



বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন

বার্ষিক প্রতিবেদন

১৪৩০-১৪৩১ বঙ্গাব্দ

২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন

বার্ষিক প্রতিবেদন

১৪৩০-১৪৩১ বঙ্গাব্দ

২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

মহামান্য রাষ্ট্রপতি,

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৪১ অনুচ্ছেদের দফা (১) অনুসারে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের ২০২৪ সালের (১৪৩০-১৪৩১ বঙ্গাব্দ) বার্ষিক প্রতিবেদন আপনার সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপস্থাপন করছি।

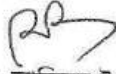
সংবিধানের উক্ত অনুচ্ছেদের দফা (২) অনুসারে কোন স্মারকলিপি না থাকায় এতদসঙ্গে সংযুক্ত করা হলো না।

বিনীত



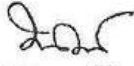
[অধ্যাপক ড. মোবাস্শের মোনেম]

চেয়ারম্যান



[ডাঃ মোঃ আমিনুল ইসলাম]

সদস্য



[ড. নূরুল কাদির]

সদস্য



[মোঃ জাহিরুল ইসলাম ভূইয়া]

সদস্য



[অধ্যাপক ড. এম সোহেল রহমান]

সদস্য



[মোঃ সুজায়েত উল্লাহ]

সদস্য



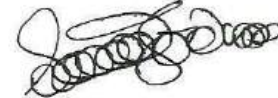
[ড. মোঃ নাজমুল আমীন মজুমদার]

সদস্য



[অধ্যাপক এএসএম গোলাম হাফিজ]

সদস্য



[অধ্যাপক ড. চৌধুরী সায়মা ফেরদৌস]

সদস্য

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন
২৫ পৌষ ১৪৩১/ ০৯ জানুয়ারি ২০২৫

চেয়ারম্যানের বক্তব্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৪১ এর দফা (১) অনুসারে প্রতিবছরের ন্যায় বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের ২০২৪ সালের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়েছে। এ প্রতিবেদনে ২০২৪ সালে কমিশন কর্তৃক সম্পাদিত কার্যাবলি সমিবেশ করা হয়েছে।

কমিশনের সাংবিধানিক দায়িত্ব পালনে নির্দেশনা প্রদানের জন্য গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতি জনাব মোঃ সাহাবুদ্দিনকে গভীর কৃতজ্ঞতা জানাচ্ছি।

কমিশনের সাংবিধানিক দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনে কমিশনকে আন্তরিক সহযোগিতা প্রদানের জন্য গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধান উপদেষ্টা ড. মুহাম্মদ ইউনূস কে গভীর কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি।

সাংবিধানিক দায়িত্বের আওতায় প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগদানের জন্য প্রার্থী মনোনয়নের উদ্দেশ্যে যাচাই ও পরীক্ষা পরিচালনা, পদোন্নতি, চাকরি নিয়মিতকরণ, জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ, শৃঙ্খলামূলক বিষয়াদি ও অবসর ভাতার অধিকারসহ প্রজাতন্ত্রের কর্মের শর্তাবলিকে প্রভাবিত করে এমন সব বিষয়ে কমিশন মহামান্য রাষ্ট্রপতিকে পরামর্শ দিয়ে থাকে।

ক্যাডার ও নন-ক্যাডারের বিভিন্ন পদের জন্য উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তি জারি করে বিভিন্ন ধাপে পরীক্ষা গ্রহণের মাধ্যমে উপযুক্ত প্রার্থী বাছাই করে সুপারিশ প্রণয়ন করা কমিশনের অন্যতম সাংবিধানিক দায়িত্ব। কমিশন প্রতিবছর নিয়মিত বি.সি.এস. পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করেছে। প্রতিবছরে ন্যূনতম একটি বি.সি.এস. পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ করা হচ্ছে।

২০২৪ সালে সরাসরি পরীক্ষার মাধ্যমে ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডে ৯৪ জন, ১০ম গ্রেডে ৩২৯৪ জন, ১১তম গ্রেডে ০১ জন এবং ১২তম গ্রেডে ৪৬ জনসহ সর্বমোট ৩৪৩৫ জন প্রার্থীকে নিয়োগের সুপারিশ প্রদান করা হয়েছে। বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগের মোট ৩৫০৬ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে উচ্চতর পদে পদোন্নতির সুপারিশ প্রদান করা হয়েছে।

৪৫ তম বি.সি.এস. এর লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়েছে এবং ফলাফল প্রকাশের কাজ চলমান। ৪৬ তম বি.সি.এস. এর প্রিলিমিনারি টেস্ট গ্রহণ এবং ফলাফল প্রকাশ করা হয়েছে। লিখিত পরীক্ষা গ্রহণের কার্যক্রম চলমান। ৪৭ তম বি.সি.এস. এর বিজ্ঞপ্তি জারি করা হয়েছে। প্রিলিমিনারি টেস্ট গ্রহণের কার্যক্রম চলমান। আলোচ্য বছরে বিভিন্ন পদে ৭০টি নন-ক্যাডার নিয়োগ পরীক্ষার মাধ্যমে সুপারিশপ্রাপ্ত প্রার্থীদের চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশ করা হয়েছে।

বর্তমানে বি.সি.এস. পরীক্ষার উত্তরপত্র পরীক্ষণে ব্যয়িত সময় সাশ্রয়ের লক্ষ্যে পরীক্ষকদের কমিশন ভবনে উপস্থিত হয়ে উত্তরপত্র পরীক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। এর ধারাবাহিকতায় পরীক্ষামূলকভাবে ৭৮ জন পরীক্ষক দ্বারা ৪৫তম বি.সি.এস. এর ‘পানিতিক যুক্তি’ বিষয়ের ১১০৮০টি উত্তরপত্র কমিশন ভবনে পরীক্ষণ করা হয়েছে।

৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের নন-ক্যাডার পদে ২ টি বাছাই পরীক্ষা, ৯ টি লিখিত পরীক্ষা, ১ টি ব্যবহারিক পরীক্ষা ও ৫৭ ক্যাটাগরির পদের মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়েছে। ১০ম, ১১তম ও ১২তম গ্রেডের নন-ক্যাডার পদে ৫ টি বাছাই পরীক্ষা, ৭ টি লিখিত পরীক্ষা, ২ টি ব্যবহারিক পরীক্ষা ও ৫৭ ক্যাটাগরি পদের মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়েছে।

বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগ থেকে প্রাপ্ত শৃঙ্খলাজনিত মোট ৯২টি বিভাগীয় মামলায় কমিশনের মতামত প্রদান করা হয়েছে। বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগের ১২টি নিয়োগবিধি প্রণয়ন ও সংশোধন বিষয়ে মতামত প্রদান করা হয়েছে।

স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতা নিশ্চিতের পাশাপাশি দ্রুততম সময়ে সুপারিশ প্রদানের লক্ষ্যে কমিশন কর্তৃক নানামুখী উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। সার্বিক পরীক্ষা ব্যবস্থাপনায় গতি সঞ্চারের জন্য Integrated Examination Information Management System (I-Exam In System) প্রবর্তনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

কমিশনের কার্যক্রম অধিকতর স্বচ্ছ, নিরপেক্ষ, গতিশীল ও মানসম্পন্ন করার লক্ষ্যে সকল নিয়োগ পরীক্ষার আবেদনপত্র অনলাইনে গ্রহণ করা থেকে শুরু করে নিয়োগ প্রক্রিয়ার প্রতিটি পর্যায়ে তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিত করা হয়েছে। নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম ছাড়াও নিয়োগবিধি প্রণয়ন ও সংশোধন, বিভাগীয় মামলায় গুরুদণ্ড প্রদান, জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ, পদোন্নতি, চাকরি নিয়মিতকরণসহ প্রজাতন্ত্রের কর্মের শর্তাবলিকে প্রভাবিত করে এমন বিষয়সমূহের ওপর কমিশনের পরামর্শ ও মতামত প্রদান অব্যাহত রয়েছে।

কমিশন কর্তৃক গৃহীত নিয়োগ পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে গ্রহণ ও পরিচালনায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয় ও বিভাগ সহযোগিতা প্রদান করেছে, সে জন্য কমিশন সংশ্লিষ্ট সকলের প্রতি বিশেষভাবে কৃতজ্ঞ। দেশের স্বনামধন্য শিক্ষাবিদ ও শিক্ষক এবং বিভিন্ন সার্ভিসের সাবেক ও কর্মরত পদস্থ কর্মকর্তাবৃন্দ, খ্যাতিমান সাংবাদিক, গবেষক, সুশীল সমাজের গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ এবং সারাদেশের মাঠ প্রশাসনের কর্মকর্তাবৃন্দ, আইন-শৃঙ্খলারক্ষাকারী বাহিনীর সদস্যবৃন্দ যারা সাংবিধানিক দায়িত্ব পালনে কমিশনকে সহযোগিতা করেছেন তাঁদের সবাইকে আমি ধন্যবাদ জানাচ্ছি। আলোচ্য বছরে বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়সহ যে সব মুদ্রণ প্রতিষ্ঠান থেকে কমিশন সহযোগিতা পেয়েছে কমিশনের পক্ষ থেকে তাঁদেরকেও ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

আমার সহকর্মী সরকারী কর্ম কমিশনের বিজ্ঞ সদস্যবৃন্দ যে কঠোর পরিশ্রম ও নিষ্ঠা নিয়ে যাবতীয় নিয়োগ পরীক্ষা গ্রহণ এবং ফলাফল ব্যবস্থাপনার কাজ যথাযথভাবে সম্পাদন করেছেন সে জন্য আমি তাঁদের সকলকে আন্তরিক কৃতজ্ঞতা জানাচ্ছি। কমিশন সচিবালয়ের সচিবসহ সর্বস্তরের কর্মচারীবৃন্দ আন্তরিকতা, নিষ্ঠা ও সততার সাথে আলোচ্য বছরে তাঁদের ওপর অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করেছেন তাঁদের সবাইকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি। যারা বার্ষিক প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রস্তুত করে সাংবিধানিক ধারাকে অব্যাহত রাখতে সহায়তা করেছেন, তাঁদের সবাইকেও আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২৪ কমিশনের বিভিন্ন ইউনিট ও শাখা থেকে প্রাপ্ত সম্পাদিত কার্যক্রমের তথ্যাদি সমন্বয়ে প্রস্তুত করা হয়েছে এবং তথ্য-উপাত্ত সমীক্ষণে সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন করা হয়েছে। এতদসঙ্গেও অনিচ্ছাকৃত কোন ভুল থাকলে পরবর্তী প্রতিবেদনে তা সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। দেশের জনপ্রতিনিধি, পদস্থ ব্যক্তি, পেশাজীবী, গণমাধ্যমের প্রতিনিধি, গবেষক ও উৎসাহী পাঠকের জন্য বিভিন্ন প্রয়োজনে কমিশনের সুপারিশ সম্পর্কিত এ সব তথ্য, উপাত্ত ও পরিসংখ্যান সহায়ক ভূমিকা পালন করবে বলে আশা করি।

২০২৪ সালের জুলাই বিপ্লবের মাধ্যমে দেশের নতুন সূর্য উদ্ভিত হয়েছে। বিপ্লবের চেতনা ধারণ করে অতীতের গ্লানি ভুলে নতুন উদ্যোগে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনকে চাকরিপ্রার্থী তথা দেশের আপামর জনসাধারণের আস্থার প্রতীক হিসেবে দাঁড় করানোর জন্য কমিশন নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে।

সকল বৈষম্য পরিহার করে সংশ্লিষ্ট সকলের সহযোগিতায় প্রজাতন্ত্রের জন্য নিবেদিতপ্রাণ, দেশপ্রেমিক ও যোগ্য কর্মীবাহিনী নির্বাচনের মাধ্যমে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন তাঁর দায়িত্ব পালনের দৃঢ় অঙ্গীকার ব্যক্ত করছে।

তারিখ : ০৪ ফাল্গুন ১৪৩১
১৭ ফেব্রুয়ারি ২০২৫



চেয়ারম্যান
বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন

২০২৪ সালে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম

বিভিন্ন জাতীয় দিবস পালন/উদযাপন সংক্রান্ত তথ্য



২১ ফেব্রুয়ারি: মহান শহিদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস

মহান শহিদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস পালন/উদযাপন উপলক্ষে ২১ শে ফেব্রুয়ারি ২০২৪ তারিখ প্রথম প্রহরে কমিশনের চেয়ারম্যান, সদস্যবৃন্দ এবং কমিশন সচিবালয়ের সচিব কর্তৃক কেন্দ্রীয় শহিদ মিনারে ভাষা শহিদদের স্মৃতির প্রতি শ্রদ্ধা ও পুষ্পস্তবক অর্পণ, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন ভবনে জাতীয় পতাকা অর্ধনমিত রাখা এবং সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর কালো ব্যাজ ধারণের মাধ্যমে মহান শহিদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস উদযাপন করা হয়েছে।



২৬ মার্চ: মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস

সূর্যোদয়ের সাথে সাথে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ে জাতীয় পতাকা উত্তোলন, কমিশন ভবনে স্থাপিত মৃত্যুঞ্জয়ী স্মৃতিস্তম্ভে পুষ্পস্তবক অর্পণ, কমিশন ভবনে ড্রপ ডাউন ব্যানার স্থাপন এবং আলোচনা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে ২৬ মার্চ মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস ২০২৪ উদযাপন করা হয়।



৮ এপ্রিল: বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন প্রতিষ্ঠা দিবস

৮ এপ্রিল বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন প্রতিষ্ঠা দিবস উদযাপন উপলক্ষে কমিশন ভবনে স্থাপিত মৃত্যুঞ্জয়ী স্মৃতিস্তম্ভে পুষ্পস্তবক অর্পণ, কমিশন চত্বরে বেলুন উড্ডয়ন, ব্যানার ফেস্টুন প্রদর্শন, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য শুভেচ্ছা উপহারস্বরূপ মগ এবং হফতার বিতরণ করা হয়।



১৬ ডিসেম্বর: মহান বিজয় দিবস

১৬ ডিসেম্বর মহান বিজয় দিবস উদযাপন উপলক্ষে সূর্যোদয়ের সাথে সাথে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন ভবনে জাতীয় পতাকা উত্তোলন; বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন ভবনে অবস্থিত মৃত্যুঞ্জয়ী স্মৃতিস্তম্ভে কর্ম কমিশনের চেয়ারম্যান, সদস্যবৃন্দ ও কমিশন সচিবালয়ের সচিব কর্তৃক পুষ্পস্তবক অর্পণ; বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন ভবন আলোকসজ্জাকরণ; এবং ১৭.১২.২০২৪ তারিখে বাদ জোহর কমিশন ভবনে অবস্থিত মসজিদে শহিদ মুক্তিযোদ্ধাদের বিদেহী আত্মার মাগফেরাত, মুক্তিযোদ্ধা ও যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধাদের সুস্বাস্থ্য এবং জাতির শান্তি, সমৃদ্ধি ও অগ্রগতি কামনা করে দোয়া ও মোনাজাতের আয়োজন করা হয়।



নন-ক্যাডার বিভিন্ন পদে নিয়োগ এবং পদোন্নতির সুপারিশ

- ❖ সরাসরি পরীক্ষার মাধ্যমে ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডে ৯৪ জন, ১০ম গ্রেডে ৩২৯৪ জন, ১১তম গ্রেডে ০১ জন এবং ১২তম গ্রেডে ৪৬ জনসহ সর্বমোট ৩৪৩৫ জন প্রার্থীকে নিয়োগের সুপারিশ প্রদান করা হয়েছে।
- ❖ বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগের মোট ৩৫০৬ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে উচ্চতর পদে পদোন্নতির সুপারিশ প্রদান করা হয়েছে।



বি.সি.এস. (ক্যাডার) ও নন-ক্যাডার বিভিন্ন পদে নিয়োগ পরীক্ষাসমূহ

- ❖ ৪৫ তম বি.সি.এস. এর লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়েছে এবং ফলাফল প্রকাশের কাজ চলমান।
- ❖ ৪৬ তম বি.সি.এস. এর প্রিলিমিনারি টেস্ট গ্রহণ এবং ফলাফল প্রকাশ করা হয়েছে। লিখিত পরীক্ষা গ্রহণের কার্যক্রম চলমান।
- ❖ ৪৭ তম বি.সি.এস. এর বিজ্ঞপ্তি জারি করা হয়েছে। আবেদনপত্র গ্রহণের কার্যক্রম চলমান।
- ❖ ২০২৪ সালে মোট ৭০টি নন-ক্যাডার পরীক্ষার চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশ করা হয়েছে।
- ❖ ৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের নন-ক্যাডার পদে ২ টি বাছাই পরীক্ষা, ১১ টি লিখিত পরীক্ষা, ১ টি ব্যবহারিক পরীক্ষা ও ৫৬ ক্যাটাগরি পদের মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়েছে।
- ❖ ১০ম, ১১তম ও ১২তম গ্রেডের নন-ক্যাডার পদে ৬ টি বাছাই পরীক্ষা, ৯ টি লিখিত পরীক্ষা, ২ টি ব্যবহারিক পরীক্ষা ও ৬০ ক্যাটাগরি পদের মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়েছে।



কমিশন ভবনে স্থাপিত মুদ্রণকক্ষে নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় প্রশ্লপ্ত মুদ্রণের মাধ্যমে পরীক্ষা গ্রহণ

প্রশ্লপ্ত প্রণয়নে সর্বোচ্চ গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কম্পিউটার [ইন্টারনেট সংযোগবিহীন] এবং প্রিন্টারের সমন্বয়ে কমিশন ভবনে স্থাপিত মুদ্রণকক্ষে কমিশনের নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় প্রশ্লপ্ত মুদ্রণ করে মোট ২৭ টি নিয়োগ পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়েছে।



শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কার্যক্রমের ওপর কমিশন কর্তৃক প্রদেয় মতামত

বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগ থেকে প্রাপ্ত মোট ৯২টি বিভাগীয় মামলায় কমিশনের মতামত প্রদান করা হয়েছে।



বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়োগবিধি প্রণয়ন ও সংশোধনের ওপর কমিশনের মতামত

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়-বিভাগের ১২টি নিয়োগবিধি প্রণয়ন ও সংশোধন বিষয়ে মতামত প্রদান করা হয়েছে।



বিভাগীয় নির্বাচন কমিটিতে কমিশনের প্রতিনিধিত্ব

নিয়োগ, পদোন্নতি, নিয়মিতকরণ ইত্যাদি বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগকে সহায়তার জন্য বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির ২৭৩৫টি সভায় কমিশনের প্রতিনিধি প্রেরণ করা হয়েছে।



সাংবিধানিক দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালনের লক্ষ্যে কমিশন সভা

কমিশনের কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ, নীতি প্রণয়ন, বাজেট প্রণয়ন ইত্যাদি বিষয়ে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনে মোট ১৩টি বিশেষ সভা ও ৭টি সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।



কমিশন কর্তৃক গৃহীত নতুন উদ্যোগ

- ❖ বি.সি.এস. পরীক্ষার উত্তরপত্র পরীক্ষণে ব্যয়িত সময় সাশ্রয়ের লক্ষ্যে পরীক্ষকদের কমিশন ভবনে উপস্থিত হয়ে উত্তরপত্র পরীক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। এ লক্ষ্যে পরীক্ষামূলকভাবে ৭৮ জন পরীক্ষকের মাধ্যমে ৯দিনে ৪৫তম বি.সি.এস. এর ‘গাণিতিক যুক্তি’ (০০৮) বিষয়ের ১১,০৮০টি উত্তরপত্র মূল্যায়ন করা হয়েছে।
- ❖ বি.সি.এস. পরীক্ষার জন্য যুগোপযোগী ও সর্বজনগ্রাহ্য প্রশ্নপত্র প্রণয়ন/মডারেশনের লক্ষ্যে অংশীজনদের নিয়ে ২ দিনব্যাপী ওয়ার্কশপ অনুষ্ঠানের মাধ্যমে প্রিলিমিনারি টেস্ট ও লিখিত উভয় পরীক্ষার জন্য মডেল প্রশ্ন প্রস্তুত করা হয়েছে;
- ❖ বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বেস, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা-২০১৪ এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে লিখিত পরীক্ষার বাংলা (আবশ্যিক) বিষয়ের জন্য নিম্নোক্তভাবে ভিন্ন ভিন্ন পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়েছে:
 - ক. কারিগরি/পেশাগত ক্যাডারের প্রার্থীদেরকে বাংলা (০০১) কোডের ১০০ নম্বরের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে;
 - খ. সাধারণ ক্যাডারের প্রার্থীদেরকে বাংলা (০০২) কোডের ২০০ নম্বরের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে; এবং
 - গ. সাধারণ ও কারিগরি অর্থাৎ উভয় ক্যাডারের প্রার্থীদেরকে (০০১) ও (০০২) উভয় কোডের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে।
- ❖ বি.সি.এস. লিখিত পরীক্ষার মানসিক দক্ষতা (আবশ্যিক) বিষয়ের MCQ Type প্রশ্নের ক্ষেত্রে প্রিলিমিনারি টেস্টের ন্যায় ৪টি সাব-সেটের প্রশ্ন তৈরি;
- ❖ সকল ডিসপ্লিনের শিক্ষার্থীরা যাতে উত্তর প্রদানের সুযোগ পায় সেদিকে লক্ষ্য রেখে বি.সি.এস. লিখিত পরীক্ষায় আবশ্যিক পর্যায়ে গাণিতিক যুক্তি এবং সাধারণ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ের প্রশ্ন মাধ্যমিক পর্যায়ে সিলেবাস অনুসারে উচ্চতর মানসম্পন্ন প্রশ্নপত্র প্রণয়ন/মডারেশন।
- ❖ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন কর্তৃক বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের নন-ক্যাডার পদে প্রার্থী মনোনয়নের তথ্য সংবলিত “স্মার্ট ডাটাবেইস” তৈরীর কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। “স্মার্ট ডাটাবেইস” এর মাধ্যমে নন-ক্যাডার পদে প্রার্থী মনোনয়নের ঘাটতি তথ্য একটি ক্লিক/“One Click” এর মাধ্যমে পাওয়া যাবে।
- ❖ দৈবচয়নের ভিত্তিতে পরীক্ষার্থীদের আসন বিন্যাস করা হচ্ছে।
- ❖ প্রশ্নপত্র প্রণয়ন এবং মডারেশন স্বতন্ত্র বিশেষজ্ঞ নিয়োগ করা হচ্ছে।
- ❖ পরীক্ষক, নিরীক্ষক, প্রশ্নকারক ও মডারেটরদের ডাটাবেজ প্রস্তুত করা হয়েছে।
- ❖ সকল প্রকার বিশেষজ্ঞ নিয়োগের ক্ষেত্রে কাজের মূল্যায়নের ভিত্তিতে তালিকা পর্যালোচনা করা হচ্ছে।
- ❖ বি.সি.এস. (ক্যাডার) ও নন-ক্যাডার বাছাই ও লিখিত পরীক্ষার ন্যায় সকল নিয়োগের মৌখিক পরীক্ষায় লিথোকোডের মাধ্যমে নম্বর প্রদান এবং ফলাফল প্রক্রিয়াকরণ করা হচ্ছে।

