

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
বিধি-১ শাখা।  
(www.mopa.gov.bd)


নং- ০৫.১৭০.০২২.০৩.০৫.০৪১.২০১০-১১৭

তারিখ : ২৮ আষাঢ়, ১৪১৯ বঃ  
১২ জুলাই, ২০১২ খ্রিঃ

বিষয় : বিভিন্ন সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকুরিতে “সাঁট-লিপিকার বা স্টেনোগ্রাফার, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক বা স্টেনোটাইপিষ্ট, অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদে নিয়োগ।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২১/১২/২০১০ তারিখের এস,আর,ও নং ৪০০-আইন/২০১০/০৫.১৭০.০২২.০৩.০৫.০৪১.২০১০ মোতাবেক “সাঁট-লিপিকার বা স্টেনোগ্রাফার, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক বা স্টেনোটাইপিষ্ট, অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদের পদবী পরিবর্তন ও নিয়োগযোগ্যতা নির্ধারণ(বিশেষ বিধান) বিধিমালা,২০১০” জারী করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)। এই বিধিমালা কোন মন্ত্রণালয় বা বিভাগ সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত বা আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা ও কর্পোরেশন এবং প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। উক্ত বিধিমালায় “সাঁট-লিপিকার/স্টেনোগ্রাফার, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক/স্টেনোটাইপিষ্ট, অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদবীকে যথাক্রমে সাঁট-লিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক -কাম-অফিস সহকারী, কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদবীতে পরিবর্তন করা হয়েছে এবং একই সাথে তাদের নিয়োগ যোগ্যতাও নির্ধারণ করা হয়েছে। উক্ত বিধিমালাটিকে বিদ্যমান অন্য সকল বিধিমালা, প্রবিধানমালা বা আদেশ-নির্দেশের উপর প্রাধান্য দেয়া হয়েছে। এ কারণে অন্যান্য নিয়োগ বিধিমালা, প্রবিধানমালা ইত্যাদিতে পূর্বতন পদবী ও নিয়োগ যোগ্যতাসমূহ আপনা হতে সংশোধিত হয়েছে। ফলে এই বিধিমালা অনুসরণপূর্বক বিধিমালায় উল্লেখিত পরিবর্তিত পদবী ও নিয়োগ যোগ্যতা অনুযায়ী নিয়োগ প্রদান করতে হবে।

২। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে তাঁহাদের অধীনস্থ সকল পর্যায়ের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে উপরিউক্ত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করতে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের জন্য অনুরোধ জানানো হ’ল।

  
(আবদুস সোবহান-সিকদার)  
সিনিয়র সচিব

বিতরণ :

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। সিনিয়র সচিব/সচিব, ..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)  
(তাঁহার আওতাধীন সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থা/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করিবার অনুরোধসহ)
- ৪। মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, সিএন্ডএজি’র কার্যালয়, ৪৩ নং কাকরাইল সড়ক, ঢাকা।
- ৫। রেক্টর, বিপিএটিসি/মহা-পরিচালক, বিসিএস প্রশাসন একাডেমী/ পরিবহন কমিশনার, সরকারী যানবাহন অধিদপ্তর/ মহা-পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড/ নিয়ন্ত্রক, মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর।
- ৬। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)
- ৭। সচিব, বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়, পুরাতন বিমানবন্দর, ঢাকা।
- ৮। জেলা প্রশাসক (সকল)
- ৯। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা  
(বাংলাদেশ গেজেটের পরবর্তী সংখ্যায় প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ১০। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা  
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, ডিসেম্বর ২১, ২০১০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ৭ পৌষ ১৪১৭ বঙ্গাব্দ/২১ ডিসেম্বর ২০১০ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ৪০০-আইন/২০১০/০৫.১৭০.০২২.০৩.০৫.০৪১.২০১০।—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩৩ এর শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৪০(২) এর বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথাঃ—

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রযোজ্যতা।—(১) এই বিধিমালা সাঁটলিপিকার বা স্টেনোগ্রাফার, সাঁটমুদ্রাক্ষরিক বা স্টেনোটাইপিষ্ট, অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদের পদবী পরিবর্তন ও নিয়োগযোগ্যতা নির্ধারণ (বিশেষ বিধান) বিধিমালা, ২০১০ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই বিধিমালা কোন মন্ত্রণালয় বা বিভাগ, সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত বা আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা ও কর্পোরেশন এবং প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

২। সংজ্ঞা।—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এ বিধিমালায়,—

- (ক) “পিপি” অর্থ কোন প্রকল্পের প্রকল্প প্রস্তাব;
- (খ) “টিএপিপি” অর্থ কোন প্রকল্পের কারিগরি সহায়তা প্রকল্প প্রস্তাব;
- (গ) “পদ” অর্থ তফসিলে উল্লেখিত কোন পদ;
- (ঘ) “তফসিল” অর্থ এই বিধিমালায় তফসিল।

( ১০৮০৫ )

মূল্য : টাকা ২.০০

৩। বিধিমালা প্রাধান্য।—আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন বিধিমালা, প্রবিধানমালা বা আদেশ-নির্দেশে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই বিধিমালা প্রাধান্য পাইবে।

