবার পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সরকারি কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি অনুযায়ী অবসরভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধাদি পাইবেন।

(৩) কোনো কর্মচারী ভবিষ্যৎ তহবিল হিসাবে কর্তৃপক্ষের অংশ প্রদান বাবদ জমা টাকা কর্পোরেশনের নিকট সমর্পণ করিলে, তিনি উপ-বিধি (২) অনুসারে অবসরভাতা ও অন্যান্য অবসর গ্রহণ সুবিধাদি পাইতে পারেন।

৬৩। অবসর গ্রহণ, ইত্যাদি।—অবসর গ্রহণ এবং উহার পর পুনঃনিয়োগের বিষয়ে কোনো কর্মচারী Public Servants (Retirement) Act, 1974 (Act No. XII of 1974) এর বিধানাবলি দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

৬৪। চাকরি অবসান, চাকরি হইতে অপসারণ, ইত্যাদি।—(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোনো কারণ প্রদর্শন করিয়া এবং ১ (এক) মাসের নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা উক্ত নোটিশের পরিবর্তে (এক) মাসের বেতন প্রদান করিয়া কোনো শিক্ষানবিশের চাকরির অবসান ঘটাইতে পারিবে এবং শিক্ষানবিশ তাহার চাকরি অবসানের কারণে কোনো প্রকার ক্ষতিপূরণ পাইবেন না।

(২) এই বিধিমালায় ভিন্নরূপ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোনো কারণ দর্শাইয়া কোনো কর্মচারীকে ৯০ (নব্বই) দিনের নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা ৯০ (নব্বই) দিনের বেতন নগদ পরিশোধ করিয়া তাহাকে চাকরি হইতে অপসারণ করিতে পারিবে।

৬৫। ইস্তফাদান, ইত্যাদি।—(১) কোনো কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক ৩ (তিন) মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকরি ত্যাগ করিতে বা চাকরি হইতে বিরত থাকিতে পারিবেন না, এবং এইরূপ নোটিশ প্রদানের ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি কর্পোরেশনকে তাহার ৩ (তিন) মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(২) কোনো শিক্ষানবিশ তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক ১ (এক) মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকরি ত্যাগ করিতে পারিবেন না, এবং এইরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি কর্পোরেশনকে তাহার ১ (এক) মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(৩) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থাগ্রহণ শুরু হইয়াছে তিনি কর্পোরেশনের চাকরি হইতে ইস্তফাদান করিতে পারিবেন না:

তবে শর্ত থাকে যে, বোর্ড যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবেন সেইরূপ শর্তে, কোনো কর্মচারীকে ইস্তফাদানের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন।

নবম অধ্যায়

বিবিধ

৬৬। সরকারি বিধি-বিধান এর প্রযোজ্যতা।—(১) এই বিধিমালায় উল্লেখ নাই, এইরূপ কোনো বিষয়ে, সরকারি কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি-বিধান, যতদূর সম্ভব, অনুসরণ করা হইবে।

(২) এই বিধিমালা জারি হওয়ার পর উক্তরূপ কোনো বিষয়ে সরকারি বা স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মচারীগণের জন্য সরকার কর্তৃক জারিকৃত যে কোনো আদেশ-নির্দেশ যতদূর সম্ভব অনুসরণ করিতে হইবে।

৬৭। রহিতকরণ ও হেফাজত। - (১) ঢাকা পৌর করপোরেশনের কর্মচারী চাকুরী বিধিমালা, ১৯৮৯, অতঃপর রহিত বিধিমালা বলিয়া উল্লিখিত, এর যতটুকু এই বিধিমালার সাথে সংশ্লিষ্ট ততটুকু, এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও রহিত বিধিমালার অধীন কৃত কার্য বা গৃহীত ব্যবস্থা এই বিধিমালার অধীন কৃত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং চলমান কার্যক্রম এমনভাবে অব্যাহত থাকিবে যেন উক্ত বিধিমালা রহিত হয় নাই।

(৩) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও রহিত বিধিমালার অধীন জারীকৃত সকল নীতিমালা, প্রদত্ত আদেশ বা নির্দেশনা এই বিধিমালার অধীন জারীকৃত নীতিমালা এবং প্রদত্ত আদেশ বা নির্দেশনা হিসাবে গণ্য হইবে।

(৪) উপ-বিধি (২) এর সামগ্রিকতাকে ক্ষুণ্ণ না করিয়া, রহিত বিধিমালার তফসিলের নিরাপত্তা প্রহরী, বহিঃস্থ পিয়ন, পাম্প অপারেটর, লিফট অপারেটর, আয়া/সেবিকা (শিশুকেন্দ্র), মোল্লা, স্প্রেম্যান, ক্লিনার, কাঠমিস্ত্রি, সহকারী পেইন্টার, নাইট সয়েল কাঠমিস্ত্রি, টিন স্মিথ, আপহোলস্টার, সহকারী আপহোলস্টার এবং ডেনটার পদ বিলুপ্ত হইলেও উক্ত বিলুপ্ত পদে কর্মরত কর্মচারীগণের অবসর গ্রহণ, পদত্যাগ, অপসারণ বা মৃত্যুজনিত কারণে চাকরির অবসান না হওয়া পর্যন্ত তাহারা রহিত বিধিমালার বিধান অনুযায়ী স্ব-পদে বহাল থাকিবেন।

(৫) রহিত বিধিমালার অধীন কর্পোরেশনে নিযুক্ত কর্মচারীগণ এই বিধিমালা প্রবর্তনের অব্যবহিতপূর্বে যে শর্তাধীনে চাকরিতে নিয়োজিত ছিলেন, এই বিধিমালার বিধান অনুযায়ী পরিবর্তিত না হওয়া পর্যন্ত সেই একই শর্তে কর্পোরেশনের চাকরিতে নিয়োজিত থাকিবেন এবং পূর্বের নিয়মে বেতন ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন।

(৬) কর্পোরেশনে প্রেষণে নিয়োজিত কর্মচারীগণের চাকরি এমনভাবে বহাল থাকিবে যেন তাহারা এই বিধিমালার অধীন প্রেষণে নিয়োজিত হইয়াছেন।

৬৮। বিশেষ বিধান।—মুয়াজ্জিন, ডেসার, সীলম্যান, নমুনা সরবরাহকারী, ভেকসিনেটর, সুইচ-কাম-ফিউজম্যান, অফিস সহায়ক, মালী, হেলপার, পাম্প অপারেটর, মেশিন সহকারী, চেইনম্যান, গাড়ী চালক (হালকা), মালি-কাম-প্রহরী ও দারোয়ান পদে কর্মরত কোন কর্মচারীর পদ পদোন্নতি, অবসর, পদত্যাগ, মৃত্যু বা অন্য কোন কারণে শূন্য হইলে উহার বিপরীতে সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮ অনুযায়ী আউটসোর্সিং (Out Sourcing) এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণ করা হইবে এবং উক্ত পদসমূহ হইতে অন্য কোনো পদে পদোন্নতির বিধান কার্যকর থাকিবে না।

তফসিল-১
[বিধি ২ (৭) দ্রষ্টব্য]

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বসয়সীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
(১) মেয়র/প্রশাসক এর দপ্তর				
১।	মেয়রের একান্ত সচিব	-	প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।	সরকার কর্তৃক প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।
২।	মেয়রের সহকারী একান্ত সচিব	৩০ বৎসর	(ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে; বা (খ) পদায়নের মাধ্যমে; বা (গ) প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: মেয়র কর্তৃক মনোনীত ও তার অভিপ্রায় অনুযায়ী যোগ্যতাসম্পন্ন ও উপযুক্ত ব্যক্তি যিনি নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত হইবেন। পদায়নের ক্ষেত্রে: কর্পোরেশনের অনূন্য নবম গ্রেডের এবং সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন কোনো কর্মচারী। প্রেষণের ক্ষেত্রে: সরকার কর্তৃক প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।
৩।	ব্যক্তিগত সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১১ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৫(পাঁচ) বৎসর, ১৫(পনের) গ্রেডের পদে ৭(সাত) বৎসর, অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের সমজাতীয় পদে ৯ (নয়) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
				<p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি;এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
৪।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি;</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;এবং</p> <p>(গ)মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
৫।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

(২) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দপ্তর

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
৬।	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	-	শ্রেণিতে বদলির মাধ্যমে।	সরকার কর্তৃক শ্রেণিতে বদলির মাধ্যমে।
৭।	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার স্টাফ অফিসার	-	শ্রেণিতে বদলির মাধ্যমে।	সরকার কর্তৃক শ্রেণিতে বদলির মাধ্যমে।
৮।	ব্যক্তিগত সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১১ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৫(পাঁচ) বৎসর, ১৫(পনের) গ্রেডের পদে ৭(সাত) বৎসর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের সমজাতীয় পদে ৯ (নয়) বৎসরের চাকরি;</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি;</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
৯।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি;</p>

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
				<p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;এবং</p> <p>(গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
১০।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
(৩) সংস্থাপন ও প্রশাসন বিভাগ (সচিবের দপ্তর)				
১১।	সচিব		প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।	সরকার কর্তৃক প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।
১২।	ব্যক্তিগত সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১১ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৫(পাঁচ) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ৭ (সাত) বৎসর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের সমজাতীয় পদে ৯ (নয়) বৎসরের চাকরি; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
				<p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
১৩।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
১৪।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

(৪) কাউন্সিলর সহায়ক স্টাফ

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১৫।	ওয়ার্ড সচিব	৩০ বৎসর	(ক) ২৫% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) ৭৫% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ৬(ছয়) বৎসর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের সমপর্যায়ের নন- টেকনিক্যাল পদে ৮(আট) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
১৬।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
১৭।	দারোয়ান	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
(৫) সাধারণ প্রশাসন				
১৮।	সহকারী সচিব	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদে ১০ (দশ) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রিসহ অন্যান্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি; (খ) শিক্ষা জীবনের কোনো স্তরে তৃতীয় বিভাগ সমমানের জিপিএ বা সিজিপিএ গ্রহণযোগ্য নয়; এবং (গ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১৯।	শাখা সহকারী	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	(ক) হিসাব সহকারী, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা গ্রহণ ও বিতরণ সহকারী পদে ৮(আট) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
২০।	কেয়ারটেকার	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৫ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, হিসাব সহকারী বা বিল সহকারী পদে ৫(পাঁচ) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
২১।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	-	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
২২।	গ্রহণ ও বিতরণ সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৮ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; এবং</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।</p>
২৩।	নকল নবিশ		পদোন্নতির মাধ্যমে।	<p>(ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি;</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;</p> <p>(গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা; এবং</p> <p>(ঘ) সুন্দর হস্তাক্ষর লিখনের যোগ্যতার অধিকারী।</p>

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
২৪।	ডেসপাচ রাইডার	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	(ক) ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; (গ) সুঠাম দেহের অধিকারী; এবং (ঘ) মোটর সাইকেল চালনার বৈধ লাইসেন্সসহ মোটর সাইকেল চালনার অভিজ্ঞতা।
২৫।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
(৬) কেন্দ্রীয় রেকর্ড রুম				
২৬।	শাখা সহকারী	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	(ক) হিসাব সহকারী, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা গ্রহণ ও বিতরণ সহকারী পদে ৮ বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
২৭।	রেকর্ড কিপার	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	(ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
২৮।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

(৭) সংস্থাপন শাখা-১

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
২৯।	সহকারী সচিব	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদে ১০ (দশ) বছরের চাকরি;এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন্বন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রিসহ দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি; (খ) শিক্ষা জীবনের কোনো স্তরে তৃতীয় শ্রেণি বা সমমানের জিপিএ বা সিজিপিএ গ্রহণযোগ্য নয়; এবং (গ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।</p>
৩০।	শাখা সহকারী	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	<p>(ক) হিসাব সহকারী, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা গ্রহণ ও বিতরণ সহকারী পদে ৮ বৎসরের চাকরি;এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।</p>
৩১।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি;</p>

