

বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইনাল কর্পোরেশন
সদর দফতর, ঢাকা।

সাকুলার নম্বর : ০০০৩/২০১১

তারিখ : ২২.১১.২০১১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, অর্থ মন্ত্রণালয়, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনা শাখার ২০.১০.২০১১ খ্রি. তারিখের ৫৩.০০২.০১২.০০.০০.০০৪.২০১০-৫৫২ নম্বর পত্রের মাধ্যমে বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইনাল কর্পোরেশন এর কর্মকর্তা-কর্মচারী পদোন্নতি নীতিমালা-২০১১ অনুমোদনের প্রেক্ষিতে ইহা হুবহু (অনুমোদন মোতাবেক) জারী করা হলো :

পদোন্নতি নীতিমালা-২০১১

- ১.০ঃ পদোন্নতি নীতিমালার সাধারণ শর্তাবলী :
- ১.১ঃ বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইনাল কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা তফসিলে বর্ণিত পদসমূহ ও কর্পোরেশনের সাংগঠনিক কাঠামোতে বর্ণিত পদসমূহের মধ্যে বর্তমান নীতিমালা সীমাবদ্ধ থাকবে।
- ১.২ঃ প্রতি বছর ৩০ জুন ও ৩১ ডিসেম্বর পদোন্নতির ভিত্তিকাল হিসেবে গণ্য হবে। ৩০ জুন ভিত্তিকাল পদোন্নতির ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী বছরে ৩১ ডিসেম্বর ভিত্তিক বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুযায়ী পদোন্নতি বিবেচনা করতে হবে। তবে কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী বিরুদ্ধে কোন অনিয়ম/অভিযোগ আছে কি-না সে বিষয়ে সর্বশেষ তথ্য সংগ্রহ করে পদোন্নতি বিবেচনা করতে হবে ;
- ১.৩ঃ প্রশাসন বিভাগ প্রতি বছর ৩০ জুন/৩১ ডিসেম্বর-এর মধ্যে বিভিন্ন শ্রেণী পদোন্নতিযোগ্য শূন্য পদ (যদি থাকে)-এর তালিকা প্রস্তুত করে পদোন্নতির প্রস্তাব, তথ্য ও আনুষঙ্গিক কর্ম-পরিকল্পনা কর্পোরেশন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবে;
- ১.৪ঃ কর্পোরেশনের সংশ্লিষ্ট পদোন্নতি কর্মটির সুপারিশ ব্যতীত কোন পদে পদোন্নতি প্রদান করা যাবে না, অধিকন্তু কর্মটির সুপারিশ সংশ্লিষ্ট অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃকও অনুমোদিত হতে হবে ;
- ১.৫ঃ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন করার বিষয়টি প্রশাসন বিভাগ যথাসময়ে নিশ্চিত করবে ;
- ১.৬ঃ কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীকে উচ্চতর পদে পদোন্নতির জন্য ফিডার পদে ন্যূনতম ৩ (তিন) বছর চাকুরীকাল পূরণসহ স্থায়ী হতে হবে, তবে প্রবিধানমালায় কোন পদের ক্ষেত্রে অন্য রকম নির্দেশনা থাকলে সেই ক্ষেত্রে তাই প্রযোজ্য হবে ;
- ১.৭ঃ সাময়িকভাবে বরবাস্তকৃত কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীর পদোন্নতির বিবেচনা করা যাবে না ;
- ১.৮ঃ কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিরুদ্ধে চার্জশীট থাকাকালে কমিটি তাকে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করতে পারবে, তবে তার নাম সুপারিশ করা হলে উক্ত চার্জশীটের ফলাফল চূড়ান্ত না হওয়া পর্যন্ত উক্ত সুপারিশের ভিত্তিতে তাকে পদোন্নতি প্রদান করা যাবে না ;
- ১.৯ঃ কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী বিভাগীয় মামলার অভিযোগ হতে অব্যাহতি পেলে বা উক্ত মামলায় দোষী সাব্যস্ত না হলে বা দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক দায়েরকৃত মামলা অথবা ফৌজদারী মামলার অভিযোগ হতে অব্যাহতি পেলে পদ শূন্য থাকা সাপেক্ষে তিনি পরবর্তী পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হবেন এবং এরূপ পদোন্নতির ক্ষেত্রে তিনি ধারণাগত জ্যেষ্ঠতা প্রাপ্য হবেন।