- ❖ মৌখিক পরীক্ষায় পরীক্ষার্থীর ব্যক্তিত্ব, প্রশ্নোত্তর প্রদানের কৌশল, প্রকাশভঙ্গি, বিশ্লেষণ দক্ষতা প্রভৃতি পৃথক পৃথক মূল্যায়ন করে সামগ্রিক বিবেচনায় নম্বর প্রদান করা হচ্ছে।
- ❖ যে সকল শারীরিক প্রতিবন্ধী (Physically Challenged) প্রার্থী শ্রুতিলেখকের সহায়তা নিয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করবেন তাদের জন্য প্রতি ঘন্টায় ১০ মিনিট করে অতিরিক্ত সময় বরাদ্দ করা হয়েছে।
- ❖ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয় কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন পরীক্ষার সম্মানিত প্রস্তুতকারক, মডারেটর, পরীক্ষক ও নিরীক্ষকদের সম্মানি EFT এর মাধ্যমে দ্রুত পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।
- ❖ বি.সি.এস. প্রিলিমিনারি টেস্টে একই প্রশ্নপত্রে বাংলা ভাষার পাশাপাশি ইংরেজি ভাষার প্রশ্ন মুদ্রণ করা হয়। এতে ইংরেজি ভাষার প্রার্থীদের পরীক্ষা গ্রহণের জন্য পৃথক কোন পরীক্ষা হলের প্রয়োজন হবে না। ৪৪তম বি.সি.এস. থেকেই একই প্রশ্নপত্রে বাংলা ভাষার পাশাপাশি ইংরেজি ভাষার প্রশ্ন রাখার সিদ্ধান্ত কমিশন কর্তৃক গৃহীত হয়েছে।
- ❖ বি.সি.এস. লিখিত পরীক্ষার উত্তরপত্র মূল্যায়নের ক্ষেত্রে পরীক্ষকদের মধ্যে Pairing System চালু করা হয়েছে। এ পদ্ধতিতে একে অপরের মূল্যায়নকৃত উত্তরপত্র পারস্পরিক বিনিময়ের মাধ্যমে মূল্যায়ন করেন।
- ❖ বি.সি.এস. পরীক্ষায় সকল স্তরে উত্তীর্ণ কিন্তু পদ স্বল্পতার কারণে ক্যাডার পদে সুপারিশপ্রাপ্ত নন এমন প্রার্থীদের মধ্য হতে নন-ক্যাডার ১ম শ্রেণি [৯ম গ্রেড] ও ২য় শ্রেণির [১০ম, ১১তম, ১২তম এবং ১৩তম গ্রেড] পদে সুপারিশের লক্ষ্যে অনলাইনে আবেদনকারী সকল প্রার্থীর আবেদনের হার্ডকপি পূর্বে জমা নেওয়া হতো। এতে বিভিন্ন কারণে সুপারিশপ্রাপ্ত না হলেও কষ্ট করে কমিশনে এসে প্রার্থীদের তা জমা দিতে হতো। বর্তমানে শুধু সুপারিশপ্রাপ্ত প্রার্থীদের অনলাইন আবেদনের হার্ডকপি জমা নেওয়া হচ্ছে।
- ❖ নিয়োগ প্রক্রিয়ায় ব্যয়িত সময় হ্রাস করার লক্ষ্যে বি.সি.এস. এর লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের নিকট হতে মৌখিক পরীক্ষার দিন সাফাংকার বোর্ডে আবেদনপত্র ও প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস জমাদান এবং বোর্ডেই তাৎক্ষণিকভাবে আবেদনপত্র ও ডকুমেন্টস যাচাই বাছাই ব্যবস্থা প্রবর্তন করা হয়েছে। এতে সময় এবং অর্থ সাশ্রয় হচ্ছে।
- ❖ নন-ক্যাডার পরীক্ষাসমূহের উত্তরপত্র ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্র সংরক্ষণের জন্য Inventory Management System প্রণয়ন করা হয়েছে। ফলে উত্তরপত্র ও পরীক্ষা সংক্রান্ত বিবিধ মালামালের স্টক সংরক্ষণ, স্টক চেকিং ও সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহে বিতরণ ব্যবস্থা সুশৃঙ্খল ও সহজতর হয়েছে।
- ❖ প্রশ্নপত্রের সাথে মিল রেখে সকল নন-ক্যাডার বাছাই (MCQ ধরনের) পরীক্ষায় ০৪ (চার) রংয়ের OMR উত্তরপত্র ব্যবহৃত হচ্ছে।
- ❖ অনলাইন রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম চালু হওয়ার ফলে বিভাগীয় পরীক্ষায় ০৮ (আট) ডিজিটের রেজিস্ট্রেশন নম্বর সংবলিত রঙিন (হালকা নীল) লিথোকোড যুক্ত OMR উত্তরপত্রে পরীক্ষা গ্রহণ করা হচ্ছে।
- ❖ অনলাইন রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম চালু হওয়ার ফলে সিনিয়র স্কেল পরীক্ষায় ০৮ (আট) ডিজিটের রেজিস্ট্রেশন নম্বর সংবলিত রঙিন (হালকা সবুজ) লিথোকোড যুক্ত OMR উত্তরপত্রে পরীক্ষা গ্রহণ করা হচ্ছে।
- ❖ মৌখিক পরীক্ষায় OMR নম্বরপত্রে নম্বর প্রদানের পরীক্ষামূলক কার্যক্রম সফলভাবে সম্পন্ন হওয়ার পর সকল নন-ক্যাডার মৌখিক পরীক্ষায় তা ব্যবহার হচ্ছে। OMR নম্বরপত্র মেশিনে স্ক্যানিং এর মাধ্যমে প্রার্থীদের নম্বর তালিকা ও মেধাক্রম প্রস্তুত করা হচ্ছে।

কমিশনের কার্যক্রমের বিশেষ আলোকচিত্রসমূহ



বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সভাপতি (চেয়ারম্যান) অধ্যাপক ড. মোবাস্শের মোনেম ১৫.১০.২০২৪ তারিখে মাননীয় প্রধান বিচারপতির নিকট শপথ গ্রহণ করেন।



বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সদস্য ডাঃ মোঃ আমিনুল ইসলাম (বাম থেকে ৩য়), জনাব মোঃ সুজায়েত উল্যা (বাম থেকে ২য়), ড. নুরুল কাদির (বাম থেকে ৪র্থ) এবং ড. মোঃ নাজমুল আমীন মজুমদার (বাম থেকে ১ম) ১৫.১০.২০২৪ তারিখে মাননীয় প্রধান বিচারপতির নিকট শপথ গ্রহণ করেন।

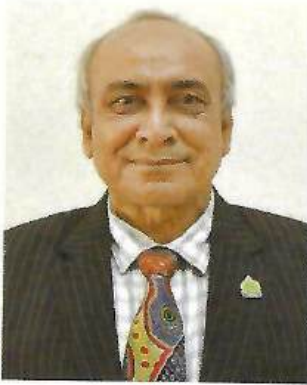


বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সদস্য জনাব মো: জহিরুল ইসলাম ভূইয়া (বাম থেকে ৪র্থ), অধ্যাপক এএসএম গোলাম হাফিজ (বাম থেকে ৩য়), অধ্যাপক ড. এম সোহেল রহমান (বাম থেকে ২য়) এবং ড. চৌধুরী সায়মা ফেরদৌস (বাম থেকে ১ম) ০৬.১১.২০২৪ তারিখে মাননীয় প্রধান বিচারপতির নিকট শপথ গ্রহণ করেন।

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন



অধ্যাপক ড. মোবাস্শের মোনেম
চেয়ারম্যান



ডা: মোঃ আমিনুল ইসলাম
সদস্য



মোঃ সুজায়েত উল্লাহ
সদস্য



ড. নূরুল কাদির
সদস্য



ড. মোঃ নাজমুল আমীন মজুমদার
সদস্য



মো: জাহিরুল ইসলাম ভূইয়া
সদস্য



অধ্যাপক এএসএম গোলাম হাফিজ
সদস্য



অধ্যাপক ড. এম সোহেল রহমান
সদস্য



অধ্যাপক ড. চৌধুরী সায়মা ফেরদৌস
সদস্য

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়



ড. মোঃ সানোয়ার জাহান ভূইয়া
সচিব



কমিশন ভবনের প্রবেশমুখে কমিশনের চেয়ারম্যান, সদস্যবৃন্দ এবং কমিশন সচিবালয়ের সচিব



কমিশন ভবন চত্বরে কমিশনের চেয়ারম্যান, সদস্যবৃন্দ ও সচিব



কমিশন ভবনে স্থাপিত মৃত্যুঞ্জয়ী স্মৃতিস্তম্ভের পাদদেশে কমিশনের চেয়ারম্যান, সদস্যবৃন্দ ও সচিব।



কমিশন সভা

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা
প্রথম অধ্যায়	
বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের গঠন, দায়িত্ব ও প্রশাসনিক কাঠামো	১-৮
দ্বিতীয় অধ্যায়	
প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষার মাধ্যমে প্রার্থী নির্বাচন	৯-২০
তৃতীয় অধ্যায়	
পদোন্নতির মাধ্যমে কর্মকর্তা মনোনয়ন	২১-২৫
চতুর্থ অধ্যায়	
আত্মীকরণ ও নিয়মিতকরণ বিধিমালায় আওতায় চাকরি নিয়মিতকরণের সুপারিশ প্রদান	২৬-২৮
পঞ্চম অধ্যায়	
অর্ধ-বার্ষিকী বিভাগীয় পরীক্ষা, সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষা ও উর্ধ্বতন পদে পদোন্নতি পরীক্ষা গ্রহণ	২৯-৩২
ষষ্ঠ অধ্যায়	
নিয়োগবিধি, জ্যেষ্ঠতা ও শৃঙ্খলা বিষয়ক কার্যক্রম	৩৩-৪৩
সপ্তম অধ্যায়	
মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর ও সরকারি সংস্থাকে পরামর্শ এবং সহযোগিতা প্রদান	৪৪-৪৫
অষ্টম অধ্যায়	
কমিশনের আর্থিক প্রতিবেদন	৪৬-৫০
নবম অধ্যায়	
কমিশনের প্রাতিষ্ঠানিক ও মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং প্রশিক্ষণ বিষয়ক কার্যক্রম	৫১-৫৬
দশম অধ্যায়	
বি.সি.এস. পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত তথ্য বিন্যাস	৫৭-৮৫
একাদশ অধ্যায়	
বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের অর্জন, গতিশীলতা বৃদ্ধি, গৃহীত উদ্যোগ ও সুপারিশসমূহ	৮৬-৯০
দ্বাদশ অধ্যায়	
কমিশনের বিভিন্ন কার্যক্রমের আলোকচিত্র	৯১-১০২
ত্রয়োদশ অধ্যায়	
গণমাধ্যমে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন	১০৩-১১৬

সূচিপত্র

বিষয়	সারণি	পৃষ্ঠা	লেখচিত্র	পৃষ্ঠা
নন-ক্যাডার পদে নিয়োগ (বিশেষ) বিধিমালা-২০১০, সংশোধিত বিধিমালা-২০১৪ এবং নন-ক্যাডার পদে নিয়োগের (বিশেষ) বিধিমালা-২০২৩ অনুযায়ী ৩৪তম বি.সি.এস. থেকে ৪৩তম বি.সি.এস.পর্যন্ত নিয়োগের সুপারিশের পরিসংখ্যান	২.১	১৫	২.১	১৫
সরাসরি নিয়োগ পরীক্ষার মাধ্যমে ২০১৫-২০২৪ সাল পর্যন্ত নন-ক্যাডার পদে নিয়োগের সুপারিশের পরিসংখ্যান	২.২	১৮	২.২	১৮
২০১৫-২০২৪ সাল পর্যন্ত পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের সুপারিশের পরিসংখ্যান	৩	২৩	৩	২৩
অর্ধ-বার্ষিকী বিভাগীয় পরীক্ষা সম্পর্কিত পরিসংখ্যান	৫.১	২৯	-	-
সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষা সম্পর্কিত পরিসংখ্যান	৫.২	৩১	-	-
২০১৫-২০২৪ সাল পর্যন্ত নিয়োগবিধি প্রণয়নের সুপারিশের পরিসংখ্যান	৬.১	৩৪	৬.১	৩৪
বিভাগীয় মামলায় কমিশনের পরামর্শ প্রদানের বিবরণ (২০১৫-২০২৪)	৬.২	৪১	৬.২	৪১
২০০৭ থেকে ২০২২ সাল পর্যন্ত কমিশনের কার্যক্রম সংক্রান্ত মামলার পরিসংখ্যান	৬.৩	৪৩	৬.৩	৪৩
২০২৪ সালে বিভিন্ন খাতে আয়	৮.১	৪৬	-	-
২০২৪ সালে বিভিন্ন খাতে ব্যয়	৮.২	৪৬-৪৯	-	-
২০২০-২০২৪ সালে মোট আয় ও ব্যয়ের তুলনামূলক পরিসংখ্যান	৮.৩	৫০	৮	৫০
৪১তম বি.সি.এস. পরীক্ষায় সুপারিশপ্রাপ্ত প্রার্থীগণের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অনুযায়ী জেডারভিত্তিক পরিসংখ্যান (সর্বাধিক সুপারিশপ্রাপ্ত প্রথম ১০টি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানভিত্তিক)	১০.১	৫৭	-	-
৪৩তম বি.সি.এস. পরীক্ষায় সুপারিশপ্রাপ্ত প্রার্থীগণের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অনুযায়ী জেডারভিত্তিক পরিসংখ্যান (সর্বাধিক সুপারিশপ্রাপ্ত প্রথম ১০টি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানভিত্তিক)	১০.২	৫৮	-	-
৪১তম বি.সি.এস. পরীক্ষায় সুপারিশপ্রাপ্ত প্রার্থীগণের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ধরণ অনুযায়ী জেডারভিত্তিক পরিসংখ্যান	১০.৩	৫৯	১০(ক)	৫৯
৪৩তম বি.সি.এস. পরীক্ষায় সুপারিশপ্রাপ্ত প্রার্থীগণের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ধরণ অনুযায়ী জেডারভিত্তিক পরিসংখ্যান	১০.৪	৬০	১০(খ)	৬০
৪১তম বি.সি.এস. ও ৪৩ তম বি.সি.এস. পরীক্ষায় আবেদনকারী প্রার্থীগণের ১ম ক্যাডার পছন্দক্রম অনুযায়ী জেডারভিত্তিক তুলনামূলক পরিসংখ্যান	১০.৫	৬১	-	-

সূচিপত্র

বিষয়	সারণি	পৃষ্ঠা	লেখচিত্র	পৃষ্ঠা
৪১তম বি.সি.এস. ও ৪৩ তম বি.সি.এস. পরীক্ষায় আবেদনকারী প্রার্থীগণের ২য় ক্যাডার পছন্দক্রম অনুযায়ী জেলাভিত্তিক তুলনামূলক পরিসংখ্যান	১০.৬	৬১	-	-
৪১তম বি.সি.এস. ও ৪৩তম বি.সি.এস. পরীক্ষায় প্রিলিমিনারি টেস্টে উত্তীর্ণ প্রার্থীগণের বয়সওয়ারি জেলাভিত্তিক তুলনামূলক পরিসংখ্যান	১০.৭	৬২	-	-
৪১তম বি.সি.এস. ও ৪৩তম বি.সি.এস. লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীগণের বয়সওয়ারি জেলাভিত্তিক তুলনামূলক পরিসংখ্যান	১০.৮	৬২	-	-
৪১তম বি.সি.এস. ও ৪৩তম বি.সি.এস. সুপারিশপ্রাপ্ত প্রার্থীগণের বয়সওয়ারি জেলাভিত্তিক তুলনামূলক পরিসংখ্যান	১০.৯	৬৩	-	-
বিভিন্ন বি.সি.এস. পরীক্ষায় সুপারিশপ্রাপ্ত প্রার্থীগণের জেলাভিত্তিক পরিসংখ্যান	১০.১০	৬৩	-	-
৪১তম বি.সি.এস. ও ৪৩তম বি.সি.এস. পরীক্ষার প্রিলিমিনারি পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীগণের ডিসপ্লিন অনুযায়ী জেলাভিত্তিক পরিসংখ্যান	১০.১১	৬৪	-	-
৪১তম বি.সি.এস. ও ৪৩তম বি.সি.এস. পরীক্ষার মৌখিক পরীক্ষায় উপস্থিত প্রার্থীগণের ডিসপ্লিন অনুযায়ী জেলাভিত্তিক পরিসংখ্যান	১০.১২	৬৪	-	-
৪১তম বি.সি.এস. ও ৪৩তম বি.সি.এস. পরীক্ষায় সুপারিশপ্রাপ্ত প্রার্থীগণের ডিসপ্লিন অনুযায়ী জেলাভিত্তিক পরিসংখ্যান	১০.১৩	৬৫	-	-
৪১তম ও ৪৩তম বি.সি.এস. পরীক্ষার সাধারণ, কারিগরি/প্রফেশনাল এবং সাধারণ শিক্ষা/কারিগরি শিক্ষা ক্যাডারে সুপারিশপ্রাপ্ত প্রার্থীগণের তুলনামূলক পরিসংখ্যান	১০.১৪	৬৭	১০(গ), ১০(ঘ), ১০(ঙ), ১০(চ)	৬৬ ৬৭
৪১তম বি.সি.এস. পরীক্ষার সাধারণ, কারিগরি/প্রফেশনাল এবং সাধারণ শিক্ষা/কারিগরি শিক্ষা ক্যাডারে সুপারিশপ্রাপ্ত প্রার্থীগণের জেলাভিত্তিক তুলনামূলক পরিসংখ্যান	১০.১৫	৭২-৭৭	১০(ছ) ১০(জ)	৬৮ ৭০
৪৩তম বি.সি.এস. পরীক্ষার সাধারণ, কারিগরি/প্রফেশনাল এবং সাধারণ শিক্ষা/কারিগরি শিক্ষা ক্যাডারে সুপারিশপ্রাপ্ত প্রার্থীগণের জেলাভিত্তিক তুলনামূলক পরিসংখ্যান	১০.১৬	৭৮-৮২	১০(জ) ১০(ঞ)	৬৯ ৭১
৩৪তম বি.সি.এস. থেকে ৪৩তম বি.সি.এস. পর্যন্ত বিস্তারিত পরিসংখ্যান	১০.১৭	৮৩	-	-
৩৪তম বি.সি.এস. থেকে ৪৩তম বি.সি.এস. পরীক্ষার বিভিন্ন পর্যায়ে ব্যয়িত সময়ের (দিন) পরিসংখ্যান	১০.১৮	৮৫	১০(ট)	৮৪

সূচিপত্র

পরিশিষ্ট	বিষয়	পৃষ্ঠা
পরিশিষ্ট-২ (ক)	১৯৭২-২০২৪ সাল পর্যন্ত বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনে দায়িত্ব পালনকারী চেয়ারম্যানবৃন্দের নাম ও কার্যকাল	১১৭
পরিশিষ্ট-২ (খ)	১৯৭২-২০২৪ সাল পর্যন্ত বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনে দায়িত্ব পালনকারী সদস্যবৃন্দের নাম ও কার্যকাল	১১৮-১২৪
পরিশিষ্ট-২ (গ)	২০০১-২০২৪ সাল পর্যন্ত বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের দায়িত্ব পালনকারী সচিববৃন্দের নাম ও কার্যকাল	১২৫
পরিশিষ্ট-২ (ঘ)	২০২৪ সালে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা	১২৬-১৩১
পরিশিষ্ট-২ (ঙ)	২০২৪ সালে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা	১৩২-১৩৫
পরিশিষ্ট-২ (চ)	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন ও কমিশন সচিবালয়ের কর্মকর্তাদের পদওয়ারি মঞ্জুরিকৃত, পূরণকৃত এবং শূন্য পদের বিবরণ (চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, বরিশাল, সিলেট, রংপুর ও ময়মনসিংহ আঞ্চলিক কার্যালয়সহ)	১৩৬-১৩৭
পরিশিষ্ট-২ (ছ)	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের কর্মচারীদের (গ্রেড ১১-১৮ ও গ্রেড-২০) পদওয়ারি মঞ্জুরিকৃত, পূরণকৃত এবং শূন্য পদের বিবরণ (চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, বরিশাল, সিলেট, রংপুর ও ময়মনসিংহ আঞ্চলিক কার্যালয়সহ)	১৩৮-১৪০
পরিশিষ্ট-২ (জ)	প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষার বিবরণ (ক্যাডার)	১৪১
পরিশিষ্ট-২ (ঝ)	বাছাই পরীক্ষা, লিখিত পরীক্ষা ও সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে প্রার্থী সুপারিশের বিবরণ	১৪২-১৪৪
পরিশিষ্ট-২ (ঞ)	লিখিত পরীক্ষা ও সাক্ষাৎকার গ্রহণের মাধ্যমে প্রার্থী সুপারিশের বিবরণ	১৪৫-১৪৬
পরিশিষ্ট-২ (ট)	শুধু সাক্ষাৎকার গ্রহণের মাধ্যমে প্রার্থী সুপারিশের বিবরণ	১৪৭-১৪৮
পরিশিষ্ট-২ (ঠ)	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কারিগরি মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের অধীন বিভিন্ন পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট এবং টেকনিক্যাল স্কুল/কলেজসমূহ জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর (২০ম গ্রেড) এর ৪৪ ক্যাটাগরির পরীক্ষার পরিসংখ্যান	১৪৯-১৫৩
পরিশিষ্ট-৩ (ক)	পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের সুপারিশ	১৫৪-১৮৩
পরিশিষ্ট-৩ (খ)	মানোন্নয়নের সুপারিশের বিবরণ	১৮৪
পরিশিষ্ট-৪ (ক)	এডহক চাকরি নিয়মিতকরণ বিধিমালা, ১৯৮৩ সংশোধনী-২০০৫ অনুযায়ী এডহক চাকরি নিয়মিতকরণের সুপারিশের বিবরণ	১৮৫
পরিশিষ্ট-৪ (খ)	জাতীয়করণকৃত কলেজ শিক্ষক ও অশিক্ষক কর্মচারী আত্মীকরণ বিধিমালা, ২০০০ অনুযায়ী চাকরি নিয়মিতকরণের সুপারিশের বিবরণ শিক্ষা মন্ত্রণালয়, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ	১৮৬-১৮৭

সূচিপত্র

পরিশিষ্ট	বিষয়	পৃষ্ঠা
পরিশিষ্ট-৪ (গ)	সরকারের ২০ জুন ২০০৫ তারিখের নিয়মিতকরণ বিধিমালা অনুযায়ী নিয়মিতকরণের সুপারিশের বিবরণ	১৮৮-১৮৯
পরিশিষ্ট-৪ (ঘ)	সরকারিকৃত কলেজ শিক্ষক ও কর্মচারী আত্তীকরণ বিধিমালা, ২০১৮, অনুযায়ী চাকরি নিয়মিতকরণের সুপারিশের বিবরণ	১৯০-১৯৭
পরিশিষ্ট-৪ (ঙ)	'স্ট্রেনদেনিং রিজিওনাল কো-অপারেশন ফর ওয়াইল্ডলাইফ প্রটেকশন' শীর্ষক সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত জনবলের চাকরি নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ (বিশেষ বিধান) বিধিমালা, ২০২৩ অনুযায়ী নিয়মিতকরণের সুপারিশের বিবরণ	১৯৮
পরিশিষ্ট-৬ (ক)	নিয়োগবিধির কাঠামো গঠন, সংশোধন ও বিভিন্ন চাকরির শিক্ষাগত যোগ্যতার মান নির্ধারণ বিষয়সমূহ	১৯৯
পরিশিষ্ট-৬ (খ)	সরকারি কর্মচারী [শৃঙ্খলা ও আপিল] বিধিমালা-২০১৮, পি আর বি-১৯৪৩ ও অন্যান্য বিধি অনুযায়ী কমিশনের সুপারিশের বিবরণ	২০০-২০৭
পরিশিষ্ট-৬ (গ)	জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ সম্পর্কীয় বিষয়সমূহ	২০৮
পরিশিষ্ট-৬ (ঘ)	২০০৭-২০২৪ সাল পর্যন্ত কমিশনের কার্যক্রম সংক্রান্ত মামলার সংখ্যা ও গৃহীত ব্যবস্থা	২০৯
পরিশিষ্ট-৭	নন-ক্যাডার ৯ম এবং ১০ম থেকে ১৩তম গ্রেডের পদে পরীক্ষার সিলেবাস ও নম্বর বন্টন	২১০-২১৭

প্রথম অধ্যায়

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের গঠন, দায়িত্ব ও প্রশাসনিক কাঠামো

১.১ গঠন ও আইনগত ভিত্তি

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন একটি সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩৭-১৪০ অনুচ্ছেদে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের গঠন, চেয়ারম্যান ও সদস্য নিয়োগ, চেয়ারম্যান ও সদস্য পদের মেয়াদ ও কমিশনের দায়িত্ব বর্ণিত আছে।

১৯৭২ সালের ১৬ ডিসেম্বর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান কার্যকর হয়। সংবিধান কার্যকর হওয়ার পূর্বেই মহামান্য রাষ্ট্রপতি ১৯৭২ সালের ৮ এপ্রিল তারিখে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন আদেশ (রাষ্ট্রপতির ৩৪ নম্বর আদেশ) জারির মাধ্যমে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন গঠন করেন।

১৯৭৭ সালে The Bangladesh Public Service Commission Ordinance, 1977 (Ordinance No. LVII of 1977) জারি করা হয়। এই অধ্যাদেশের মাধ্যমে প্রথম ও দ্বিতীয় কমিশনকে একীভূত করে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন গঠন করা হয়। পরবর্তীতে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সংবিধানের ৮৮, ১৩৭-১৪১ ও ১৪৭ নম্বর অনুচ্ছেদের বিধান, The Bangladesh Public Service Commission Ordinance, 1977 (সংশোধনীসহ) এবং The Bangladesh Public Service Commission (Consultation) Regulations, 1979 (সংশোধনীসহ) দ্বারা পরিচালিত হয়েছে। ২০২৩ সালের ২৩ জানুয়ারি The Bangladesh Public Service Commission Ordinance, 1977 রহিত পূর্বক যুগোপযোগী করে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন আইন, ২০২৩ জারি করা হয়। বর্তমানে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সংবিধানের ৮৮, ১৩৭-১৪১ ও ১৪৭ নম্বর অনুচ্ছেদের বিধান, The Bangladesh Public Service Commission Regulations, 1979 (সংশোধনীসহ) এবং বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন আইন, ২০২৩ দ্বারা পরিচালিত হচ্ছে। বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন আইন, ২০২৩ এ চেয়ারম্যান এবং সর্বনিম্ন ৬ জন ও অনধিক ২০ জন সদস্য সমন্বয়ে কমিশন গঠন করার বিধান রয়েছে।

১.২ কমিশনের সাংবিধানিক দায়িত্ব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৪০-১৪১ অনুচ্ছেদে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের দায়িত্ব বর্ণিত আছে:

“১৪০। (১) কোন সরকারী কর্ম কমিশনের দায়িত্ব হইবে

- (ক) প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগদানের জন্য উপযুক্ত ব্যক্তিদিগকে মনোনয়নের উদ্দেশ্যে যাচাই ও পরীক্ষা পরিচালনা;
- (খ) এই অনুচ্ছেদের (২) দফা-অনুযায়ী রাষ্ট্রপতি কর্তৃক কোন বিষয় সম্পর্কে কমিশনের পরামর্শ চাওয়া হইলে কিংবা কমিশনের দায়িত্ব সংক্রান্ত কোন বিষয় কমিশনের নিকট প্রেরণ করা হইলে সেই সম্বন্ধে রাষ্ট্রপতিকে উপদেশদান;

এবং

- (গ) আইনের দ্বারা নির্ধারিত অন্যান্য দায়িত্বপালন।

- (২) সংসদ কর্তৃক প্রণীত কোন আইন এবং কোন কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রণীত কোন প্রবিধানের (যাহা অনুরূপ আইনের সহিত অসমঞ্জস নহে) বিধানাবলী-সাপেক্ষে রাষ্ট্রপতি নিম্নলিখিত ক্ষেত্রসমূহে কোন কমিশনের সহিত পরামর্শ করিবেন:

- (ক) প্রজাতন্ত্রের কর্মের জন্য যোগ্যতা ও তাহাতে নিয়োগের পদ্ধতি সম্পর্কিত বিষয়াদি;
- (খ) প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগদান, উক্ত কর্মের এক শাখা হইতে অন্য শাখায় পদোন্নতিদান ও বদলিকরণ এবং অনুরূপ নিয়োগদান, পদোন্নতিদান বা বদলিকরণের জন্য প্রার্থীর উপযোগিতা-নির্ণয় সম্পর্কে অনুসরণীয় নীতিসমূহ;
- (গ) অবসর-ভাতার অধিকারসহ প্রজাতন্ত্রের কর্মের শর্তাবলীকে প্রভাবিত করে, এইরূপ বিষয়াদি;

এবং

- (ঘ) প্রজাতন্ত্রের কর্মের শৃঙ্খলাবিষয়ক বিষয়াদি।”

“১৪১। (১) প্রত্যেক কমিশন প্রতি বৎসর মার্চ মাসের প্রথম দিবসে বা তাহার পূর্বে পূর্ববর্তী একত্রিশে ডিসেম্বরে সমাপ্ত এক বৎসরে স্ত্রীয় কার্যাবলী সম্বন্ধে রিপোর্ট প্রস্তুত করিবেন এবং তাহা রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করিবেন।

- (২) রিপোর্টের সহিত একটি স্মারকলিপি থাকিবে, যাহাতে

- (ক) কোন ক্ষেত্রে কমিশনের কোন পরামর্শ গৃহীত না হইয়া থাকিলে সেই ক্ষেত্র এবং পরামর্শ গৃহীত না হইবার কারণ; এবং

- (খ) যে সকল ক্ষেত্রে কমিশনের সহিত পরামর্শ করা উচিত ছিল অথচ পরামর্শ করা হয় নাই, সেই সকল ক্ষেত্র এবং পরামর্শ না করিবার কারণ সম্বন্ধে কমিশন যতদূর অবগত, ততদূর লিপিবদ্ধ করিবেন।”

১.৩ চেয়ারম্যান ও সদস্য নিয়োগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩৮ অনুযায়ী বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দ রাষ্ট্রপতি কর্তৃক নিযুক্ত হন। কমিশনের কমপক্ষে অর্ধেক সংখ্যক সদস্য হবেন ২০ বছর বা ততোধিককাল বাংলাদেশের রাষ্ট্রীয় সীমানার মধ্যে সরকারের কর্মে অধিষ্ঠিত ছিলেন এমন ব্যক্তিবর্গ। সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩৯ অনুযায়ী বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের চেয়ারম্যান বা কোন সদস্য দায়িত্ব গ্রহণের তারিখ হতে ৫ বছর বা তীর পঁয়ষাট বছর বয়স পূর্ণ হওয়া-এর মধ্যে যেটি আগে ঘটবে সে পর্যন্ত কমিশনের দায়িত্ব পালন করবেন। সুপ্রিম কোর্টের কোনো বিচারক যে পদ্ধতি বা কারণে অপসারিত হতে পারেন সেবূপ পদ্ধতি বা কারণ ব্যতীত বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের চেয়ারম্যান বা সদস্যদের অপসারণ করা যায় না।

২০২৪ সালে কর্ম কমিশনে দায়িত্ব পালনকারী চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দের নাম এবং কার্যকাল

ক্রমিক নম্বর	নাম	পদের নাম	কার্যকাল	
			হতে	পর্যন্ত
১.	অধ্যাপক ড. মোবাক্কের মোনেম	চেয়ারম্যান	১৫.১০.২০২৪	বর্তমান
২.	ডাঃ মোঃ আমিনুল ইসলাম	সদস্য	১৫.১০.২০২৪	বর্তমান
৩.	জনাব মোঃ সুজায়েত উল্লাহ	সদস্য	১৫.১০.২০২৪	বর্তমান
৪.	ড. নূরুল কাদির	সদস্য	১৫.১০.২০২৪	বর্তমান
৫.	ড. মোঃ নাজমুল আমীন মজুমদার	সদস্য	১৫.১০.২০২৪	বর্তমান
৬.	জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম ভূইয়া	সদস্য	০৬.১১.২০২৪	বর্তমান
৭.	অধ্যাপক এএসএম গোলাম হাফিজ	সদস্য	০৬.১১.২০২৪	বর্তমান
৮.	অধ্যাপক ড. এম সোহেল রহমান	সদস্য	০৬.১১.২০২৪	বর্তমান
৯.	অধ্যাপক ড. চৌধুরী সায়মা ফেরদৌস	সদস্য	০৬.১১.২০২৪	বর্তমান

[বি. দ্র.- ১৯৭২-২০২৪ সাল পর্যন্ত বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনে দায়িত্ব পালনকারী চেয়ারম্যান, সদস্যবৃন্দ এবং ২০০১-২০২৪ সাল পর্যন্ত বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের সচিবের তথ্য পরিশিষ্ট-২ (ক) ও পরিশিষ্ট-২ (খ)]

১.৪ কমিশনের সাংবিধানিক অবস্থা

প্রজাতন্ত্রের কর্মে প্রথম শ্রেণি [৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব] ও দ্বিতীয় শ্রেণির [১০ম, ১১তম, ১২তম ও ১৩তম গ্রেড] পদে উপযুক্ত কর্মকর্তা নিয়োগের সুপারিশসহ চাকরির শর্তাবলিকে প্রভাবিত করে এমন সব বিষয়ে রাষ্ট্রপতিকে পরামর্শ প্রদানের জন্য সাংবিধানিক অনুশাসনের আওতায় বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন গঠন করা হয়েছে।

- ❖ সংবিধানের ১৪০ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী কমিশন প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগদানের জন্য উপযুক্ত ব্যক্তি মনোনয়নের উদ্দেশ্যে যাচাই ও পরীক্ষা পরিচালনা, পদোন্নতি, নিয়মিতকরণ, জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ, নিয়োগবিধি প্রণয়ন, শৃঙ্খলামূলক বিষয়াদি ও অবসর ভাতার অধিকারসহ প্রজাতন্ত্রের কর্মের শর্তাবলিকে প্রভাবিত করে এমন সব বিষয়ে রাষ্ট্রপতিকে পরামর্শ প্রদান করে থাকে। এ ছাড়া আইন দ্বারা নির্ধারিত অন্য কোন দায়িত্ব প্রদান করা হলে কমিশন তা পালন করতে পারে।
- ❖ সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৮৮ (খ) (গ) মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দ এবং কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদিগকে দেয় পারিশ্রমিকসহ প্রশাসনিক ব্যয় সরকারের সংযুক্ত তহবিলের দায়যুক্ত (Charges on Consolidated Fund) ব্যয় থেকে নির্বাহ করা হয়।
- ❖ সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৪৭ অনুযায়ী বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দ পদে অধিষ্ঠিত বা কর্মরত কার্যভারকালে তাঁদের পারিশ্রমিক, বিশেষ অধিকার ও কর্মের অন্যান্য শর্তের এমন কোন তারতম্য করা যাবে না যা তাঁদের পক্ষে অসুবিধাজনক হতে পারে।
- ❖ বাংলাদেশ সংবিধানের ১৪৮ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দ শপথ গ্রহণের মাধ্যমে দায়িত্বে অধিষ্ঠিত হন।
- ❖ The Members of The Bangladesh Public Service Commission (Terms and Conditions of Service) Act, 1978 এর Section 3 এর সংশোধন ও Section 3A এর প্রতিস্থাপন করে ২০১২ সালের ২৪ সেপ্টেম্বর কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্যদের বেতন, ভাতা এবং মর্যাদা বৃদ্ধি করা হয়েছে। সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান হওয়া সত্ত্বেও বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশনের সঙ্গে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্যদের বেতন, ভাতা এবং মর্যাদা এখনও সংগতিপূর্ণ নয়, যা সমরূপ হওয়া সমীচীন।
- ❖ সংবিধানের ১৪১ অনুচ্ছেদ মোতাবেক প্রতিবছর কমিশন কর্তৃক পূর্ববর্তী বছরে সম্পাদিত কার্যাবলির বিবরণ বার্ষিক প্রতিবেদন আকারে মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করা হয়।

১.৫. কমিশনের সভা

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের ওপর অর্পিত সাংবিধানিক দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে কমিশন সাধারণ সভা এবং প্রয়োজনে বিশেষ সভায় মিলিত হয়ে থাকেন। সাধারণ সভায় কমিশনের কমিটি গঠন ও পুনর্গঠন, কমিশনের কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ, নীতি প্রণয়ন, কমিশনের বাজেট প্রণয়ন ইত্যাদি বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়ে থাকে।

বিশেষ সভা মূলত নিয়োগ পরীক্ষা সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য অনুষ্ঠিত হয়। বি.সি.এস. অথবা অন্যান্য নিয়োগ পরীক্ষার তারিখ নির্ধারণ, প্রিলিমিনারি টেস্টের ফলাফল নির্ধারণ, লিখিত পরীক্ষার চূড়ান্ত ফলাফল অনুমোদন, বিদ্যমান বিধি-বিধান ইত্যাদি বিষয় কমিশনের বিশেষ সভায় আলোচনা করা হয়। উল্লেখ্য, ২০২৪ সালে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের ১৩টি বিশেষ সভা এবং ০৭টি সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।

১.৬. কমিশন সচিবালয়: কমিশনের প্রশাসনিক কাঠামো

কমিশনের প্রশাসনিক কাজ সম্পাদনের জন্য ১৯৮৯ সালে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বিভাগের মর্যাদায় বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয় গঠন করা হয়। ‘বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন আইন-২০২৩’ এ কমিশন সচিবালয় গঠন, কর্মচারী নিয়োগ ইত্যাদি বিষয়ে বিধানাবলি বর্ণিত হয়েছে। উক্ত আইনে বর্ণিত আছে:

“ধারা: ৬: কমিশন সচিবালয়

- (১) কমিশনের একটি সচিবালয় থাকিবে যাহা বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয় নামে অভিহিত হইবে।
- (২) কমিশন সচিবালয়ের একজন সচিব থাকিবেন, যিনি সরকারের সচিবগণের মধ্য হইতে নিযুক্ত হইবেন।
- (৩) কমিশন সচিবালয়ের সার্বিক নিয়ন্ত্রণ সভাপতির উপর ন্যস্ত থাকিবে এবং সচিব কমিশন সচিবালয়ের প্রশাসনিক প্রধান হইবেন।
- (৪) কমিশন সচিবালয় কমিশনের জন্য প্রয়োজনীয় সকল সাচিবিক দায়িত্ব পালন করিবে এবং কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য কার্যসম্পাদন করিবে।

ধারা: ৭: কর্মচারী নিয়োগ

কমিশন, উহার কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে, বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মচারী নিয়োগ করিতে পারিবে।

ধারা: ৮: কমিশনের দায়িত্ব পালনে সহায়তা

এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কমিশন উহার দায়িত্ব পালনের নিমিত্ত কোনো ব্যক্তি, কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠানকে সহায়তার জন্য অনুরোধ করিতে পারিবে এবং তদনুসারে উক্ত ব্যক্তি, কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠান সহায়তা প্রদান করিবে।”

বর্তমানে সরকারের একজন সচিব বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের সচিবের দায়িত্ব পালন করছেন। বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের মঞ্জুরিকৃত জনবলের সংখ্যা ৬১৬ জন ও আউটসোর্সিং জনবলের সংখ্যা ৬৬ জন। মঞ্জুরিকৃত জনবলের মধ্যে প্রথম শ্রেণির পদ ১৫০টি, দ্বিতীয় শ্রেণির ১১৩টি, তৃতীয় শ্রেণির ২১০টি ও আউটসোর্সিং ১৮টি এবং চতুর্থ শ্রেণির ১৪৩টি ও আউটসোর্সিং ৪৮টি। বর্তমানে কর্মরত পদসংখ্যা প্রথম শ্রেণি ১০৫টি, দ্বিতীয় শ্রেণি ৯৫টি, তৃতীয় শ্রেণি ১৯৫টি (১৬টি আউটসোর্সিংসহ) ও চতুর্থ শ্রেণি ১৬৬টি (৪৪টি আউটসোর্সিংসহ)। উল্লেখ্য, চতুর্থ শ্রেণির রাজস্ব খাতের ১৬টি পদ আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে পূরণ করা হয়েছে। তাছাড়া বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের ৭টি আঞ্চলিক কার্যালয় প্রতিষ্ঠাসহ সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পে ০১ জন প্রকল্প পরিচালক, ০২ জন উপপ্রকল্প পরিচালক এবং ০১ জন সহকারী প্রকল্প পরিচালকসহ সর্বমোট ১৬ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারী কর্মরত আছেন।

[পরিশিষ্ট-২ (৮) ও ২ (ছ)]

কমিশনের সাংবিধানিক দায়িত্ব পালনে সহায়তা করার জন্য কমিশন সচিবালয়ে বর্তমানে ২০টি ইউনিট ছাড়াও প্রশাসন শাখা, হিসাব শাখা, বি.সি.এস. পরীক্ষা শাখা, নন-ক্যাডার পরীক্ষা শাখা, লাইব্রেরি ও ডকুমেন্টেশন শাখা, জনসংযোগ শাখা, গবেষণা ও পরিসংখ্যান শাখা, আইন শাখা, বাজেট শাখা ও তথ্য-প্রযুক্তি (আইটি) শাখা রয়েছে। কমিশনের কাজের গুরুত্ব ও নিরাপত্তা বিবেচনায় রেখে দ্রুত সময়ে ফলাফল প্রণয়ন ও প্রকাশ নিশ্চিত করতে একটি ক্যাডার এবং একটি নন-ক্যাডার ডিজিটাল রেজাল্ট প্রসেসিং কক্ষ স্থাপন করা হয়েছে। এ ছাড়া নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় প্রশ্ন মুদ্রণের জন্য একটি প্রশ্নপত্র মুদ্রণকক্ষ স্থাপন করা হয়েছে।

১.৭. কমিশনের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের ৭টি আঞ্চলিক কার্যালয় নির্মাণ, নিয়োগ পরীক্ষা ব্যবস্থাপনার অটোমেশন এবং জনবলের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের ৭টি আঞ্চলিক কার্যালয় প্রতিষ্ঠাসহ সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্প চলমান রয়েছে।

ক. আঞ্চলিক কার্যালয়ের অবকাঠামো নির্মাণের বাস্তবায়ন অগ্রগতি

- রাজশাহী আঞ্চলিক কার্যালয় ভবনের যাবতীয় পূর্ত কাজ এবং এয়ারকুলার স্থাপন ব্যতিরেকে যাবতীয় বৈদ্যুতিক কাজ সম্পন্ন হয়েছে। এ কার্যালয়ের কাজের অগ্রগতি ৯৭%। বর্তমানে বাউন্ডারী ওয়াল ও অভ্যন্তরীণ রাস্তার কাজ চলমান আছে।
- খুলনা আঞ্চলিক কার্যালয় ভবনের ৩য় তলা পর্যন্ত ভবনের অধিকাংশ কাজ সম্পন্ন হয়েছে। গ্রাস ফিটিং, অভ্যন্তরীণ রাস্তা, বহিঃস্থ বৈদ্যুতিক কাজ, এয়ারকুলার স্থাপন এবং অভ্যন্তরীণ ফিনিশিং এর কাজ বর্তমানে চলমান রয়েছে। এ কার্যালয়ের কাজের অগ্রগতি ৭৫%।
- রংপুর আঞ্চলিক কার্যালয় ভবনের ৩য় তলা পর্যন্ত ভবনের অধিকাংশ কাজ সম্পন্ন হয়েছে। এক্ষেত্রে কাজের অগ্রগতি ৯৫%। বর্তমানে বহিঃস্থ বৈদ্যুতিক কাজ, এয়ারকুলার স্থাপন ও অভ্যন্তরীণ রাস্তা নির্মাণের কাজ চলমান আছে।
- ময়মনসিংহ আঞ্চলিক কার্যালয় ভবনের ৩য় তলা পর্যন্ত ছাদ ঢালাই সম্পন্ন হয়েছে। অভ্যন্তরীণ দেয়াল নির্মাণের কাজ ৮০% এবং গ্রিল এর কাজ ৯০% সম্পন্ন হয়েছে। সার্বিক কাজের ৬৫% অগ্রগতি হয়েছে। অবশিষ্ট কাজ চলমান রয়েছে।
- সিলেট আঞ্চলিক কার্যালয় ভবনের ৩য় তলার ছাদ ঢালাই সম্পন্ন হয়েছে। কাজের অগ্রগতি ৬০%।
- বরিশাল আঞ্চলিক কার্যালয় ভবনের বাউন্ডারী ওয়ালের রিটেইনিং ওয়াল ও ডেক স্লাবের কাজ চলমান। কাজের অগ্রগতি ৩৮%।
- চট্টগ্রাম আঞ্চলিক কার্যালয়ের ভবন নির্মাণের গ্রেডবিম ঢালাইয়ের প্রস্তুতি চলমান। কাজের অগ্রগতি ২২%।

খ. সমন্বিত পরীক্ষা ব্যবস্থাপনা ও সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট

বি.সি.এস. এবং নন-ক্যাডার পরীক্ষা ব্যবস্থাপনার আবেদন গ্রহণ এবং ফলাফল প্রক্রিয়াকরণ ব্যতীত অন্যান্য কার্যক্রম ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে সম্পাদন করা হয়ে থাকে। পরীক্ষার্থীর আবেদনপত্র অনলাইনে টেলিটকের মাধ্যমে গ্রহণ করা হয়ে থাকে। প্রশ্নপত্র অন্য সংস্থার সাহায্যে মুদ্রণ করা হয়ে থাকে। আলোচ্য প্রকল্পের আওতায় সমন্বিত পরীক্ষা তথ্য ব্যবস্থাপনা সিস্টেম প্রবর্তনের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। এ লক্ষ্যে Integrated Examination Information Management System (I-Exam In System) এর সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। এ সমন্বিত পরীক্ষা ব্যবস্থাপনার সিস্টেমে প্রত্যেকটি স্তর যেমন-(i) চাহিদাপত্র গ্রহণ; (ii) আবেদনপত্র গ্রহণ; (iii) প্রশ্নকারক, মডারেটর, পরীক্ষক-নিরীক্ষক ব্যবস্থাপনা; (iv) প্রশ্নপত্র মুদ্রণ, বিতরণ ও পরীক্ষা কক্ষ ব্যবস্থাপনা; (v) প্রিলিমিনারি পরীক্ষা ব্যবস্থাপনা; (vi) লিখিত পরীক্ষা ব্যবস্থাপনা; (vii) উত্তরপত্র মূল্যায়ন ও ব্যবস্থাপনা; (viii) মৌখিক পরীক্ষা ব্যবস্থাপনা ও প্রার্থীদের Online এ সনদ যাচাই; (ix) ফলাফল প্রক্রিয়া অটোমেশন এর আওতাভুক্ত করা হবে। এক্ষেত্রে পরামর্শক সেবা প্রতিষ্ঠান নিয়োগ প্রক্রিয়া চলমান আছে।

গ. বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের জনবলের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ:

প্রকল্পের আওতায় বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের জনবলের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণের অংশ হিসেবে বিভিন্ন বিষয়ে মোট ৫২৪ জন কর্মকর্তা-কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

- ই-নথি (গুড গভার্নেন্স) বিষয়ে কমিশন ও সচিবালয়ের ২৩৮ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।
- Office Management and Administrative Procedure বিষয়ে ৪র্থ শ্রেণিসহ সকল পর্যায়ের ২৫৭ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে;
- Office Management and Administrative Procedure (Including E-filing) বিষয়ে ৭টি আঞ্চলিক কার্যালয়ের ২৯ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে; এবং
- 'সুশাসন ও শুদ্ধাচার' বিষয়ে কমিশন সচিবালয়ের ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের ৯১ জন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

[বিস্তারিত ৯ম অধ্যায়ে]

১.৮. কমিশন সচিবালয়ের যানবাহন

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের TO&E-তে ০২টি জিপ, ১৭টি কার, ১৭টি মাইক্রোবাস [উল্লেখ্য, আঞ্চলিক কার্যালয়ের ০৭টি মাইক্রোবাসের মধ্যে ০১টি মাইক্রোবাস ক্রয় করা হয়েছে], ০৩টি পিকআপ, ০৩টি মিনিবাস (আউট সোর্সিং প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ০২টি মিনিবাস ভাড়া চালিত) এবং ০৪টি মটর সাইকেল অন্তর্ভুক্ত আছে। কমিশন সচিবালয়ের যানবাহনসমূহ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যাতায়াত, পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে প্রতিনিয়ত প্রেস ও বিভিন্ন পরীক্ষার হলসমূহে গমনাগমনসহ বিবিধ কাজে ব্যবহৃত হয়। বর্তমান বছরে কমিশন কর্তৃক গৃহীত পরীক্ষার সংখ্যা এবং কাজের পরিধি আরো বৃদ্ধি পেয়েছে। কমিশনের কাজে গতি আনয়নে এসব যানবাহনের ব্যবহার সহায়ক ভূমিকা রাখছে।

১.৯. অফিস সরঞ্জাম ও যন্ত্রপাতি

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের জন্য ২০২৪ সালে রাজস্ব বাজেটের আওতায় কম্পিউটার ও অফিস সরঞ্জামাদির মধ্যে ২০ টি ডেস্কটপ কম্পিউটার, ০৪ টি ল্যাপটপ, ১১ টি মোবাইল ফোন, ২০ টি লেজার প্রিন্টার, ০১ টি কালার লেজার, ১০টি স্ক্যানার, ০১টি মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ০৫ টি ফটোকপিয়ার, ০৪ টি টেলিভিশন, ০৪টি ছোট রেফ্রিজারেটর, ০১ টি বড় রেফ্রিজারেটর, ০২ টি মাইক্রোওয়েভওভেন, ০২টি ০৩ টনের এসি এবং ০৫ টি ১.৫ টনের এসি, ০২ টি স্মার্ট বোর্ড, ০১ টি ভিডিও ক্যামেরা এবং ০৮ টি স্টেনো টেলিফোন সেট ক্রয় করা হয়েছে।

এছাড়াও, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের জন্য ২০২৪ সালে রাজস্ব বাজেটের আওতায় বিভিন্ন আসবাবপত্রের মধ্যে ১টি ডিভান, ২টি পাদানী, ৪৮টি টেবিল, ৫টি স্টিলের আলমারি, ৬৩০টি ট্রাংক সেরামত, ০১(এক) সেট সোফা, ০৫টি টেবিল, ০৯টি ছোট টেবিল, ০১টি পার্টিশন, ১৫,০০০ টি ফাইল কভার, ৫০০টি কাগজের ব্যাগ, ২৭,৭০০টি পরিচয়পত্র মুদ্রণ ও ২৭,৭০০টি ক্লিপসহ ফিতা ক্রয় করা হয়েছে।

বর্তমানে ০৩সেট [২+২+১ সিটের] সোফা, ০২টি ফুল সেক্টোরিয়েট টেবিল, ১৫টি হাফ সেক্টোরিয়েট টেবিল, ১৩টি রিভলভিং চেয়ার, ৮টি কম্পিউটার টেবিল, ১১টি কম্পিউটার চেয়ার, ১৮টি ডিজিটর চেয়ার, ০৯টি বুক সেল্ফ, ১২টি স্টিলের আলমারি, ০৫ টি কোর্ট স্ট্যান্ড, ০৩টি ইজি চেয়ার, ১৬টি হাতলযুক্ত কাঠের চেয়ার ও ১টি হাতলযুক্ত কাঠের রিভলভিং চেয়ার ক্রয় প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।

বর্তমানে বিপিএসসি কর্তৃক গৃহীত প্রতিটি বিসিএস পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তির বিপরীতে গড়ে প্রায় পাঁচ লক্ষ এবং নন-ক্যাজরের কোন কোন বিজ্ঞপ্তির বিপরীতে লক্ষাধিক প্রার্থীকে আবেদন করতে দেখা যায়। প্রতিনিয়ত এ সংখ্যা বৃদ্ধি পাচ্ছে। ফলে, কাজের পরিধি বৃদ্ধির সাথে সাথে সহায়ক অফিস সরঞ্জাম ও যন্ত্রপাতি বৃদ্ধি করা প্রয়োজন হয়ে পড়েছে। সে পরিপ্রেক্ষিতে আরো কিছু সংখ্যক কম্পিউটার ও অফিস সরঞ্জামাদি এবং আসবাবপত্র ক্রয় প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।

১.১০. কমিশনের আঞ্চলিক কার্যালয়

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সাংবিধানিক দায়িত্বের আওতায় বিভিন্ন কার্যক্রম সেবা প্রত্যাশীদের দোরগোড়ায় পৌঁছে দেওয়ার লক্ষ্যে রাজশাহী, চট্টগ্রাম, খুলনা, বরিশাল, সিলেট, রংপুর ও ময়মনসিংহ বিভাগীয় শহরে কমিশন সচিবালয়ের ০৭টি আঞ্চলিক কার্যালয় রয়েছে। বর্তমানে রাজশাহী, চট্টগ্রাম ও খুলনা আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রতিটির জন্য প্রথম শ্রেণির ০২ জন, দ্বিতীয় শ্রেণির ০২ জন, তৃতীয় শ্রেণির ০৩ জন এবং চতুর্থ শ্রেণির ০৫ জনসহ মোট ১০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদ রয়েছে। বরিশাল, সিলেট, রংপুর ও ময়মনসিংহ আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রতিটির জন্য বর্তমানে প্রথম শ্রেণির ০২ জন, দ্বিতীয় শ্রেণির ০২ জন, তৃতীয় শ্রেণির ০২ জন এবং চতুর্থ শ্রেণির ০৩ জনসহ মোট ০৮ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদ রয়েছে। বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ কমিশনের ঢাকাস্থ প্রধান কার্যালয়ের তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম পরিচালনা করছে।