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
				<p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;এবং</p> <p>(গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
৩২।	হিসাব সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৬ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বার) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১৪ (চৌদ্দ) বৎসরের চাকরি;</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(গ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে বাণিজ্য বিভাগে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের সিজিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।</p>
৩৩।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

(৮) সংস্থাপন শাখা-২

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
৩৪।	সহকারী সচিব	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদে ১০ (দশ) বছরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রিসহ দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ তে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি; (খ) শিক্ষা জীবনের কোনো স্তরে তৃতীয় বিভাগ বা শ্রেণি বা সমমানের জিপিএ বা সিজিপিএ গ্রহণযোগ্য নয়; এবং (গ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।
৩৫।	শাখা সহকারী	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	(ক) হিসাব সহকারী, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা গ্রহণ ও বিতরণ সহকারী পদে ৮ বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
৩৬।	অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি;

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
				<p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
৩৭।	হিসাব সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৬ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বার) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১৪ (চৌদ্দ) বৎসরের চাকরি;</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(গ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে বাণিজ্য বিভাগে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।</p>
৩৮।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

(৯) আইসিটি সেল

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
৩৯।	সিস্টেম এনালিস্ট	৪০ বৎসর	(ক) পদোন্নতির মাধ্যমে; বা (খ) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে; বা (গ) প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ প্রোগ্রামার পদে ৫(পাঁচ) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে কম্পিউটার ইঞ্জিনিয়ারিং ইন্ ইলেকট্রিক্যাল বা ইলেকট্রনিক ইঞ্জিনিয়ারিং এ অনূন্বন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ তে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; অথবা কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে পদার্থবিদ্যা, ফলিত পদার্থবিদ্যা, গণিত, পরিসংখ্যান, বাগিজ্য, অর্থনীতি, সমাজতত্ত্ব বা ব্যবসায় প্রশাসনে অনূন্বন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ তে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; (খ) স্ট্যান্ডার্ড এ্যাপটিচুড টেস্ট ফর প্রোগ্রামিং এ উত্তীর্ণ হইতে হইবে; (গ) শিক্ষা জীবনের কোনো স্তরে তৃতীয় বিভাগ বা শ্রেণি বা সমমানের জিপিএ বা সিজিপিএ গ্রহণযোগ্য নয়। প্রেষণের ক্ষেত্রেঃ সরকার কর্তৃক প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
৪০।	প্রোগ্রামার	৩৫ বৎসর	(ক) ৬০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) ৪০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে বা প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ সহকারী প্রোগ্রামার পদে ৭(সাত) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে কম্পিউটার ইঞ্জিনিয়ারিং, ইলেকট্রিক্যাল বা ইলেকট্রনিক ইঞ্জিনিয়ারিং এ অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ তে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; অথবা কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে পদার্থবিদ্যা, ফলিত পদার্থবিদ্যা, গণিত, পরিসংখ্যান, বাণিজ্য, অর্থনীতি, সমাজতত্ত্ব বা ব্যবসায় প্রশাসনে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; (খ) স্ট্যান্ডার্ড এ্যাপটিচুড টেস্ট ফর প্রোগ্রামিং এ উত্তীর্ণ হইতে হইবে;এবং (গ) শিক্ষা জীবনের কোনো স্তরে তৃতীয় বিভাগ বা শ্রেণি বা সমমানের জিপিএ বা সিজিপিএ গ্রহণযোগ্য নয়। প্রেষণের ক্ষেত্রেঃ সরকার কর্তৃক প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।
৪১।	সহকারী প্রোগ্রামার	৩০ বৎসর	(ক) ৪০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) ৬০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ (ক) কম্পিউটার অপারেটর পদে ৬ (ছয়) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) স্ট্যান্ডার্ড এ্যাপটিচুড টেস্ট ফর প্রোগ্রামিং এ উত্তীর্ণ হইতে হইবে।

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
				<p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে কম্পিউটার ইঞ্জিনিয়ারিং, ইলেকট্রিক্যাল বা ইলেকট্রনিক ইঞ্জিনিয়ারিং এ অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ তে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি;</p> <p>অথবা</p> <p>কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে পদার্থবিদ্যা, ফলিত পদার্থবিদ্যা গণিত, পরিসংখ্যান, বাণিজ্য, অর্থনীতি, সমাজতত্ত্ব বা ব্যবসায় প্রশাসনে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি;</p> <p>(খ) স্ট্যান্ডার্ড এ্যাপটিচুড টেস্ট ফর প্রোগ্রামিং এ উত্তীর্ণ হইতে হইবে; এবং</p> <p>(গ) শিক্ষা জীবনের কোনো স্তরে তৃতীয় বিভাগ বা শ্রেণি বা সমমানের জিপিএ বা সিজিপিএ গ্রহণযোগ্য নয়।</p>
৪২।	সহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<p>(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে কম্পিউটার ইঞ্জিনিয়ারিং, ইলেকট্রিক্যাল বা ইলেকট্রনিক ইঞ্জিনিয়ারিং এ অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ তে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং</p> <p>(খ) স্ট্যান্ডার্ড এ্যাপটিচুড টেস্টে উত্তীর্ণ হইতে হইবে।</p>
৪৩।	কম্পিউটার অপারেটর	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<p>(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং</p> <p>(খ) স্ট্যান্ডার্ড এ্যাপটিচুড টেস্টে উত্তীর্ণ হইতে হইবে।</p>
৪৪।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে		“সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।

(১০) প্রটোকল শাখা

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
৪৫।	প্রটোকল কর্মকর্তা	-	প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।	সরকার কর্তৃক প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।
৪৬।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি;</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;এবং</p> <p>(গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
৪৭।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

(১১) নিরাপত্তা শাখা

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
৪৮।	নিরাপত্তা কর্মকর্তা	৪৫ বৎসর	(ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে; বা (খ) প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; (খ) প্রতিরক্ষা বাহিনীর জুনিয়র কমিশন্ড অফিসার বা সার্জেন্ট পদে ১০ (দশ) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতাসম্পন্ন অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী; এবং (গ) সুঠাম দেহের অধিকারী হইতে হইবে। প্রেষণের ক্ষেত্রে: সরকার কর্তৃক প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।
৪৯।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
				(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।
৫০।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
(১২) আইন বিভাগ				
৫১।	আইন কর্মকর্তা	-	শ্রেণিতে বদলির মাধ্যমে।	সরকার কর্তৃক শ্রেণিতে বদলির মাধ্যমে।
৫২।	সহকারী আইন কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	(ক) পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) দশম গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রিসহ এলএলবি ডিগ্রি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে আইন বিষয়ে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রিসহ স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি; (খ) বাংলাদেশ বার কাউন্সিলের তালিকাভুক্ত আইনজীবী হিসাবে আইন পেশায় অভিজ্ঞতাসম্পন্ন; এবং (গ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।

১	২	৩	৪	৫
৫৩।	ব্যক্তিগত সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১১ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ৭ (সাত) বৎসর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের সমজাতীয় পদে ৯ (নয়) বৎসরের চাকরি; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
৫৪।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি;</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>

১	২	৩	৪	৫
				<p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
৫৫।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
(১৩) বিচারিক ম্যাজিস্ট্রেট এর দপ্তর				
৫৬।	বিচারিক ম্যাজিস্ট্রেট	-	শ্রেণিতে বদলির মাধ্যমে।	সরকার কর্তৃক শ্রেণিতে বদলির মাধ্যমে।
৫৭।	স্টেনোগ্রাফার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতাসহ সঁটলিপিতে দক্ষতা।</p>
৫৮।	বেঞ্চ সহকারী	৩০ বৎসর	<p>(ক) পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।</p>	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৪(চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৫(পাঁচ) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক ডিগ্রি।</p>
৫৯।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

(১৪) নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট এর দপ্তর

১	২	৩	৪	৫
৬০।	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট	-	শ্রেণিতে বদলির মাধ্যমে।	সরকার কর্তৃক শ্রেণিতে বদলির মাধ্যমে।
৬১।	বেঞ্চ সহকারী	৩০ বৎসর	(ক) পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
৬২।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

(১৫) সমাজকল্যাণ ও বস্তি উন্নয়ন বিভাগ

৬৩।	প্রধান সমাজকল্যাণ ও বস্তি উন্নয়ন কর্মকর্তা	-	শ্রেণিতে বদলির মাধ্যমে	সরকার কর্তৃক শ্রেণিতে বদলির মাধ্যমে;
৬৪।	বস্তি উন্নয়ন কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	(ক) পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা পদে ৮(আট) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে সামাজিক বিজ্ঞান অনুষদের যে কোনো বিষয়ে অন্যান্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক (সম্মান) বা সমমানের ডিগ্রিসহ দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) শিক্ষা জীবনের কোনো স্তরে তৃতীয় বিভাগ বা শ্রেণি বা সমমানের জিপিএ বা সিজিপিএ গ্রহণযোগ্য নয়।

১	২	৩	৪	৫
৬৫।	সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ৩ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে সামাজিক বিজ্ঞান অনুষদের যে কোনো বিষয়ে অনূন্বন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক (সম্মান) বা সমমানের ডিগ্রিসহ অনূন্বন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) শিক্ষা জীবনের কোনো স্তরে তৃতীয় বিভাগ বা শ্রেণি বা সমমানের জিপিএ বা সিজিপিএ গ্রহণযোগ্য নয়।
৬৬।	ক্যাটালগার (পাঠাগার)	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোনো স্বীকৃত ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে লাইব্রেরী সায়েন্সে ডিপ্লোমা।
৬৭।	ইমাম (গুলশান জামে মসজিদ)	৩০ বৎসর	(ক) পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: মুয়াজ্জিন পদে ৭ (সাত) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড হইতে অনূন্বন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে ফাজিল বা সমমানের ডিগ্রি।
৬৮।	মুয়াজ্জিন (গুলশান জামে মসজিদ)	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
৬৯।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি;

১	২	৩	৪	৫
				<p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;এবং</p> <p>(গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
৭০।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
(১৬) কবরস্থান (মিরপুর শহীদ বুদ্ধিজীবী কবরস্থান)				
৭১।	জ্যেষ্ঠ মোহরার	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	মোহরার পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি।
৭২।	মোহরার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<p>(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে ফাজিল বা সমমানের ডিগ্রি;এবং</p> <p>(খ) সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন।</p>
৭৩।	ইমাম	৩০ বৎসর	<p>(ক) পদোন্নতির মাধ্যমে;</p> <p>(খ) পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।</p>	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>মুয়াজ্জিন পদে ৭ (সাত) বৎসরের চাকরি।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে ফাজিল বা সমমানের ডিগ্রি।</p>

১	২	৩	৪	৫
৭৪।	মুয়াজ্জিন			“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।
৭৫।	ডেসার			“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।
৭৬।	মালি-কাম-প্রহরী			“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।
(১৭) বনানী কবরস্থান				
৭৭।	জ্যেষ্ঠ মোহরার		পদোন্নতির মাধ্যমে।	মোহরার পদে ৫(পাঁচ) বৎসরের চাকরি।
৭৮।	মোহরার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে ফাজিল বা সমমানের ডিগ্রি; (খ) সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন।
৭৯।	ইমাম	৩০ বৎসর	(ক) পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: মুয়াজ্জিন পদে ৭ (সাত) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে ফাজিল বা সমমানের ডিগ্রি।
৮০।	মুয়াজ্জিন			“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।
৮১।	ডেসার			“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।
৮২।	মালি-কাম-প্রহরী			“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।

