

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

রবিবার, ডিসেম্বর ৯, ১৯৯০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা, ২০শে অগ্রহায়ণ, ১৩৯৭/৮ই ডিসেম্বর, ১৯৯০

এস, আর, ও, নং ৪১৯-আইন/৯০/পউসবি/শা-৪(প্রঃ)১ এ-২০২/৯০/১৬৯৬-গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১০৩ অনুচ্ছেদের শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের ১৪০(২) অনুচ্ছেদের বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেনঃ-

১। সংক্ষিপ্ত শিরনামা।-এই বিধিমালা বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (সমবায়) শিক্ষানবিস-গণের প্রশিক্ষণ ও বিভাগীয় পরীক্ষা বিধিমালা, ১৯৯০ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা।-বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কিছ, না থাকিলে, এই বিধিমালায়-

(ক) "কমিশন" অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন;

(৮৭৪৫)

মূল্যঃ ৬০ পয়সা

- (খ) “তফসিল” অর্থ এই বিধিমালার সহিত সংযোজিত তফসিল;
- (গ) “প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান” অর্থ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক পরিচালিত প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন প্রতিষ্ঠান;
- (ঘ) “বিভাগীয় পরীক্ষা” অর্থ বিধি ৪ এ উল্লিখিত বিভাগীয় পরীক্ষা;
- (ঙ) “শিক্ষানবিস” অর্থ বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (সমবায়) এর স্থায়ী শূন্য পদে প্রারম্ভিকভাবে নিযুক্ত কোন ব্যক্তি;
- (চ) “শিক্ষানবিসকাল” অর্থ বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১ এর বিধি ৬ এ উল্লিখিত মেয়াদ এবং উক্ত বিধি অনুসারে বর্ধিত বা বর্ধিত বলিয়া গণ্য মেয়াদও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৩। প্রশিক্ষণ।—(১) শিক্ষানবিসকালে সরকার বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১ এর বিধি-৭ অনুসারে কোন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রত্যেক শিক্ষানবিসকে বৃন্দাদি প্রশিক্ষণ দানের ব্যবস্থা করিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীনে সরকার প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করিলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষানবিস কর্মকর্তা উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করিয়া উহা সফলতার সহিত সমাপ্ত করিবেন।

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

(৪) প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী সফলতার সহিত তাহার প্রশিক্ষণ সমাপ্ত করিয়াছেন কি না তৎসম্পর্কে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান, প্রশিক্ষণ সমাপ্তির পর, সরকারের নিকট একটি প্রতিবেদন পেশ করিবে এবং এইরূপ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের নিধিতে রক্ষিত থাকিবে।

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

৪। বিভাগীয় পরীক্ষা।—(১) শিক্ষানবিসকাল অতিক্রান্ত হইবার পূর্বেই প্রত্যেক শিক্ষানবিসকে তফসিলে বর্ণিত পাঠ্যক্রম এবং বিধিমালার অন্যান্য বিধান অনুসারে অন্তর্ভুক্ত বিভাগীয় পরীক্ষায় পাস করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত 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 পরীক্ষায় পাসের নম্বর।—(১) তফসিলে উল্লিখিত প্রতিটি পত্রে কোন শিক্ষানবিস বিভাগীয় পরীক্ষায় শতকরা ৬০ নম্বর পাইলে তাহাকে কৃতকার্য বলিয়া ঘোষণা করা হইবে।

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

৭। একাধিকবার বিভাগীয় পরীক্ষার সুযোগ।—কোন শিক্ষানবিস কর্মকর্তা বিভাগীয় পরীক্ষায় তফসিলে উল্লিখিত সকল বা কোন নির্দিষ্ট পত্রে একবারে কৃতকার্য হইতে না পারিলে তিনি যে পত্রে বা পত্রসমূহে অকৃতকার্য হন, তাহার শিক্ষানবিসকালে সেই পত্র বা পত্রসমূহের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিবার জন্য তাহাকে এক বা একাধিকবার সুযোগ প্রদান করা যাইবে।

৮। প্রশ্নপত্র।—(১) তফসিলে উল্লিখিত প্রথম ও তৃতীয় পত্রের প্রশ্নপত্র সরকারের পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের মনোনীত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রণীত হইবে।

(২) দ্বিতীয় পত্রের প্রশ্নপত্র মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক অথবা তৎকর্তৃক মনোনীত উপ-হিসাব নিয়ন্ত্রকের নিম্নে নহে এমন একজন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রণীত হইতে হইবে।

৯। সরকার প্রয়োজনবোধে কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে সরকারী গেজেটে প্রকাশিত প্রজ্ঞাপন দ্বারা তফসিল সংশোধন করিতে পারিবে।

তফসিল

(বিধি ৪ প্রদর্শিত)

বি, সি, এস (সমন্বয়) ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের বিভাগীয় পরীক্ষার পাঠ্যক্রম

(১) প্রথম পত্র

আইন, বিধি ও পদ্ধতি (প্ৰদত্তক ব্যতীত)

সময় : ৩ ঘন্টা

পূর্ন নম্বর : ১০০ (পাস নম্বর—৬০)

পাঠ্য বিষয়সমূহ :