১.১১. বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের লাইব্রেরি

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন ভবনের তৃতীয় তলায় ১৬৪৬ বর্গফুট এলাকা নিয়ে শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত গ্রন্থাগার ও তথ্যকেন্দ্রটি অবস্থিত। কমিশন ও কমিশন সচিবালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দাপ্তরিক কাজে সহায়তা দান, কাজের মান বজায় রাখা ও কাজের মানোন্নয়নের জন্য গ্রন্থাগারটি প্রতিষ্ঠিত। এটিকে ইতোমধ্যে নতুন আসবাবপত্র দিয়ে সুসজ্জিত করা হয়েছে। কমিশনের চেয়ারম্যান, সদস্যবৃন্দ এবং কমিশন সচিবালয়ের সচিবসহ অন্যান্য সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারী গ্রন্থাগার ও তথ্যকেন্দ্রটি নিয়মিত ব্যবহার করে থাকেন। এছাড়া কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের গবেষকবৃন্দ গ্রন্থাগার ব্যবহারের সুযোগ পেয়ে থাকেন। দাপ্তরিক গ্রন্থাগার ও তথ্যকেন্দ্র হিসেবে এটি বিশেষ গুরুত্ব বহন করে। সরকারি বিধি-বিধানসহ অন্যান্য বিষয়ে বর্তমানে এর সংগ্রহ সংখ্যা ১৪,৬০৪ টি। এখানে রেফারেন্স বইয়ের সংগ্রহও বেশ সমৃদ্ধ। যার ফলে আগ্রহী পাঠক তার প্রয়োজন মারফিক তথ্য সহজেই পেতে পারেন।

গ্রন্থাগার ও তথ্যকেন্দ্রের বই মূলত কমিশন সচিবালয়ের নিজস্ব বাজেট থেকে ক্রয় করা হয়। এছাড়া বিভিন্ন সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা এবং বিদেশি প্রতিষ্ঠান থেকেও বই সংগ্রহ করা হয়। ইতোপূর্বে Asian Development Bank (ADB) এর অর্থায়নে ৫৯৯টি বই ক্রয় করা হয়েছে। ২০২৪ সালে বিভিন্ন উৎস ও কমিশনের নিজস্ব বাজেট থেকে ২৭১ টি বই গ্রন্থাগার ও তথ্যকেন্দ্রে সংগ্রহ করা হয়েছে। বাংলা ও ইংরেজি ৯টি দৈনিক পত্রিকা গ্রন্থাগারে নিয়মিত রাখা হয়। বিদেশি ইংরেজি ম্যাগাজিন যেমন: The Time, The Economist, The Reader's Digest সহ দেশি-বিদেশি বাংলা ম্যাগাজিন সংগ্রহ করে কমিশন ও কমিশন সচিবালয়ের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সরবরাহ করা হয়। বই পুস্তক ও তথ্য সামগ্রী আধুনিক ক্যাটালগিং পদ্ধতি Anglo American Cataloguing Rules-2 (AACR-2) অনুসারে ক্যাটালগ করে বিষয়ভিত্তিক বর্ণনাক্রমিক পদ্ধতিতে গ্রন্থাগার সাজানো আছে। বর্তমানে-

ক. বহিরাগত বিশেষজ্ঞদের ব্যবহারের জন্য ইন্টারনেট সংযোগসহ দুটি কম্পিউটার দেওয়া আছে।

খ. গ্রন্থাগার ও তথ্যকেন্দ্রটির কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে ই-লাইব্রেরি প্রস্তুত করার বিষয়টি কমিশনের সক্রিয় বিবেচনায় রয়েছে।

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয় প্রতিষ্ঠার সময় হতেই গ্রন্থাগার ও তথ্যকেন্দ্রের কার্যক্রম পরিচালিত হয়ে আসছে। দীর্ঘ ৫২ বছর যাবৎ বিভিন্ন সেবামূলক কার্যক্রম ও নতুন নতুন বই সংগ্রহ এবং আধুনিক পদ্ধতি প্রয়োগের ফলে এটি একটি উচ্চমানের গ্রন্থাগার ও তথ্যকেন্দ্র হিসেবে পরিচিতি লাভ করেছে।

১.১২. নিয়োগ পরীক্ষার সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা এবং ফলাফল প্রণয়ন কার্যক্রমে তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন কর্তৃক গৃহীত বিসিএস পরীক্ষা, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রথম শ্রেণির (৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির (১০ম, ১১তম, ১২তম ও ১৩তম গ্রেড) পদের নিয়োগ পরীক্ষা এবং অর্ধবার্ষিকী বিভাগীয় এবং সিনিয়র স্কেল পরীক্ষার আবেদনপত্র অনলাইনে গ্রহণ, আসন ব্যবস্থা-পরীক্ষাসূচি প্রকাশ, সুষ্ঠু পরীক্ষা ব্যবস্থাপনা এবং ফলাফল প্রণয়ন কার্যক্রম দ্রুত ও স্বল্প সময়ে সম্পন্নকরণে সর্বাধুনিক ডিজিটাল তথ্য প্রযুক্তির সফল প্রয়োগ কমিশন কর্তৃক নিশ্চিত করা হয়েছে। নিশ্চিত নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনায় শতভাগ স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতা নিশ্চিত করে ক্যাডার এবং নন-ক্যাডার পদের ফলাফল প্রত্যুত্তের জন্য আধুনিক প্রযুক্তি নির্ভর ভিন্ন ভিন্ন ফলাফল প্রণয়ন ও প্রস্তুত প্রণয়ন কক্ষ স্থাপন করা হয়েছে। কমিশনে গুরুত্বপূর্ণ স্থানগুলো সিসি ক্যামেরার আওতায় সার্বক্ষণিক পর্যবেক্ষণে রাখা হয়েছে। কমিশনের বিভিন্ন ইউনিটে নেটওয়ার্ক ও ইন্টারনেট সেবা, ই-ফাইলিং, Zoom Platform ব্যবহার করে ডিডিও কনফারেন্স ও ওয়েবসাইটে প্রয়োজনীয় তথ্য হালনাগাদকরণ এবং ইউনিসমূহে কম্পিউটারের প্রাথমিক সমস্যা সমাধানসহ কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট আনুষঙ্গিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হচ্ছে। কমিশনের আইটি শাখা এবং পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক শাখার যৌথ ব্যবস্থাপনায় সরকারী কর্ম কমিশনের সার্বিক তত্ত্বাবধানে সরকারী কর্ম কমিশন কর্তৃক গৃহীত নিয়োগ পরীক্ষা পদ্ধতিতে তথ্য প্রযুক্তির সফল ব্যবহারের সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিম্নে প্রদান করা হলো:

ক) ক্যাডার/নন-ক্যাডার পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার

১. বিসিএসসহ সকল নিয়োগ পরীক্ষার আবেদনপত্র অনলাইনে গ্রহণ, এসএমএস-এর মাধ্যমে পরীক্ষা ফি গ্রহণ, প্রার্থী কর্তৃক অনলাইনে অ্যাপ্লিকেন্টস কপি ও প্রবেশপত্র সংগ্রহ;
২. প্রিলিমিনারি টেস্ট এবং লিখিত পরীক্ষার লিথোকোডেড OMR উত্তরপত্র Optical Mark Recognition (OMR) মেশিনের মাধ্যমে প্রি-স্ক্যানিং করে ফরমের যথার্থতা নিশ্চিত করা।
৩. প্রার্থীদের তথ্য সংবলিত ডাটাবেজ প্রসেস করে প্রিলিমিনারি টেস্ট/বাছাই পরীক্ষার জন্য কেন্দ্রভিত্তিক রঙিন স্মারক ও ছবিযুক্ত হাজিরা তালিকা প্রস্তুত, এসএমএস পদ্ধতিতে প্রার্থীদের আসন বিন্যাস জানানো;
৪. প্রিলিমিনারি টেস্ট/বাছাই ও লিখিত পরীক্ষা শুরুর ৩০ মিনিট পূর্বে কমিশন সভায় লটারির মাধ্যমে নির্ধারিত প্রস্তুতপত্রের কোডনাম এসএমএস-এর মাধ্যমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কেন্দ্র প্রধান, জেলা প্রশাসক, ম্যাজিস্ট্রেট এবং কর্মকর্তাদের জানানো।
৫. প্রিলিমিনারি টেস্ট/বাছাই পরীক্ষার উত্তরপত্র Optical Mark Recognition (OMR) এর মাধ্যমে স্ক্যানিং ডাটাবেজ প্রোগ্রামিং এর মাধ্যমে বিভিন্নভাবে Data Validation, প্রার্থীর উপস্থিতি/অনুপস্থিতি নিশ্চিতকরণ এবং চূড়ান্ত বাছাই বাছাই করে ডিজিটাল পদ্ধতিতে স্কোর ফ্রিকোয়েন্সি তৈরি এবং কমিশনের সিদ্ধান্ত ও সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান অনুসরণ করে প্রিলিমিনারি টেস্ট/বাছাই পরীক্ষার ফলাফল তৈরি, প্রকাশ ও এসএমএস এর মাধ্যমে প্রার্থীদের জানানো;
৬. লিখিত পরীক্ষার প্রস্তুত প্রণয়ন এবং সরবরাহের জন্য বিষয়ভিত্তিক ও কেন্দ্র অনুযায়ী পরিসংখ্যান প্রস্তুত;
৭. লিখিত পরীক্ষায় শিক্ষার্থীদের আসন দৈবচয়নের ভিত্তিতে সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রস্তুত করা।

৮. লিখিত পরীক্ষার সময়সূচি ও কেন্দ্রভিত্তিক আসনবিন্যাস প্রস্তুত এবং এসএমএস পদ্ধতিতে প্রার্থীদের জানানো;
৯. বিষয় ভিত্তিক কোড জেনারেট করে পরীক্ষক/নিরীক্ষক এর তালিকা প্রস্তুত;
১০. লিখিত পরীক্ষার প্রার্থীদের কেন্দ্র ও বিষয় ভিত্তিক রঙিন স্বাক্ষর ও ছবিযুক্ত হাজিরা তালিকা প্রস্তুত;
১১. লিখিত পরীক্ষার লিথোকোডেড উত্তরপত্র OMR মেশিন-এর মাধ্যমে স্ক্যানিং; ডাটাবেইজ প্রোগ্রামিং এর মাধ্যমে বিভিন্নভাবে Data Validation, প্রার্থীর উপস্থিতি/অনুপস্থিতি নিশ্চিতকরণ এবং চূড়ান্ত যাচাই বাছাই করে ডিজিটাল পদ্ধতিতে লিখিত পরীক্ষা বিধিমালায় বিধান অনুযায়ী তিন ক্যাটাগরিতে ফলাফল প্রস্তুত, প্রকাশ এবং এসএমএস পদ্ধতিতে প্রার্থীদের জানানো;
১২. লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের মৌখিক পরীক্ষার তারিখভিত্তিক সময়সূচি প্রস্তুত, এসএমএস পদ্ধতিতে প্রার্থীদের জানানো লিখিত পরীক্ষায় শিক্ষার্থীদের আসা দৈব চয়নের ভিত্তিতে প্রস্তুত;
১৩. মৌখিক পরীক্ষায় Coding-Decoding পদ্ধতির ব্যবহার করে স্বয়ংক্রিয় কম্পিউটার প্রোগ্রামিং এর মাধ্যমে চূড়ান্ত ফলাফল প্রস্তুত করা হয়।
১৪. লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার নম্বর ডিজিটাল প্রযুক্তিতে কম্পিউটারে সন্নিবেশ করে ডাটাবেইজড প্রোগ্রামিং এর মাধ্যমে কমিশনের বিধিবিধান অনুযায়ী টেবুলেশন তৈরি;
 - ক. ডাটাবেইজড টেবুলেশন হতে বিসিএস-এর জেনারেল ক্যাডারের মেধাতালিকা, টেকনিক্যাল ক্যাডারের মেধাতালিকা, সাধারণ শিক্ষা ক্যাডারের (সাধারণ কলেজের জন্য) মেধাতালিকা ও সাধারণ শিক্ষা ক্যাডার (টিচার ট্রেনিং কলেজের জন্য) মেধাতালিকা প্রস্তুত;
 - খ. সকল ক্যাডারের মেধাতালিকা থেকে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পৃথক পৃথকভাবে মহিলা প্রার্থীদের মেধাতালিকা, মুক্তিযোদ্ধা/বীরাজ্ঞনার সন্তানদের মেধাতালিকা, ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী প্রার্থীদের মেধাতালিকা এবং প্রতিবন্ধী প্রার্থীদের মেধাতালিকা প্রস্তুত;
 - গ. নন-ক্যাডার পদের লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার নম্বরের ভিত্তিতে পদভিত্তিক কমিশনের নীতিমালা অনুযায়ী মেধাতালিকা তৈরি;
১৫. ফলাফল প্রস্তুত কমিটির উপস্থিতিতে মেধাক্রম ও প্রার্থীর পছন্দক্রম অনুযায়ী সফটওয়্যার-এর মাধ্যমে প্রার্থীদের ক্যাডারভিত্তিক মেধাক্রম সংবলিত তালিকা কোডিং অবস্থায় প্রস্তুত করা হয়। উক্ত তালিকা হতে সদস্যবৃন্দ সফটওয়্যারে প্রস্তুতকৃত ফলাফল যাচাই করে নিশ্চিত করেন। এ ফলাফল কমিশনের অনুমোদনের পর কমিটির সকল সদস্যের পাসওয়ার্ড দিয়ে মনোনীত প্রার্থীদের রেজিস্ট্রেশন নম্বর De-coding করে চূড়ান্ত সুপারিশ কমিশনের ওয়েবসাইট ও এসএমএস এর মাধ্যমে প্রকাশ করা হয়।
১৬. সুপারিশকৃত প্রার্থীদের ক্যাডারভিত্তিক /পদভিত্তিক মেধানুযায়ী সুপারিশ তালিকা প্রস্তুত করা;
১৭. নন-ক্যাডার পদের ক্ষেত্রে লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার নম্বর এবং জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিষয়ে অনুমোদিত বিধিবিধানের ভিত্তিতে মেধা তালিকা প্রস্তুত করা এবং পদবন্টন ফরমেট প্রস্তুত করা;
১৮. নন-ক্যাডার পদের চূড়ান্ত ফলাফল প্রস্তুতের জন্য মেধা তালিকা প্রস্তুত, বিদ্যমান বিধি-বিধান এবং শিক্ষাগত যোগ্যতার ভিত্তিতে পদভিত্তিক ফলাফল প্রস্তুত এবং কমিশনের অনুমোদনের পর প্রকাশ করা;
১৯. সুপারিশকৃত প্রার্থীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় তালিকা প্রস্তুত করা;
২০. বিসিএস পরীক্ষার সকল স্তরে উত্তীর্ণ কিন্তু ক্যাডার পদ স্বল্পতার কারণে ক্যাডার পদে সুপারিশপ্রাপ্ত নন এমন প্রার্থীদের নন-ক্যাডার প্রথম শ্রেণি (৯ম গ্রেড) ও দ্বিতীয় শ্রেণির (১০ম, ১১তম ও ১২তম গ্রেড) পদে সুপারিশ প্রদানের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট বিধিমালায় বিধান অনুযায়ী প্রার্থীদের মেধাতালিকা তৈরি। পদবন্টন শেষে মনোনীত প্রার্থীদের পদভিত্তিক তালিকা তৈরি ও অনুমোদন শেষে প্রকাশকরণ;
২১. কমিশনের নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় এবং নিজস্ব সফটওয়্যার ব্যবহার করে নন-ক্যাডার পরীক্ষার প্রিলিমিনারি এবং লিখিত পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও মুদ্রণ;
২২. জাতীয় সংসদ ও সরকারের যেকোন মন্ত্রণালয়ের চাহিদাকৃত প্রয়োজনীয় তথ্য এবং বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের জন্য চাহিদা মোতাবেক তথ্য-উপাত্ত ও পরিসংখ্যান সরবরাহকরণ।

খ) অর্ধ-বার্ষিকী বিভাগীয় পরীক্ষা ও ক্যাডার বহির্ভূত সিনিয়র স্কেল এবং সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষায় তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার

১. অনলাইনে পরীক্ষার আবেদনপত্র গ্রহণ;
২. অনলাইনে প্রাপ্ত অর্ধ-বার্ষিকী বিভাগীয় পরীক্ষা, ক্যাডার বহির্ভূত সিনিয়র স্কেল এবং সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষার আবেদনকারীদের তথ্য ডাটাবেইজের মাধ্যমে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করা;
৩. যোগ্য ও অযোগ্য প্রার্থীদের চূড়ান্ত তালিকা তৈরি এবং ওয়েবসাইট হতে যোগ্য প্রার্থীদের অনলাইনে অ্যাপ্লিকেন্টস কপি ও প্রবেশপত্র প্রদান করা;
৪. লিখিত পরীক্ষার জন্য কেন্দ্রভিত্তিক রঙিন স্বাক্ষর ও ছবিযুক্ত হাজিরা তালিকা প্রস্তুত করা;
৫. পরীক্ষার উত্তরপত্রে ব্যবহৃত লিথোকোডেড OMR উত্তরপত্র Optical Mark Recognition (OMR) মেশিনে স্ক্যানিং এবং ডাটাবেইজ প্রোগ্রামিং এর মাধ্যমে বিভিন্নভাবে Data Validation, প্রার্থীর উপস্থিতি/অনুপস্থিতি নিশ্চিতকরণ এবং চূড়ান্ত যাচাই বাছাই করে ডিজিটাল পদ্ধতিতে অর্ধ-বার্ষিকী বিভাগীয় পরীক্ষা ও সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষার বিধিমালা অনুযায়ী লিখিত পরীক্ষার ফলাফল বিভিন্ন ক্যাটাগরিতে প্রস্তুত করা;
৬. অর্ধ-বার্ষিকী বিভাগীয় পরীক্ষা এবং সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি লিখিত পরীক্ষা বিধিমালা অনুযায়ী প্রকাশিত ফলাফলের খসড়া গেজেট প্রস্তুত করা।

গ) হার্ডওয়্যার, ইন্টারনেট, LAN, সিসি ক্যামেরা এবং ওয়েবসাইট সংক্রান্ত কার্যক্রম

১. Zoom Platform ব্যবহার করে কমিশন ও কমিশন সচিবালয়ের সমন্বয় সভা, প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সভা এবং বিভিন্ন প্রয়োজনীয় সভার কার্যক্রম সম্পন্ন করা;
২. কমিশন সচিবালয়ের দৈনন্দিন কার্যক্রম ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কারিগরি অবকাঠামো সচল রাখা;
৩. রেজাল্ট প্রসেসিং কক্ষ ব্যতীত কমিশনে ব্যবহৃত সকল কম্পিউটারে LAN, ইন্টারনেট এবং ওয়েবসাইটের কার্যক্রম সম্পন্ন করা;
৪. ওয়েবসাইটে প্রয়োজনীয় তথ্য নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করা;
৫. বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন ভবনের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ এবং স্পর্শকাতর এলাকা ও কক্ষে স্থাপিত মোট ৭৮টি সিসি ক্যামেরার সাহায্যে গুরুত্বপূর্ণ এলাকা ও কক্ষসমূহের কার্যক্রম ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে সার্বক্ষণিক পর্যবেক্ষণ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা;
৬. কমিশনের কার্যক্রমে কম্পিউটার ব্যবহারকারীদের নেটওয়ার্ক সেবা কার্যক্রম সচল রাখতে মোট ১২টি নেটওয়ার্ক সুইচ ও একটি Microtik রাউটার ব্যবহৃত হচ্ছে;
৭. বিভিন্ন ইউনিটে ব্যবহৃত কম্পিউটারে অপারেটিং সিস্টেম সফটওয়্যারসহ অন্যান্য অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার সেটআপ এবং যথাযথ পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা।

দ্বিতীয় অধ্যায়

প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষার মাধ্যমে প্রার্থী নির্বাচন

২.১. নিয়োগ পরীক্ষা গ্রহণ ও উপযুক্ত প্রার্থী বাছাই

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের বিধান অনুযায়ী প্রজাতন্ত্রের কর্মে ক্যাডার ও ক্যাডার বহির্ভূত প্রথম শ্রেণির [৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেড] ও দ্বিতীয় শ্রেণির [১০ম, ১১তম ও ১২তম গ্রেড] পদে নিয়োগদানের উদ্দেশ্যে পরীক্ষা গ্রহণ ও উপযুক্ত প্রার্থী বাছাই করা বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের অন্যতম দায়িত্ব। একটি দীর্ঘ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে এই দায়িত্ব পালন করা হয়। প্রতি বছর লক্ষ লক্ষ প্রার্থী বি.সি.এস. পরীক্ষার জন্য আবেদন করেন। ৪৫ তম বি.সি.এস. পরীক্ষায় ২,৩০৯টি শূন্য পদের বিপরীতে ৩,৪৬,৯২২ জন প্রার্থী এবং ৪৬তম বি.সি.এস. পরীক্ষায় ৩,১৪০টি শূন্য পদের বিপরীতে ৩,৩৮,০১৭ জন প্রার্থী আবেদন করেছেন। এছাড়াও নন-ক্যাডার কোন কোন পদে লক্ষাধিক প্রার্থী আবেদন করে থাকে। ২০২৪ সালে কমিশন কর্তৃক গৃহীত নন-ক্যাডার প্রথম শ্রেণির [৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেড] পদে ২ টি বাছাই পরীক্ষা, ১১ টি লিখিত পরীক্ষা, ১ টি ব্যবহারিক পরীক্ষা ও ৫৬ ক্যাটাগরির পদের মৌখিক পরীক্ষা এবং দ্বিতীয় শ্রেণির [১০ম, ১১তম ও ১২তম গ্রেড] পদে ৬ টি বাছাই পরীক্ষা, ৯ টি লিখিত পরীক্ষা, ২ টি ব্যবহারিক পরীক্ষা ও ৬০ ক্যাটাগরির পদের মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়েছে।

কমিশনের নিজস্ব জনবলের সাহায্যে প্রতিবছর বিপুল সংখ্যক প্রার্থীর জন্য শতাধিক নিয়োগ পরীক্ষা গ্রহণের বিশাল কার্যক্রম সম্পন্ন করা সম্ভব হয় না। পৃথিবীর অন্যান্য দেশের ন্যায় নিয়োগ পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে কমিশন কর্তৃক বিষয়ভিত্তিক বিশেষজ্ঞদের সহায়তা গ্রহণ করা হয়। কমিশন গৃহীত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নকারক, মডারেটর, পরীক্ষক, নিরীক্ষক ও মৌখিক পরীক্ষার বিশেষজ্ঞ নিয়োগের জন্য সুনির্দিষ্ট যোগ্যতা নির্ধারণ করে নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে। উক্ত নীতিমালা অনুযায়ী কর্মরত এবং অবসরপ্রাপ্ত উর্ধ্বতন সরকারি কর্মকর্তা, শিক্ষক, খ্যাতিমান সাংবাদিক, সুশীল সমাজের প্রতিনিধি ও গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গকে বিভিন্ন পরীক্ষায় প্রশ্নকারক, মডারেটর, পরীক্ষক ও নিরীক্ষক নিয়োগ করা হচ্ছে। কমিশন থেকে বিশেষজ্ঞ এবং পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের কাজে কোন রকম হস্তক্ষেপ করা হয় না। তবে উপযুক্ত প্রার্থী বাছাইয়ে প্রশ্নপত্রের গুণগতমান নিশ্চিত করতে কমিশন কর্তৃক প্রতিযোগিতামূলক নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রণয়ন/মডারেশন বিষয়ক দিক নির্দেশনামূলক নীতিমালা প্রদান করা হয়। এ ছাড়াও পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও মডারেশনের পূর্বে সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞদের সাথে নিয়মিত সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও মতবিনিময় সভার আয়োজন করা হয়।

নিয়োগ পরীক্ষায় প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও উত্তরপত্র মূল্যায়নের কোন পর্যায়েই কমিশনের চেয়ারম্যান/সদস্য/কর্মকর্তাবৃন্দ সরাসরি সম্পৃক্ত থাকেন না। সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান এবং কমিশন কর্তৃক প্রণীত নীতিমালার ভিত্তিতে পরীক্ষা পরিচালনায় কমিশন সমন্বয়কের ভূমিকা পালন করে থাকে। কমিশন কর্তৃক গৃহীত প্রতিটি নিয়োগ পরীক্ষার জন্য একাধিক সেটের প্রশ্নপত্র তৈরি করা হয়। কোন প্রশ্নপত্রটি পরীক্ষায় ব্যবহৃত হবে তা পরীক্ষা অনুষ্ঠানের ৩০ মিনিট পূর্বে লটারির মাধ্যমে কমিশন সভায় নির্ধারণ করা হয় এবং সংশ্লিষ্ট হল কর্তৃপক্ষকে SMS-এর মাধ্যমে জানানো হয়। তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর বর্তমান পদ্ধতিতে নিয়োগ পরীক্ষা গ্রহণের ফলে পরীক্ষা গ্রহণ কার্যক্রমে স্বচ্ছতা, নিরপেক্ষতা ও জবাবদিহি নিশ্চিত করা সম্ভব হয়েছে।