(১৮) উত্তরা কবরস্থান

১	২	৩	৪	৫
৮৩।	জ্যেষ্ঠ মোহরার	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	মোহরার পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি।
৮৪।	মোহরার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে ফাজিল বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন।
৮৫।	ইমাম	৩০ বৎসর	(ক) পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: মুয়াজ্জিন পদে ৭ (সাত) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে ফাজিল বা সমমানের ডিগ্রি।
৮৬।	মুয়াজ্জিন	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
৮৭।	ডেসার	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
৮৮।	মালি-কাম-প্রহরী	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
(১৯) ভান্ডার ও ক্রয় বিভাগ				
৮৯।	প্রধান ভান্ডার ও ক্রয় কর্মকর্তা	-	শ্রেণিতে বদলির মাধ্যমে	সরকার কর্তৃক শ্রেণিতে বদলির মাধ্যমে।
৯০।	ভান্ডার ও ক্রয় কর্মকর্তা	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	সহকারী ভান্ডার ও ক্রয় কর্মকর্তা পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি।
৯১।	সহকারী ভান্ডার ও ক্রয় কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	(ক) ৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ভান্ডার রক্ষক পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি; এবং

১	২	৩	৪	৫
				<p>(খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি; এবং</p> <p>(খ) শিক্ষা জীবনের কোনো স্তরে তৃতীয় বিভাগ বা শ্রেণি বা সমমানের জিপিএ বা সিজিপিএ গ্রহণযোগ্য নয়।</p>
৯২।	ভান্ডার রক্ষক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৩ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) সহকারী ভান্ডাররক্ষক, হিসাব সহকারী বা বিল সহকারী পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি; এবং</p> <p>(খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং</p> <p>(খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।</p>
৯৩।	ব্যক্তিগত সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১১ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ৭ (সাত) বৎসর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের সমজাতীয় পদে ৯ (নয়) বৎসরের চাকরি; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>

১	২	৩	৪	৫
				<p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি;</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
৯৪।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি;</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
৯৫।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

(২০) নিরীক্ষা বিভাগ

১	২	৩	৪	৫
৯৬।	নিরীক্ষা কর্মকর্তা	-	প্রেমণে বদলির মাধ্যমে।	সরকার কর্তৃক প্রেমণে বদলির মাধ্যমে।
৯৭।	নিরীক্ষক	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্য অনুষদের যে কোনো বিষয়ে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
৯৮।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি;</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
৯৯।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

(২১) কেন্দ্রীয় পরিবহন পুল

১	২	৩	৪	৫
১০০।	মহা-ব্যবস্থাপক	-	প্রেমণে বদলির মাধ্যমে	সরকার কর্তৃক প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।
১০১।	ব্যবস্থাপক	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	(ক) সহকারী ব্যবস্থাপক পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি।
১০২।	পরিবহন তত্ত্বাবধায়ক	৩০ বৎসর	(ক) পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৩ (তের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, প্রধান মেকানিক বা ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৭(সাত) বৎসর, ১৫(পনের) গ্রেডের পদে ৯(নয়) বৎসর, বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের পদে ১১ (এগার) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ তে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।
১০৩।	ব্যক্তিগত সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১১ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ৭(সাত) বৎসর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের সমজাতীয় পদে ৯ (নয়) বৎসরের চাকরি; এবং

১	২	৩	৪	৫
				<p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
১০৪।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি;</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>

১	২	৩	৪	৫
১০৫।	হিসাব সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৬ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বার) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১৪ (চৌদ্দ) বৎসরের চাকরি;</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(গ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে বাণিজ্য বিভাগে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।</p>
১০৬।	গাড়ী চালক (হালকা)	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
১০৭।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
(২২) গাবতলী আন্তঃ জেলা টার্মিনাল				
১০৮।	সহকারী ব্যবস্থাপক	৩০ বৎসর	(ক) পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>পরিবহন তত্ত্বাবধায়কপদে ১০ (দশ) বৎসর বা তত্ত্বাবধায়ক পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি।</p>

১	২	৩	৪	৫
				<p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ তে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রিসহ দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ তে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি; এবং (খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।</p>
১০৯।	তত্ত্বাবধায়ক	৩০ বৎসর	<p>(ক) পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।</p>	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৪(চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৭(সাত) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ৯ (নয়) বৎসর, বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের পদে ১১ (এগার) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (গ) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কাজে অভিজ্ঞতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।</p>
১১০।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	<p>তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।</p>	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p>

১	২	৩	৪	৫
				<p>(গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
১১১।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
(২৩) মহাখালী বাস টার্মিনাল				
১১২।	সহকারী ব্যবস্থাপক	৩০ বৎসর	<p>(ক) পদোন্নতির মাধ্যমে;</p> <p>(খ) পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।</p>	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>পরিবহন তত্ত্বাবধায়ক বা তত্ত্বাবধায়ক পদে ১০ (দশ) বৎসরের চাকরি।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রিসহ দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি; এবং</p> <p>(খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।</p>

১	২	৩	৪	৫
১১৩।	তত্ত্বাবধায়ক	৩০ বৎসর	(ক) পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৭ (সাত) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ৯ (নয়) বৎসর, বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের পদে ১১ (এগার) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (গ) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কাজে অভিজ্ঞতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।
১১৪।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।

১	২	৩	৪	৫
				<p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
১১৫।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
(২৪) সম্পত্তি বিভাগ				
১১৬।	প্রধান সম্পত্তি কর্মকর্তা	-	প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।	সরকার কর্তৃক প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।
১১৭।	সম্পত্তি কর্মকর্তা	-	প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।	সরকার কর্তৃক প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।
১১৮।	ব্যক্তিগত সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১১ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৫(পাঁচ) বৎসর, ১৫(পনের) গ্রেডের পদে ৭(সাত) বৎসর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের সমজাতীয় পদে ৯ (নয়) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>

১	২	৩	৪	৫
১১৯।	কানুনগো	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; (খ) কোনো স্বীকৃত ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে কানুনগো বিষয়ে প্রশিক্ষণ; (গ) সংশ্লিষ্ট কাজে ২(দুই) বৎসরের অভিজ্ঞতা; এবং (ঘ) শিক্ষা জীবনের কোনো স্তরে তৃতীয় বিভাগ বা শ্রেণি বা সমমানের জিপিএ বা সিজিপিএ গ্রহণযোগ্য নয়।
১২০।	উচ্চমান সহকারী কাম- হিসাব রক্ষক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১২ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, হিসাব সহকারী, বিল সহকারী, গ্রহণ ও বিতরণ সহকারী, লেজার কিপার বা লাইব্রেরী সহকারী পদে ৮ বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
১২১।	ট্রেসার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে ড্রাফটসম্যানশীপ ট্রেড কোর্স সার্টিফিকেট।
১২২।	সার্ভেয়ার	৩০ বৎসর	(ক) ৩০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) ৭০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) চেইনম্যান পদে ১২ (বার) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।

১	২	৩	৪	৫
				<p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; (খ) কোনো স্বীকৃত ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে সার্ভে ড্রেড কোর্স সার্টিফিকেট; এবং (গ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।</p>
১২৩।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>

১	২	৩	৪	৫
১২৪।	চেইনম্যান			“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।
১২৫।	অফিস সহায়ক			“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।
(২৫) রাজস্ব বিভাগ				
১২৬।	প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা	-	শ্রেণিতে বদলির মাধ্যমে	সরকার কর্তৃক শ্রেণিতে বদলির মাধ্যমে।
১২৭।	উপ-কর কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ৪ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) (১) প্রশাসনিক কর্মকর্তা বা সমক্লেলের ননটেকনিক্যাল পদে ১০ (দশ) বৎসরের চাকরি (মোট পদের ১০%);</p> <p>(২) বাজার সুপারভাইজার পদে ১২ (বার) বৎসরের চাকরি (মোট পদের ১৫%);</p> <p>(৩) ব্যক্তিগত সহকারী, শাখা সহকারী বা সম ক্লেলের ননটেকনিক্যাল পদে ১২ (বার) বৎসরের চাকরি (মোট পদের ১০%);</p> <p>(৪) রেভিনিউ সুপারভাইজার, লাইসেন্স ও বিজ্ঞাপন সুপারভাইজার, উচ্চমান সহকারী-কাম-হিসাব রক্ষক বা রেন্ট এ্যাসিস্টেন্ট পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি (মোট পদের ৪০%); এবং</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক (সম্মান) বা সমমানের ডিগ্রিসহ দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি; এবং</p> <p>(খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।</p>

১	২	৩	৪	৫
১২৮।	ব্যক্তিগত সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১১ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৫(পাঁচ) বৎসর, ১৫(পনের) গ্রেডের পদে ৭(সাত) বৎসর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের সমজাতীয় পদে ৯ (নয়) বৎসরের চাকরি; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
১২৯।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি;</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>

১	২	৩	৪	৫
				<p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
১৩০।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
(২৬) কর পরিবীক্ষণ শাখা				
১৩১।	উপ-প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	রাজস্ব কর্মকর্তা পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরিসহ অনূন নবম গ্রেডের পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি।
১৩২।	রাজস্ব কর্মকর্তা	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	(ক) কর কর্মকর্তা পদে ৫(পাঁচ) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি।
১৩৩।	ব্যক্তিগত সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১১ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৫(পাঁচ) বৎসর, ১৫(পনের) গ্রেডের পদে ৭(সাত) বৎসর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের সমজাতীয় পদে ৯ (নয়) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>

১	২	৩	৪	৫
				<p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
১৩৪।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সেতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
১৩৫।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

(২৭) বাজার ও বিবিধ রাজস্ব পরিবীক্ষণ শাখা

১	২	৩	৪	৫
১৩৬।	উপ-প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	রাজস্ব কর্মকর্তা পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরিসহ কর্পোরেশনের অন্যান্য নবম গ্রেডের পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি।
১৩৭।	রাজস্ব কর্মকর্তা	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	(ক) কর কর্মকর্তা পদে ৫(পাঁচ) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি।
১৩৮।	ব্যক্তিগত সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১১ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৫(পাঁচ) বৎসর, ১৫(পনের) গ্রেডের পদে ৭(সাত) বৎসর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের সমজাতীয় পদে ৯ (নয়) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।

১	২	৩	৪	৫
১৩৯।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
১৪০।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
(২৮) জনসংযোগ বিভাগ				
১৪১।	জনসংযোগ কর্মকর্তা	-	শ্রেণিতে বদলির মাধ্যমে	সরকার কর্তৃক শ্রেণিতে বদলির মাধ্যমে।
১৪২।	তথ্য কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে সাংবাদিকতা বা ইংরেজী সাহিত্য বিষয়ে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক (সম্মান) বা সমমানের ডিগ্রিসহ দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি; এবং

১	২	৩	৪	৫
				(খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।
১৪৩।	ভিডিও ক্যামেরাম্যান	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণসহ অভিজ্ঞতা।
১৪৪।	ফটোগ্রাফার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণসহ অভিজ্ঞতা।
১৪৫।	ভিডিও এ্যাসিস্টেন্ট	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণসহ অভিজ্ঞতা।
১৪৬।	ডেসপাচ রাইডার	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	(ক) ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) সুঠাম দেহের অধিকারী; এবং (ঘ) মোটর সাইকেল চালনায় লাইসেন্সসহ অভিজ্ঞতা।
১৪৭।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি;

১	২	৩	৪	৫
				<p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
১৪৮।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
(২৯) হিসাব বিভাগ				
১৪৯।	প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	-	প্রেষণে বদলির মাধ্যমে	সরকার কর্তৃক প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।
১৫০।	উপ-প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	<p>(ক) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা পদে ৭ (সাত) বৎসরের চাকরি; এবং</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি।</p>
১৫১।	ব্যক্তিগত সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১১ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ৭ (সাত) বৎসর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের সমজাতীয় পদে ৯ (নয়) বৎসরের চাকরি; এবং</p>

১	২	৩	৪	৫
				<p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
১৫২।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
১৫৩।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