(চলমান পাতা-২)

পাতা-২

১.১০ঃ বিচার্যধীন এবং দস্তপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর পদোন্নতির শর্তাবলী :

- (ক) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলার অভিযোগনামা দাখিল বা দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক দায়েরকৃত মামলার চার্জশীট দাখিল বা ফৌজদারী মামলা দায়েরের সরকারী মঞ্জুরী প্রদান করা হলে অথবা উক্তরূপ কারণে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী শ্রেফতার হলে উক্ত মামলার চূড়ান্ত নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত তিনি পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হবেন না।
- (খ) লম্বু দস্ত প্রদান করা হলে-- দস্ত ভোগের মেয়াদ শেষে ১(এক) বছর পদোন্নতির জন্য যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন না। তবে প্রবিধানমালার ৩৯(১)(ক)(ই) ও (ঈ) এর ক্ষেত্রে শাস্তির মেয়াদ শেষ না হওয়া পর্যন্ত পদোন্নতি দেয়া যাবে না।
- (গ) গুরুদস্ত প্রদান করা হলে -- শাস্তির পত্র ইস্যুর তারিখ থেকে ৩ বছর পর পদোন্নতির যোগ্য হবেন। তবে -- প্রবিধানমালার ৩৯(১)(খ)(অ) এ বর্ণিত গুরুদস্তের ক্ষেত্রে শাস্তির মেয়াদ ৩(তিন) বছরের উর্ধ্বে হলে মেয়াদ শেষ না হওয়া পর্যন্ত এবং প্রবিধানমালার ৩৯(১)(খ)(আ) এ বর্ণিত গুরুদস্তের ক্ষেত্রে আদায়যোগ্য অর্থ আদায় না হলে ৫(পাঁচ) বছর পর্যন্ত পদোন্নতি দেয়া যাবে না।

২.০ঃ পদোন্নতির ক্ষেত্রে অনুসরণীয় বিধানাবলী :

২.১ঃ কমিটি গঠন ও কমিটির সভা :

- ক) পদোন্নতির জন্য বাছাই ও সুপারিশকারী বিভিন্ন কমিটি গঠনের বিষয়ে কর্গোরেশনের প্রধান কার্যালয় থেকে পৃথক পৃথক অফিস আদেশ জারি করতে হবে ;
- খ) পদোন্নতির এ নীতিমালা অনুসারে কার্যক্রম গ্রহণকালে কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত নয় এমন কর্মকর্তাকে বা অন্য কোন বিশেষজ্ঞকে প্রয়োজনবোধে পদোন্নতি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করতে পারবেন ; এবং
- গ) বছরের যে কোন সময় কমিটি প্রয়োজনীয় সংখ্যক সভা আহবান করতে পারবেন।

২.২ঃ বেস মার্ক :

'বেস মার্ক' বলতে পদোন্নতির জন্য নির্ধারিত পাস নম্বর হতে সাফল্যকারের জন্য নির্ধারিত নম্বর বাদ দিলে যে নম্বর পাওয়া যাবে তাকে বুঝাবে। কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বিভিন্ন স্লেডে/পদে পদোন্নতি প্রদানের জন্য 'বেস মার্ক' হবে নিম্নরূপ :-

| ফিডার পদ | পদোন্নতিযোগ্য পদ | বেস মার্ক |
|------------------------------------|------------------------------------|-----------|
| সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সমমান | উপ-মহাব্যবস্থাপক | ৭০ |
| সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার ও সমমান | সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সমমান | ৬৬ |
| প্রিন্সিপাল অফিসার ও সমমান | সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার ও সমমান | ৬৬ |
| সিনিয়র অফিসার ও সমমান | প্রিন্সিপাল অফিসার ও সমমান | ৬২ |
| অফিসার ও সমমান | সিনিয়র অফিসার ও সমমান | ৬০ |
| সুপারভাইজার ও সমমান | অফিসার ও সমমান | ৬০ |