বি.সি.এস. ও নন-ক্যাডার প্রিলিমিনারি ও লিখিত পরীক্ষায় Double Lithocode এবং গোপন সিরিজ নম্বর ও বারকোডযুক্ত উত্তরপত্র প্রবর্তন করা হয়েছে। লিখিত পরীক্ষার উত্তরপত্র পরীক্ষকের মাধ্যমে ম্যানুয়ালি মূল্যায়ন করা হয়। লিথোকোড ব্যবহারের ফলে চূড়ান্ত পর্যায়ে কম্পিউটারে লিথোকোড ম্যাচিং-এর পূর্বে কোন উত্তরপত্রটি কোন প্রার্থীর উত্তরপত্র মূল্যায়নকালে তা কোনভাবেই শনাক্ত করা সম্ভব নয়। ফলে উত্তরপত্রের গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত হয়েছে এবং প্রতিটি নিয়োগ পরীক্ষায় শতভাগ স্বচ্ছতা ও নিশ্চিত নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা সম্ভব হয়েছে।

নিয়োগ পরীক্ষার উত্তরপত্র পরীক্ষণে অধিকতর স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিত করতে বি.সি.এস. এর লিখিত পরীক্ষার উত্তরপত্র দুইজন পরীক্ষক (ক্ষেত্র বিশেষে ৩য় পরীক্ষক) কর্তৃক মূল্যায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে। ৩৮তম বি.সি.এস. থেকে লিখিত পরীক্ষার উত্তরপত্র দুইজন পরীক্ষক কর্তৃক মূল্যায়নের ব্যবস্থা কার্যকর হয়েছে। দুইজন পরীক্ষক কর্তৃক মূল্যায়নকৃত উত্তরপত্রে নম্বরের পার্থক্য ২০% এর বেশি হলে তৃতীয় পরীক্ষক দিয়েও উত্তরপত্র মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে। বর্তমানে বি.সি.এস. লিখিত পরীক্ষার উত্তরপত্র মূল্যায়নের ক্ষেত্রে পরীক্ষকদের মধ্যে Pairing System অনুসৃত হচ্ছে। এ পদ্ধতিতে ০২(দুই) জন পরীক্ষকের মূল্যায়নকৃত উত্তরপত্র পারস্পরিক বিনিময়ের মাধ্যমে ১ম ও ২য় পরীক্ষকের উত্তরপত্র মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে।

লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়। মৌখিক পরীক্ষার বোর্ডে কমিশনের চেয়ারম্যান/সদস্য এক একটি বোর্ডে চেয়ারম্যানের দায়িত্ব পালন করেন। বোর্ডে ক্যাডার/পদসংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের ন্যূনতম যুগ্মসচিব পদমর্যাদার একজন কর্মকর্তা এবং বিষয়ভিত্তিক একজন বিশেষজ্ঞ উপস্থিত থাকেন। মৌখিক পরীক্ষার নিরপেক্ষতা ও জবাবদিহি নিশ্চিত করতে মৌখিক পরীক্ষা অনুষ্ঠানের ২০-২৫ মিনিট পূর্বে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সিলগালা অবস্থায় সংশ্লিষ্ট বোর্ডে বিতরণ করা হয়। এ সময় বিভিন্ন বোর্ডের প্রার্থী এবং বোর্ড সদস্যদের নামের সিলকৃত তালিকাও সাক্ষাৎকার বোর্ডসমূহে বিতরণ করা হয়। বিতরণের পূর্বে কমিশনের কোন সদস্য ঐ দিন বোর্ড গ্রহণ করবেন এবং কোন প্রার্থী কোন বোর্ডে পরীক্ষা দিবেন ও কোন বিশেষজ্ঞ কোন বোর্ডের সদস্য তা কেউ জানতে পারে না। মৌখিক পরীক্ষার বোর্ডের বিশেষজ্ঞদের অনুসরণীয় নির্দেশাবলি প্রণীত হয়েছে। ফলে বোর্ড চলাকালীন বোর্ড সদস্যগণ টেলিফোন বা মোবাইল ফোন ব্যবহার করা থেকে বিরত থাকেন। প্রার্থীরাও মোবাইল ফোনসহ কমিশনের অভ্যন্তরে প্রবেশ করতে পারেন না। ফলে মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণে স্বচ্ছতা, গোপনীয়তা ও নিরপেক্ষতা পুরোপুরি নিশ্চিত করা সম্ভব হয়।

নিয়োগ পরীক্ষার ফলাফল প্রস্তুতের ক্ষেত্রে গোপনীয়তা, স্বচ্ছতা, নিরপেক্ষতা নিশ্চিত করে বিদ্যমান বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়। কমিশনের তত্ত্বাবধানে তথ্য-প্রযুক্তি শাখার উর্ধ্বতন কর্মকর্তাবৃন্দ যথাযথ পদ্ধতিতে যাচাই বাছাইয়ের মাধ্যমে প্রার্থী মনোনয়নের যথার্থতা নিশ্চিত করে থাকেন।

২.২. বি.সি.এস. (ক্যাডার) পদে নিয়োগ পদ্ধতি

বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসে নিয়োগ পরীক্ষা গ্রহণের জন্য প্রণীত বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা-২০১৪ অনুযায়ী বর্তমানে বি.সি.এস. এর নিম্নোক্ত ২৬টি ক্যাডারে উপযুক্ত প্রার্থী নিয়োগের উদ্দেশ্যে কমিশন কর্তৃক ৩ স্তরবিশিষ্ট পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়।

বি.সি.এস.-এর ২৬টি ক্যাডারের নাম (ইংরেজি বর্ণমালার ক্রমানুসারে)

ক্রমিক নম্বর	ক্যাডারের নাম	ক্যাডারের ধরণ
১.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (প্রশাসন)	সাধারণ ক্যাডার
২.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (কৃষি)	কারিগরি/পেশাগত ক্যাডার
৩.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (আনসার)	সাধারণ ক্যাডার
৪.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (নিরীক্ষা ও হিসাব)	সাধারণ ক্যাডার
৫.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (সমবায়)	সাধারণ এবং কারিগরি/পেশাগত ক্যাডার
৬.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (শুল্ক ও আবগারি)	সাধারণ ক্যাডার
৭.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (পরিবার পরিকল্পনা)	সাধারণ ক্যাডার
৮.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (মৎস্য)	কারিগরি/পেশাগত ক্যাডার
৯.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (খাদ্য)	সাধারণ এবং কারিগরি/পেশাগত ক্যাডার
১০.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (পররাষ্ট্র)	সাধারণ ক্যাডার
১১.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বন)	কারিগরি/পেশাগত ক্যাডার
১২.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (সাধারণ শিক্ষা)	কারিগরি/পেশাগত ক্যাডার
১৩.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (স্বাস্থ্য)	কারিগরি/পেশাগত ক্যাডার
১৪.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (তথ্য)	সাধারণ এবং কারিগরি/পেশাগত ক্যাডার
১৫.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (পশু সম্পদ)	কারিগরি/পেশাগত ক্যাডার
১৬.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (পুলিশ)	সাধারণ ক্যাডার
১৭.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (ডাক)	সাধারণ ক্যাডার
১৮.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল)	কারিগরি/পেশাগত ক্যাডার
১৯.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (গণপূর্ত)	কারিগরি/পেশাগত ক্যাডার
২০.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (রেলওয়ে প্রকৌশল)	কারিগরি/পেশাগত ক্যাডার
২১.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (রেলওয়ে পরিবহন ও বাণিজ্যিক)	সাধারণ ক্যাডার
২২.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (সড়ক ও জনপথ)	কারিগরি/পেশাগত ক্যাডার
২৩.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (পরিসংখ্যান)	কারিগরি/পেশাগত ক্যাডার
২৪.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (কর)	সাধারণ ক্যাডার
২৫.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (কারিগরি শিক্ষা)	কারিগরি/পেশাগত ক্যাডার
২৬.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বাণিজ্য)	সাধারণ এবং কারিগরি/পেশাগত ক্যাডার

বি.সি.এস. এর তিন স্তর বিশিষ্ট পরীক্ষা পদ্ধতি

বি.সি.এস. (বেয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা-২০১৪ এর বিধান অনুযায়ী বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসে উপযুক্ত প্রার্থী মনোনয়নের উদ্দেশ্যে সরকারী কর্ম কমিশন নিম্নোক্ত ৩ স্তর বিশিষ্ট নিয়োগ পরীক্ষা গ্রহণ করে থাকে:

প্রথম স্তর : ২০০ নম্বরের MCQ Type প্রিলিমিনারি টেস্ট।

দ্বিতীয় স্তর : প্রিলিমিনারি টেস্টে কৃতকার্য প্রার্থীদের জন্য ৯০০ নম্বরের লিখিত পরীক্ষা।

তৃতীয় স্তর : লিখিত পরীক্ষায় কৃতকার্য প্রার্থীদের জন্য ২০০ নম্বরের মৌখিক পরীক্ষা।

প্রথম স্তর : ২০০ নম্বরের MCQ Type প্রিলিমিনারি টেস্ট

শূন্য পদের তুলনায় প্রার্থী সংখ্যা বিপুল হওয়ায় লিখিত পরীক্ষার মাধ্যমে উপযুক্ত প্রার্থী বাছাইয়ের জন্য বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বেয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা-২০১৪ এর বিধি-৭ অনুযায়ী বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন ২০০ নম্বরের MCQ Type প্রিলিমিনারি টেস্ট গ্রহণ করে থাকে। বি.সি.এস. পরীক্ষা বিধিমালা-২০১৪ এর বিধানমতে ৩৫তম বি.সি.এস. পরীক্ষা হতে ২০০ নম্বরের ২ ঘণ্টা সময়ে নিম্নোক্ত ১০টি বিষয়ের ওপর MCQ Type প্রিলিমিনারি টেস্ট গ্রহণের ব্যবস্থা প্রবর্তন করা হয়েছে :

প্রিলিমিনারি টেস্টের বিষয় ও নম্বর বন্টন

ক্রমিক নম্বর	বিষয়ের নাম	নম্বর বন্টন
১.	বাংলা ভাষা ও সাহিত্য	৩৫
২.	ইংরেজি ভাষা ও সাহিত্য	৩৫
৩.	বাংলাদেশ বিষয়াবলি	৩০
৪.	আন্তর্জাতিক বিষয়াবলি	২০
৫.	ভূগোল (বাংলাদেশ ও বিশ্ব), পরিবেশ ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা	১০
৬.	সাধারণ বিজ্ঞান	১৫
৭.	কম্পিউটার ও তথ্য প্রযুক্তি	১৫
৮.	গাণিতিক যুক্তি	১৫
৯.	মানসিক দক্ষতা	১৫
১০.	নৈতিকতা, মূল্যবোধ ও সুশাসন	১০
মোট		২০০

দ্বিতীয় স্তর : ৯০০ নম্বরের লিখিত পরীক্ষা (গড় পাস নম্বর ৫০%)

প্রিলিমিনারি টেস্টে কমিশন কর্তৃক কৃতকার্য প্রার্থীদের ৯০০ নম্বরের লিখিত পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হয়। নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা অনুযায়ী ২৬টি ক্যাডার সাধারণ ক্যাডার এবং কারিগরি/পেশাগত ক্যাডার এই দুই ক্যাটাগরিতে বিভক্ত:

ক. সাধারণ ক্যাডারের প্রার্থীদের জন্য ৯০০ নম্বরের লিখিত পরীক্ষা।

খ. কারিগরি/পেশাগত ক্যাডারের প্রার্থীদের ৯০০ নম্বরের লিখিত পরীক্ষা।

ক. সাধারণ ক্যাডারের প্রার্থীদের জন্য লিখিত পরীক্ষার বিষয়ভিত্তিক নম্বর বণ্টন

ক্রমিক নম্বর	আবশ্যিক বিষয়	নম্বর বণ্টন
১.	বাংলা	২০০
২.	ইংরেজি	২০০
৩.	বাংলাদেশ বিষয়াবলি	২০০
৪.	আন্তর্জাতিক বিষয়াবলি	১০০
৫.	গাণিতিক যুক্তি ও মানসিক দক্ষতা	১০০
৬.	সাধারণ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি	১০০
মোট		৯০০

খ. কারিগরি/পেশাগত ক্যাডারের প্রার্থীদের জন্য লিখিত পরীক্ষার বিষয়ভিত্তিক নম্বর বণ্টন

ক্রমিক নম্বর	আবশ্যিক বিষয়	নম্বর বণ্টন
১.	বাংলা	১০০
২.	ইংরেজি	২০০
৩.	বাংলাদেশ বিষয়াবলি	২০০
৪.	আন্তর্জাতিক বিষয়াবলি	১০০
৫.	গাণিতিক যুক্তি ও মানসিক দক্ষতা	১০০
৬.	পদ-সংশ্লিষ্ট বিষয়	২০০
মোট		৯০০

পদ সংশ্লিষ্ট (Job-related) বিষয়ের পরীক্ষা

যে সকল প্রার্থী সাধারণ ও কারিগরি/পেশাগত উভয় ক্যাডারের পদের জন্য পছন্দক্রম প্রদান করেন, তাদেরকে সাধারণ ক্যাডারের জন্য নির্ধারিত বিষয়ের ৯০০ নম্বরের অতিরিক্ত সংশ্লিষ্ট পদ বা সার্ভিসের জন্য প্রাসঙ্গিক বিষয়ের ২০০ নম্বরের লিখিত পরীক্ষা দিতে হয়। এছাড়াও, কমিশনের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সাধারণ ও কারিগরি/পেশাগত উভয় ক্যাডারের প্রার্থীদেরকে কারিগরি/পেশাগত ক্যাডারের ০০১ কোডের ১০০ নম্বরের এবং সাধারণ ক্যাডারের ০০২ কোডের ২০০ নম্বরের উভয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে। এটি ৪৫তম বি.সি.এস থেকে কার্যকর হচ্ছে।

তৃতীয় স্তর : বি.সি.এস. এর ২০০ নম্বরের মৌখিক পরীক্ষা (পাস নম্বর ৫০%)

বি.সি.এস. এর লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের ২০০ নম্বরের মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ বাধ্যতামূলক। মৌখিক পরীক্ষায় পাস নম্বর ৫০%।

বি.সি.এস. পরীক্ষার সাক্ষাৎকার বোর্ড গঠন

লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের উপযুক্ততা নির্ধারণের জন্য বি.সি.এস. পরীক্ষা বিধিমালায় বিধান অনুযায়ী কমিশন মৌখিক পরীক্ষার বোর্ড গঠন করে থাকে:

১.	কমিশনের চেয়ারম্যান/সদস্য	বোর্ড চেয়ারম্যান
২.	সরকার কর্তৃক মনোনীত যুগ্মসচিব বা তদূর্ধ্ব পদমর্যাদার কর্মকর্তা	বোর্ড সদস্য
৩.	কমিশন কর্তৃক মনোনীত বিষয়ভিত্তিক বিশেষজ্ঞ	বোর্ড সদস্য

২.৩. ৪৪তম বি.সি.এস. পরীক্ষা সম্পর্কিত তথ্য বিবরণী

• দায়িত্বপ্রাপ্ত সদস্যবৃন্দ	: অধ্যাপক ড. নূরজাহান বেগম [০২.১২.২০২১ থেকে ১৮.০৭.২০২৩]
	: জনাব জাহিদুর রশিদ [১৯.০৭.২০২৩ থেকে ০৮.১০.২০২৪]
	: ডাঃ মোঃ আমিনুল ইসলাম [২১.১১.২০২৪-বর্তমান]
• জনপ্রশাসনমন্ত্রণালয় কর্তৃক শূন্য পদের অধিযাচন (Requisition) প্রেরণের তারিখ	: ২৪.১১.২০২১
• বিভিন্ন ক্যাডারে বিজ্ঞাপিত শূন্য পদের সংখ্যা	: ১,৭১০
• কমিশন কর্তৃক বিজ্ঞাপন জারির তারিখ	: ৩০.১১.২০২১
• আবেদনপত্র গ্রহণের শেষ তারিখ	: ০২.০৩.২০২২ [সন্ধ্যা ৬.০০ টা]
• মোট আবেদনকারীর সংখ্যা	: ৩,৫০,৭১৬
• প্রিলিমিনারি টেস্ট অনুষ্ঠানের তারিখ	: ২৭.০৫.২০২২
• প্রিলিমিনারি টেস্ট-এ উপস্থিত প্রার্থীর সংখ্যা	: ২,৭৪,০৭৬
• প্রিলিমিনারি টেস্ট এর ফলাফল প্রকাশের তারিখ	: ২২.০৬.২০২২
• প্রিলিমিনারি টেস্ট-এ উত্তীর্ণ প্রার্থীর সংখ্যা	: ১৫,৭০৮
• লিখিত পরীক্ষা শুরু হওয়ার তারিখ	: ২৯.১২.২০২২
• লিখিত পরীক্ষা শেষ হওয়ার তারিখ	: ১১.০১.২০২৩
• লিখিত পরীক্ষায় উপস্থিত প্রার্থীর সংখ্যা	: ১৪,৪৬৩
• লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীর সংখ্যা	: ১১,৭৩২
• লিখিত পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের তারিখ	: ০৩.০৪.২০২৪
• মৌখিক পরীক্ষা শুরু হওয়ার তারিখ	: ২২.১২.২০২৪
• মৌখিক পরীক্ষা শেষ হওয়ার তারিখ	: মৌখিক পরীক্ষা চলমান।

[পরিশিষ্ট-২ (জ)]

২.৪. ৪৫তম বি.সি.এস. পরীক্ষা সম্পর্কিত তথ্য বিবরণী

• দায়িত্বপ্রাপ্ত সদস্যবৃন্দ	: জনাব এস.এম. গোলাম ফারুক [০৬.০৭.২০২২-০৪.১২.২০২২]
	: অধ্যাপক ডাঃ উত্তম কুমার সাহা [০৫.১২.২০২২-০৮.১০.২০২৪]
	: জনাব মোঃ সুজায়েত উল্লাহ [২১.১১.২০২৪-বর্তমান]
• জনপ্রশাসনমন্ত্রণালয় কর্তৃক শূন্য পদের অধিযাচন (Requisition) প্রেরণের তারিখ	: ১৪.১১.২০২২
• বিভিন্ন ক্যাডারে বিজ্ঞাপিত শূন্য পদের সংখ্যা	: ২,৩০৯
• কমিশন কর্তৃক বিজ্ঞাপন জারির তারিখ	: ৩০.১১.২০২২
• আবেদনপত্র গ্রহণের শেষ তারিখ	: ৩১.১২.২০২২ [সন্ধ্যা ৬ টা]
• মোট আবেদনকারীর সংখ্যা	: ৩,৪৬,৯২২
• প্রিলিমিনারি টেস্ট অনুষ্ঠানের তারিখ	: ১৯.০৫.২০২৩
• প্রিলিমিনারি টেস্ট-এ উপস্থিত প্রার্থীর সংখ্যা	: ২,৬৮,১১৯

• প্রিলিমিনারি টেস্ট-এর ফলাফল প্রকাশের তারিখ	: ০৬.০৬.২০২৩
• প্রিলিমিনারি টেস্ট-এ উত্তীর্ণ প্রার্থীর সংখ্যা	: ১২,৭৮৯
• লিখিত পরীক্ষা শুরু হওয়ার তারিখ	: ২৩.০১.২০২৪
• লিখিত পরীক্ষা শেষ হওয়ার তারিখ	: ৩১.০১.২০২৪
• লিখিত পরীক্ষায় উপস্থিত প্রার্থীর সংখ্যা	: ১১,২০৮
• লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীর সংখ্যা	: লিখিত পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের কাজ চলমান।

[পরিশিষ্ট- ২ (জ)]

২.৫. ৪৬ তম বি.সি.এস. পরীক্ষা সম্পর্কিত তথ্য বিবরণী

• দায়িত্বপ্রাপ্ত সদস্যবৃন্দ	: জনাব এস.এম. গোলাম ফারুক [০১.০১.২০২৩ থেকে ৩০.০১.২০২৩] জনাব ফয়েজ আহম্মদ [৩১.০১.২০২৩ থেকে ২৭.১২.২০২৩] ড. মুবিনা খোন্দকার [২৮.১২.২০২৩ থেকে ০৮.১০.২০২৪] ড. নূরুল কাদির [২১.১০.২০২৪-২১.১১.২০২৪] জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম ভূইয়া [২১.১১.২০২৪-বর্তমান]
• জন প্রশাসনমন্ত্রণালয় কর্তৃক শূন্য পদের অধিষাচন (Requisition) প্রেরণের তারিখ	: ০৬.১১.২০২৩
• বিভিন্ন ক্যাডারে বিজ্ঞাপিত শূন্য পদের সংখ্যা	: ৩,১৪০
• কমিশন কর্তৃক বিজ্ঞাপন জারির তারিখ	: ৩০.১১.২০২৩
• আবেদনপত্র গ্রহণের শেষ তারিখ	: ৩১.১২.২০২৩ [সন্ধ্যা ৬ টা]
• মোট আবেদনকারীর সংখ্যা	: ৩,৩৭,৯৮৬
• প্রিলিমিনারি টেস্ট অনুষ্ঠানের তারিখ	: ২৬.০৪.২০২৪
• প্রিলিমিনারি টেস্ট-এ উপস্থিত প্রার্থীর সংখ্যা	: ২,৫৪,৫৬১
• প্রিলিমিনারি টেস্ট-এর ফলাফল প্রকাশের তারিখ	: ২৭.১১.২০২৪
• প্রিলিমিনারি টেস্ট-এ উত্তীর্ণ প্রার্থীর সংখ্যা	: ২১,৩৯৭
• লিখিত পরীক্ষা শুরু হওয়ার তারিখ	: লিখিত পরীক্ষা গ্রহণের কার্যক্রম চলমান

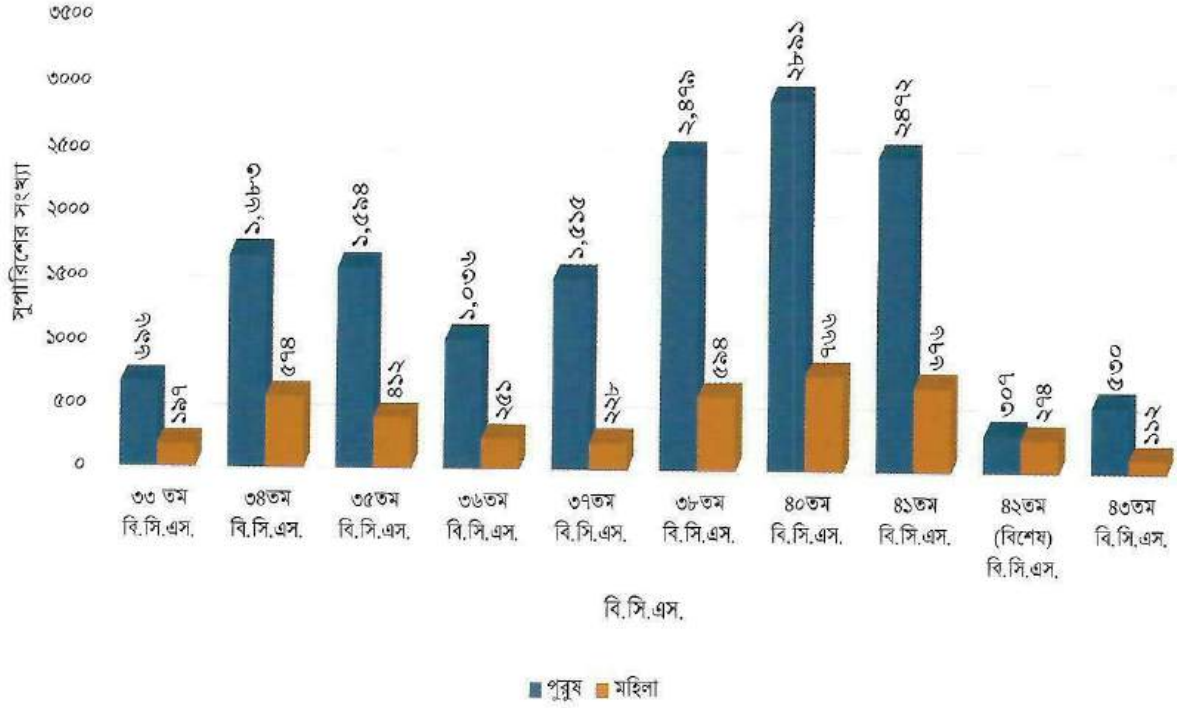
[পরিশিষ্ট- ২ (জ)]

২.৬. ৪৭তম বি.সি.এস. পরীক্ষা সম্পর্কিত তথ্য বিবরণী

• দায়িত্বপ্রাপ্ত সদস্যবৃন্দ	: ড. মোঃ নাজমুল আমীন মজুমদার [২১.১১.২০২৪-বর্তমান]
• জন প্রশাসনমন্ত্রণালয় কর্তৃক শূন্য পদের অধিষাচন (Requisition) প্রেরণের তারিখ	: ২৩.১০.২০২৪ ও ৬.১১.২০২৪
• বিভিন্ন ক্যাডারে বিজ্ঞাপিত শূন্য পদের সংখ্যা	: ৩,৪৬০ ও ২৭
• কমিশন কর্তৃক বিজ্ঞাপন জারির তারিখ	: ২৮.১১.২০২৪
• আবেদনপত্র গ্রহণের শুরুর তারিখ	: ২৯.১২.২০২৪
• আবেদনপত্র গ্রহণের শেষ তারিখ	: আবেদনপত্র গ্রহণের কাজ চলমান

[পরিশিষ্ট- ২ (জ)]

লেখচিত্র ২.১: নন-ক্যাডার পদে নিয়োগ (বিশেষ) বিধিমালা-২০১০, সংশোধিত বিধিমালা-২০১৪ এবং নন-ক্যাডার পদে নিয়োগের (বিশেষ) বিধিমালা-২০২৩ অনুযায়ী ৩৪তম বি.সি.এস. থেকে ৪৩তম বি.সি.এস. পর্যন্ত নিয়োগের সুপারিশের জেলাস্তরভিত্তিক লেখচিত্র