(৩০) বাজেট শাখা

১	২	৩	৪	৫
১৫৪।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	(ক) সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা পদে ৮ (আট) বৎসরের বা হিসাব রক্ষক পদে ১০ (দশ) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্য অনুষদের যে কোনো বিষয়ে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি।
১৫৫।	হিসাব রক্ষক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৪ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) হিসাব সহকারী পদে ১০ (দশ) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্য অনুষদের যে কোনো বিষয়ে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্য অনুষদের যে কোনো বিষয়ে অন্যান্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) হিসাব সংক্রান্ত কাজে অভিজ্ঞতা।
১৫৬।	হিসাব সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৬ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১৪ (চৌদ্দ) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে।

১	২	৩	৪	৫
				<p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে বাণিজ্য বিভাগে অনূন্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।</p>
১৫৭।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
১৫৮।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

(৩১) বিল ও আয়/ব্যয় শাখা

১	২	৩	৪	৫
১৫৯।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	(ক) সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা পদে ৮ (আট) বৎসর বা হিসাব রক্ষক পদে ১০ (দশ) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্য অনুষদের যে কোনো বিষয়ে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি।
১৬০।	হিসাব রক্ষক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৪ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) হিসাব সহকারী পদে ১০ (দশ) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্য অনুষদের যে কোনো বিষয়ে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্য অনুষদের যে কোনো বিষয়ে অন্যান্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) হিসাব সংক্রান্ত কাজে অভিজ্ঞতা।
১৬১।	হিসাব সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৬ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১৪ (চৌদ্দ) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে।

১	২	৩	৪	৫
				<p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে বাণিজ্য বিভাগে অনূন্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।</p>
১৬২।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
১৬৩।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

(৩২) বেতন শাখা

১	২	৩	৪	৫
১৬৪।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	(ক) সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা পদে ৮ (আট) বৎসর বা হিসাব রক্ষক পদে ১০ (দশ) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্য অনুষদের যে কোনো বিষয়ে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি।
১৬৫।	হিসাব রক্ষক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৪ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) হিসাব সহকারী পদে ১০ (দশ) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্য অনুষদের যে কোনো বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্য অনুষদের যে কোনো বিষয়ে অন্যান্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) হিসাব সংক্রান্ত কাজে অভিজ্ঞতা।
১৬৬।	হিসাব সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৬ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বার) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১৪ (চৌদ্দ) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে।

১	২	৩	৪	৫
				<p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে বাণিজ্য বিভাগে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের সিজিপিএ তে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।</p>
১৬৭।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী। নিয়োগের মাধ্যমে।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
১৬৮।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

(৩৩) স্বাস্থ্য বিভাগ

১	২	৩	৪	৫
১৬৯।	প্রধান স্বাস্থ্য কর্মকর্তা	-	প্রেষণে বদলির মাধ্যমে	সরকার কর্তৃক প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।
১৭০।	উপ-প্রধান স্বাস্থ্য কর্মকর্তা	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	(ক) স্বাস্থ্য কর্মকর্তা পদে ৫(পাঁচ) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় বা প্রতিষ্ঠান হইতে এমপিএইচ ডিগ্রি।
১৭১।	স্বাস্থ্য কর্মকর্তা	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	(ক) সহকারী স্বাস্থ্য কর্মকর্তা পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে এম,বি,বি,এস ডিগ্রি; এবং (গ) বাংলাদেশ মেডিক্যাল এন্ড ডেন্টাল কাউন্সিল কর্তৃক প্রদত্ত চিকিৎসক হিসাবে নিবন্ধন সনদ।
১৭২।	ব্যক্তিগত সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১১ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৫(পাঁচ) বৎসর, ১৫(পনের) গ্রেডের পদে ৭(সাত) বৎসর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের সমজাতীয় পদে ৯ (নয়) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।

১	২	৩	৪	৫
১৭৩।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
১৭৪।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
(৩৪) জনস্বাস্থ্য খাদ্য পরীক্ষাগার				
১৭৫।	জনস্বাস্থ্য এনালিস্ট	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	রসায়নবিদ পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি।
১৭৬।	রসায়নবিদ	৩০ বৎসর	(ক) পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহঃ রসায়নবিদ পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে রসায়ন বিষয়ে অনূন্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ তে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি।</p>

১	২	৩	৪	৫
১৭৭।	সহঃ রসায়নবিদ	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে রসায়ন বিষয়ে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি।
১৭৮।	ল্যাবরেটরী সহকারী	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে রসায়ন বিষয়ে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি।
১৭৯।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সেতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
১৮০।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

(৩৫) মশক নিয়ন্ত্রণ শাখা				
১	২	৩	৪	৫
১৮১।	উর্ধ্বতন কীট নিয়ন্ত্রণ কর্মকর্তা	-	প্রেষণে বদলির মাধ্যমে	সরকার কর্তৃক প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।
১৮২।	কীট নিয়ন্ত্রণ কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে প্রাণিবিদ্যা বা কৃষি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অনূন্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ তে স্নাতকোত্তর বা ডিগ্রি।
১৮৩।	কীট পতংগ সংগ্রাহক	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের ডিগ্রি।
১৮৪।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সেতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।
১৮৫।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

(৩৬) বেওয়ারিশ কুকুর নিয়ন্ত্রণ শাখা				
১	২	৩	৪	৫
১৮৬।	জনস্বাস্থ্য কর্মকর্তা	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	সহকারী স্বাস্থ্য কর্মকর্তা বা সমপর্যায়ের স্বাস্থ্য বিভাগীয় পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি।
১৮৭।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি;</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের সিজিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
১৮৮।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

(৩৭) প্রকৌশল বিভাগ (প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর)				
১	২	৩	৪	৫
১৮৯।	প্রধান প্রকৌশলী	-	প্রেষণে বদলির মাধ্যমে	সরকার কর্তৃক প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।
১৯০।	অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) বা তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) পদে ৩ বৎসরের চাকরিসহ অন্যান্য নবম গ্রেডের পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি।
১৯১।	সহকারী প্রকৌশলী (পুর)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ৫ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: উপ-সহকারী প্রকৌশলী (পুর) পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে পূর্ব কৌশলে অন্যান্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
১৯২।	ব্যক্তিগত সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১১ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৫(পাঁচ) বৎসর, ১৫(পনের) গ্রেডের পদে ৭(সাত) বৎসর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের সমজাতীয় পদে ৯ (নয়) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।

১	২	৩	৪	৫
১৯৩।	অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি;</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;এবং</p> <p>(গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের সিজিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
১৯৪।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
(৩৮) সিভিল সার্কেল				
১৯৫।	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর)	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর) পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরিসহ অনূন নবম গ্রেডের পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি।

১	২	৩	৪	৫
১৯৬।	ব্যক্তিগত সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১১ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ৭ (সাত) বৎসর, অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের সমজাতীয় পদে ৯ (নয়) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।
১৯৭।	অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।

১	২	৩	৪	৫
				<p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের সিজিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
১৯৮।	অফিস সহায়ক			“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।
(৩৯) পরিবেশ, জলবায়ু ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সার্কেল				
১৯৯।	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর)	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	নির্বাহী প্রকৌশলী(পুর) পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরিসহ অনূন নবম গ্রেডের পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি।
২০০।	নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর)	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	(ক) সহকারী প্রকৌশলী(পুর) পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে পুর কৌশলে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
২০১।	আরবরী কালচার কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	(ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে; (খ) সরাসরি নিয়োগযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।	<p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে কৃষি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি।</p> <p>প্রেষণের ক্ষেত্রে: সরকার কর্তৃক প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।</p>
২০২।	বাগান তত্ত্বাবধায়ক	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে কৃষি বা উদ্ভিদ বিজ্ঞানবিষয়ে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; (খ) বাগান রক্ষণাবেক্ষণ কার্যে অভিজ্ঞতা।

১	২	৩	৪	৫
২০৩।	সহকারী প্রকৌশলী (পুর)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ৫ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: উপ-সহকারী প্রকৌশলী (পুর) পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে পুর কৌশলে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
২০৪।	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (পুর)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ৮ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১১ (এগার) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১২ (বার) গ্রেডের পদে ৭ (সাত) বৎসর, ১৩ (তের) গ্রেডের পদে ৯ (নয়) বৎসর, ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ১১ (এগার) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ১৩ (তের) বৎসর বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে পুর কৌশলে ডিপ্লোমা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে পুর কৌশলে ডিপ্লোমা।
২০৫।	উচ্চমান সহকারী-কাম- হিসাব রক্ষক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১২ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, হিসাব সহকারী, বিল সহকারী, গ্রহণ ও বিতরণ সহকারী, লেজার কিপার বা লাইব্রেরী সহকারী পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।

১	২	৩	৪	৫
২০৬।	ব্যক্তিগত সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১১ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ৭(সাত) বৎসর, অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের সমজাতীয় পদে ৯ (নয়) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।
২০৭।	অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।

১	২	৩	৪	৫
				<p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
২০৮।	অফিস সহায়ক			“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহন নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।
(৪০) পরিকল্পনা ও নকশা বিভাগ				
২০৯।	নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর)	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	<p>(ক) সহকারী প্রকৌশলী (পুর) পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে পুর কৌশলে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।</p>
২১০।	সহকারী প্রকৌশলী (পুর)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ৫ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: উপ-সহকারী প্রকৌশলী (পুর) পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে পুর কৌশলে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।</p>
২১১।	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (পুর)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ৮ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১১ (এগার) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১২ (বার) গ্রেডের পদে ৭ (সাত) বৎসর, ১৩ (তের) গ্রেডের পদে ৯(নয়) বৎসর, ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ১১ (এগার) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ১৩(তের) বৎসর বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি; এবং</p>

১	২	৩	৪	৫
				(খ) কোনো স্বীকৃত ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে পুর কৌশলে ডিপ্লোমা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে পুর কৌশলে ডিপ্লোমা।
২১২।	উচ্চমান সহকারী-কাম- হিসাব রক্ষক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১২ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, হিসাব সহকারী, বিল সহকারী, গ্রহণ ও বিতরণ সহকারী, লেজার কিপার বা লাইব্রেরী সহকারী পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
২১৩।	অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং

১	২	৩	৪	৫
				(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।
২১৪।	অফিস সহায়ক			“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।
(৪১) বিদ্যুৎ সার্কেল				
২১৫।	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	নির্বাহী প্রকৌশলী(বিদ্যুৎ) পদে ৫ (পাঁচ)বৎসরের চাকরিসহ অন্যান্য নবম গ্রেডের পদে ১৫ (পনের)বৎসরের চাকরি।
২১৬।	নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	(ক) সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়হইতে বিদ্যুৎ প্রকৌশলে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
২১৭।	সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ৬ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: উপ-সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বিদ্যুৎ প্রকৌশলে অন্যান্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
২১৮।	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ৯ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১১ (এগার) গ্রেডের পদে ৫(পাঁচ) বৎসর, ১২(বার) গ্রেডের পদে ৭ (সাত) বৎসর, ১৩(তের) গ্রেডের পদে ৯(নয়) বৎসর, ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ১১(এগার) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ১৩(তের) বৎসর বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি; এবং

১	২	৩	৪	৫
				(খ) কোনো স্বীকৃত ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে বিদ্যুৎ প্রকৌশলে ডিপ্লোমা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে বিদ্যুৎ প্রকৌশলে ডিপ্লোমা।
২১৯।	ব্যক্তিগত সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১১ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৫(পাঁচ) বৎসর, ১৫(পনের) গ্রেডের পদে ৭(সাত) বৎসর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের সমজাতীয় পদে ৯ (নয়) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।
২২০।	উচ্চমান সহকারী-কাম-হিসাব রক্ষক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১২ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, হিসাব সহকারী, বিল সহকারী, গ্রহণ ও বিতরণ সহকারী, লেজার কিপার বা লাইব্রেরী সহকারী পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।