২.৩ঃ পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী সংখ্যা নির্ধারণঃ

উচ্চতর পদে পদোন্নতি বিবেচনাকালে ফিডার পদে ৩ (তিন) বছর চাকুরীকাল পূরণ হয়েছে এমন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে হলে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পদোন্নতিযোগ্য শূণ্য পদের ১ঃ ৫ হারে বিবেচনা করতে হবে। তবে ১ঃ ৫ হারে বিবেচনার পর পদোন্নতিযোগ্য শূণ্য পদ পূরণের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক যোগ্য কর্মকর্তা-কর্মচারী পাওয়া না গেলে সেক্ষেত্রে পদোন্নতি বিবেচনাযোগ্য পরবর্তী জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে হতে পুনরায় ১ঃ ৫ হারে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা হবে।

২.৪ঃ পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থীদের তালিকা প্রণয়নঃ

পদোন্নতি সুপারিশকারী কমিটি সাক্ষাৎকারোত্তর পদোন্নতির জন্য পাঁচ নম্বর প্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে একটি তালিকা প্রণয়ন করবে এবং অনধিক ৭ (সাত) দিনের মধ্যে পদোন্নতি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করবে। এইরূপ তালিকায় পদোন্নতি সুপারিশকারী কমিটির চেয়ারম্যানসহ সকল সদস্য স্বাক্ষর করবেন।

২.৫ঃ পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থীর তালিকা পুনর্বিবেচনাঃ

পদোন্নতি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থীদের তালিকা প্রাপ্তির পর এতে কোন ভুল-ত্রুটি থাকলে বা এর কোন বিষয় পুনর্বিবেচনার প্রয়োজন আছে বলে মনে করলে উক্ত ভুল-ত্রুটি সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখপূর্বক সংশোধন বা উক্ত বিষয়ে পুনর্বিবেচনার জন্য পদোন্নতি সুপারিশকারী কমিটির নিকট তালিকাটি প্রেরণ করতে পারবে; অতঃপর কমিটি যথাযথ মনে করলে উক্ত ত্রুটি সংশোধন বা উক্ত বিষয় অনধিক ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে পুনর্বিবেচনা করে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরণ করবে।

২.৬ঃ সাক্ষাৎকারঃ

ক) পদোন্নতি সুপারিশকারী কমিটি প্রার্থীর যোগ্যতা যাচাইয়ের জন্য সাক্ষাৎকার গ্রহণকালে সততা, যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা কর্পোরেশন বিষয়ে জ্ঞান ও বিশেষ স্বীকৃত অবদান (যেমন- শ্রেণীকৃত ঋণ আদায়, কর্পোরেশনের উন্নয়নে ব্যক্তিগত উদ্যোগ, কর্পোরেশনের জন্য অধিকত্তর কল্যাণ ও লাভজনক পদ্ধতি উদ্ভাবন) ইত্যাদি বিষয়সহ প্রয়োজনীয় সকল দিক বিবেচনা করে নম্বর প্রদান করবে;

খ) যে সকল জেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পদোন্নতির জন্য সাক্ষাৎকারের বিধান রয়েছে সেক্ষেত্রে বেস মার্ক প্রাপ্ত না হলে উক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী সাক্ষাৎকারের জন্য যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন না; অপরদিকে যাদেরকে সাক্ষাৎকার দেয়ার জন্য ডাকা হবে তাদের মধ্যে কেউ নির্ধারিত দিন সাক্ষাৎকার বোর্ডে উপস্থিত না হলে তাকে পদোন্নতিযোগ্য বলে বিবেচনা করা হবে না। তবে সাক্ষাৎকার বোর্ড চলাকালীন প্রার্থী উপস্থিত হয়ে উপযুক্ত কারণ প্রদর্শন করলে সাক্ষাৎকার বোর্ডের সন্তুষ্টি সাপেক্ষে তাকে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা যাবে।

২.৭ঃ মার্চ পর্যায়ে কাজের অভিজ্ঞতাঃ

ক) অফিসার ও সমমান হতে সিনিয়র অফিসার ও সমমান এবং সিনিয়র অফিসার ও সমমান হতে প্রিন্সিপাল অফিসার ও সমমান পদে পদোন্নতির জন্য কর্পোরেশনের কোন জোনাল বা রিজিওনাল কার্যালয়ে ন্যূনতম ১(এক) বছরের এবং প্রিন্সিপাল অফিসার ও সমমান হতে সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার ও সমমান পদে পদোন্নতির জন্য জোনাল ও রিজিওনাল অফিসে ১(এক) বছরের কাজের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে;