সারণি-২.১ : নন-ক্যাডার পদে নিয়োগ (বিশেষ) বিধিমালা-২০১০, সংশোধিত বিধিমালা-২০১৪ এবং নন-ক্যাডার পদে নিয়োগের (বিশেষ) বিধিমালা-২০২৩ অনুযায়ী ৩৪তম বি.সি.এস. থেকে ৪৩তম বি.সি.এস. পর্যন্ত নিয়োগের সুপারিশের পরিসংখ্যান [লেখচিত্র ২.১]

	সুপারিশকৃত প্রার্থীর সংখ্যা						সর্বমোট
	প্রথম শ্রেণি [৯ম গ্রেড]		দ্বিতীয় শ্রেণি [১০ম থেকে ১২তম গ্রেড]		মোট		
	পুরুষ	মহিলা	পুরুষ	মহিলা	পুরুষ	মহিলা	
৩৩ তম বি.সি.এস.	৩০৮	৬২	৩৮৮	১৩৫	৬৯৬	১৯৭	৮৯৩
৩৪তম বি.সি.এস.	৩৩৩	৭৬	১,৩৫০	৪৯৮	১,৬৮৩	৫৭৪	২,২৫৭
৩৫তম বি.সি.এস.	৫৫৩	১৩৯	১,০৪১	২৭৩	১,৫৯৪	৪১২	২,০০৬
৩৬তম বি.সি.এস.	২১৯	৬৩	৮১৭	১৮৮	১,০৩৬	২৫১	১,২৮৭
৩৭তম বি.সি.এস.	৫৭১	১২১	৯৪৪	১০৭	১,৫১৫	২২৮	১,৭৪৩
৩৮তম বি.সি.এস.	১,৩৬৬	৩১১	১,১১৩	২৮৩	২,৪৭৯	৫৯৪	৩,০৭৩
৪০তম বি.সি.এস.	৯৬৩	২৬৬	১৯২৮	৫০০	২৮৯১	৭৬৬	৩৬৫৭
৪১তম বি.সি.এস.	৭৮০	১৫৯	১৬৯২	৫২৭	২৪৭২	৬৭৬	৩১৪৮
৪২তম (বিশেষ) বি.সি.এস.	৩০৭	২৭৪	-	-	৩০৭	২৭৪	৫৮১
৪৩তম বি.সি.এস.	১১৬	০৯	৪১৪	১০৩	৫৩০	১১২	৬৪২

২.৭. নন-ক্যাডার পদে নিয়োগ (বিশেষ) বিধিমালা-২০২৩ অনুযায়ী নিয়োগের সুপারিশ

নন-ক্যাডার পদে নিয়োগ (বিশেষ) বিধিমালা-২০২৩ এর আওতায় বি.সি.এস. পরীক্ষার সকল স্তরে উত্তীর্ণ কিন্তু ক্যাডার পদ স্বল্পতার কারণে ক্যাডার পদে সুপারিশকৃত নন এমন প্রার্থীদের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে নন-ক্যাডার প্রথম শ্রেণির [৯ম গ্রেড] এবং নন-ক্যাডার দ্বিতীয় শ্রেণির [১০ম, ১১তম ও ১২তম গ্রেড] পদে নিয়োগের সুপারিশ প্রদান করা হয়। উল্লেখ্য, নন-ক্যাডার পদে নিয়োগের (বিশেষ) বিধিমালা, ২০২৩ জারির পূর্বে নন-ক্যাডার পদে নিয়োগের (বিশেষ) বিধিমালা-২০১০ এর আওতায় ২০১০ সাল থেকে বি.সি.এস. পরীক্ষার সকল স্তরে উত্তীর্ণ কিন্তু ক্যাডার পদ স্বল্পতার কারণে ক্যাডার পদে সুপারিশকৃত নন এমন প্রার্থীদের মধ্য থেকে নন-ক্যাডার প্রথম শ্রেণির (৯ম গ্রেড) পদে নিয়োগের সুপারিশ করা হয়। ১৬.০৬.২০১৪ তারিখে নন-ক্যাডার পদে নিয়োগ (বিশেষ) বিধিমালা-২০১০ সংশোধন করা হয়। সংশোধিত নন-ক্যাডার পদে নিয়োগ (বিশেষ) বিধিমালা-২০১৪ অনুযায়ী বি.সি.এস. পরীক্ষার সকল স্তরে উত্তীর্ণ কিন্তু ক্যাডার পদ ও নন ক্যাডার প্রথম শ্রেণির [৯ম গ্রেড] পদে সুপারিশকৃত নন, এমন প্রার্থীদের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে নন-ক্যাডার দ্বিতীয় শ্রেণির (১০ম, ১১তম ও ১২তম গ্রেড) পদেও নিয়োগের সুপারিশ প্রদান করা হয়।

২.৮. নন-ক্যাডার পদে সরাসরি নিয়োগ পরীক্ষা পদ্ধতি

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রথম [৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড] ও দ্বিতীয় শ্রেণির [১০ম, ১১তম ও ১২তম গ্রেড] পদে উপযুক্ত প্রার্থী নির্বাচনের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধি এবং কর্ম কমিশন অনুমোদিত নন-ক্যাডার পরীক্ষা নীতিমালা অনুযায়ী কমিশন কর্তৃক নিয়োগ পরীক্ষা পরিচালনা করা হয়। কমিশনের সিদ্ধান্ত মোতাবেক ১০ জানুয়ারি ২০২৪ তারিখে জারিকৃত ৮০.০০.০০০০.৪০১.৩৫.০৪৬.১৭-৪২ নম্বর অফিস আদেশ অনুযায়ী ক্যাডার বহির্ভূত ১ম শ্রেণি (৯ম গ্রেড) ও ২য় শ্রেণির (১০ম গ্রেড, ১১তম, ১২তম ও ১৩তম গ্রেড) টেকনিক্যাল ও নন-টেকনিক্যাল পদসমূহে সুপারিশের জন্য প্রার্থী সংখ্যা ১০০০ বা তার কম হলে দুই স্তরবিশিষ্ট (লিখিত ও মৌখিক) পরীক্ষা গ্রহণ করা হয় এবং প্রার্থী সংখ্যা ১০০১ থেকে তদূর্ধ্ব সংখ্যক হলে তিন স্তরবিশিষ্ট MCQ ধরনের বাছাই পরীক্ষা, লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়। এক্ষেত্রে প্রার্থী সংখ্যা ১০০১ থেকে তদূর্ধ্ব সংখ্যক হলে প্রার্থীদের ১ ঘণ্টাব্যাপী ১০০ নম্বরের MCQ ধরনের বাছাই পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হয়। প্রার্থী সংখ্যা নির্বিশেষে ১ম শ্রেণির (৯ম গ্রেড) টেকনিক্যাল ও নন-টেকনিক্যাল পদের জন্য ৪ ঘণ্টাব্যাপী ২০০ নম্বরের লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়। উত্তীর্ণ প্রার্থীদের ১০০ নম্বরের মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়।

দ্বিতীয় শ্রেণির (১০ম, ১১তম, ১২তম ও ১৩তম গ্রেড) টেকনিক্যাল ও নন-টেকনিক্যাল পদের জন্য ৪ ঘণ্টাব্যাপী ২০০ নম্বরের লিখিত ও ৫০ নম্বরের মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়। ১ম শ্রেণির উচ্চতর স্কেলের পদের জন্য ১০০ নম্বরের মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়। (১০ জানুয়ারি ২০২৪ তারিখের উক্ত অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে কমিশন সচিবালয়ের ০১ এপ্রিল ২০১৯ তারিখের ৮০.০০.০০০০.৪০৬.১৮.০০৫.১৫.৩৭(১৫০) অফিস আদেশ বাতিল করা হয়।) উল্লেখ্য, যে সকল পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধিমালায় সুনির্দিষ্ট পরীক্ষা পদ্ধতির উল্লেখ রয়েছে সে সকল পদের ক্ষেত্রে উক্ত পরীক্ষা পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক নিয়োগ পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়। এছাড়া প্রার্থী ও পদের সংখ্যা নির্বিশেষে এবং রাষ্ট্রীয় জরুরি প্রয়োজনে তাৎক্ষণিক সিদ্ধান্ত গ্রহণপূর্বক কমিশন কর্তৃক সুনির্ধারিত পদ্ধতিতে নিয়োগ পরীক্ষা সম্পন্ন করা হয়।

প্রতিবছর ক্যাডার বহির্ভূত পদের জন্য বিপুল সংখ্যক প্রার্থীর পরীক্ষা গ্রহণ করা হয় ও উপযুক্ত প্রার্থী বাছাই করে নিয়োগের সুপারিশ প্রদান করা হয়। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের প্রথম শ্রেণির [৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড] ও দ্বিতীয় শ্রেণির [১০ম, ১১তম, ১২তম ও ১৩তম গ্রেড] পদে সরাসরি নিয়োগের প্রস্তাব বিবেচনার জন্য বর্তমানে কমিশন কর্তৃক অনুমোদিত নিম্নোক্ত চেকলিস্ট অনুসরণ করা হচ্ছে:

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের প্রথম শ্রেণি [৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড] এবং দ্বিতীয় শ্রেণির [১০ম, ১১তম, ১২তম ও ১৩তম গ্রেড] পদে সরাসরি নিয়োগের প্রস্তাব বিবেচনার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় তথ্যের চেকলিস্টঃ

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম:

অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের নাম:

ক. সরাসরি নিয়োগ সংক্রান্ত সাধারণ তথ্যাবলি

১. প্রস্তাবিত পদের নাম ও বেতনস্কেল :
২. প্রস্তাবিত পদে সরাসরি নিয়োগযোগ্য মোট পদের সংখ্যা :
৩. সরাসরি নিয়োগের জন্য প্রস্তাবিত পদ সংখ্যা :
৪. প্রস্তাবিত পদের শ্রেণি এবং গ্রেড :
৫. প্রস্তাবিত পদের প্রকৃতি (স্থায়ী/অস্থায়ী) :

খ. সরাসরি নিয়োগ সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি

ক্রমিক নম্বর	সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় তথ্য/ কাগজপত্র আছে/নেই	পৃষ্ঠা নম্বর	মন্তব্য
১.	যথাযথভাবে পূরণকৃত এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সিল-স্বাক্ষরিত রিকুইজিশনের (নির্ধারিত ফরম-এ) মূলকপি			
২.	পূর্ণাঙ্গ নিয়োগবিধির গেজেটের মূলকপি/সত্যায়িত ফটোকপি			
৩.	যথাযথভাবে পূরণকৃত নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সিল স্বাক্ষর সংবলিত পিএসসি কর্তৃক নির্ধারিত পদবিন্যাস ছক			
৪.	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত প্রস্তাবিত পদে বর্তমানে কর্মরত ব্যক্তির/ ব্যক্তিবৃন্দের জেলাভিত্তিক বিবরণ			
৫.	নবসৃষ্ট পদের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন/সম্মতিপত্রের সত্যায়িত কপি			
৬.	নবসৃষ্ট পদের ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের পৃষ্ঠাঙ্কনকৃত অনুমোদন/সম্মতিপত্রের সত্যায়িত কপি			
৭.	পদ সৃষ্টির সরকারি আদেশের (জিও) সত্যায়িত কপি			
৮.	অস্থায়ী পদের ক্ষেত্রে পদ সংরক্ষণে সরকারি আদেশের সত্যায়িত কপি			
৯.	প্রস্তাবিত পদ পূরণ সংক্রান্ত বিষয়ে আদালতে রুজুকৃত সামলা/আদালতের নিষেধাজ্ঞা/স্থগিতাদেশ সম্পর্কিত তথ্য			
১০.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শূন্যপদ পূরণে জনপ্রশাসন/সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্রের কপি			

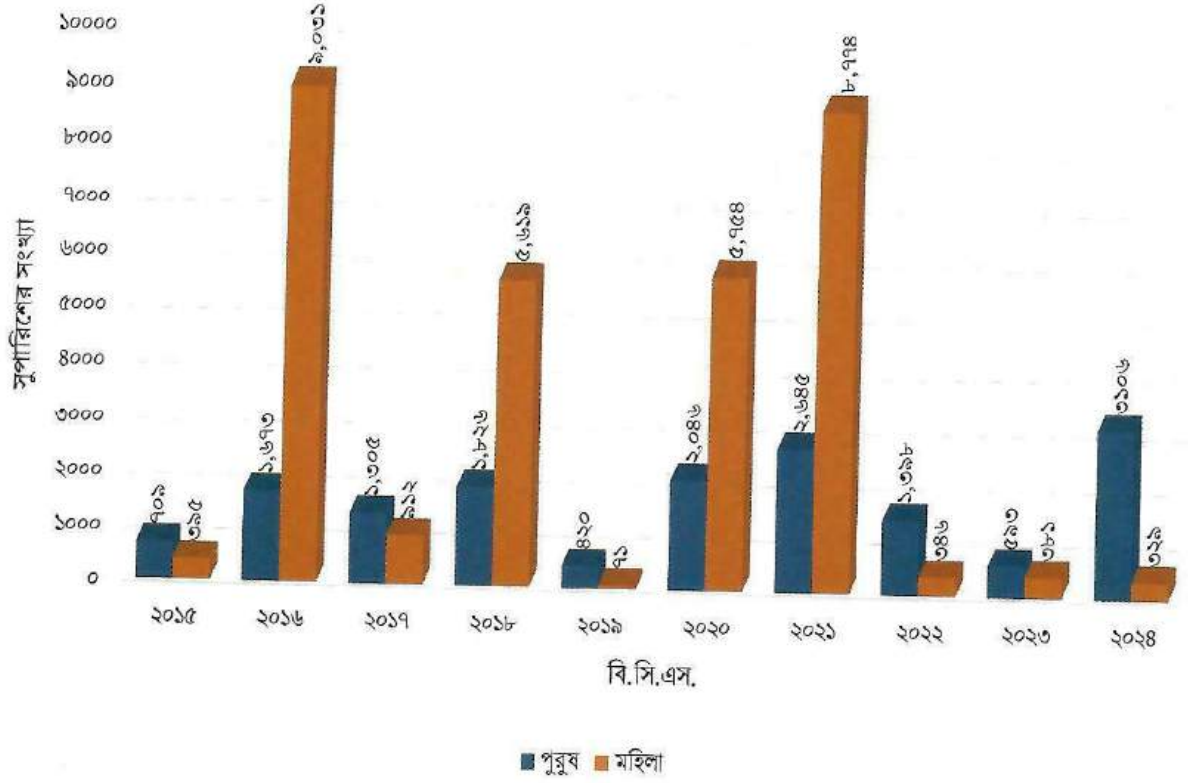
সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সিল
(যুগ্মসচিবের নিম্নে নয়)

২.৯. নন-ক্যাডার লিখিত পরীক্ষার সিলেবাস ও নম্বর বন্টন

০৭ ডিসেম্বর ২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের ১১তম বিশেষ সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের মাধ্যমে পূরণযোগ্য বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের নন-ক্যাডার টেকনিক্যাল/প্রফেশনাল [৯ম, ১০ম, ১১তম, ১২তম ও ১৩তম গ্রেড] ও নন-টেকনিক্যাল [৯ম, ১০ম, ১১তম, ১২তম ও ১৩তম গ্রেড] গেজেটেড পদে নিয়োগ পরীক্ষার নীতিমালা এবং বিষয়ভিত্তিক সিলেবাস ও নম্বর বন্টন সংশোধন ও অধিকতর যুগোপযোগী করে নন-ক্যাডার ৯ম এবং ১০ম থেকে ১৩তম গ্রেড পদে নিয়োগ পরীক্ষা নীতিমালা-২০২৩ প্রণয়ন করা হয়েছে। এ নীতিমালা কার্যকর হওয়ার তারিখ হতে কমিশন সচিবালয়ের ০১ এপ্রিল ২০১৯ তারিখের ৮০.০০.০০০০.৪০৬.১৮.০০৫.১৫.৩৭(১৫০) নম্বর অফিস আদেশ বাতিল করা হয়।

[পরিশিষ্ট-৭]

লেখচিত্র-২.২: সরাসরি নিয়োগ পরীক্ষার মাধ্যমে ২০১৫-২০২৪ সাল পর্যন্ত নন-ক্যাডার পদে নিয়োগের সুপারিশের জেন্ডারভিত্তিক লেখচিত্র



সারণি ২.২: সরাসরি নিয়োগ পরীক্ষার মাধ্যমে ২০১৫-২০২৪ সাল পর্যন্ত নন-ক্যাডার পদে নিয়োগের সুপারিশের পরিসংখ্যান [লেখচিত্র ২.২]

সাল	সুপারিশকৃত প্রার্থীর সংখ্যা						সর্বমোট
	[৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেড]		[১০ম থেকে ১৩তম গ্রেড]		মোট		
	পুরুষ	মহিলা	পুরুষ	মহিলা	পুরুষ	মহিলা	
২০১৫	৫৬৯	৩৩০	১৪০	৬৫	৭০৯	৩৯৫	১,১০৪
২০১৬	২০১	৪৪	১,৪৭২	৮,৯৮৭	১,৬৭৩	৯,০৩১	১০,৭০৪
২০১৭	৩৩৪	৬৮	৯৭১	৮৪৪	১,৩০৫	৯১২	২,২১৭
২০১৮	৪৮৪	২০২	১,৩৪২	৫,৪১৭	১,৮২৬	৫,৬১৯	৭,৪৪৫
২০১৯	১৮৭	৪৩	২৩৩	২৮	৪২০	৭১	৪৯১
২০২০	৪২৮	৯৩	১,৬১৮	৫,৬৬১	২,০৪৬	৫,৭৫৪	৭,৮০০
২০২১	১৯২	২৩	২,৪৫৩	৮,৭৫১	২,৬৪৫	৮,৭৭৪	১১,৪১৯
২০২২	১৫৪	৩০	১,২৪৪	৩১৬	১,৩৯৮	৩৪৬	১,৭৪৪
২০২৩	২০৮	১০৪	৩৮৫	২৭৭	৫৯৩	৩৮১	৯৭৪
২০২৪	৬৩	৩১	৩০৪৩	২৯৮	৩১০৬	৩২৯	৩৪৩৫

২.১০. ২০২৪ সালে নন-ক্যাডার পদে নিয়োগের সুপারিশ প্রদান

- নন-ক্যাডার ১ম শ্রেণির উচ্চতর পদে শুধু সাক্ষাৎকার-এর মাধ্যমে ১৭ জন প্রার্থীকে নিয়োগের সুপারিশ প্রদান করা হয়েছে।
- নন-ক্যাডার ১ম শ্রেণি [৯ম গ্রেড] ও ২য় শ্রেণির [১০ম ও ১১তম গ্রেড] পদে লিখিত পরীক্ষা ও সাক্ষাৎকার এর মাধ্যমে ৬৩ জন প্রার্থীকে নিয়োগের সুপারিশ প্রদান করা হয়েছে।
- নন-ক্যাডার ১ম শ্রেণি [৯ম গ্রেড] ও ২য় শ্রেণির [১০ম ও ১১তম গ্রেড] পদে বাছাই, লিখিত ও সাক্ষাৎকার-এর মাধ্যমে ১৮২ জন প্রার্থীকে নিয়োগের সুপারিশ প্রদান করা হয়েছে।
- নন-ক্যাডার ২য় শ্রেণির [১০ম গ্রেড] ইন্সট্রাক্টর পদে MCQ Type লিখিত পরীক্ষা ও সাক্ষাৎকার-এর মাধ্যমে ৩১৭ জন প্রার্থীকে নিয়োগের সুপারিশ প্রদান করা হয়েছে।

[বিশেষ দৃষ্টব্য: ২০২৪ সালে সুপারিশকৃত বিভিন্ন পদে প্রার্থী যোগদান না করায় উক্ত শূন্যপদসমূহের বিপরীতে প্যানেল থেকে ৯৮ জনকে সুপারিশ করা হয়।]

[পরিশিষ্ট-২ (ক), ২ (এ), ২ (ট) ও ২ (ঠ)]

২.১১. উচ্চতর ক্যাডার পদে সরাসরি নিয়োগ

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের উচ্চতর ক্যাডার পদসমূহে সরাসরি নিয়োগের জন্য নিয়োগের পরীক্ষা পরিচালনা করে থাকে। চূড়ান্তভাবে উত্তীর্ণ প্রার্থীদের কমিশন কর্তৃক নিয়োগের সুপারিশ প্রদান করা হয়।

২.১২. নিয়োগ পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বনের কারণে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন নিয়োগ পরীক্ষায় কমিশন কর্তৃক নির্দেশনা অমান্য করে কিছু প্রার্থী কর্তৃক নিষিদ্ধকৃত মোবাইল ফোন/হাতঘড়ি/ইলেকট্রনিক ডিভাইস ব্যবহারের মাধ্যমে অসদুপায় অবলম্বনের প্রবণতা পরিলক্ষিত হয়েছে, যা পরীক্ষা বিধিমালার বিধান অনুযায়ী শাস্তিযোগ্য অপরাধ। ২০২৪ সালে কমিশনের সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তির শর্ত ও বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের পরীক্ষায় 'অপরাধমূলক আচরণের জন্য শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০০' অনুযায়ী কমিশন কর্তৃক গৃহীত সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষায় ০১ জন, এবং ৪৬তম বি.সি.এস. প্রিলিমিনারি টেস্টে ০৮ জন প্রার্থীকে বিভিন্ন প্রকার/মেয়াদে শাস্তি প্রদান করা হয়েছে।

২.১৩. প্রশ্নকারক, মডারেটর, পরীক্ষক, নিরীক্ষক হিসেবে দায়িত্বপালনকারী বিশেষজ্ঞদের কাজ শেষে তাৎক্ষণিকভাবে পারিতোষিক প্রদান

কমিশন কর্তৃক গৃহীত নিয়োগ পরীক্ষা ব্যবস্থাপনার গুণগতমান উন্নয়নের লক্ষ্যে বি.সি.এস.সহ বিভিন্ন নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্নকারক, মডারেটর, পরীক্ষক এবং নিরীক্ষকদের কাজ সমাপনান্তে কমিশনে ডকুমেন্টস জমাদানের দিন তাৎক্ষণিকভাবে পারিতোষিক প্রদান করা হচ্ছে। এছাড়াও দায়িত্বপালনকারী বিশেষজ্ঞদের পারিতোষিক তাদের ব্যাংক অ্যাকাউন্টে ইএফটির মাধ্যমে প্রদানের ব্যবস্থা রয়েছে।

২.১৪. বি.সি.এস. পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের নম্বরপত্র প্রদান

সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে বি.সি.এস. এর লিখিত পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী কোন প্রার্থী কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নম্বরপত্র প্রাপ্তির জন্য কমিশনে আবেদন করলে তাকে নম্বরপত্র প্রদান করা হয়। ৪০তম বি.সি.এস. লিখিত পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী ২,৭৩৩ জন প্রার্থীর আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে ২০২৪ সালে উল্লিখিত আবেদনকারী প্রার্থীদের নম্বরপত্র তাদের স্থায়ী ঠিকানায় রেজিস্ট্রার ডাকযোগে প্রেরণ করা হয়েছে।

২.১৫. কমিশন ভবনে স্থাপিত মুদ্রণকক্ষে নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় প্রশ্নপত্র মুদ্রণ করে পরীক্ষা গ্রহণ

কমিশন ভবনে স্থাপিত প্রশ্নপত্র মুদ্রণকক্ষে নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় কমিশনের চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানে কমিশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত সদস্যবৃন্দ, উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সহযোগিতায় প্রশ্নপত্র মুদ্রণ করে পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়। কমিশন ভবনে স্থাপিত মুদ্রণকক্ষে কমিশনের নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় প্রশ্নপত্র মুদ্রণ করে আলোচ্য বছরে ৪ টি বাছাই পরীক্ষা ও ২১টি লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়েছে।

২.১৬. গ্রেড-১৩ থেকে গ্রেড-২০ [পূর্বের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণিভুক্ত] পদে কর্ম কমিশনের মাধ্যমে প্রার্থী মনোনয়ন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে বর্ণিত ক্ষমতাবলে 'The Bangladesh Public Service Commission (Consultation) Regulations, 1979 এর আওতায় বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন প্রজাতন্ত্রের ৩য় থেকে ১৩তম গ্রেডের (পূর্বের ১ম ও ২য় শ্রেণির) বিভিন্ন পদে নিয়োগের সুপারিশ/পরামর্শ প্রদান করে আসছে। সম্প্রতি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের গ্রেড-১৩ থেকে গ্রেড-২০ (পূর্বের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি) পর্যন্ত পদে সরকারী কর্ম কমিশন কর্তৃক গৃহীত নিয়োগের পরীক্ষার মাধ্যমে প্রার্থী মনোনয়ন প্রদানের বিষয়ে সরকারের নিকট হতে অনুমোদিত একটি প্রস্তাব কমিশনে পাওয়া যায়। এ বিষয়ে সরকারের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় আইনি কাঠামো, জনবল এবং ভৌত অবকাঠামোর একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব কমিশন হতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনকে ১৩তম থেকে ২০তম গ্রেডে (পূর্বতন ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি) কর্মচারী নিয়োগদানের বিষয়ে সরকার কর্তৃক যে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে তা বাস্তবায়ন করার জন্য উক্ত রেগুলেশনের ৩, ৪, ৬ ও ৮ প্রবিধান সংশোধন করা আবশ্যিক। এ পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয় কর্তৃক প্রস্তাবিত 'বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন (পরামর্শ) প্রবিধানমালা, ২০২০' জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। বর্তমানে বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং বিভাগের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির বিভিন্ন নিয়োগের ফলাফল প্রস্তুতকরণে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন হতে কারিগরি সহায়তা প্রদান করা হচ্ছে।

তৃতীয় অধ্যায়

পদোন্নতির মাধ্যমে কর্মকর্তা মনোনয়ন

৩.১. পদোন্নতির মাধ্যমে কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য সুপারিশ প্রদান

কমিশনের আওতাভুক্ত প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির পদে পদোন্নতির মাধ্যমে কর্মকর্তা নিয়োগের সুপারিশ প্রদান কমিশনের সাংবিধানিক দায়িত্ব। তৃতীয় শ্রেণি হতে দ্বিতীয় [১০ম, ১১তম, ১২তম ও ১৩তম গ্রেড] ও প্রথম শ্রেণির [৯ম গ্রেড] পদে পদোন্নতি এবং দ্বিতীয় শ্রেণির [১০ম, ১১তম, ১২তম ও ১৩তম গ্রেড] গেজেটেড পদ থেকে প্রথম শ্রেণির [৯ম গ্রেড] গেজেটেড পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের সুপারিশ প্রদান করা হয়। পদোন্নতির সুপারিশ প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়োগবিধি, ফিডার পদের চাকরিকাল, গ্রেডেশন তালিকা, সরকারের সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান, বাৎসরিক গোপনীয় প্রতিবেদন, বিভাগীয় মামলা সম্পর্কিত প্রত্যয়নপত্র এবং পদবিন্যাস ছক ইত্যাদি বিষয় যাচাই-বাছাই করে কর্ম কমিশন কর্তৃক পদোন্নতির সুপারিশ প্রদান করা হয়। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের প্রথম শ্রেণি [৯ম গ্রেড] ও দ্বিতীয় শ্রেণির [১০ম, ১১তম, ১২তম ও ১৩তম গ্রেড] পদে পদোন্নতির প্রস্তাব বিবেচনার জন্য বর্তমানে কর্ম কমিশন কর্তৃক অনুমোদিত নিম্নোক্ত চেকলিস্ট অনুসরণ করা হচ্ছে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের প্রথম শ্রেণি [৯ম গ্রেড] ও দ্বিতীয় শ্রেণির [১০ম, ১১তম, ১২তম ও ১৩তম গ্রেড] পদে পদোন্নতির প্রস্তাব বিবেচনার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যের চেকলিস্ট

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম:

অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের নাম:

ক. পদোন্নতি সংক্রান্ত সাধারণ তথ্যাবলি

১. পদোন্নতির জন্য প্রস্তাবিত পদের নাম ও বেতনস্কেল :
২. পদোন্নতির যোগ্য শূন্য পদের সংখ্যা :
৩. পদোন্নতির জন্য প্রস্তাবিত পদ সংখ্যা :
৪. ফিডার পদ/পদসমূহের নাম ও বেতনস্কেল :
৫. ফিডার পদধারীদের মধ্যে প্রস্তাবিত প্রার্থী সংখ্যা :

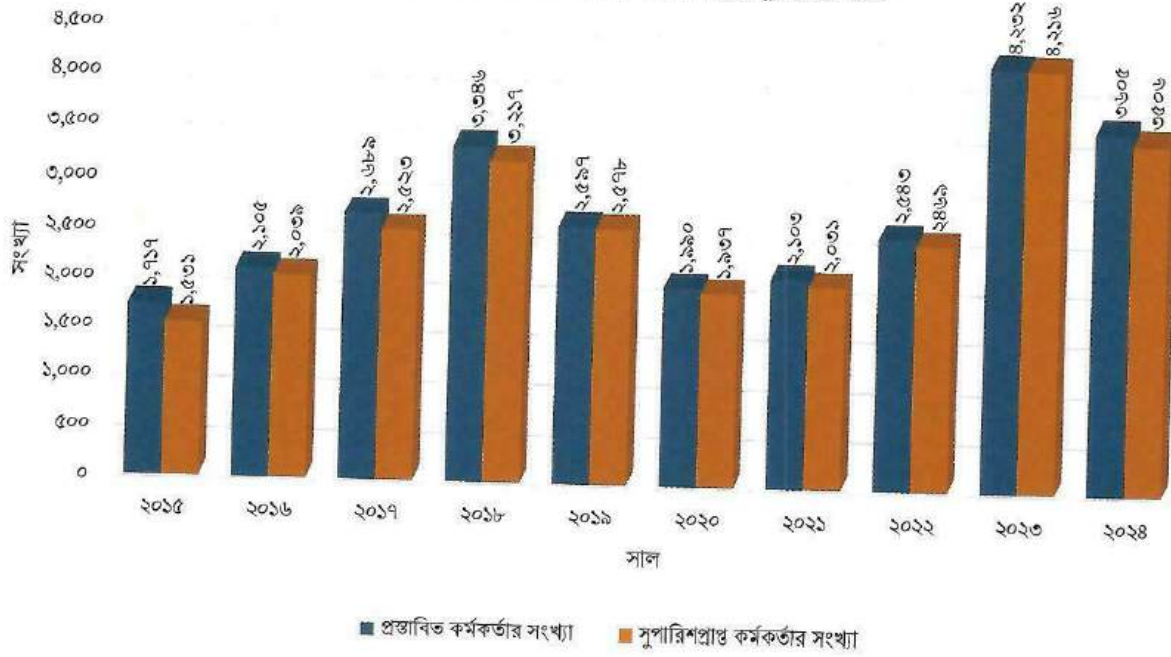
খ. পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি

ক্রমিক নম্বর	প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় তথ্য/ কাগজপত্র আছে/নেই	পৃষ্ঠা নম্বর	মন্তব্য
১.	পূর্ণাঙ্গ নিয়োগবিধির গেজেটের মূলকপি/সত্যায়িত ফটোকপি			
২.	যথাযথভাবে পূরণকৃত নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সিল স্বাক্ষর সংবলিত পি.এস.সি. কর্তৃক নির্ধারিত পদবিন্যাস ছক			
৩.	নিয়োগবিধি অনুযায়ী সকল ফিডার পদধারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সিল ও স্বাক্ষর সংবলিত জ্যেষ্ঠতা তালিকা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দালিলিক প্রমাণসহ)			
৪.	জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ সংক্রান্ত সরকারের প্রকাশিত সকল বিধি-বিধান ও পদ্ধতি অনুসরণ করে জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রস্তুত করা হয়েছে মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্র			
৫.	প্রস্তাবিত প্রার্থী/প্রার্থীগণ ব্যতীত জ্যেষ্ঠতা তালিকায় আর কোনো জ্যেষ্ঠ ফিডার পদধারী নেই মর্মে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র			

ক্রমিক নম্বর	প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় তথ্য/ কাগজপত্র আছে/নেই	পৃষ্ঠা নম্বর	মন্তব্য
৬.	প্রস্তাবিত প্রার্থী/প্রার্থীদের বিরুদ্ধে কোনো বিভাগীয় মামলা/ফৌজদারি মামলা/দুদকের মামলা নেই বা ইতোপূর্বে এ ধরনের কোনো মামলায় শাস্তিপ্রাপ্ত নন এ মর্মে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র			
৭.	প্রস্তাবিত প্রার্থী/প্রার্থীদের পূর্ববর্তী ০৫ (পাঁচ) বছর অথবা নিয়োগবিধির শর্তানুসারে যাচিত অভিজ্ঞতার সময়কালের মধ্যে যেটি কম সে সময়ের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন			
৮.	প্রার্থী/প্রার্থীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে ত্রুটি/বিচ্যুতি, বিরূপ মন্তব্য আছে কি-না			
৯.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য থাকলে নিয়ম অনুযায়ী সে বিষয়ে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত সংবলিত অফিস আদেশের সত্যায়িত কপি (সংশ্লিষ্ট অনুবেদনে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ থাকতে হবে)			
১০.	পদোন্নতির জন্য আবশ্যিক প্রশিক্ষণ/পরীক্ষা ইত্যাদি সফলভাবে সম্পন্ন হয়েছে কি-না (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)			
১১.	ফিডার পদে প্রয়োজনীয় সময়কালের অভিজ্ঞতা আছে কি-না			
১২.	একই ফিডার পদ থেকে একাধিক উচ্চতর পদে পদোন্নতির সুযোগ থাকলে সেক্ষেত্রে ফিডার পদধারীর পছন্দক্রম সংবলিত তথ্য			
১৩.	কোনো প্রস্তাবিত পদ পূরণ সংক্রান্ত বিষয়ে আদালতে কোনো মামলা চালু/ আদালতের নিষেধাজ্ঞা/স্থগিতাদেশ আছে কি-না, থাকলে আদালতের আদেশের সত্যায়িত কপি			
১৪.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিয়োগবিধির শর্তানুযায়ী অর্জিত শিক্ষাগত যোগ্যতা ও প্রশিক্ষণ সনদের সত্যায়িত কপি			
১৫.	সচিবালয়ের প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদের মঞ্জুরিকৃত পদ সংখ্যা			

সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সিল
(যুগ্মসচিবের নিম্নে নয়)

লেখচিত্র ৩: ২০১৫-২০২৪ সাল পর্যন্ত পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের সুপারিশের লেখচিত্র



সারণি-৩ : ২০১৫-২০২৪ সাল পর্যন্ত পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের সুপারিশের পরিসংখ্যান [লেখচিত্র-৩]

সাল	২০১৫	২০১৬	২০১৭	২০১৮	২০১৯	২০২০	২০২১	২০২২	২০২৩	২০২৪
প্রস্তাবিত কর্মকর্তার সংখ্যা	১,৭১৭	২,১০৫	২,৬৮৯	৩,৩৪৬	২,৫৯৭	১,৯৯০	২,১০৩	২,৫৪৩	৮,২২২	৩,৬০৫
সুপারিশপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সংখ্যা	১,৫৩১	২,০৩৯	২,৫২৩	৩,২১৭	২,৫৭৮	১,৯৩৭	২,০৩১	২,৪৬৯	৮,১১৬	৩,৫০৬

৩.২. ২০২৪ সালে পদোন্নতির সুপারিশ প্রদানের বিবরণ

২০২৪ সালে কমিশনে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে নন-ক্যাডার বিভিন্ন পদে পদোন্নতির জন্য ৩৬০৫ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রস্তাব পাওয়া যায়। সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষান্তে ৩৫০৬ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম পদোন্নতির জন্য সুপারিশ করা হয়েছে। উল্লেখযোগ্য যে, পদোন্নতির জন্য বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, চাকরি সন্তোষজনক না হওয়া, বিভাগীয় মামলা ইত্যাদি বিবেচনায় প্রস্তাবিত সব কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদোন্নতির সুপারিশ প্রদান করা সম্ভব হয় না।

[পরিশিষ্ট-৩ (ক)]

৩.৩. মানোন্নয়নের সুপারিশের বিবরণ

২০২৪ সালে কমিশনে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে নন-ক্যাডার বিভিন্ন পদে মানোন্নয়নের জন্য ১৬২১ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রস্তাব পাওয়া যায়। সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসমূহ যাচাই করে কমিশন কর্তৃক ১৬১২ জনের মানোন্নয়নের সুপারিশ প্রদান করা হয়। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের ঘাটতি থাকায় ৪ জনের এবং মামলা থাকায় ৫ জনের মানোন্নয়নের সুপারিশ প্রদান করা হয়নি।

[পরিশিষ্ট-৩ (খ)]

৩.৪. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও অসংগতি দূরীকরণের জন্য কমিশন কর্তৃক গৃহীত নীতিমালা

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের আওতাভুক্ত পদসমূহে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের সুপারিশ প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও অসংগতি দূরীকরণের জন্য নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করা হয়:

১. নিয়োগবিধি অনুযায়ী ফিডার পদে প্রয়োজনীয় মোট সময়ের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন মূল্যায়ন করতে হবে। এ সময়কাল মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রস্তাব প্রেরণের পূর্ববর্তী বছর হতে গণনা করা হবে, যা কোনক্রমেই ৫ বছরের বেশি হবে না।
২. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে কোনরূপ বিরূপ মন্তব্য না থাকলে এবং সার্বিক মূল্যায়ন চলতিমান ও তদুর্ধ্ব হলে এবং সেখানে পদোন্নতির যোগ্যতা সম্পর্কে যাই উল্লেখ থাকুক না কেন উক্ত প্রার্থী পদোন্নতির যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন। সম্পাদিত কাজের মূল্যায়ন লেখার সময় কোন বিষয়ে ‘গ’ অথবা ‘ঘ’ ঘরে অনুস্বাক্ষর থাকার পরও পদোন্নতির জন্য সুপারিশকৃত হয়ে থাকলে এবং সামগ্রিক মূল্যায়ন চলতিমান বা তদুর্ধ্ব পর্যায়ের হয়ে থাকলে তিনি পদোন্নতির অযোগ্য বলে বিবেচিত হবেন না।
৩. চলতিমানের নিম্নে বা তদনিম্নে মন্তব্যপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীর গোপনীয় প্রতিবেদনে “পদোন্নতির যোগ্য নন” , “এখনও পদোন্নতির যোগ্য নন” এ ধরনের মন্তব্য থাকলে ঐ কর্মকর্তার নাম পদোন্নতির জন্য সুপারিশ করা যাবে না। কমিশনের সুপারিশপত্রে পদোন্নতির জন্য সুপারিশ না করার কারণ জানিয়ে দেয়া হবে।
৪. প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্যের ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক লিপিবদ্ধ সুনির্দিষ্ট মন্তব্য প্রাধান্য পাবে; তবে, প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা বিরূপ মন্তব্য লিপিবদ্ধ করে থাকলে এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা সুনির্দিষ্ট মন্তব্য ছাড়া শুধু ‘কঠোর’ মন্তব্য করলে প্রতিবেদনের বিরূপ মন্তব্য অবলোপিত হয়ে যাবে না। অনুরূপভাবে সুনির্দিষ্ট মন্তব্য ছাড়া শুধু ‘নমনীয়/‘পক্ষপাতদুষ্ট’ মন্তব্য করলেও প্রতিবেদনকারীর ভালো মন্তব্য খারাপ হয়ে যাবে না।
৫. প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কোন মন্তব্য না করলে তিনি প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্যের সাথে একমত বলে ধরে নিতে হবে।
৬. প্রতিবেদনে বিরূপ মন্তব্য থাকলে এবং উক্ত বিরূপ মন্তব্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে জানিয়ে রাখা বা অবলোপনের সিদ্ধান্ত নিয়ে আদেশ জারি না করা হয়ে থাকলে এবং সংশ্লিষ্ট গোপনীয় প্রতিবেদনে পরিবর্তিত সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ না হয়ে থাকলে বিরূপ মন্তব্যকে বিরূপ মন্তব্য বলে বিবেচনা করা যাবে না। যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের লক্ষ্যে এ ধরনের প্রতিবেদন ফেরত পাঠাতে হবে।
৭. একই ফরমে একাধিক বছরের গোপনীয় প্রতিবেদন লেখা হলে তা গ্রহণযোগ্য হবে না। পৃথকভাবে লিখে পাঠাবার জন্য এ ধরনের প্রতিবেদন ফেরত পাঠানো হবে।

৮. কোন পঞ্জিকা বছরে প্রতিবেদনের মোট সময়কাল কমপক্ষে ৬ (ছয়) মাস হলে প্রতিবেদনটিকে সে বছরের গোপনীয় প্রতিবেদন হিসাবে বিবেচনা করা যেতে পারে। একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে যে সময় প্রকৃতপক্ষে চাকরিরত থাকেন সে সময়ই প্রতিবেদনের সময়কাল হিসাবে গণ্য হবে এবং গোপনীয় প্রতিবেদনের হেডলাইনে সে সময়কালই উল্লেখ করতে হবে।
৯. খন্ডকালীন প্রতিবেদনে বিরূপ মন্তব্য থাকলে তার জন্যও ওপরের ৬ নম্বর উপানুচ্ছেদ প্রযোজ্য হবে।
১০. পদোন্নতির যোগ্য পদে এডহক/অস্থায়ী/চলতি দায়িত্ব/অফিসিয়েটিং ভিত্তিতে নিয়োজিত অথবা সম্প্রতি পদোন্নতিপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তির গোপনীয় প্রতিবেদনে বিরূপ মন্তব্য না থাকা সত্ত্বেও “পদোন্নতির যোগ্য নন/“এখনও পদোন্নতির যোগ্য নন/ “সম্প্রতি পদোন্নতি হয়েছে” এমন মন্তব্য থাকলে ঐ ব্যক্তির পূর্ববর্তী বছরের গোপনীয় প্রতিবেদনে “পদোন্নতির যোগ্য নন/ “এখনও পদোন্নতির যোগ্য নন” এ ধরনের মন্তব্য থাকলে তার নাম পদোন্নতির জন্য সুপারিশ করা যাবে না।
১১. কোন প্রতিবেদনে কোন প্রকার ওভাররাইটিং থাকলে এবং তা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত না হলে ঐ প্রতিবেদন স্পষ্ট ও শুদ্ধ করে পাঠার জন্য ফেরত দেয়ার প্রয়োজন আছে কি-না সে সম্পর্কে কমিশনের সদস্যই সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
১২. যেসব প্রতিবেদনের কারণে পদোন্নতির জন্য সুপারিশ করা হবে না এবং যেসব প্রতিবেদন বিরূপ মন্তব্য বা ওভাররাইটিং-এর কারণে ফেরত দেয়া হবে, সেগুলোর সত্যায়িত ফটোকপি সংরক্ষণ করতে হবে।
১৩. বর্ণিত ৬, ৭, ৯ ও ১১ নম্বর ক্রমিকের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি শূন্যপদে পদোন্নতির আওতায় পড়লে তার জন্য শূন্যপদ সংরক্ষণ করতে হবে।
১৪. কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বিভাগীয় মামলার কোন অপরাধে শাস্তিপ্রাপ্ত হলে তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে তা প্রতিফলিত হওয়া উচিত এবং এ কারণে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের মূল্যায়নের ভিত্তিতেই তার পদোন্নতির বিষয়টি বিবেচনা করা হবে।
১৫. গোপনীয় প্রতিবেদনের সারাংশে কেবল বিরূপ মন্তব্য থাকলেই তার বিপরীতে সংশ্লিষ্ট পরিচালক স্বাক্ষরদান করবেন, অন্যথায় সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক এবং উপপরিচালকের স্বাক্ষরই যথার্থ হবে (সারাংশে স্বাক্ষরদানকারী কর্মকর্তার পদবিস্তৃত সিল থাকা প্রয়োজন)।
১৬. কোন বিষয় উল্লিখিত নীতিমালার আওতায় না পড়লে বিষয়টি কমিশনের বিবেচনার জন্য পেশ করতে হবে।

৩.৪. তথ্যাদির অপ্রতুলতাজনিত অসুবিধাসমূহ

প্রথম শ্রেণি [৯ম গ্রেড] ও দ্বিতীয় শ্রেণির [১০ম, ১১তম, ১২তম ও ১৩তম গ্রেড] কর্মকর্তাদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ ভিন্ন ভিন্ন। এক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যথাযথ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত না হলে তার যথার্থতা প্রশ্নবিদ্ধ হতে পারে। পদোন্নতির ক্ষেত্রে জ্যেষ্ঠতা তালিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। পদোন্নতিযোগ্য কোন প্রার্থী কোন অবস্থায় যেন পদোন্নতি থেকে বঞ্চিত না হয় তা নিশ্চিত করার জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরযুক্ত কাগজপত্র প্রয়োজন।

কমিশন লক্ষ্য করেছে যে, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র/তথ্যাদিসহ যথাসময়ে স্বয়ংসম্পূর্ণরূপে চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রেরণ করা হয় না। প্রায় সময় আংশিক কাগজপত্র প্রেরণ করা হয়। প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র পাওয়া না গেলে পদোন্নতি কার্যক্রম বিলম্বিত হয়। অনেক ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসমূহ চেয়ে কমিশন হতে বার বার তাগিদপত্র প্রেরণ করা সত্ত্বেও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে যথাসময়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি পাওয়া যায় না। কমিশন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, দ্বিতীয় তাগিদপত্র প্রেরণের পরও যদি কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করা না হয় তবে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের উক্ত বিষয়ে আর কোনো আগ্রহ নেই ধরে নেয়া হবে এবং উক্ত পদোন্নতি বিষয়ক সকল কার্যক্রম স্থগিত করা হবে।

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সিদ্ধান্ত মোতাবেক বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দ্বিতীয় শ্রেণির পদের ক্ষেত্রে পদোন্নতি/নিয়মিতকরণ/জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ/বিভাগীয় মামলা ইত্যাদি বিষয়ে কমিশনের সুপারিশ সংক্রান্ত কার্যক্রম শুরু অথবা কমিশন কর্তৃক পূর্বে স্থগিতকৃত এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম পুনরায় শুরু করার জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব স্বাক্ষরিত আধা সরকারি (ডি.ও.) পত্র ব্যতীত কোন প্রস্তাব কমিশন কর্তৃক গ্রহণযোগ্য হবে না। এ ছাড়া দীর্ঘদিন পেন্ডিং বিভাগীয় মামলাসমূহের কার্যক্রম কমিশন কর্তৃক স্থগিত করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার পর মন্ত্রণালয়ের সচিব স্বাক্ষরিত আধা সরকারি (ডি.ও.) পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম পুনরায় শুরু করা হবে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/তথ্যাদি ব্যতীত স্থগিত বিভাগীয় মামলার কার্যক্রম পুনরায় শুরু করার প্রস্তাব গ্রহণযোগ্য হবে না।

চতুর্থ অধ্যায়

আত্মীকরণ ও নিয়মিতকরণ বিধিমালায় আওতায় চাকরি নিয়মিতকরণের সুপারিশ প্রদান

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সংশ্লিষ্ট বিধি, প্রবিধির আলোকে আত্মীকরণ ও নিয়মিতকরণের মাধ্যমে কমিশনের আওতাভুক্ত পদে নিয়োগের সুপারিশ প্রদান করে থাকে। বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগের উন্নয়নখাতভুক্ত প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরি উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর করা হলে তাদের চাকরি নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের প্রয়োজন হয়। প্রতিবছর বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে বিপুল সংখ্যক কর্মকর্তা/কর্মচারীর চাকরি নিয়মিতকরণের জন্য কমিশনে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়। সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধানের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ডকুমেন্টস/তথ্য পর্যালোচনা/খাচাই-বাছাই করে কমিশন যোগ্য প্রার্থীদের চাকরি নিয়মিতকরণের সুপারিশ করে থাকে।

৪.১ জাতীয়করণকৃত কলেজ শিক্ষক ও অ-শিক্ষক কর্মচারী আত্মীকরণ বিধিমালা, ২০০০ অনুযায়ী নিয়মিতকরণের সুপারিশ

জাতীয়করণকৃত কলেজ শিক্ষক ও অ-শিক্ষক কর্মচারী আত্মীকরণ বিধিমালা, ২০০০ অনুযায়ী ২০২৪ সালে মোট ৩৩০ টি পদে নিয়মিতকরণের জন্য কমিশন বরাবর প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়। এ পরিপ্রেক্ষিতে কমিশন ৩৩০ জনকে নিয়মিতকরণের সুপারিশ প্রদান করে।

[পরিশিষ্ট-৪ (খ)]

৪.২ সরকারিকৃত কলেজ শিক্ষক ও কর্মচারী আত্মীকরণ বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী নিয়মিতকরণের সুপারিশ

সরকারিকৃত কলেজ শিক্ষক ও কর্মচারী আত্মীকরণ বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী ২০২৪ সালে মোট ৪২৮টি পদে নিয়মিতকরণের জন্য কমিশন বরাবর প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়। এ পরিপ্রেক্ষিতে কমিশন ৪২৮ জনকে নিয়মিতকরণের সুপারিশ প্রদান করে।

[পরিশিষ্ট-৪ (ঘ)]

৪.৩. এডহক নিয়োগ নিয়মিতকরণ

বাংলাদেশ স্বাধীনতা লাভের পর তৎকালীন অবস্থার প্রেক্ষাপটে ১৯৭২ সালের ৯ এপ্রিল থেকে ১৯৮২ সালের ২৪ জানুয়ারি পর্যন্ত রাজস্বখাতভুক্ত পদে এডহক ভিত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিদের চাকরি নিয়মিতকরণের উদ্দেশ্যে The Regularization of Ad-hoc Appointment Rules, ১৯৮৩ জারি করা হয়।

পরবর্তীতে ২৪.০১.১৯৮২ থেকে ১৭.০৫.১৯৮৬ তারিখের মধ্যে স্বাস্থ্য সার্ভিসে সহকারী সার্জন (ইন সার্ভিস ট্রেইনি) হিসেবে এডহক নিয়োগপ্রাপ্তদের চাকরি নিয়মিত করার জন্য জারীকৃত The Regularization of Ad-hoc Appointment Rules, ১৯৮৩ এর সংশোধনী ২০০৫ (এস.আর.ও. নম্বর ১৯৬-আইন/২০০৫/সম/বিধি-১/এম-২৫/৮৬(অংশ-১) জারি করা হয়। উক্ত এস.আর.ও. অনুযায়ী ২০২৪ সালে মোট ৯৮ জনের চাকরি নিয়মিত করার প্রস্তাব পাওয়া গেছে। সকল কাগজপত্র সঠিক থাকায় ৯৬ জনের চাকরি নিয়মিতকরণের সুপারিশ করা হয়েছে।

[পরিশিষ্ট-৪ (ক)]