১	২	৩	৪	৫
২২১।	হিসাব সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৬ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বার) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১৪ (চৌদ্দ) বৎসরের চাকরি; এবং</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(গ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে বাণিজ্য বিভাগে অনূন্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।</p>
২২২।	অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি;</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>

১	২	৩	৪	৫
				<p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
২২৩।	ইলেকট্রিশিয়ান	৩০ বৎসর	<p>(ক) ৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে;</p> <p>(খ) ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।</p>	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>সহকারী টেকনিশিয়ান পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ট্রেড কোর্স সার্টিফিকেট;</p> <p>(খ) সংশ্লিষ্ট কাজে ৩ (তিন) বৎসরের অভিজ্ঞতা।</p>
২২৪।	টেলিফোন অপারেটর	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
২২৫।	ওয়াল্‌স অপারেটর	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
২২৬।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

(৪২) যান্ত্রিক সার্কেল

১	২	৩	৪	৫
২২৭।	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	নির্বাহী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরিসহ অনূন নবম গ্রেডের পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি।
২২৮।	ব্যক্তিগত সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১১ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৫(পাঁচ) বৎসর, ১৫(পনের) গ্রেডের পদে ৭(সাত) বৎসর, অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের সমজাতীয় পদে ৯ (নয়) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।
২২৯।	অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং

১	২	৩	৪	৫
				<p>(গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
২৩০।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
(৪৩) যান্ত্রিক কারখানা বিভাগ				
২৩১।	নির্বাহী প্রকৌশলী(যান্ত্রিক)	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	<p>(ক) সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি; এবং</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে যন্ত্র কৌশলে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।</p>
২৩২।	উচ্চমান সহকারী-কাম-হিসাব রক্ষক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১২ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, হিসাব সহকারী, বিল সহকারী, গ্রহণ ও বিতরণ সহকারী, লেজার কিপার বা লাইব্রেরী সহকারী পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।</p>

১	২	৩	৪	৫
২৩৩।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূ্যন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
২৩৪।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
(৪৪) যানবাহন মেরামত শাখা				
২৩৫।	সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: উপ-সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), উপ-সহকারী প্রকৌশলী (পাওয়ার) বা উপ-সহকারী প্রকৌশলী (অটো মোবাইল) পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি।</p>

১	২	৩	৪	৫
				<p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে যন্ত্র প্রকৌশলে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ তে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।</p>
২৩৬।	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১০ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১১ (এগার) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১২ (বার) গ্রেডের পদে ৭ (সাত) বৎসর, ১৩ (তের) গ্রেডের পদে ৯ (নয়) বৎসর, ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ১১ (এগার) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ১৩ (তের) বৎসর বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে যান্ত্রিক, পাওয়ার বা অটোমোবাইল প্রকৌশলে ডিপ্লোমা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে যান্ত্রিক, পাওয়ার বা অটোমোবাইল প্রকৌশলে ডিপ্লোমা।</p>
২৩৭।	প্রধান মেকানিক	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	<p>(ক) মেকানিক পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে যান্ত্রিক ট্রেড কোর্স সার্টিফিকেট।</p>

১	২	৩	৪	৫
২৩৮।	মেকানিক	৩০ বৎসর	(ক) ৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী মেকানিক পদে ১০ (দশ) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে মেকানিক বা যান্ত্রিক ট্রেড কোর্স সার্টিফিকেট।
২৩৯।	অটো ইলেকট্রিশিয়ান	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে অটো-ইলেকট্রিক্যাল বিষয়ে ট্রেড কোর্স সার্টিফিকেট।
২৪০।	ভলকানাইজার অপারেটর	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	সহকারী ভলকানাইজার অপারেটর পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি।
২৪১।	সহকারী ভলকানাইজার অপারেটর	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ট্রেড কোর্স সার্টিফিকেট।
২৪২।	ওয়েল্ডার	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	সহকারী ওয়েল্ডার পদে ১০(দশ) বৎসরের চাকরি।
২৪৩।	সহকারী ওয়েল্ডার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) অষ্টম শ্রেণি বা কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; (খ) কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে আর্ক বা গ্যাস ওয়েল্ডিং বিষয়ে ট্রেড কোর্স সার্টিফিকেট; এবং (গ) ওয়েল্ডিং কাজে ২ (দুই) বৎসরের অভিজ্ঞতা।

১	২	৩	৪	৫
২৪৪।	অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
২৪৫।	সহকারী মেকানিক	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<p>(ক) কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে অটোমোবাইলে ড্রেড কোর্স সার্টিফিকেট; এবং (খ) ডিজেল বা পেট্রোল ইঞ্জিন মেরামতে ২ (দুই) বৎসরের অভিজ্ঞতা।</p>

১	২	৩	৪	৫
২৪৬।	পেইন্টার	৩০ বৎসর	(ক) পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পেইন্টার পদে ৫(পাঁচ) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা।
২৪৭।	ভান্ডার রক্ষক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৩ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী ভান্ডার রক্ষক, হিসাব সহকারী বা বিল সহকারী পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।
২৪৮।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
(৪৫) এসফল্ট প্ল্যান্ট শাখা				
২৪৯।	সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: উপ-সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), উপ-সহকারী প্রকৌশলী (পাওয়ার) বা উপ- সহকারী প্রকৌশলী (অটো মোবাইল) পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে যন্ত্র প্রকৌশলে অনূন্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।

১	২	৩	৪	৫
২৫০।	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১০ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১১ (এগার) গ্রেডের পদে ৫(পাঁচ) বৎসর, ১২ (বার) গ্রেডের পদে ৭ (সাত) বৎসর, ১৩ (তের) গ্রেডের পদে ৯(নয়) বৎসর, ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ১১ (এগার) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ১৩(তের) বৎসর বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি; এবং</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে যান্ত্রিক, পাওয়ার বা অটোমোবাইল প্রকৌশলে ডিপ্লোমা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে যান্ত্রিক, পাওয়ার বা অটোমোবাইল প্রকৌশলে ডিপ্লোমা।</p>
২৫১।	প্ল্যান্ট চালক	৩০ বৎসর	(ক) ৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>সহকারী প্ল্যান্ট অপারেটর পদে ৮(আট) বৎসরের চাকরি।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ট্রেড কোর্স সার্টিফিকেট।</p>

১	২	৩	৪	৫
২৫২।	গাড়ীচালক (ডাম্পার চালক-২০, টেইলার চালক-২, রোড রোলার-১০)	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) অষ্টম শ্রেণি বা কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) বৈধ লাইসেন্সসহ ভারী যানবাহন চালনার বাস্তব অভিজ্ঞতা।
২৫৩।	অটো ইলেক্ট্রিশিয়ান	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে অটো-ইলেকট্রিক্যাল বিষয়ে ট্রেড কোর্স সার্টিফিকেট।
২৫৪।	মেকানিক	৩০ বৎসর	(ক) ৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী মেকানিক পদে ১০ (দশ) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে মেকানিক বা যান্ত্রিক ট্রেড কোর্স সার্টিফিকেট।
২৫৫।	পেভার মেশিন চালক	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) অষ্টম শ্রেণি বা কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) বৈধ লাইসেন্সসহ ভারী যানবাহন চালনার বাস্তব অভিজ্ঞতা।
২৫৬।	জেনারেটর অপারেটর	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) জেনারেটর চালনায় ১(এক) বৎসরের অভিজ্ঞতা।

১	২	৩	৪	৫
২৫৭।	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি;</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
২৫৮।	সহকারী মেকানিক	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<p>(ক) কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে অটো-মোবাইল বিষয়ে ট্রেড কোর্স সার্টিফিকেট; এবং</p> <p>(খ) ডিজেল বা পেট্রোল ইঞ্জিন মেরামতে ২ (দুই) বৎসরের অভিজ্ঞতা।</p>
২৫৯।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

(৪৬) ভারী যন্ত্রপাতি মেরামত শাখা

১	২	৩	৪	৫
২৬০।	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১০ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১১ (এগার) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১২ (বার) গ্রেডের পদে ৭ (সাত) বৎসর, ১৩ (তের) গ্রেডের পদে ৯ (নয়) বৎসর, ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ১১ (এগার) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ১৩(তের) বৎসর বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে যান্ত্রিক, পাওয়ার বা অটোমোবাইল প্রকৌশলে ডিপ্লোমা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে যান্ত্রিক, পাওয়ার বা অটোমোবাইল প্রকৌশলে ডিপ্লোমা।
২৬১।	মেকানিক	৩০ বৎসর	(ক) ৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী মেকানিক পদে ১০ (দশ) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে মেকানিক বা যান্ত্রিক ট্রেড কোর্স সার্টিফিকেট।
২৬২।	অটো ইলেক্ট্রিশিয়ান	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;এবং (খ) কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে অটো-ইলেকট্রিক্যাল ট্রেডকোর্স সার্টিফিকেট।

১	২	৩	৪	৫
২৬৩।	মেশিন অপারেটর	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) অষ্টম শ্রেণি বা কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) বৈধ লাইসেন্সসহ ভারী যানবাহন চালনার বাস্তব অভিজ্ঞতা।
২৬৪।	সহকারী ভান্ডার রক্ষক	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।
২৬৫।	হেলপার	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
২৬৬।	মেশিন সহকারী	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
২৬৭।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
(৪৭) ড্রাফট ইঞ্জিনিয়ারিং সার্কেল				
২৬৮।	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর)	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	নির্বাহী প্রকৌশলী(পুর) পদে ৫ (পাঁচ)বৎসরের চাকরিসহ অনূন নবম গ্রেডের পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি।
২৬৯।	নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর)	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	(ক) সহকারী প্রকৌশলী (পুর) পদে ৫(পাঁচ) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে পুর কৌশলে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।

১	২	৩	৪	৫
২৭০।	সহকারী প্রকৌশলী (পুর)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ৫ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: উপ-সহকারী প্রকৌশলী (পুর) পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে পুরকৌশলে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
২৭১।	সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ৬ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: উপ-সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বিদ্যুৎ প্রকৌশলে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
২৭২।	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (পুর)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ৮ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১১ (এগার) গ্রেডের পদে ৫(পাঁচ) বৎসর, ১২ (বার) গ্রেডের পদে ৭ (সাত) বৎসর, ১৩ (তের) গ্রেডের পদে ৯ (নয়) বৎসর, ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ১১(এগার) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ১৩ (তের) বৎসর বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে পুরকৌশলে ডিপ্লোমা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে পুরকৌশলে ডিপ্লোমা।

১	২	৩	৪	৫
২৭৩।	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	-	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ৯ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১১ (এগার) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১২ (বার) গ্রেডের পদে ৭ (সাত) বৎসর, ১৩ (তের) গ্রেডের পদে ৯ (নয়) বৎসর, ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ১১ (এগার) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ১৩(তের) বৎসর বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি;এবং (খ) কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে বিদ্যুৎ প্রকৌশলে ডিপ্লোমা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে বিদ্যুৎ প্রকৌশলে ডিপ্লোমা।
২৭৪।	উচ্চমান সহকারী-কাম- হিসাব রক্ষক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১২ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, হিসাব সহকারী, বিল সহকারী, গ্রহণ ও বিতরণ সহকারী, লেজার কিপার বা লাইব্রেরী সহকারী পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
২৭৫।	ব্যক্তিগত সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১১ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৫(পাঁচ) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ৭ (সাত) বৎসর, অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের সমজাতীয় পদে ৯ (নয়) বৎসরের চাকরি; এবং

১	২	৩	৪	৫
				<p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
২৭৬।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি;</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
২৭৭।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