৪। পদবী পরিবর্তন যোগ্যতা, ইত্যাদি।—(১) তফসিলের ২ নং কলামে উল্লিখিত পদসমূহের পদবী উহাদের বিপরীতে ৩ নং কলামে উল্লিখিত পদবীতে পরিবর্তিত হইবে এবং উক্ত পরিবর্তিত পদসমূহের নিয়োগযোগ্যতা হইবে সংশ্লিষ্ট পদের বিপরীতে ৪ নং কলামে উল্লিখিত নিয়োগযোগ্যতা।

(২) পদের পদবী ও উহার নিয়োগযোগ্যতার পরিবর্তন সত্ত্বেও, উক্ত পদের বেতনস্কেল ও পদোন্নতির সোপান অপরিবর্তিত থাকিবে।

৫। অসুবিধা দূরীকরণ।—এই বিধিমালা কার্যকর করিবার ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা দেখা দিলে সরকার, উক্ত অসুবিধা দূরীকরণার্থ, এই বিধিমালা সহিত যতদূর সম্ভব সম্মতি রক্ষা করিয়া, সরকারি আদেশ দ্বারা, প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

### তফসিল

#### [ বিধি ২(ঘ) দ্রষ্টব্য ]

ক্রমিক নং	বর্তমান পদবী	পরিবর্তিত পদবী	পরিবর্তিত নিয়োগযোগ্যতা
১	২	৩	৪
(১)	সাঁটলিপিকার/ স্টেনোগ্রাফার	সাঁটলিপিকার- কাম-কম্পিউটার অপারেটর	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা/প্রবিধানমালা, পিপি, টিএপিপি তে বর্ণিত নিয়োগযোগ্যতা ও নিয়োগ পদ্ধতি অপরিবর্তিত রাখিয়া শুধুমাত্র মুদ্রাক্ষর যন্ত্রের গতি সম্পর্কিত বিধানের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহার সংক্রান্ত ওয়ার্ড প্রসেসিং, ডাটা এন্ট্রি ও টাইপি ইত্যাদির সর্বনিম্ন গতি নিম্নরূপ প্রতিস্থাপিত হইবে : (ক) বাংলা : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২৫ শব্দ। (খ) ইংরেজী : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ৩০ শব্দ।
(২)	সাঁটমুদ্রাক্ষরিক/ স্টেনোগ্রাফার	সাঁটমুদ্রাক্ষরিক- কাম-কম্পিউটার অপারেটর	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা/প্রবিধানমালা, পিপি, টিএপিপি তে বর্ণিত নিয়োগযোগ্যতা ও নিয়োগ পদ্ধতি অপরিবর্তিত রাখিয়া শুধুমাত্র মুদ্রাক্ষর যন্ত্রের গতি সম্পর্কিত বিধানের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহার সংক্রান্ত ওয়ার্ড প্রসেসিং, ডাটা এন্ট্রি ও টাইপি ইত্যাদির সর্বনিম্ন গতি নিম্নরূপ প্রতিস্থাপিত হইবে : (ক) বাংলা : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২৫ শব্দ। (খ) ইংরেজী : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ৩০ শব্দ।

১	২	৩	৪
(৩)	অফিস সহকারী- কাম-মুদ্রাক্ষরিক	অফিস সহকারী- কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা/প্রবিধানমালা, পিপি, টিএপিপি তে বর্ণিত নিয়োগযোগ্যতা ও নিয়োগ পদ্ধতি অপরিবর্তিত রাখিয়া শুধুমাত্র মুদ্রাক্ষর যন্ত্রের গতি সম্পর্কিত বিধানের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহার সংক্রান্ত ওয়ার্ড প্রসেসিং, ডাটা এন্ট্রি ও টাইপি ইত্যাদির সর্বনিম্ন গতি নিম্নরূপ প্রতিস্থাপিত হইবে : (ক) বাংলা : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ। (খ) ইংরেজী : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ।
(৪)	মুদ্রাক্ষরিক-কাম- অফিস সহকারী	কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-কাম- অফিস সহকারী	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা/প্রবিধানমালা, পিপি, টিএপিপি তে বর্ণিত নিয়োগযোগ্যতা ও নিয়োগ পদ্ধতি অপরিবর্তিত রাখিয়া শুধুমাত্র মুদ্রাক্ষর যন্ত্রের গতি সম্পর্কিত বিধানের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহার সংক্রান্ত ওয়ার্ড প্রসেসিং, ডাটা এন্ট্রি ও টাইপি ইত্যাদির সর্বনিম্ন গতি নিম্নরূপ প্রতিস্থাপিত হইবে : (ক) বাংলা : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ। (খ) ইংরেজী : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ।
(৫)	মুদ্রাক্ষরিক	কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা/প্রবিধানমালা, পিপি, টিএপিপি তে বর্ণিত নিয়োগযোগ্যতা ও নিয়োগ পদ্ধতি অপরিবর্তিত রাখিয়া শুধুমাত্র মুদ্রাক্ষর যন্ত্রের গতি সম্পর্কিত বিধানের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহার সংক্রান্ত ওয়ার্ড প্রসেসিং, ডাটা এন্ট্রি ও টাইপি ইত্যাদির সর্বনিম্ন গতি নিম্নরূপ প্রতিস্থাপিত হইবে : (ক) বাংলা : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ। (খ) ইংরেজী : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ।

রত্নপতির আদেশক্রমে

মোঃ আবু বকর সিদ্দিক  
অতিরিক্ত সচিব।

মোঃ মাহুম খান (উপ-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।

মোঃ মজিবুর রহমান (মুণা-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,  
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। web site: www.bgpress.gov.bd