পাতা-৪

- খ) কোন কারণে কোন কর্মকর্তার অনুচ্ছেদ ২.৭(ক)-তে বর্ণিত অভিজ্ঞতা না থাকা সত্ত্বেও পদোন্নতির যোগ্যতা অর্জন করলে তাকে পদোন্নতির পর জোনাল/রিজিওনাল অফিসে বদলী করা হবে এবং কমপক্ষে ২.৭(ক)-তে বর্ণিত সময়কাল জোনাল/রিজিওনাল অফিসে চাকুরী করতে হবে।

২.৮ঃ অতিক্রান্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী সংক্রান্ত বিধানঃ

কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী পদোন্নতি সুপারিশকারী কমিটির সুপারিশকৃত তালিকায় অন্তর্ভুক্ত না হওয়ার ফলে পদোন্নতির ক্ষেত্রে অতিক্রান্ত হলে তার অতিক্রান্ত হওয়ার কারণসহ বিষয়টি তার ব্যক্তিগত নথিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। তবে এইরূপ কর্মকর্তা-কর্মচারীকে তার পরবর্তী বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয় ও কার্যক্রমের জিজ্ঞাসিত পদোন্নতির জন্য পুনর্বিবেচনা করতে কোন বাধা থাকবে না।

২.৯ঃ যোগ্যতা যাচাই পদ্ধতিঃ

কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পদে পদোন্নতি প্রদানের জন্য যোগ্যতা যাচাইয়ের উদ্দেশ্যে সর্বোচ্চ যোগ্যতাসূচক মানের বন্টন হবে নিম্নরূপঃ-

| বিষয় | উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সহকারী মহাব্যবস্থাপক পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে | অফিসার সমমান হতে সিনিয়র অফিসার সমমান, সিনিয়র অফিসার সমমান হতে প্রিন্সিপাল অফিসার সমমান, প্রিন্সিপাল অফিসার সমমান হতে সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার সমমান পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে | সুপারভাইজার সমমান পদ হতে অফিসার সমমান পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে |
|--|--|--|--|
| ১। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন | ৬০ | ৬০ | ৬০ |
| ২। শিক্ষাগত যোগ্যতা | ১৫ | ১৫ | ১৫ |
| ক) মাস্টার্স | ১৫ নম্বর | | |
| খ) এ্যাজুয়েশন (সমমান) | ১৪ নম্বর | | |
| গ) এ্যাজুয়েশন (পাসকোর্স) | ১২ নম্বর | | |
| ঘ) এইচ.এস.সি/সমমান | ১০ নম্বর | | |
| ঙ) এস.এস.সি/সমমান | ০৮ নম্বর | | |
| ৩। ব্যাংকিং ডিপ্লোমা | ৩ | ৩ | - |
| ১ম পর্ব=১ | | | |
| ২য় পর্ব=২ | | | |
| ৪। চাকুরীকাল (ক্ষেত্র্যতা) | ১০ | ১০ | ১০ |
| ৫। মার্চ পর্যায়ের অভিজ্ঞতা/টেকনিক্যাল কাজে বিশেষ দক্ষতা | - | ২ | ৫ |
| ৫। সাক্ষাৎকার | ১২ | ১০ | ১০ |

(চলমান পাতা-৫)

২.১০ঃ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন মূল্যায়ন পদ্ধতি :

কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বিভিন্ন পদে পদোন্নতি প্রদানের জন্য বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের মূল্যায়ন হবে নিম্নরূপ :

| প্রতিবেদনের মান | প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তার ক্ষেত্রে | দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তার ক্ষেত্রে | তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীর ক্ষেত্রে |
|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| অতি উত্তম | ১২ | ১২ | ১২ |
| উত্তম | ১০ | ১০ | ১০ |
| ভাল | ৮ | ৮ | ৮ |
| সম্মত | ৫ | ৫ | ৫ |
| চলতি মানের নীচে | ০ | ০ | ০ |

সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ অথবা ফিডার পদে ৫ (পাঁচ) বছরের কম সময় যাবত কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে পদোন্নতি বিবেচনাকালে তাদের ৩ (তিন) বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু ৫ (পাঁচ) বছরের কম সময়ের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের প্রাপ্ত গড় নম্বরের ভিত্তিতে পাঁচ বছরের পূর্ণ নম্বর বিবেচনা করতে হবে। কেবলমাত্র বর্তমান পদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন বিবেচনা করা হবে।

২.১১ঃ চাকুরীকাল মূল্যায়ন (চাকুরীর মেয়াদ) :

চাকুরীকাল মূল্যায়নের ক্ষেত্রে একই পদে প্রতি পূর্ণ বছরের জন্য ২.০০ নম্বর, ৬(ছয়) ও উর্ধ্ব মাসের জন্য ১.০০ নম্বর, সর্বোচ্চ ১০.০০ নম্বর হবে।

২.১২ঃ মাঠ পর্যায়ের অভিজ্ঞতা/টেকনিক্যাল কাজে বিশেষ দক্ষতা :

- কর্পোরেশনের জোনাল ও রিজিওনাল অফিসের কর্মকালকে মাঠ পর্যায়ে অভিজ্ঞতা হিসাবে গণ্য করা হবে।
- মাঠ পর্যায়ের অভিজ্ঞতার ক্ষেত্রে ২.৭(ক)-তে উল্লিখিত মেয়াদকাল পূর্ণ করলে পূর্ণ নম্বর প্রদেয় হবে-- ৬ (ছয়) মাস বা তদুর্ধ্ব সময়ের জন্য পূর্ণ নম্বর প্রদেয় হবে। তবে ৬ (ছয়) মাসের কম সময়ের জন্য কোন নম্বর প্রদেয় হবে না। প্রাপ্ত নির্ধারিত নম্বর ২.৯ এ বর্ণিত বিভাজন অনুযায়ী প্রযোজ্য হবে।
- কর্পোরেশনে যে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী টেকনিক্যাল পদে নিয়োজিত থেকে দায়িত্ব পালন করছেন তাদের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের কর্মরত থাকার বিষয়টি প্রযোজ্য নয়। তবে টেকনিক্যাল পদের জন্য প্রাপ্ত নির্ধারিত নম্বর ২.৯ এ বর্ণিত বিভাজন অনুযায়ী প্রযোজ্য হবে।

(চলমান পাতা ৬)

পাতা-৬

২.১৩ঃ বিভিন্ন শ্রেণী/পদে পদোন্নতির জন্য নির্ধারিত পাস নম্বর :

ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বিভিন্ন শ্রেণী/পদে পদোন্নতি প্রদানের জন্য পাস নম্বর হবে নিম্নরূপ :

| ফিডার পদ | পদোন্নতিযোগ্য পদ | পাস নম্বর |
|------------------------------------|------------------------------------|-----------|
| সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সমমান পদ | উপ-মহাব্যবস্থাপক | ৮৫ |
| সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার ও সমমান | সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সমমান পদ | ৮১ |
| প্রিন্সিপাল অফিসার ও সমমান | সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার ও সমমান | ৭৬ |
| সিনিয়র অফিসার ও সমমান | প্রিন্সিপাল অফিসার ও সমমান | ৭২ |
| অফিসার ও সমমান | সিনিয়র অফিসার ও সমমান | ৭০ |
| সুপারভাইজার ও সমমান | অফিসার ও সমমান | ৭০ |
| ডাটা এন্ট্রি অপারেটর ও সমমান | কম্পিউটার অপারেটর ও সমমান | ৭০ |

খ) পদোন্নতি বিবেচনার লক্ষ্যে সাক্ষাৎকারের জন্য নির্ধারিত নম্বরের কমপক্ষে শতকরা ৪০ ভাগ নম্বর পেতে হবে।

৩.০ঃ বাছাই কমিটি :

৩.১ঃ বিভিন্ন পদে পদোন্নতির জন্য বিভাগীয় বাছাই কমিটি হবে নিম্নরূপ :

| ফিডার পদ | পদোন্নতির জন্য বিবেচ্য পদ | বাছাই কমিটি |
|------------------------------------|------------------------------------|---|
| সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সমমান পদ | উপ-মহাব্যবস্থাপক | ১) মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) - চেয়ারম্যান |
| সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার ও সমমান | সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সমমান পদ | ২) মহাব্যবস্থাপক(অপারেশন) - সদস্য |
| প্রিন্সিপাল অফিসার ও সমমান | সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার ও সমমান | ৩) উপ-মহাব্যবস্থাপক(অডিট) - সদস্য |
| সিনিয়র অফিসার ও সমমান | প্রিন্সিপাল অফিসার ও সমমান | ৪) উপ-মহাব্যবস্থাপক(আদায়) - সদস্য |
| অফিসার ও সমমান | সিনিয়র অফিসার ও সমমান | ৫) উপ-মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) - সদস্য সচিব |
| সুপারভাইজার ও সমমান | অফিসার ও সমমান | |
| ডাটা এন্ট্রি অপারেটর ও সমমান | কম্পিউটার অপারেটর ও সমমান | |