- (১) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান।
- (২) (গণ) কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯।
- (৩) সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫।
- (৪) উপজেলা অধ্যাদেশ এবং উপজেলা ম্যানুয়েল।
- (৫) গণকর্মচারী শৃংখলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২।
- (৬) গণকর্মচারী (বিশেষ বিধান) অধ্যাদেশ, ১৯৭৯।
- (৭) সরকারী কার্যবিধিমালা, ১৯৭৫ (হাল-নাগাদ সংশোধনসহ) এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যবন্টন।
- (৮) বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১।
- (৯) বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন রেগুলেশন, ১৯৭৯।
- (১০) অফিসিয়াল সিক্রেটস অ্যাক্ট এন্ড সিকিউরিটি ইনস্ট্রাকশনস্।
- (১১) সচিবালয় নির্দেশমালা, ১৯৭৬।

(২) দ্বিতীয় পর

হিসাব (পুস্তকসহ)

সময় : ৩ ঘণ্টা

পূর্ণ নম্বর : ১০০ (পাস নম্বর-৬০)

পাঠ্য বিষয়সমূহ :

- (১) বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল রুলস।
- (২) ফান্ডামেন্টাল ও সাপ্লিমেন্টারী রুলস।
- (৩) ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ এবং কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা অধ্যাদেশ, ১৯৮২।

(হাল-নাগাদ সংশোধনীসহ)

- (৪) গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ ও অবসর গ্রহণ বিধিমালা, ১৯৭৫।
- (৫) অধ্যায় ৩, হিসাব পদ্ধতির সাধারণ ধারণা।
- (৬) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর প্রধানকে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক আর্থিক ক্ষমতা প্রদান।
- (৭) ছুটি বিধিমালা।
- (৮) বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস (প্রথম ও দ্বিতীয় খণ্ড)।
- (৯) বাংলাদেশ ট্রেজারী রুলস (প্রথম ও দ্বিতীয় ভলিউম)।
- (১০) রুলস অব বিজনেস।
- (১১) অফিস নিরাপত্তা বিধি।
- (১২) বাজেট প্রস্তুতিকরণ।
- (১৩) পাবলিক ডিমান্ডস রিকভারী অ্যাক্ট, ১৯৯৩।

(৩) তৃতীয় পত্র (পদুস্তক ব্যতীত)

সমবায় আইন, বিধি ও ব্যবস্থাপনা

সময় : ৩ ঘন্টা

পূর্ণ নম্বর : ১০০ (পাস নম্বর—৬০)

পাঠ্য বিষয়সমূহ :

(ক) সমবায় সম্পর্কিত সাধারণ বিষয়াবলী :

- (১) সমবায় আইন, নিয়মাবলী ও উপ-বিধিসমূহ এবং ইহাদের পারস্পরিক সম্পর্ক।
- (২) নিবন্ধক ও তাঁহকে সাহায্যকারী ব্যক্তিদের নিয়োগ এবং নিবন্ধকের সংরক্ষিত ক্ষমতা।
- (৩) সমবায় সমিতি গঠন ও নিবন্ধন প্রক্রিয়া।
- (৪) সমবায় সমিতির উপ-বিধি প্রণয়ন ও সংশোধন পদ্ধতি।
- (৫) প্রাথমিক, কেন্দ্রীয় ও জাতীয় সমবায় সমিতিসমূহের কর্মপদ্ধতি ও পারস্পরিক সম্পর্ক।
- (৬) সমবায় নীতিমালা, সমবায় আন্দোলনে আই, সি, এ, ও জাতীয় সমবায় ইউনিয়নের ভূমিকা।

(খ) সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা বিষয়ক :

- (১) সাধারণ সভা ও ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা আহ্বান ও পরিচালনা পদ্ধতি, নোটিশ, সভাপতি নির্বাচন, ফোরাম, সভা স্থগিত প্রক্রিয়া, কার্যবিবরণী এবং এই সকল সভার ক্ষমতা।
- (২) ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন ও ইহার পদ্ধতি।
- (৩) ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য হওয়ার যোগ্যতা ও অযোগ্যতা।
- (৪) ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতা ও দায়িত্ব।
- (৫) ব্যবস্থাপনা কমিটি বিলোপ ও পুনর্গঠন।
- (৬) ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের অপসারণ ও বহিষ্কার।

(গ) সমবায় সমিতির অর্থনৈতিক কার্যাদি সম্পর্কিত :

- (১) ঋণ বিতরণ নিরাপত্তা ও পরিশোধের প্রক্রিয়া।
- (২) ঋণ গ্রহণ ও দাদনের সীমাবদ্ধতা, সর্বোচ্চ ও সাধারণ ঋণ।
- (৩) লভ্যাংশ, বোনাস ইত্যাদি বিতরণ প্রক্রিয়া।
- (৪) সমবায় উন্নয়ন তহবিল ও দাতব্য কাজে চাঁদা প্রদান এবং উন্নয়ন তহবিলের ব্যবহার বিধি।

(ঘ) সমবায় সমিতির তত্ত্বাবধান বিষয়ক:

- (১) সমবায় সমিতিতে সরকারী কর্মকর্তা প্রেষণে নিয়োগ ও প্রধান কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য।
- (২) সমবায় আইন অডিট পদ্ধতি ও অডিট সেস ধার্যকরণ।
- (৩) সমবায় সমিতি পরিদর্শন ও তদন্ত প্রক্রিয়া।
- (৪) সমবায় সমিতির বিবাদ মীমাংসা ও আপীল নিষ্পত্তির পদ্ধতি।
- (৫) সমবায় সমিতির বিলম্বিতকরণ প্রক্রিয়া।
- (৬) লিকুইডেটরের কার্যাবলী, কর্তব্য ও ক্ষমতা।
- (৭) সমবায় সমিতির দায়-দায়িত্ব সম্পাদনে ও প্রাপ্য টাকা আদায় নিবন্ধকের ক্ষমতা।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
মোহাম্মদ সিরাজুদ্দীন
ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব।