

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, এপ্রিল ১৮, ১৯৯০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পত্রিকাকল্পনা মন্ত্রণালয়

পরিসংখ্যান বিভাগ

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা, ২৯শে চৈত্র, ১৩৯৬/১২ই এপ্রিল, ১৯৯০

নং এগ, আর, ও ১৫২-আইন/৯০—বাংলাদেশ সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদের শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের ১৪০(২) অনুচ্ছেদের বিধানমোতাবেক বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন:

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।—এই বিধিমালা বাংলাদেশ সিলভিল সার্ভিস (পরিসংখ্যান) (শিক্ষানবিসগণের প্রশিক্ষণ ও বিভাগীয় পরীক্ষা) বিধিমালা, ১৯৯০ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা।—বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কোন কিছুই না থাকিলে, এই বিধিমালায়—

- (ক) “কমিশন” অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন;
- (খ) “তফসিল” অর্থ এই বিধিমানার সহিত সংযোজিত তফসিল;
- (গ) “প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান” অর্থ Public Administration Training Centre বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন প্রতিষ্ঠান;
- (ঘ) “বিভাগীয় পরীক্ষা” অর্থ বিধি ৪ এর অধীন অনুষ্ঠিত বিভাগীয় পরীক্ষা;
- (ঙ) “শিক্ষানবিস” অর্থ Bangladesh Civil Service (Statistics) এর কোন প্রারম্ভিক পদে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি;
- (চ) “শিক্ষানবিসিকাল” অর্থ Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981 এর rule (6) এ উল্লিখিত মেয়াদ।

(৩৫২৩)

মুদ্রা: ৬০ পরমা

৩। প্রশিক্ষণ।—(১) শিক্ষানবিসিকাল সরকার Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981 এর rule 7 অনুসারে কোন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রত্যেক শিক্ষানবিসের বুনিরাদি প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীনে সরকার প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করিলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষানবিস উক্ত প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহণ করিবে। উহা সফলতার সহিত সমাপ্ত করিবে।

(৩) সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ-প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণের পাঠক্রম, পরীক্ষা পদ্ধতি ও অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয় নির্ধারণ করিতে পারিবে, তবে সরকার প্রয়োজনবোধে উক্ত প্রতিষ্ঠানকে তৎসম্পর্কে প্রাসংগিক নির্দেশ দিতে পারিবে।

(৪) প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী সফলতার সহিত তাঁহার প্রশিক্ষণ সমাপ্ত করিয়াছেন কিনা তৎসম্পর্কে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান, প্রশিক্ষণ সমাপ্তির পর, সরকারের নিকট একটি প্রতিবেদন পেশ করিবে এবং এইরূপ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর বায়িক গোপনীয় প্রতিবেদনের নথিতে রক্ষিত থাকিবে।

(৫) কোন প্রশিক্ষণার্থী সফলতার সহিত প্রশিক্ষণ সমাপ্ত করিতে না পারিলে, উহা সমাপ্ত করিবার জন্য সরকার তাঁহাকে পুনরায় সুযোগ দিতে পারিবে।

৪। বিভাগীয় পরীক্ষা।—(১) শিক্ষানবিসিকাল অতিক্রান্ত হইবার পূর্বেই প্রত্যেক শিক্ষানবিসকে তৎসম্পর্কে বিধিত পাঠক্রম এবং এই বিধিমানার অন্যান্য বিধান অনুসারে অনুষ্ঠিত বিভাগীয় পরীক্ষায় পাশ করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লেখিত পরীক্ষা কমিশন কর্তৃক গৃহীত ও পরিচালিত হইবে।

৫। বিভাগীয় পরীক্ষার সময়সূচী ইত্যাদি।—প্রতি বৎসর দুইবার, সম্ভব হইলে জুন ও ডিসেম্বর মাসে, বিভাগীয় পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হইবে এবং কমিশন উক্ত পরীক্ষার সম্ভাব্য সময়সূচী ও আনুষঙ্গিক তথ্যাদি সরকারকে অবহিত করিবে এবং সরকার কমিশনের চাহিদা মোতাবেক তৎসম্পর্কে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবে।

৬। বিভাগীয় পরীক্ষা পাশের নথর।—(১) তৎসম্পর্কে উল্লেখিত প্রতিটি পক্ষে কোন শিক্ষানবিস বিভাগীয় পরীক্ষার শতকরা ৬০ নথর পাইলে তাঁহাকে কৃতকার্য বলিয়া ঘোষণা করা হইবে।