(৪৮) নগর পরিকল্পনা বিভাগ

১	২	৩	৪	৫
২৭৮।	প্রধান নগর পরিকল্পনাবিদ	-	প্রেষণে বদলির মাধ্যমে	সরকার কর্তৃক প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।
২৭৯।	নগর পরিকল্পনাবিদ	৪০ বৎসর	প্রেষণে বদলির মাধ্যমে	সরকার কর্তৃক প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।
২৮০।	স্থপতি	৪০ বৎসর	প্রেষণে বদলির মাধ্যমে	সরকার কর্তৃক প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।
২৮১।	ভূগোলবিদ	৪০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ভূগোল বিষয়ে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) সরকারি, আধা-সরকারি বা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে জিআইএস বা নগর পরিকল্পনা বিষয়ক পদে ১০ (দশ) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা।
২৮২।	জিআইএস অপারেটর	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ভূগোল বিষয়ে বা বিজ্ঞান বিভাগের যে কোনো বিষয়ে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; (খ) জিআইএস বিষয়ে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ও অভিজ্ঞতা সম্পন্ন; এবং (গ) ডাটা এন্ট্রি/ কন্ট্রোল অপারেটর হিসাবে ২(দুই) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা।
২৮৩।	সহকারী নগর পরিকল্পনাবিদ	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে নগর ও অঞ্চল পরিকল্পনা বিষয়ে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) জিআইএস বিষয়ে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ও অভিজ্ঞতা।

১	২	৩	৪	৫
২৮৪।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
২৮৫।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
(৪৯)বর্জ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ (প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তার দপ্তর)।				
২৮৬।	প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা	-	প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।	সরকার কর্তৃক প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।
২৮৭।	সহকারী প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ২ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) পরিচ্ছন্ন কর্মকর্তা বা বর্জ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের দশম গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি; এবং</p>

১	২	৩	৪	৫
				<p>(খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রিসহ অন্যান্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি;</p> <p>(খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা; এবং</p> <p>(গ) শিক্ষা জীবনের কোনো স্তরে তৃতীয় বিভাগ বা শ্রেণি বা সমমানের জিপিএ বা সিজিপিএ গ্রহণযোগ্য নয়।</p>
২৮৮।	বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পরিচ্ছন্ন পরিদর্শক বা বর্জ্য ব্যবস্থাপনা পরিদর্শক পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি।
২৮৯।	ব্যক্তিগত সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১১ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৫(পাঁচ) বৎসর, ১৫(পনের) গ্রেডের পদে ৭(সাত) বৎসর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের সমজাতীয় পদে ৯ (নয়) বৎসরের চাকরি; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>

১	২	৩	৪	৫
২৯০।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি;</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
২৯১।	পরিচ্ছন্ন পরিদর্শক	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
২৯২।	অফিস সহায়ক		“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।	

(৫০) অতিরিক্ত প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তার দপ্তর

১	২	৩	৪	৫
২৯৩।	অতিরিক্ত প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	উপ প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তাপদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরিসহ অনূন্য নবম গ্রেডের পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি।
২৯৪।	ব্যক্তিগত সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১১ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ৭ (সাত) বৎসর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের সমজাতীয় পদে ৯ (নয়) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।
২৯৫।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
(৫১) উপ-প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তার দপ্তর				
২৯৬।	উপ প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	(ক) সহকারী প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি।

১	২	৩	৪	৫
২৯৭।	সহকারী প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা (পরিকল্পনা)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ২ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) পরিচ্ছন্ন কর্মকর্তা বা বর্জ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের দশম গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রিসহ অনূন্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি; (খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা; এবং (গ) শিক্ষা জীবনের কোনো স্তরে তৃতীয় বিভাগ বা শ্রেণি বা সমমানের জিপিএ বা সিজিপিএ গ্রহণযোগ্য নয়।</p>
২৯৮।	সহকারী প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা (কমিউনিটি)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ২ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) পরিচ্ছন্ন কর্মকর্তা বা বর্জ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের দশম গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রিসহ অনূন্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি;</p>

১	২	৩	৪	৫
				<p>(খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা; এবং</p> <p>(গ) শিক্ষা জীবনের কোনো স্তরে তৃতীয় বিভাগ বা শ্রেণি বা সমমানের জিপিএ বা সিজিপিএ গ্রহণযোগ্য নয়।</p>
২৯৯।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৭ (সেতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি;</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
৩০০।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

(৫২) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (বর্জ্য ব্যবস্থাপনা) এর দপ্তর

১	২	৩	৪	৫
৩০১।	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর/যান্ত্রিক)	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর) বা নির্বাহী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরিসহ অন্যান্য নবম গ্রেডের পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি।
৩০২।	অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।

১	২	৩	৪	৫
৩০৩।	ব্যক্তিগত সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১১ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৫(পাঁচ) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ৭(সাত) বৎসর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের সমজাতীয় পদে ৯ (নয়) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।
৩০৪।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
(৫৩) নির্বাহী প্রকৌশলী (বর্জ্য সংগ্রহ ও পরিবহন) এর দপ্তর				
৩০৫।	নির্বাহী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	(ক) সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে যান্ত্রিক প্রকৌশলে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
৩০৬।	উচ্চমান সহকারী-কাম-হিসাব রক্ষক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১২ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, হিসাব সহকারী, বিল সহকারী, গ্রহণ ও বিতরণ সহকারী, লেজার কিপার বা লাইব্রেরী সহকারী পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি।

১	২	৩	৪	৫
				<p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।</p>
৩০৭।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
৩০৮।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

(৫৪) বর্জ্য সংগ্রহ ও পরিবহন সহায়ক যান/যন্ত্রপাতি ক্রয় শাখা

১	২	৩	৪	৫
৩০৯।	সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: উপ-সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), উপ-সহকারী প্রকৌশলী (পাওয়ার) বা উপ-সহকারী প্রকৌশলী (অটোমোবাইল) পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে যন্ত্র প্রকৌশলে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিভিলিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
৩১০।	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১০ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১১ (এগার) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১২ (বার) গ্রেডের পদে ৭ (সাত) বৎসর, ১৩ (তের) গ্রেডের পদে ৯(নয়) বৎসর, ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ১১ (এগার) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ১৩ (তের) বৎসর বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে যান্ত্রিক, পাওয়ার বা অটোমোবাইল প্রকৌশলে ডিপ্লোমা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে যান্ত্রিক, পাওয়ার বা অটোমোবাইল প্রকৌশলে ডিপ্লোমা।

১	২	৩	৪	৫
৩১১।	ভান্ডার রক্ষক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৩ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী ভান্ডার রক্ষক, হিসাব সহকারী বা বিল সহকারী পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।</p>
৩১২।	সহকারী ভান্ডার রক্ষক	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।</p>
৩১৩।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সেতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>

১	২	৩	৪	৫
				<p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
৩১৪।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
(৫৫) বর্জ্য সংগ্রহ ও পরিবহন সহায়ক যান/যন্ত্রপাতি পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ শাখা				
৩১৫।	সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: উপ-সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), উপ-সহকারী প্রকৌশলী (পাওয়ার) বা উপ-সহকারী প্রকৌশলী (অটো মোবাইল) পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে যন্ত্র প্রকৌশলে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে মাত্রক বা সমমানের ডিগ্রি।</p>
৩১৬।	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১০ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১১ (এগার) গ্রেডের পদে ৫(পাঁচ) বৎসর, ১২ (বার) গ্রেডের পদে ৭ (সাত) বৎসর, ১৩ (তের) গ্রেডের পদে ৯(নয়) বৎসর, ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ১১ (এগার) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ১৩ (তের) বৎসর বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি; এবং</p>

১	২	৩	৪	৫
				<p>(খ) কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে যান্ত্রিক, পাওয়ার বা অটোমোবাইল প্রকৌশলে ডিপ্লোমা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে যান্ত্রিক, পাওয়ার বা অটোমোবাইল প্রকৌশলে ডিপ্লোমা।</p>
৩১৭।	পরিবহণ তত্ত্বাবধায়ক	৩০ বৎসর	<p>(ক) পদোন্নতির মাধ্যমে;</p> <p>(খ) পদোন্নতি যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।</p>	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৩ (তের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, প্রধান মেকানিক বা ১৪(চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৭(সাত) বৎসর, ১৫(পনের) গ্রেডের পদে ৯(নয়) বৎসর, বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের পদে ১১ (এগার) বৎসরের চাকরি; এবং</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন্ব দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং</p> <p>(খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।</p>
৩১৮।	প্রধান মেকানিক	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	<p>(ক) মেকানিক পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি;</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(গ) কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে যন্ত্র বিষয়ে ট্রেড কোর্স সার্টিফিকেট।</p>

১	২	৩	৪	৫
৩১৯।	সহকারী ভান্ডার রক্ষক	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।
৩২০।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।

১	২	৩	৪	৫
৩২১।	গাড়ী চালক (ভারী)	৩০ বৎসর	(ক) ২৫% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) ৭৫% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) সহকারী প্লান্ট অপারেটর পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) বৈধ লাইসেন্সসহ ভারী গাড়ী চালানোর বাস্তব অভিজ্ঞতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) অষ্টম শ্রেণি বা কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) বৈধ লাইসেন্সসহ ভারী যানবাহন চালানোর বাস্তব অভিজ্ঞতা।
৩২২।	সহকারী মেকানিক	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে অটোমোবাইলে ট্রেড কোর্স সার্টিফিকেট; এবং (খ) ডিজেল বা পেট্রোল ইঞ্জিন মেরামতের কাজে ২ (দুই) বৎসরের অভিজ্ঞতা।
৩২৩।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
(৫৬) নির্বাহী প্রকৌশল (বর্জ্য ডিসপোজল) এর দপ্তর				
৩২৪।	নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর)	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	(ক) সহকারী প্রকৌশলী(পুর) পদে ৫(পাঁচ)বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে পুর কৌশলে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
৩২৫।	উচ্চমান সহকারী-কাম- হিসাব রক্ষক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১২ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, হিসাব সহকারী, বিল সহকারী, গ্রহণ ও বিতরণ সহকারী, লেজার কিপার বা লাইব্রেরী সহকারী পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি।

১	২	৩	৪	৫
				<p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।</p>
৩২৬।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
৩২৭।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে "সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮" অনুযায়ী।		

(৫৭) বর্জ্য ডিসপোজাল শাখা

১	২	৩	৪	৫
৩২৮।	সহকারী প্রকৌশলী (পুর)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ৫ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: উপ-সহকারী প্রকৌশলী (পুর) পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে পুর কৌশলে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সির্জিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
৩২৯।	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (পুর)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ৮ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১১ (এগার) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১২ (বার) গ্রেডের পদে ৭ (সাত) বৎসর, ১৩ (তের) গ্রেডের পদে ৯ (নয়) বৎসর, ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ১১(এগার) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ১৩ (তের) বৎসর বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে পুর কৌশলে ডিপ্লোমা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে পুর কৌশলে ডিপ্লোমা।
৩৩০।	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১০ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১১ (এগার) গ্রেডের পদে ৫(পাঁচ) বৎসর, ১২(বার) গ্রেডের পদে ৭ (সাত) বৎসর, ১৩ (তের) গ্রেডের পদে ৯(নয়) বৎসর, ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ১১(এগার) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ১৩(তের) বৎসর বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি; এবং

১	২	৩	৪	৫
				(খ) কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে যন্ত্র বা পাওয়ার অটোমোবাইল প্রকৌশলে ডিপ্লোমা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে যন্ত্র বা পাওয়ার বা অটোমোবাইল প্রকৌশলে ডিপ্লোমা।
৩৩১।	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ৯ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১১ (এগার) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১২ (বার) গ্রেডের পদে ৭ (সাত) বৎসর, ১৩ (তের) গ্রেডের পদে ৯(নয়) বৎসর, ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ১১(এগার) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ১৩(তের) বৎসর বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে বিদ্যুৎ প্রকৌশলে ডিপ্লোমা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে বিদ্যুৎ প্রকৌশলে ডিপ্লোমা।
৩৩২।	বর্জ্য ব্যবস্থাপনা পরিদর্শক	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
৩৩৩।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি;

