রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, নভেম্বর ৮, ২০১৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়

শের-ই-বাংলা নগর, পিএসসি সড়ক, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ০১ নভেম্বর ২০১৮

নং ৮০.১১০.০৩৮.০০.০০.০০১.২০১৮-২০৭—বাংলাদেশ সচিবালয় (ক্যাডার বহির্ভূত গেজেটেড কর্মকর্তা এবং নন-গেজেটেড কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৪ এর ৫(৩) বিধি মোতাবেক সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) কর্মকর্তাদের সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষার ০৩ (তিন) টি বিষয়ের সিলেবাস ও পরীক্ষা নীতিমালা সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য এতদ্‌সংগে প্রকাশ করা হইল।

সেলিমা বেগম
পরিচালক।

মূল্য : টাকা ৮.০০

সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) কর্মকর্তাদের সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষার পাঠ্যক্রম

প্রথম পত্র

বাংলাদেশ ও আন্তর্জাতিক বিষয়াবলি

সময় : ৩ ঘণ্টা

পূর্ণ নম্বর : ১০০

পাস নম্বর : ৪০

অংশ-১ : বাংলাদেশ বিষয়াবলি : নম্বর-৬০

(১) বাংলাদেশের মুক্তিযুদ্ধ ও ইতিহাস; (২) বাংলাদেশের সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য; (৩) বাংলাদেশের প্রাণী ও উদ্ভিদ; (৪) বাংলাদেশের জলবায়ু ও জলবায়ু পরিবর্তন সম্পর্কিত বিষয়াদি; (৫) বাংলাদেশের ভৌগোলিক বৈশিষ্ট্য; (৬) ভৌত অবকাঠামো ও মানবসম্পদসহ বাংলাদেশের সম্পদসমূহ ((Resources of Bangladesh); (৭) বাংলাদেশের কৃষি; (৮) বাংলাদেশের শিল্প; (৯) বাংলাদেশের রপ্তানি বাণিজ্য; (১০) বাংলাদেশের পর্যটন শিল্প; (১১) ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী সম্প্রদায়; (১২) বাংলাদেশের নগরায়নের সমস্যা (১৩) বাংলাদেশের জনসংখ্যা সমস্যা ও সম্ভাবনা; (১৪) বাংলাদেশ সচিবালয় ও মাঠ প্রশাসন (বিভাগ, জেলা ও উপজেলা প্রশাসন); (১৫) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান; (ক) নির্বাহী বিভাগ; (খ) আইনসভা; (গ) বিচার বিভাগ; (১৬) পরিকল্পনা কমিশন, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের গঠন ও কার্যাবলি; (১৭) স্থানীয় সরকার : ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, জেলা পরিষদ, পৌরসভা ও সিটি কর্পোরেশনসমূহের গঠন, কার্যপ্রণালী এবং সরকারের সাথে এইগুলির সংযোগ/সম্পর্ক; (১৮) সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানসমূহের গঠন, কার্যপ্রণালি এবং সরকারের সাথে উক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের সংযোগ/সম্পর্ক।

অংশ-২ : আন্তর্জাতিক বিষয়াবলি : নম্বর-৪০

(১) পররাষ্ট্র নীতি—বাংলাদেশ, ভারত, মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র, রাশিয়া ও চীন; (২) জাতিসংঘ ও তার অঙ্গসংস্থা/এজেন্সিসমূহ; (৩) আঞ্চলিক সংস্থা-SAARC, ASEAN, EU, OIC, BIMSTEC ইত্যাদি; (৪) আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক আর্থিক প্রতিষ্ঠান-WTO, WORLD BANK GROUP (IBRD, ICSID, IDA, IFC, MIGA), IMF, ADB, IDB, AIIB (Asian Infrastructure Investment Bank), NDB (New Development Bank) ইত্যাদি; (৫) বিভিন্ন উন্নয়ন অংশীদার-UNDP, USAID, UKAID, SIDA, DANIDA, GTZ, CIDA, JICA, KOICA ইত্যাদি।

সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) কর্মকর্তাদের সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষার পাঠ্যক্রম

দ্বিতীয় পত্র

সাধারণ আইন, বিধি ও পদ্ধতি এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনা

সময় : ৩ ঘণ্টা

পূর্ণ নম্বর : ১০০

পাস নম্বর : ৪০

অংশ-১ : **প্রশাসনিক, চাকরি ও বিবিধ বিষয়ক আইন-বিধিমালা, নীতিমালা, পরিপত্র ইত্যাদি।**

(১) Services (Reorganization and Conditions) Act, 1975;