(২) কমিশন প্রত্যেক শিক্ষানবিসের পরীক্ষার ক্রমিক গেজেটে প্রকাশ করিবে।

৭। একাধিকবার বিভাগীয় পরীক্ষার সুযোগ।—কোন শিক্ষানবিস বিভাগীয় পরীক্ষায় তৎসম্পর্কে উল্লেখিত সফল বা কোন নির্দিষ্ট পক্ষে একবারে কৃতকার্য হইতে না পারিলে তিনি যে পক্ষে বা পত্রসমূহে অকৃতকার্য হন, তাঁহার শিক্ষানবিসিকালে, সেই পত্র বা পত্রসমূহে পরীক্ষা দেওয়ার জন্য তাঁহাকে এক বা একাধিক বার সুযোগ দেওয়া যাইবে।

৮। পুনঃপত্র।—(১) তৎসম্পর্কে উল্লেখিত প্রথম ও তৃতীয় পত্রের পুনঃপত্র সরকারের পরিসংখ্যান বিভাগ কর্তৃক যোনোনীত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রণীত হইবে।

(২) দ্বিতীয় পত্রের প্রাপ্ত মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক অথবা তৎকর্তৃক মনোনীত উপ-মহা হিসাব নিয়ন্ত্রক এর নিম্নে নহেন এমন একজন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রণীত হইবে।

(৩) সরকার প্রয়োজনবোধে কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, সরকারী গেজেটে প্রকাশিত প্রজ্ঞাপন দ্বারা তফসিল সংশোধন করিতে পারিবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

আবদুস সালাম

সচিব।

তফসিল

[বিধি ২ (ব) ড্রষ্টব্য]

বি সি এম (পরিগণ্যমান) ক্যাভারডজ কর্মকর্তাদের বিভাগীয় পরীক্ষার পাঠ্যক্রম

প্রথম পত্র

আইন, বিধি ও পদ্ধতি (পুস্তক ব্যতীত)

সময়—৩ ঘন্টা

পূর্ণ নম্বর—১০০ (পাশ নম্বর ৬০)

পাঠ্য বিষয়সমূহ :

- (ক) বাংলাদেশের সংবিধান।
- (খ) Bangladesh Service Rules, Volumes 1 and 2.
- (গ) Government Servants (Discipline and Appeal) Rules, 1985.
- (ঘ) Government Servants (Conduct) Rules, 1979.
- (ঙ) সচিবালয় নির্দেশমালা, ১৯৭৬।
- (চ) Public Employee Discipline (Punctual Attendance) Ordinance, 1982 (XXXIV of 1982).
- (ছ) Government Servants (Special Provision) Ordinance, 1979 (XI of 1979).
- (জ) Rules of Business, 1975.
- (ঝ) Allocation of Business among Different Ministries and Divisions (Schedule 1 to the Rules of Business, 1975),

দ্বিতীয় পত্র

হিগার (পুস্তকগহ)

সময়—৩ ঘন্টা

পূর্ণ নম্বর—১০০ (পাশ নম্বর ৬০)

পাঠ্য বিষয়সমূহ :

- (ক) Bangladesh Financial Rules.
- (খ) Fundamental Rules and Subsidiary Rules.
- (গ) Treasury Rules—Volumes 1 and 2.
- (ঘ) General Provident Funds Rules, 1979.
- (ঙ) Government and Autonomous Bodies Employees Benevolent Fund and Group Insurance Ordinance, 1982 (XXXIX of 1982).
- (চ) Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981.
- (ছ) Public Servants Retirement Act, 1974 (XII of 1974).
- (জ) Accounts Code.
- (ঝ) Audit Manual.
- (ঞ) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর প্রধানকে অথবা মন্ত্রণালয় কর্তৃক আধিকারিক ক্ষমতা প্রদান।

জাতীয় পত্র

পরিসংখ্যান

সময়—৩ ঘণ্টা

পূর্ব নম্বর—১০০ (পাশ নম্বর ৬০)।

১। সংজ্ঞা ও ব্যবহার।—পরিসংখ্যান সংজ্ঞা, ইহার উপকারিতা ও ব্যবহার, গীমাবদ্ধতা।

২। জাতীয় পরিসংখ্যান পদ্ধতি।—পরিসংখ্যান বিভাগ ও বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর গঠন ও কার্যক্রম। কেন্দ্রীভুক্ত পরিসংখ্যান পদ্ধতির সুবিধা ও অসুবিধা, ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা। জাতীয় পরিসংখ্যান কাউন্সিলের উদ্দেশ্য, গঠন ও নীতিমালা। বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর বিভিন্ন উইংয়ের গঠন, কাঠামো, ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা।