১	২	৩	৪	৫
				<p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;এবং</p> <p>(গ)মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
৩৩৪।	সহকারী ভান্ডার রক্ষক	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।</p>
৩৩৫।	সহকারী মেকানিক	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<p>(ক) কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে অটো-মোবাইলে ট্রেড কোর্স সার্টিফিকেট;এবং</p> <p>(খ) ডিজেল বা পেট্রোল ইঞ্জিন মেরামতের কাজে ২ (দুই) বৎসরের অভিজ্ঞতা।</p>

১	২	৩	৪	৫
৩৩৬।	ইলেকট্রিশিয়ান	৩০ বৎসর	(ক) ৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী টেকনিশিয়ান পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ট্রেড কোর্স সার্টিফিকেট; এবং (খ) সংশ্লিষ্ট কাজে ৩ (তিন) বৎসরের অভিজ্ঞতা।
৩৩৭।	মেশিন অপারেটর	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) অষ্টম শ্রেণি বা কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) ভারী যানবাহন চালনার বৈধ লাইসেন্সধারী।
৩৩৮।	পাম্প অপারেটর	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
৩৩৯।	হেলপার	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
৩৪০।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
আঞ্চলিক কার্যালয় (৫৮) সাধারণ প্রশাসন বিভাগ				
৩৪১।	আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা	-	শ্রেণিতে বদলির মাধ্যমে।	সরকার কর্তৃক শ্রেণিতে বদলির মাধ্যমে।
৩৪২।	ব্যক্তিগত সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১১ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ৭ (সাত) বৎসর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের সমজাতীয় পদে ৯ (নয়) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।

১	২	৩	৪	৫
				<p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
৩৪৩।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে "সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮" অনুযায়ী।		
(৫৯) প্রশাসন শাখা				
৩৪৪।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	(ক) ৬০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) ৪০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) শাখা সহকারী পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ব্যক্তিগত সহকারী পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ওয়ার্ড সচিব পদে ১২ (বার) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) সংশ্লিষ্ট কাজে ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা।</p>
৩৪৫।	উচ্চমান সহকারী-কাম-হিসাব রক্ষক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১২ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, হিসাব সহকারী, বিল সহকারী, গ্রহণ ও বিতরণ সহকারী, লেজার কিপার বা লাইব্রেরী সহকারী পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।</p>

১	২	৩	৪	৫
৩৪৬।	গ্রহণ ও বিতরণ সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১২ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।</p>
৩৪৭।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	(ক) ২৫% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) ৭৫% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p>

১	২	৩	৪	৫
				(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।
৩৪৮।	মালী		“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।	
৩৪৯।	অফিস সহায়ক		“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।	
(৬০) হিসাব শাখা				
৩৫০।	সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	(ক) ৬০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) ৪০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) উচ্চমান সহকারী-কাম-হিসাব রক্ষক পদে ১০ (দশ) বৎসর বা হিসাব সহকারী পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্য অনুষদের যে কোনো বিষয়ে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্য অনুষদের যে কোনো বিষয়ে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
৩৫১।	হিসাব সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৬ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বার) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১৪ (চৌদ্দ) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং

১	২	৩	৪	৫
				(গ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে বাণিজ্য বিভাগে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৩৫২।	অফিস সহায়ক			“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে "সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮" অনুযায়ী।
(৬১) সমাজকল্যাণ ও বস্তি উন্নয়ন শাখা				
৩৫৩।	সমাজ কল্যাণ কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ৩ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) সহকারী সমাজ কল্যাণ কর্মকর্তা পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে সামাজিক বিজ্ঞান অনুষদের যে কোনো বিষয়ে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রিসহ স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে সামাজিক বিজ্ঞান অনুষদের যে কোনো বিষয়ে অন্যান্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক (সম্মান) বা সমমানের ডিগ্রিসহ অন্যান্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি।
৩৫৪।	সহকারী সমাজ কল্যাণ কর্মকর্তা	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	(ক) শাখা সহকারী বা কম্পিউটার অপারেটর পদে ১০(দশ) বৎসর বা কেয়ারটেকার বা ওয়ার্ড সচিব পদে ১২ (বার) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।

১	২	৩	৪	৫
৩৫৫।	কেয়ারটেকার	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৫ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, হিসাব সহকারী বা বিল সহকারী পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
৩৫৬।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।
৩৫৭।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

(৬২) প্রকৌশল শাখা (সিভিল শাখা)

১	২	৩	৪	৫
৩৫৮।	নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর)	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	সহকারী প্রকৌশলী(পুর) পদে ৫(পাঁচ)বৎসরের চাকরি।
৩৫৯।	উচ্চমান সহকারী-কাম- হিসাব রক্ষক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১২ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, হিসাব সহকারী, বিল সহকারী, গ্রহণ ও বিতরণ সহকারী, লেজার কিপার বা লাইব্রেরী সহকারী পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
৩৬০।	অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং

১	২	৩	৪	৫
				(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।
৩৬১।	হিসাব সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৬ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বার) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১৪ (চৌদ্দ) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে বাণিজ্য বিভাগে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।</p>
৩৬২।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে "সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮" অনুযায়ী।		
(৬৩) সিভিল-১ উপ-শাখা				
৩৬৩।	সহকারী প্রকৌশলী (পুর)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ৫ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: উপ-সহকারী প্রকৌশলী (পুর) পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে পুর কৌশলে অন্যান্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।</p>

১	২	৩	৪	৫
৩৬৪।	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (পুর)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ৮ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১১ (এগার) গ্রেডের পদে ৫(পাঁচ) বৎসর, ১২(বার) গ্রেডের পদে ৭ (সাত) বৎসর, ১৩ (তের) গ্রেডের পদে ৯(নয়) বৎসর, ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ১১(এগার) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ১৩(তের) বৎসর বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে পুর কৌশলে ডিপ্লোমা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে পুর কৌশলে ডিপ্লোমা।
৩৬৫।	কার্য সহকারী	৩০ বৎসর	(ক) ২৫% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) ৭৫% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যন্বন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৩৬৬।	চেইনম্যান	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
৩৬৭।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

(৬৪) বিদ্যুৎ উপ-শাখা

১	২	৩	৪	৫
৩৬৮।	সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ৬ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: উপ-সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বিদ্যুৎ প্রকৌশলে অন্যন্বন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
৩৬৯।	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ৯ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১১ (এগার) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১২ (বার) গ্রেডের পদে ৭ (সাত) বৎসর, ১৩ (তের) গ্রেডের পদে ৯ (নয়) বৎসর, ১৪ (চৌদ্দ) গ্রেডের পদে ১১ (এগার) বৎসর, ১৫ (পনের) গ্রেডের পদে ১৩ (তের) বৎসর বা ১৬ (ষোল) গ্রেডের পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে বিদ্যুৎ প্রকৌশলে ডিপ্লোমা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে বিদ্যুৎ প্রকৌশলে ডিপ্লোমা।
৩৭০।	বাতি পরিদর্শক	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে ইলেকট্রিক্যাল ড্রেড কোর্স সার্টিফিকেট; এবং (খ) (বি)/সি(গ) শ্রেণি'র বৈদ্যুতিক ওয়ার্কস পারমিট।

১	২	৩	৪	৫
৩৭১।	লাইনম্যান	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কাজের অভিজ্ঞতা।
৩৭২।	মিটার রিডার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৩৭৩।	ইলেকট্রিশিয়ান	৩০ বৎসর	(ক) ৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী টেকনিশিয়ান পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত কারিগরি ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ট্রেড কোর্স সার্টিফিকেট; এবং (খ) সংশ্লিষ্ট কাজে ৩ (তিন) বৎসরের অভিজ্ঞতা।
৩৭৪।	সুইচ-কাম -ফিউজম্যান	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে "সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮" অনুযায়ী।		
৩৭৫।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে "সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮" অনুযায়ী।		
(৬৫) স্বাস্থ্য শাখা				
৩৭৬।	সহকারী স্বাস্থ্য কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে এম,বি,বি,এস বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) বাংলাদেশ মেডিকেল এন্ড ডেন্টাল কাউন্সিল হইতে রেজিস্ট্রেশনপ্রাপ্ত।

১	২	৩	৪	৫
৩৭৭।	রেজিস্ট্রেশন সহকারী (জন্ম মৃত্যু নিবন্ধীকরণ)	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।
৩৭৮।	ইপিআই সুপারভাইজার	৩০ বৎসর	(ক) ৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) ৫০ % পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা কর্মী পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৩৭৯।	প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা কর্মী	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৩৮০।	অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং

১	২	৩	৪	৫
				<p>(গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
৩৮১।	ভেকসিনেটর	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে "সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮" অনুযায়ী।		
৩৮২।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে "সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮" অনুযায়ী।		
(৬৬) খাদ্য এন্ড স্যানিটেশন উপ-শাখা				
৩৮৩।	ফুড এন্ড স্যানিটেশন কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	(ক) ৬০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) ৪০ % পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ইপিআই সুপারভাইজার বা স্বাস্থ্য সহকারী পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(গ) কোনো স্বীকৃত ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে মেডিক্যাল টেকনোলজি (স্যানিটারী ইন্সপেক্টরশীপ) বিষয়ে ৩ (তিন) বৎসর মেয়াদি ডিপ্লোমা।</p>

১	২	৩	৪	৫
				সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে মেডিক্যাল টেকনোলজি (স্যানিটারী ইম্পেস্টরশীপ) বিষয়ে ৩ (তিন) বৎসর মেয়াদি ডিপ্লোমা।
৩৮৪।	স্বাস্থ্য পরিদর্শক	৩০ বৎসর	(ক) ৬০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) ৪০ % পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ইপিআই সুপারভাইজার বা স্বাস্থ্য সহকারী পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;এবং (গ) কোনো স্বীকৃত ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে মেডিক্যাল টেকনোলজি (স্যানিটারী ইম্পেস্টরশীপ) বিষয়ে ৩ (তিন) বৎসর মেয়াদি ডিপ্লোমা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে মেডিক্যাল টেকনোলজি (স্যানিটারী ইম্পেস্টরশীপ) বিষয়ে ৩ (তিন) বৎসর মেয়াদি ডিপ্লোমা।
৩৮৫।	নমুনা সরবরাহকারী	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে "সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮" অনুযায়ী।		
৩৮৬।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে "সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮" অনুযায়ী।		
(৬৭) মশক নিয়ন্ত্রণ উপ-শাখা				
৩৮৭।	মশক নিয়ন্ত্রণ পরিদর্শক	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বিজ্ঞান বিভাগে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
৩৮৮।	সহকারী মেকানিক (মশক নিয়ন্ত্রণ)	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।

১	২	৩	৪	৫
৩৮৯।	স্পেস-ম্যান সুপারভাইজার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যন্বন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
(৬৮) ভেটেরিনারী উপ-শাখা				
৩৯০।	ভেটেরিনারী কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	(ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে; (খ) সরাসরি নিয়োগযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে পশু চিকিৎসা বিষয়ে অন্যন্বন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) ভেটেরিনারী কাউন্সিল এর রেজিস্ট্রেশন প্রাপ্ত। প্রেষণের ক্ষেত্রে: সরকার কর্তৃক প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।
৩৯১।	ভেটেরিনারী পরিদর্শক/ জবাইখানা পরিদর্শক	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে জীববিজ্ঞান বা বিজ্ঞান বিষয়ে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন; অথবা (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে বিজ্ঞান বিভাগে অন্যন্বন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) কোনো স্বীকৃত ভেটেরিনারী প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে ২ (দুই) বৎসর মেয়াদি ইনসার্ভিস প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্ন।

১	২	৩	৪	৫
৩৯২।	অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি;</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
৩৯৩।	সীলম্যান	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
৩৯৪।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