(২) Bangladesh Civil Services (Reorganization)Order, 1980 এবং সংশোধনী সমূহ;

(৩) The Bangladesh Public Service Commission (Consultation) Regulations, 1979;

(৪) The Government Servants (Conduct) Rules, 1979;

(৫) The Administrative Tribunals Act, 1980;

(৬) The Administrative Tribunals Rules, 1982;

(৭) সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮;

(৮) Bangnladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981;

(৯) The Prescribed Leave Rules, 1959 **এবং সংশোধনী সমূহ;**

(১০) উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারী আত্তীকরণ আইন, ২০১৬;

(১১) নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১;

(১২) জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালা।

অংশ-২ : আর্থিক ব্যবস্থাপনা—

(১) Treasury Rules;

(২) General Financial Rules;

(৩) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও আর্থিক ক্ষমতা পুনঃ অর্পণ;

(৪) সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯;

(৫) Public Servants Retirement Act, 1974 and Rules;

(৬) The General Provident Fund Rules, 1979;

(৭) বার্ষিক বাজেট প্রস্তুতকরণ;

(৮) বার্ষিক অর্থ অবমুক্তকরণ;

(৯) আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তাদের কর্তব্য ও দায়িত্ব;

(১০) অর্থ বিল;

(১১) পেনশন সহজিকরণ নীতিমালা।

সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) কর্মকর্তাদের সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষার পাঠ্যক্রম

তৃতীয় পত্র

বিষয় : সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) কর্মকর্তাদের নিজস্ব কার্যাবলির সংগে সম্পর্কিত বিষয়াবলি

সময় : ৩ ঘণ্টা

পূর্ণ নম্বর : ১০০

পাস নম্বর : ৪০

অংশ-১ :

১. **অফিস কার্যক্রম সংক্রান্ত আইন-বিধি ও নির্দেশাবলি :—**

(১) The Official Secrets Act, 1923;

(২) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬;

(৩) **পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮;**

(৪) **তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯;**

(৫) **নিয়োগ বিধি প্রণয়ন পদ্ধতি ও নির্দেশাবলি;**

(৬) **জাতীয় শুদ্ধাচার নীতিমালার কৌশল**।

২. **সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪**

(ক) সংজ্ঞাসমূহ; (খ) সচিবালয়ের সংগঠন; কর্মবন্টন ও কর্মপরিকল্পনা; (গ) অফিস পদ্ধতি; (ঘ) কার্যনিষ্পত্তি; (ঙ) সভা; (চ) সাধারণ; (ছ) স্থায়ী নিরাপত্তা; (জ) নাগরিক সেবা প্রদান; ও (ঝ) ক্রোড়পত্র।

৩. **কার্যবিধিমালা-১৯৯৬ (Rules of Business-1996)**

(ক) সংজ্ঞা (Definition), কার্যবণ্টন (Allocation of Business), কার্যসম্পাদন (Transaction of Business) এবং আদেশ (Orders), দলিল (Instrument), সম্মতিনামা (Agreements) ও চুক্তিসমূহ (Contracts); (খ) রাষ্ট্রপতি এবং প্রধানমন্ত্রীর নিকট রেফারেন্সসমূহ (Reference to the President and the Prime Minister); (গ) আন্তঃমন্ত্রণালয় পরামর্শ পদ্ধতি (Inter-Ministerial consultation); (ঘ) মন্ত্রিসভার বৈঠকের পদ্ধতি (Procedure for the meeting of the cabinet); (ঙ) বিবিধ বিধান (Miscellaneous provisions); ও (চ) তফসিলসমূহ (Schedules)।

সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) কর্মকর্তাদের সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষা নীতিমালা

১. **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম**। এই নীতিমালা সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) কর্মকর্তাদের সিনিয়র স্কেল (পদোন্নতির জন্য) পরীক্ষা নীতিমালা, ২০১৮ নামে অভিহিত হইবে।

২. **সংজ্ঞা**। বিষয় ও প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে এই নীতিমালায়—

ক. "কমিশন" অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন;

খ. "পরীক্ষা" অর্থ সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) কর্মকর্তাদের সিনিয়র স্কেল পদোন্নতির জন্য পরীক্ষা;

গ. "কর্মচারী" অর্থ কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত সিলেবাস অনুযায়ী কমিশন কর্তৃক পরিচালিত পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী নন-ক্যাডার সহকারী সচিব;

ঘ."সিলেবাস" অর্থ বাংলাদেশ সচিবালয় (ক্যাডার বহির্ভূত গেজেটেড কর্মকর্তা এবং নন-গেজেটেড কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা ২০১৪ এর বিধি উপবিধি-৫ এর ৩ ক্ষমতাবলে কমিশন কর্তৃক প্রণীত সিলেবাস।

৩. **পরীক্ষা পরিচালনা (১)** চাকুরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ এর জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫ অনুযায়ী ৬ষ্ঠ গ্রেডে ৩৫৫০০-৬৭০১০/- টাকার স্কেলে পদোন্নতির জন্য কমিশন সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) দের নির্ধারিত সিলেবাস অনুযায়ী পরীক্ষা গ্রহণ করিবে এবং উক্ত পরীক্ষা একই পঞ্জিকা বৎসরে দুইবার অনুষ্ঠিত হইবে। তবে শর্ত থাকে যে, দুই পরীক্ষার মধ্যে অন্যূন ৫ (পাঁচ) মাসের ব্যাবধান থাকিবে এবং সাধারণভাবে উক্ত পরীক্ষা জুন ও ডিসেম্বর মাসে অনুষ্ঠিত হইবে।

(২) কর্ম কমিশন কর্তৃক প্রত্যেক পরীক্ষার ফলাফল সরকারি গেজেটে প্রকাশ করা হইবে।

৪. **পরীক্ষার বিষয়সমূহ**। ১. পরীক্ষার জন্য নিম্নবর্ণিত তিনটি পত্র থাকিবে, যথা

ক. ১ম পত্র বাংলাদেশ ও আন্তর্জাতিক বিষয়াবলি;

খ. ২য় পত্র সাধারণ আইন, বিধি ও পদ্ধতি এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনা; এবং

গ. ৩য় পত্র অফিস কার্যক্রম সংক্রান্ত আইন, বিধি ও নির্দেশাবলি।

(২) কমিশন প্রয়োজনবোধে সময় সময় আদেশ দ্বারা সিলেবাস প্রণয়ন/সংশোধন করিবে;

(৩) ১ম, ২য় ও ৩য় পত্রের পরীক্ষা ১০০ নম্বরের এবং পরীক্ষার সময়সীমা ০৩ ঘণ্টা হইবে;

(৪) ১ম, ২য় ও ৩য় পত্রের উত্তীর্ণ নম্বর শতকরা ৪০% হইবে।

৫. **পরীক্ষার সময়সূচি**। পরীক্ষার তারিখ, সময়, স্থান এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি সংবলিত পরীক্ষার সময়সূচি কমিশন কর্তৃক ওয়েবসাইট, পত্রিকা এবং অন্যান্য সংবাদ মাধ্যমে ঘোষণা করা হইবে।

৬. **যোগ্যতা, ইত্যাদি**। (১) কোন কর্মচারী চাকুরিতে স্থায়ী না হইলে এবং সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) পদে চাকুরিকাল ০৪ বৎসর পূর্ণ না হইলে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের যোগ্য হইবেন না।

(২) কোন কর্মচারী কোন পরীক্ষায় তিনটি বিষয়ে একই সঙ্গে অথবা কম সংখ্যক বিষয়ে অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন।

(৩) কোন কর্মচারীর বয়স ৫০ (পঞ্চাশ) বৎসর পূর্ণ হইবার পর তিনি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন না।

৭. **আবেদনপত্র জমা** (১) পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য আবেদনকারী কর্মচারীকে নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণক্রমে আবেদনপত্র অন-লাইনে পূরণ পূর্বক জমা দিতে হইবে। অন-লাইনে আবেদনপত্রের একটি হার্ডকপি একধাপ ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সীল স্বাক্ষরসহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে কমিশনে প্রেরণ করিতে হইবে। উল্লেখ্য, নির্ধারিত তারিখ ও সময়ের পর প্রাপ্ত আবেদনপত্র গ্রহণযোগ্য হইবে না।

(২) কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে উক্ত আবেদনপত্র যাচাইপূর্বক পরীক্ষা গ্রহণ করা হইবে।

৮. পরীক্ষা সংক্রান্ত সকল কার্যাবলি কমিশন কর্তৃক পরিচালিত হইবে।

৯. **একাধিকবার সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষার সুযোগ**। সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষার সকল বা কোন নির্দিষ্ট পত্রে প্রথমবারে কৃতকার্য না হইলে, সেই পত্র বা পত্রসমূহ পুনরায় পরীক্ষা দেওয়ার জন্য একাধিকবার সুযোগ দেওয়া হইবে।

মোঃ লাল হোসেন, 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