৩। পরিসংখ্যান উৎস।—প্রাথমিক ও মাধ্যমিক উৎসের মধ্যে পার্থক্য, মাধ্যমিক তথ্যের ধরণ ও প্রকার, প্রাথমিক উৎস হইতে তথ্য সংগ্রহের নীতিমালা ও কার্যক্রম।

৪। জমারী।—আদমশুমারী, কৃষি জমারী এবং অর্থনৈতিক জমারীর উদ্দেশ্য, পদ্ধতি ও বিশুদ্ধতা/ব্যবহার। জমারী পরবর্তী গণনা যাচাই জরীপ (পি ইসি) এর উদ্দেশ্য, কার্যপ্রণালী এবং অননুমান প্রনোদিত ক্রটির (নন-সেম্পলিং এরর) নিয়ন্ত্রণ। স্বতন্ত্র ও কনটেন্ট এরর নিয়ন্ত্রণের পদ্ধতি।

৫। নমুনা জরীপ।—নমুনা জরীপের বিভিন্ন প্রকার। সরল দৈব চয়িত, স্বয়ংক্রিয় নমুনা গ্রহণ এবং রীতিবদ্ধ নমুনা গ্রহণের নমুনা ক্রটি নির্ণয় এবং সমষ্টির মান নির্ণয়ের পদ্ধতিসমূহ। নমুনা জরীপের সুবিধা, জরীপের সাথে জড়িত বিভিন্ন ক্রটি। অননুমান ক্রটি নিয়ন্ত্রণে কার্যক্রম নির্ধারণ এবং প্রয়োগ।

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক পরিচালিত জমারী এবং নমুনা জরীপগুলিতে আরোপিত কার্যপ্রণালী।

৬। জমারী ও জরীপের প্রশুপত্র।—জমারী ও জরীপের প্রশুপত্র প্রণয়নের নিয়মাবলী, ডিজাইন ও নির্দেশনামা প্রণয়ন পদ্ধতি।

৭। তথ্য বিন্যাস।—ডকুমেন্ট কন্ট্রোল, কোডিং, এডিটিং, ডাটা এন্ট্রি, টেবুলেশন ও ডকুমেন্টেশন এর প্রয়োজনীয়তা ও পদ্ধতি, আন্তর্জাতিক বিষয়াদির কোডিং (অকুপেশন, ইন্ডাস্ট্রি, ট্রেড, জি ও কোড ইত্যাদি)।

৮। জাতীয় আয়।—জাতীয় আয় নিরূপণ করিতে ব্যবহৃত সংজ্ঞা, স্থল দেশীয় উৎপাদন (জি ডি পি) এবং স্থল জাতীয় উৎপাদন (জি এনপি) নির্ণয় করিতে বিভিন্ন রকম পদ্ধতি, জাতীয় অর্থনীতির বিভিন্ন খাতের বাড়তি আয় (ড্যানুএন্ডেড) নিরূপণ ব্যবহৃত পদ্ধতিসমূহ।

৯। সূচক সংখ্যা।—সংজ্ঞা, সূচক সংখ্যা নির্ণয়ে বিভিন্ন পদ্ধতি। মূল্য, ধন, বিনিয়ম/জরী হার এবং জীবন যাত্রার মান সূচক সংখ্যাসমূহ নির্ণয়ের পদ্ধতি। বিভিন্ন সূচক সংখ্যা নির্ণয়ে সমস্যা এবং গিছান্ড গ্রহণে ইহার ব্যবহার।

১০। জনতত্ত্ব।—অশোধিত জন্মহার (সি বি আর), অশোধিত মৃত্যুহার (সি ডি আর), প্রজনন (টি এক আর), নেট বিপ্রজনন রেইট (এন আর আর), শিশু মৃত্যু হার (আই এন আর এক্‌সি এন আর), মাতৃ মৃত্যু হার (এম এম আর), কনট্রাসেপটিভ প্রিভলেন্স রেইট (সি পি আর) নির্ণয় পদ্ধতি।

১১। ন্যাপিং ও কার্টোগ্রাফী।—ভূমারী ও জরীপের কাজে ন্যাপের প্রয়োজনীয়তা, ন্যাপের প্রকারভেদ ও তৈয়ারী পদ্ধতি।

১২। কম্পিউটার।—কম্পিউটারের প্রকারভেদ, উপকাৰিতা ও অপকাৰিতা, বিভিন্ন যন্ত্রাংশের সংজ্ঞা ও কার্যপ্রণালী, ব্যবস্থাপনা।

১৩। প্রকাশনা।—বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর বিভিন্ন প্রকাশনা ও উহাদের বিষয়াদি। প্রকাশনা সংগঠন ও ছাপানো পদ্ধতি।

১৪। পরিসংখ্যান সংক্রান্ত এগটিস ও অধ্যাদেশসমূহ।