(৬৯) বর্জ্য ব্যবস্থাপনা শাখা

১	২	৩	৪	৫
৩৯৫।	সহ প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ২ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) পরিচ্ছন্ন কর্মকর্তা বা বর্জ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের দশম গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি; এবং</p> <p>(খ) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতক (সম্মান) বা সমমানের ডিগ্রিসহ দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি; এবং</p> <p>(খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।</p>
৩৯৬।	পরিচ্ছন্ন কর্মকর্তা	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	<p>(ক) বর্জ্য ব্যবস্থাপনা পরিদর্শক পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি; এবং</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।</p>
৩৯৭।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি;</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p>

১	২	৩	৪	৫
				<p>(গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
৩৯৮।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		
(৭০) রাজস্ব বিভাগ (পৌর কর শাখা)				
৩৯৯।	কর কর্মকর্তা	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	উপ-কর কর্মকর্তা বা সহকারী সচিব পদে ১০ (দশ) বৎসরের চাকরি।
৪০০।	উপ-কর কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ৪ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) (১) প্রশাসনিক কর্মকর্তা বা সমক্লেলের ননটেকনিক্যাল পদে ১০ (দশ) বৎসরের চাকরি (মোট পদের ১০%);</p> <p>(২) বাজার সুপারভাইজার পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি (মোট পদের ১৫%);</p> <p>(৩) ব্যক্তিগত সহকারী, শাখা সহকারী বা সম ক্লেলের ননটেকনিক্যাল পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি (মোট পদের ১০%);</p>

১	২	৩	৪	৫
				<p>(৪) রেভিনিউ সুপারভাইজার, লাইসেন্স ও বিজ্ঞাপন সুপারভাইজার, উচ্চমান সহকারী-কাম-হিসাব রক্ষক বা রেন্ট এ্যাসিস্টেন্ট পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি (মোট পদের ৪০%); এবং</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতক(সম্মান) বা সমমানের ডিগ্রিসহ দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএতে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি; এবং</p> <p>(খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।</p>
৪০১।	উচ্চমান সহকারী-কাম-হিসাব রক্ষক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১২ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, হিসাব সহকারী, বিল সহকারী, গ্রহণ ও বিতরণ সহকারী, লেজার কিপার বা লাইব্রেরী সহকারী পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।</p>
৪০২।	রেভিনিউ সুপারভাইজার	৩০ বৎসর	(ক) ৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) ৫০ % পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>হিসাব সহকারী, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, লেজার কিপার বা সমমানের নন-টেকনিক্যাল পদে ১০ (দশ) বৎসরের চাকরি।</p>

১	২	৩	৪	৫
				<p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।</p>
৪০৩।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।</p>
৪০৪।	লেজার কিপার	৩০ বৎসর	(ক) ২৫% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) ৭৫% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি;</p>

১	২	৩	৪	৫
				<p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(গ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে বাণিজ্য বিভাগে অনূন্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।</p>
৪০৫।	হিসাব সহকারী	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৬ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ১৭ (সতের) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বার) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১৪ (চৌদ্দ) বৎসরের চাকরি;</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(গ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে বাণিজ্য বিভাগে অনূন্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।</p>
৪০৬।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

(৭১) বিবিধ আদায় শাখা (বাজার লাইসেন্স, হইল ট্রান্স ও বিজ্ঞাপন কর, ইত্যাদি)

১	২	৩	৪	৫
৪০৭।	কর কর্মকর্তা	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	উপ-কর কর্মকর্তা অথবা সহকারী সচিব পদে ১০ (দশ) বৎসরের চাকরি।
৪০৮।	উপ-কর কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ৪ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) (১) প্রশাসনিক কর্মকর্তা বা সম্মেলের ননটেকনিক্যাল পদে ১০ (দশ) বৎসরের চাকরি (মোট পদের ১০%);</p> <p>(২) বাজার সুপারভাইজার পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি (মোট পদের ১৫%);</p> <p>(৩) ব্যক্তিগত সহকারী, শাখা সহকারী বা সম্মেলের ননটেকনিক্যাল পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি (মোট পদের ১০%);</p> <p>(৪) রেভিনিউ সুপারভাইজার, লাইসেন্স ও বিজ্ঞাপন সুপারভাইজার, উচ্চমান সহকারী-কাম-হিসাব রক্ষক, রেন্ট এ্যাসিস্টেন্ট পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকরি (মোট পদের ৪০%); এবং</p> <p>(খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন্বন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ তে স্নাতক(সম্মান) বা সমমানের ডিগ্রিসহ দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ তে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি; এবং</p> <p>(খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।</p>

১	২	৩	৪	৫
৪০৯।	উচ্চমান সহকারী-কাম- হিসাব রক্ষক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১২ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, হিসাব সহকারী, বিল সহকারী, গ্রহণ ও বিতরণ সহকারী, লেজার কিপার বা লাইব্রেরী সহকারী পদে ৮ (আট) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি।
৪১০।	লাইসেন্স ও বিজ্ঞাপন সুপারভাইজার	৩০ বৎসর	(ক) ৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; (খ) ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) হিসাব সহকারী, বিল সহকারী, মিটার রিডার, অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, লেজার কিপার বা সমমানের নন টেকনিক্যাল পদে ১০ (দশ) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।
৪১১।	বাজার সুপারভাইজার	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	(ক) অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা রাজস্ব বিভাগের হিসাব সহকারী বা লেজার কিপার পদে ১২ (বার) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি ; এবং (গ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে।

১	২	৩	৪	৫
৪১২।	রেন্ট এ্যাসিস্টেন্ট	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) তথ্য প্রযুক্তি ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা।
৪১৩।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	তফসিল-২ এর ক্রমিক নং ১৭ এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুযায়ী।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ১৭ (সেতের) গ্রেডের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর, ১৮ (আঠার) গ্রেডের পদে ৮ (আট) বৎসর, ১৯ (উনিশ) গ্রেডের পদে ১০ (দশ) বৎসর বা ২০ (বিশ) গ্রেডের পদে ১২ (বারো) বৎসরের চাকরি; (খ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (গ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজিতে ২০ (বিশ) শব্দের গতিসহ কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা।
৪১৪।	অফিস সহায়ক	“আউটসোর্সিং (Out Sourcing)” এর মাধ্যমে “সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮” অনুযায়ী।		

তফসিল- ২

[বিধি ২ (৬) দ্রষ্টব্য]

তফসিল-১ এ উল্লিখিত কতিপয় পদের নিয়োগ পদ্ধতি

ক্রমিক নং	পদের নাম	নিয়োগ পদ্ধতি
(১)	(২)	(৩)
১।	সহকারী সচিব (তফসিল-১ এর ক্রমিক নং ১৮, ২৯ ও ৩৪ দ্রষ্টব্য)	(ক) ৬৭% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং (খ) ৩৩% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
২।	সহকারী প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা (তফসিল-১ এর ক্রমিক নং ২৮৭, ২৯৭, ২৯৮, ও ৩৯৫ দ্রষ্টব্য)	(ক) ৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং (খ) ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
৩।	সমাজ কল্যাণ কর্মকর্তা (তফসিল-১ এর ক্রমিক নং ৬৫ ও ৩৫৩ দ্রষ্টব্য)	(ক) ৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং (খ) ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
৪।	উপ-কর কর্মকর্তা (তফসিল-১ এর ক্রমিক নং ১২৭, ৪০০ ও ৪০৮ দ্রষ্টব্য)	(ক) ৭৫% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং (খ) ২৫% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
৫।	সহকারী প্রকৌশলী (পুর) (তফসিল-১ এর ক্রমিক নং ১৯১, ২০৩, ২১০, ২৭০, ৩২৮ ও ৩৬৩ দ্রষ্টব্য)	(ক) ৩৩% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং (খ) ৬৭% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
৬।	সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) (তফসিল-১ এর ক্রমিক নং ২১৭, ২৭১ ও ৩৬৮ দ্রষ্টব্য)	(ক) ৩৩% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং (খ) ৬৭% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
৭।	সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) (তফসিল-১ এর ক্রমিক নং ২৩৫, ২৪৯, ৩০৯ ও ৩১৫ দ্রষ্টব্য)	(ক) ৩৩% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং (খ) ৬৭% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
৮।	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (পুর) (তফসিল-১ এর ক্রমিক নং ২০৪, ২১১, ২৭২, ৩২৯ ও ৩৬৪ দ্রষ্টব্য)	(ক) ২০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং (খ) ৮০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
৯।	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) (তফসিল-১ এর ক্রমিক নং ২১৮, ২৭৩, ৩৩১ ও ৩৬৯ দ্রষ্টব্য)	(ক) ২০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং (খ) ৮০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
১০।	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) (তফসিল-১ এর ক্রমিক নং ২৩৬, ২৫০, ২৬০, ৩১০, ৩১৬ ও ৩৩০ দ্রষ্টব্য)	(ক) ২০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং (খ) ৮০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
১১।	ব্যক্তিগত সহকারী (তফসিল-১ এর ক্রমিক নং ৩, ৮, ১২, ৫৩, ৯৩, ১০৩, ১১৮, ১২৮, ১৩৩, ১৩৮, ১৫১, ১৭২, ১৯২, ১৯৬, ২০৬, ২১৯, ২২৮, ২৭৫, ২৮৯, ২৯৪, ৩০৩ ও ৩৪২ দ্রষ্টব্য)	(ক) ৬৭% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং (খ) ৩৩% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।

(১)	(২)	(৩)
১২।	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (তফসিল-১ এর ক্রমিক নং ১২০, ২০৫, ২১২, ২২০, ২৩২, ২৭৪, ৩০৬, ৩২৫, ৩৪৫, ৩৫৯, ৪০১ ও ৪০৯ দ্রষ্টব্য)	(ক) ৭৫% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং (খ) ২৫% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
১৩।	ভান্ডার রক্ষক (তফসিল-১ এর ক্রমিক নং ৯২, ২৪৭ ও ৩১১ দ্রষ্টব্য)	(ক) ৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং (খ) ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
১৪।	হিসাব রক্ষক (তফসিল-১ এর ক্রমিক নং ১৫৫, ১৬০ ও ১৬৫ দ্রষ্টব্য)	(ক) ৬০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং (খ) ৪০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
১৫।	কেয়ারটেকার (তফসিল-১ এর ক্রমিক নং ২০ ও ৩৫৫ দ্রষ্টব্য)	(ক) ৬৭% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং (খ) ৩৩% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
১৬।	হিসাব সহকারী (তফসিল-১ এর ক্রমিক নং ৩২, ৩৭, ১০৫, ১৫৬, ১৬১, ১৬৬, ২২১, ৩৫১, ৩৬১ ও ৪০৫ দ্রষ্টব্য)	(ক) ২৫% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং (খ) ৭৫% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
১৭।	অফিস সহকারী-কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (তফসিল-১ এর ক্রমিক নং ৪, ৯, ১৩, ২১, ৩১, ৩৬, ৪৬, ৪৯, ৫৪, ৬৯, ৯৪, ৯৮, ১০৪, ১১০, ১১৪, ১২৩, ১২৯, ১৩৪, ১৩৯, ১৪৭, ১৫২, ১৫৭, ১৬২, ১৬৭, ১৭৩, ১৭৯, ১৮৪, ১৮৭, ১৯৩, ১৯৭, ২০৭, ২১৩, ২২২, ২২৯, ২৩৩, ২৪৪, ২৫৭, ২৭৬, ২৮৪, ২৯০, ২৯৯, ৩০২, ৩০৭, ৩১৩, ৩২০, ৩৩৬, ৩৩৩, ৩৪৭, ৩৫৬, ৩৬০, ৩৮০, ৩৯২, ৩৯৭, ৪০৩ ও ৪১৩ দ্রষ্টব্য)	(ক) ২৫% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং (খ) ৭৫% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
১৮।	গ্রহণ ও বিতরণ সহকারী (তফসিল-১ এর ক্রমিক নং ২২ ও ৩৪৬ দ্রষ্টব্য)	(ক) ৩৩% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং (খ) ৬৭% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

হেলালুদ্দীন আহমদ

সচিব।

মোঃ তারিকুল ইসলাম খান, 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