৩.২ঃ বাছাই কমিটির কার্যাবলী :

নীতিমালার আলোকে পদোন্নতির ক্ষেত্রে সাক্ষাৎকার গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, শিক্ষাগত যোগ্যতা, চাকুরীকাল, মাঠ পর্যায়ের অভিজ্ঞতা, টেকনিক্যাল কাজে বিশেষ দক্ষতা, শৃঙ্খলাজনিত মোকদমা ও তদসংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ইত্যাদি যাচাই-বাছাইপূর্বক নম্বর প্রদানসহ আনুষঙ্গিক কার্যাদি সম্পাদন।

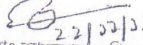
(চলমান পাতা-৭)

৪.০৪ পদোন্নতির দ্রাওভাবীন ফিডার পদসমূহ, বিবেচ্য পদসমূহ, সুপারিশকারী কমিটি ও অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ :

| ফিডার পদ | পদোন্নতির জন্য বিবেচ্য পদ | সাক্ষাৎকার ও সুপারিশকারী কমিটি | | অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ |
|---|---|--|-------------|-----------------------|
| সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সমমান, সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার ও সমমান, প্রিন্সিপাল অফিসার ও সমমান, সিনিয়র অফিসার ও সমমান এবং অফিসার ও সমমান | উপ-মহাব্যবস্থাপক, সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সমমান, সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার ও সমমান, প্রিন্সিপাল অফিসার ও সমমান এবং সিনিয়র অফিসার ও সমমান | ১ নম্বর পদোন্নতি কমিটি : | | পরিচালনা পর্ষদ |
| | | ব্যবস্থাপনা পরিচালক | চেয়ারম্যান | |
| | | ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের উপযুক্ত প্রতিনিধি | সদস্য | |
| | | মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) | সদস্য | |
| | | মহাব্যবস্থাপক(অপারেশন) | সদস্য | |
| সুপারভাইজার ও সমমান এবং ডাটা এন্ট্রি অপারেটর ও সমমান | অফিসার ও সমমান এবং কম্পিউটার অপারেটর ও সমমান | ২ নম্বর পদোন্নতি কমিটি : | | ব্যবস্থাপনা পরিচালক |
| | | উপ-মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) | সদস্য সচিব | |
| | | ২ নম্বর পদোন্নতি কমিটি : | | |
| | | মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) | চেয়ারম্যান | |
| | | ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের উপযুক্ত প্রতিনিধি | সদস্য | |
| | | মহাব্যবস্থাপক(অপারেশন) | সদস্য | |
| | | উপ-মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) | সদস্য সচিব | |

এ নীতিমালায় যে সকল বিষয়ে বিধান করা হয় নাই অথবা নীতিমালা প্রয়োগের ক্ষেত্রে কোন ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে সে সকল বিষয়ে সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধিমালা আদেশ ও নির্দেশ কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।


কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ সাক্ষাৎকার জারী করা হলো।


(মোঃ আফজাল করিম)
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

সূত্র নম্বর- এইচবি/এইচও/এডি-৫৪৯(১)/ ৭০৬০ (৪৩)
অনুলিপি :

তারিখঃ ২২.১১.২০১১ খ্রি.

- ১। মহাব্যবস্থাপক, বিএইচবিএফসি (সকল)
- ২। উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিএইচবিএফসি (সকল)
- ৩। জোনাল ম্যানেজার, বিএইচবিএফসি (সকল)
- ৪। প্রিন্সিপাল ম্যানেজার, বিএইচবিএফসি (সকল)
- ৫। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা।
- ৬। অফিস আদেশ নথি/মাষ্টার নথি।


২২.১১.১১
সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)