২৫ জানুয়ারি ১৯৮২ থেকে ৩১ ডিসেম্বর ১৯৯৩ পর্যন্ত সরকারের রাজস্ব বাজেটের পদে এডহকভিত্তিতে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরি নিয়মিতকরণের বিধান রেখে এডহক ভিত্তিক নিযুক্ত কর্মচারী নিয়মিতকরণ বিধিমালা, ১৯৯৪ জারি করা হয় এবং উক্ত বিধিমালায় বিধি ৮ দ্বারা সকল প্রকার এডহক নিয়োগে নিষেধাজ্ঞা আরোপ করা হয়। ১৫ জুলাই ২০০৯ তারিখ এস.আর.ও. নম্বর ১৯৬-আইন/২০০৯/সম(বিধি-১) এম-৫/২০০৯ জারির মাধ্যমে উক্ত বিধিমালায় বিধি-৮ বিলুপ্ত করা হয় এবং এডহক নিয়োগ উন্মুক্ত করা হয়। সে সময় বাস্তবতার নিরিখে আবশ্যিক হওয়ায় এডহক ভিত্তিক নিযুক্ত কর্মচারী নিয়মিতকরণ বিধিমালা, ১৯৯৪ পুনরায় সংশোধন করে এস.আর.ও. নম্বর ৩ এর ২১৩-আইন/২০১২/০৫.১৭০.০২২.০৩.০৬.০১৬.২০১২ জারি করা হয়।

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের এডহক ভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তাদের (প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির) চাকরি নিয়মিতকরণের জন্য কমিশন কর্তৃক অনুমোদিত নিম্নোক্ত চেকলিস্ট অনুসরণ করা হচ্ছে।

এডহক ভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তাদের প্রথম শ্রেণি [৯ম গ্রেড] ও দ্বিতীয় [১০ম, ১১তম, ১২তম ও ১৩তম গ্রেড] শ্রেণির চাকরি নিয়মিতকরণের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যের চেকলিস্ট

ক. এডহক নিয়োগপ্রাপ্তদের চাকরি নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত সাধারণ তথ্যাবলি

১. মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :
২. অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের নাম :
৩. প্রার্থীর নাম ও জন্ম তারিখ:
৪. প্রস্তাবিত পদের নাম :
৫. পদের শ্রেণি ও বেতনস্কেল :

খ. এডহক নিয়োগপ্রাপ্তদের চাকরি নিয়মিতকরণ সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি

ক্রমিক নম্বর	প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় তথ্য/ কাগজপত্র আছে/নেই	পৃষ্ঠা নম্বর	মন্তব্য
১.	এডহক নিয়োগাদেশের কপি			
২.	এডহক নিয়োগে কমিশনের সম্মতিপত্র			
৩.	পদ-সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধি			
৪.	পেপার কাটিংসহ জারীকৃত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি			
৫.	নিয়োগকালে গঠিত বাছাই কমিটির সুপারিশ			
৬.	পদ সৃষ্টির মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)			
৭.	পদ সৃষ্টির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সরকারি আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)			
৮.	কমিশনের নির্ধারিত ছকে পদবিন্যাস ছক			
৯.	এডহক নিয়োগের সময় সরকারের প্রচলিত কোটা পদ্ধতি অনুসরণ করার স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র			
১০.	নিয়োগবিধি অনুযায়ী শিক্ষাগত যোগ্যতা/অভিজ্ঞতা ছিল কি-না			
১১.	সংশ্লিষ্ট পদে নিয়োগকালে নিয়মিতকরণের জন্য প্রস্তাবিত কর্মকর্তার বয়স নিয়োগবিধি অনুযায়ী নির্ধারিত সীমার মধ্যে ছিল কি-না			
১২.	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদ, বয়স প্রমাণের সনদ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতার সনদ			
১৩.	প্রস্তাবিত কর্মকর্তার নিয়োগাদেশ ও যোগদানপত্র			
১৪.	কর্মকালীন/সর্বোচ্চ ৫ বছরের হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন			
১৫.	নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত (সিল ও স্বাক্ষর সংবলিত) চাকরির ধারাবাহিকতার প্রত্যয়নপত্র			
১৬.	বিভাগীয়/ফৌজদারি মামলা সংক্রান্ত তথ্য			

[বিশেষ দৃষ্টব্য: উল্লিখিত সকল কাগজপত্র (১৪ ও ১৫ নম্বর ক্রমিক ব্যতীত) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে।]

সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সিল
(যুগ্মসচিবের নিম্নে নয়)

৪.৩. উন্নয়ন খাতভূক্ত পদে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরি নিয়মিতকরণ

উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের চাকরি নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ২০০৫ অনুযায়ী নিয়মিতকরণের ব্যাপারে বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে ২০২৪ সালে মোট ৫৭ জনের প্রস্তাব পাওয়া যায়। তন্মধ্যে সকল কাগজপত্র সঠিক থাকায় মোট ৫৫ জনের চাকরি নিয়মিতকরণের সুপারিশ প্রদান করা হয়। অবশিষ্ট ২ জনের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র না থাকার কারণে নিয়মিতকরণ করা সম্ভব হয় নি।

[পরিশিষ্ট-৪ (গ)]

নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ [বিশেষ বিধান] বিধিমালা, ২০২৩ অনুযায়ী পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়ের অধীন বন অধিদপ্তরের রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত ১৯ জনের চাকরি নিয়মিতকরণের প্রস্তাব পাওয়া যায়। সকল কাগজপত্র সঠিক থাকায় ১৯ জনের চাকরি নিয়মিতকরণের সুপারিশ প্রদান করা হয়।

[পরিশিষ্ট-৪ (ঙ)]

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের ১ম শ্রেণি [৯ম গ্রেড] ও ২য় শ্রেণির [১০ম, ১১তম, ১২তম ও ১৩তম গ্রেড] পদের পদধারীদের চাকরি নিয়মিতকরণের জন্য কমিশনের নিয়োগ চেকলিস্ট অনুসরণ করা হচ্ছে :

উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত ১ম শ্রেণি [৯ম গ্রেড] ও ২য় শ্রেণির [১০ম, ১১তম, ১২তম ও ১৩তম গ্রেড] পদধারীদের চাকরি নিয়মিতকরণের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যের চেকলিস্ট

ক. চাকরি নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত সাধারণ তথ্যাবলি

১. মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :
২. প্রার্থীর নাম ও জন্ম তারিখ :
৩. প্রস্তাবিত পদের নাম :
৪. পদের শ্রেণি ও বেতনস্কেল :
৫. নিয়মিতকরণের জন্য প্রযোজ্য বিধির নাম :

খ. নিয়মিতকরণ সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি

ক্রমিক নম্বর	প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় তথ্য/ কাগজপত্র আছে/নেই	পৃষ্ঠা নম্বর	মন্তব্য
১.	উন্নয়ন প্রকল্প শুরু ও শেষ হওয়ার তারিখ সংবলিত কাগজপত্র/পিপির কপি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত কপি			
২.	নিয়োগকালীন সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের জন্য সরকার কর্তৃক অনুমোদিত নিয়োগবিধি/ প্রচলিত বিধানের সত্যায়িত কপি			
৩.	প্রস্তাবিত কর্মকর্তার নিয়োগার্থে খবরের কাগজে প্রকাশিত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির সত্যায়িত কপি			
৪.	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত নিয়োগার্থে গঠিত বাছাই কমিটির সুপারিশের কপি			
৫.	নিয়োগবিধি/নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী শিক্ষাগত যোগ্যতা ছিল কি-না			
৬.	উন্নয়ন প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট পদে নিয়োগকালে নিয়মিতকরণের জন্য প্রস্তাবিত কর্মকর্তার বয়স প্রকল্প দলিল/নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী নির্ধারিত সীমার মধ্যে ছিল কি-না			
৭.	প্রকল্পের নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদ, বয়স প্রমাণের সনদ ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতার সনদের সত্যায়িত কপি			
৮.	প্রস্তাবিত কর্মকর্তার উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগাদেশ ও প্রকল্পে যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি			
৯.	প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্রের সত্যায়িত কপি			
১০.	প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্রের সত্যায়িত কপি			
১১.	প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত সরকারি অফিস আদেশের সত্যায়িত কপি			
১২.	প্রকল্পে কর্মরত কর্মকর্তার রাজস্ব বাজেটের পদে সাময়িক/অস্থায়ী পদায়ন আদেশ ও প্রাসঙ্গিক ক্ষেত্রে যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি			
১৩.	সর্বশেষ পদ সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণের আদেশের সত্যায়িত কপি			
১৪.	নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সিল ও স্বাক্ষর সংবলিত রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়োজিত হওয়ার পূর্বের এবং পরের চাকরির ধারাবাহিকতার প্রত্যয়নপত্র			
১৫.	প্রার্থীর নিয়মিতকরণের পূর্বের ৩ বছরের হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন			
১৬.	কর্মকর্তাকে প্রকল্পে নিয়োগকালে নির্বাচন/বাছাই কমিটির মাধ্যমে যথাযথভাবে নিয়োগ করা হয়েছিল মর্মে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র			
১৭.	বিভাগীয়/ফৌজদারি মামলা সংক্রান্ত তথ্য			

সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সিল
(যুগ্মসচিবের নিম্নে নয়)

পঞ্চম অধ্যায়

অর্ধ-বার্ষিকী বিভাগীয় পরীক্ষা, সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষা ও উর্ধ্বতন পদে পদোন্নতি পরীক্ষা গ্রহণ

৫.১. অর্ধ-বার্ষিকী বিভাগীয় পরীক্ষা

২৬টি ক্যাডার ও কিছু নন-ক্যাডার পদে নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের চাকরিতে স্থায়ীকরণের জন্য সরকার নির্ধারিত বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হয়। এ লক্ষ্যে প্রতিবছর জুন এবং ডিসেম্বর মাসে দুবার ২৬টি ক্যাডার ও কয়েকটি নন-ক্যাডার (শ্রম অধিদপ্তর, জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো, বিনিয়োগ বোর্ড, নিবন্ধন অধিদপ্তর এবং নির্বাচন কমিশন সচিবালয়) পদের কর্মকর্তাদের বিভাগীয় পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়। বিভাগীয় পরীক্ষার বিদ্যমান বিধিমালায় বি.সি.এস. (পুলিশ) ও বি.সি.এস. (প্রাণিসম্পদ) ক্যাডার ব্যতীত অন্যান্য ক্যাডারে তিনটি পত্রের ও পুলিশ ক্যাডারে চারটি পত্রের পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়। প্রাণিসম্পদ ক্যাডারে শুধু একটি পত্রের (দ্বিতীয় পত্র : হিসাব) পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়। নিম্নোক্ত তিনটি বিষয়ের ওপর শিক্ষানবিশ কর্মকর্তাদের বিভাগীয় পরীক্ষা গ্রহণ করা হয় :

১. প্রথম পত্র : আইন, বিধি ও পদ্ধতি;
২. দ্বিতীয় পত্র : হিসাব;
৩. তৃতীয় পত্র : সংশ্লিষ্ট ক্যাডারের কাজকর্ম সম্বন্ধীয় বিষয়াবলি।

সকল ক্যাডারের জন্য প্রথম ও দ্বিতীয় পত্রের বিষয় একই হওয়া সত্ত্বেও বিভিন্ন ক্যাডারের অভিন্ন সিলেবাস না থাকায় প্রত্যেকটি ক্যাডারের পরীক্ষা পৃথকভাবে গ্রহণ করতে হয়। এর ফলে সরকারের অহেতুক শ্রম, অর্থ ও সময়ের অপচয় হয়। কমিশন দীর্ঘদিন থেকে প্রথম ও দ্বিতীয় পত্রের পরীক্ষা অভিন্ন সিলেবাসে গ্রহণের জন্য সরকারকে পরামর্শ দিয়ে আসছে।

৫.২. ২০২৪ সালে অনুষ্ঠিত বিভাগীয় পরীক্ষা সম্পর্কিত তথ্য বিবরণী

১. প্রথম অর্ধ-বার্ষিকী বিভাগীয় পরীক্ষা [জুন/২০২৪]
 - বিজ্ঞপ্তি জারির তারিখ : ২৪.২০২৪
 - মোট আবেদনকারীর সংখ্যা : ৫০১৩ জন
 - যোগ্য আবেদনকারীর সংখ্যা : ৫০১৩ জন
 - পরীক্ষা শুরু ও শেষ হওয়ার তারিখ : ১.১০.২০২৪ থেকে ৭.১০.২০২৪
 - ফলাফল প্রকাশ : ফলাফল প্রকাশের কার্যক্রম চলমান

২. দ্বিতীয় অর্ধ-বার্ষিকী বিভাগীয় পরীক্ষা [ডিসেম্বর /২০২৪]

- বিজ্ঞপ্তি জারির তারিখ : বিজ্ঞপ্তি জারির কার্যক্রম চলমান

[বিশেষ দৃষ্টব্য: ২০২৩ সালের ২য় অর্ধ-বার্ষিকী বিভাগীয় পরীক্ষা ০৯.০২.২০২৪ তারিখে শুরু হয়ে ১১.০২.২০২৪ তারিখে শেষ হয়। উক্ত পরীক্ষায় ১ম পত্রে ১১৬৩ জন, ২য় পত্রে ১১০১ জন ও ৩য় পত্রে ১০৯৬ জন প্রার্থী উত্তীর্ণ হয়। ১২.০৬.২০২৪ তারিখে এ পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ করা হয়।

সারণি-৫.১ : অর্ধ-বার্ষিকী বিভাগীয় পরীক্ষা সম্পর্কিত পরিসংখ্যান

বছর	যোগ্য আবেদনকারীর সংখ্যা	উত্তীর্ণ প্রার্থীর সংখ্যা
২০২০	১ম অর্ধ-বার্ষিকী	কোভিড-১৯ এর কারণে পরীক্ষা গ্রহণ করা সম্ভব হয়নি।
	২য় অর্ধ-বার্ষিকী	৮৬৯৬
২০২১	১ম অর্ধ-বার্ষিকী	৬৪৩৫
	২য় অর্ধ-বার্ষিকী	৪৮৮৬
২০২২	১ম অর্ধ-বার্ষিকী	৬০২৭
	২য় অর্ধ-বার্ষিকী	৫২৩৩
২০২৩	১ম অর্ধ-বার্ষিকী	৫০০৩
	২য় অর্ধ-বার্ষিকী	৪৩৬৫
২০২৪	১ম অর্ধ-বার্ষিকী	৫০১৩
	২য় অর্ধ-বার্ষিকী	-

৫.৩. সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষা

বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাগণের কাজের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষা একটি গুরুত্বপূর্ণ পরীক্ষা। এ পরীক্ষাটি প্রতি পঞ্জিকা বছরে দুইবার অনুষ্ঠিত হয়। দুই পরীক্ষার মধ্যে অন্তর ০৫ মাসের ব্যবধান থাকে এবং সাধারণভাবে পরীক্ষাসমূহ ফেব্রুয়ারি ও আগস্ট মাসে অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে। প্রতি পঞ্জিকা বছরে অনুষ্ঠিত দুইটি পরীক্ষাতেই একজন কর্মকর্তা অংশগ্রহণ করতে পারেন। বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস কর্মকর্তাগণের স্থায় পদে চাকরি স্থায়ী হলে ও চাকরির মেয়াদ ০৪ বছর পূর্ণ হলে এবং যাদের চাকরির মেয়াদ ক্যাডার পদে ১৪ বছর পূর্ণ হয় নি তাঁরাই বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (পদোন্নতির জন্য পরীক্ষা) বিধিমালায় শর্ত সাপেক্ষে সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করার যোগ্য বলে বিবেচিত হন। সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষার জন্য মোট ৩০০ নম্বরের নিম্নোক্ত ৩টি বিষয়ে পরীক্ষা গ্রহণ করা হয় :

- ক. প্রথম পত্র : বাংলাদেশ ও চলতি বিষয়াবলি;
খ. দ্বিতীয় পত্র : সকল সরকারি অফিসের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য আইন, বিধি ও পদ্ধতি;
গ. তৃতীয় পত্র : ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের নিজস্ব কার্যাবলির সংগে সম্পর্কিত বিষয়াবলি।

প্রতিটি পত্রের পরীক্ষার পূর্ণমান ১০০ নম্বর এবং পরীক্ষার সময়সীমা ০৩ (তিন) ঘণ্টা। প্রতিটি বিষয়ের পাশ নম্বর ৫০%। ০১ জন প্রার্থী একসাথে একটি/দুইটি/তিনটি পত্রের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারেন।

উল্লেখ্য, শুধু বি.সি.এস. (টেলিকমিউনিকেশন) ক্যাডারের সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষায় সংশ্লিষ্ট ক্যাডারের কার্যাবলির সাথে সম্পর্কিত ৩য় পত্রের ব্যবহারিক পরীক্ষা কমিশন কর্তৃক গঠিত ০৪ সদস্যবিশিষ্ট বোর্ডের মাধ্যমে গ্রহণ করা হয়। পরীক্ষার্থী কর্তৃক সম্পাদিত কার্যাবলি পরীক্ষার্থীকে কমিশন কর্তৃক গঠিত বোর্ডের নিকট উপস্থাপনা করতে হয়। উপস্থাপনা সন্তোষজনক না হলে পরীক্ষার্থীকে অনুত্তীর্ণ ধরে নেয়া হয়।

প্রথম ও দ্বিতীয় পত্র ব্যতীত বর্তমানে ক্যাডার সংশ্লিষ্ট তৃতীয় পত্রের মোট ৮০টি বিষয়ের ওপর প্রার্থী পাওয়া সাপেক্ষে পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়।

৫.৪. ২০২৪ সালে অনুষ্ঠিত সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষা সম্পর্কিত তথ্য বিবরণ

১. সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষা, ফেব্রুয়ারি ২০২৪

- বিজ্ঞপ্তি জারির তারিখ : ০৬.১১.২০২৩
- আবেদন গ্রহণের শেষ তারিখ : ৩০.১১.২০২৩
- মোট আবেদনকারীর সংখ্যা : ৮৪৬৪ জন [১ম, ২য় ও ৩য় পত্রসহ]
- পরীক্ষা শুরুর ও শেষ হওয়ার তারিখ : ২৭.০২.২০২৪ হতে ২৯.০২.২০২৪
- ১ম পত্রে মোট প্রার্থীর সংখ্যা : ২৮৫৯ জন
- ১ম পত্রে উপস্থিত প্রার্থীর সংখ্যা : ১৫০৭ জন
- ১ম পত্রে কৃতকার্য প্রার্থীর সংখ্যা : ১৩৮২ জন
- ২য় পত্রে মোট প্রার্থীর সংখ্যা : ২৯২৪ জন
- ২য় পত্রে উপস্থিত প্রার্থীর সংখ্যা : ১৪৫৮ জন
- ২য় পত্রে কৃতকার্য প্রার্থীর সংখ্যা : ৯৬৮ জন
- ৩য় পত্রে মোট প্রার্থীর সংখ্যা : ২৬৮১ জন
- ৩য় পত্রে উপস্থিত প্রার্থীর সংখ্যা : ১২৯৮ জন
- ৩য় পত্রে কৃতকার্য প্রার্থীর সংখ্যা : ১১৬৭ জন
- ফলাফল প্রকাশের তারিখ : ১৪.০৫.২০২৪

২. সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষা, আগস্ট ২০২৪

- বিজ্ঞপ্তি জারির তারিখ : ০৬.০৫.২০২৪
- আবেদন গ্রহণের শেষ তারিখ : ২৯.০৫.২০২৪ [১ম, ২য় ও ৩য় পত্রসহ]
- মোট আবেদনকারীর সংখ্যা : ৪৩২১ জন
- পরীক্ষা শুরু ও শেষ হওয়ার তারিখ : ২১.১২.২০২৪ থেকে ২৪.১২.২০২৪

সারণি-৫.২ : সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষা সম্পর্কিত পরিসংখ্যান

বছর		যোগ্য আবেদনকারীর সংখ্যা	উত্তীর্ণ প্রার্থীর সংখ্যা		
			১ম পত্র	২য় পত্র	৩য় পত্র
২০২০	ফেব্রুয়ারি	৩১৮৫	১২৫৩	৯৭৬	১২১৭
	আগস্ট	৩৬০৯	২১৮৮	১৯২৭	২১৩৪
২০২১	ফেব্রুয়ারি	২৯৬৯	১৬২৩	১৮৫৮	১৫৩৯
	আগস্ট	৪৩৮৪	৮২৩	১১৪৩	৮৭৬
২০২২	ফেব্রুয়ারি	কোভিড-১৯ এর কারণে গ্রহণ করা সম্ভব হয়নি			
	আগস্ট	২৫৬৮	১৬২১	১৬৪৭	১৭৮১
২০২৩	ফেব্রুয়ারি	১ম পত্রে ২৭৭৭ ২য় পত্রে ২৮৮৮ ৩য় পত্রে ২৭২৬	৬৮৮	১০২৬	৭১৪
	আগস্ট	১ম পত্রে ২৫৬৩ ২য় পত্রে ২৭৯৩ ৩য় পত্রে ২৩০০	৯৮৬	৯৪৩	৯৪৯
২০২৪	ফেব্রুয়ারি	১ম পত্রে ২৮৫৯ ২য় পত্রে ২৯২৪ ৩য় পত্রে ২৬৮১	১৩৮২	৯৬৮	১১৬৭
	আগস্ট	৪৩২১	-		

৫.৫. সহকারী সচিব [ক্যাডার বহির্ভূত] কর্মকর্তাদের সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষা

সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) পদের যে সকল কর্মকর্তা নিজস্ব পদে স্থায়ী হয়েছেন ও উক্ত পদে ৪ বছর পূর্ণ হয়েছে এবং বয়স অনূর্ধ্ব ৫০ বছর তাঁরা সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) কর্মকর্তাদের সিনিয়র স্কেল (পদোন্নতির জন্য) পরীক্ষা নীতিমালা, ২০১৮ এর শর্ত পূরণ সাপেক্ষে সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করে থাকেন। প্রতি পঞ্জিকা বছরে দুইবার পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়। দুই পরীক্ষার মধ্যে অনূন ০৫ মাসের ব্যবধান থাকে এবং সাধারণভাবে পরীক্ষাসমূহ জুন ও ডিসেম্বর মাসে অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে। উক্ত পদোন্নতি পরীক্ষার জন্য মোট ৩০০ নম্বরের নিম্নোক্ত ০৩টি বিষয়ে পরীক্ষা গ্রহণ করা হয় :

ক. প্রথম পত্র : বাংলাদেশ ও আন্তর্জাতিক বিষয়াবলি;

খ. দ্বিতীয় পত্র : সাধারণ আইন, বিধি ও পদ্ধতি এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনা; এবং

গ. তৃতীয় পত্র : সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) কর্মকর্তাদের নিজস্ব কার্যাবলির সংগে সম্পর্কিত বিষয়াবলি।

প্রতিটি পত্রের পরীক্ষার পূর্ণমান ১০০ নম্বর এবং পরীক্ষার সময়সীমা ০৩ (তিন) ঘণ্টা। প্রতিটি বিষয়ের পাশ নম্বর ৪০%। ০১ জন প্রার্থী একই সাথে তিনটি বিষয়ে অথবা কম সংখ্যক বিষয়ে অংশগ্রহণ করতে পারেন।

৫.৬. সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) কর্মকর্তাদের সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষার তথ্য বিবরণী

১. সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) কর্মকর্তাদের সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষা [জুন/২০২৪]

- বিজ্ঞপ্তি জারির তারিখ : ২৪.০৩.২০২৪
- আবেদনপত্র গ্রহণের শেষ তারিখ : ০৯.০৪.২০২৪
- মোট আবেদনকারীর সংখ্যা : কোন আবেদন পাওয়া যায়নি।

২. সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) কর্মকর্তাদের সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষা [ডিসেম্বর/২০২৪]

- বিজ্ঞপ্তি জারির তারিখ : ০৬.১০.২০২৪
- আবেদনপত্র গ্রহণের শেষ তারিখ : ২৪.১০.২০২৪
- মোট আবেদনকারীর সংখ্যা : অনলাইনে ১ জন প্রার্থী আবেদন করলেও বিজ্ঞপ্তির শর্তানুযায়ী হার্ডকপি জমা দেন নি।

৫.৭. সরকারের উপসচিব, যুগ্মসচিব, অতিরিক্ত সচিব ও সচিব পদে পদোন্নতি বিধিমালা অনুযায়ী পরীক্ষা গ্রহণ

শিক্ষাগত যোগ্যতায় কম নম্বর প্রাপ্তির কারণে যে সকল কর্মকর্তা উপসচিব বা তদুর্ধ্ব পদে পদোন্নতি পেতে সক্ষম হননি কমিশন সে সমস্ত কর্মকর্তাদের মান উন্নয়নের লক্ষ্যে পদোন্নতি পরীক্ষা গ্রহণ করে থাকে। পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক শিক্ষাগত যোগ্যতার সাথে ৫ (পাঁচ) নম্বর অতিরিক্ত হিসাবে প্রদান করা হয়।

সরকারের উপসচিব, যুগ্মসচিব, অতিরিক্ত সচিব ও সচিব পদে পদোন্নতি বিধিমালা, ২০০২-এর ২য় তফসিলের ২(ঙ) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী একই বিধিমালার ২(ক) অনুচ্ছেদ অনুসারে কোনো কর্মকর্তার শিক্ষাগত যোগ্যতার জন্য নির্ধারিত নম্বরের ৬০ শতাংশের কম অর্থাৎ ১৫ নম্বরের কম হলে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের মাধ্যমে উপযুক্ততা নিরূপণকল্পে উচ্চতর পদে দায়িত্ব পালনে সক্ষম বিষয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের বিধান রয়েছে। উক্ত বিধিমালার ২য় তফসিলের ২(ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী শিক্ষাগত যোগ্যতার ভিত্তিতে নম্বর নির্ধারণের বিধান নিম্নরূপ:

ডিগ্রি	প্রথম বিভাগ/শ্রেণি	দ্বিতীয় বিভাগ/শ্রেণি	তৃতীয় বিভাগ/শ্রেণি
এস.এস.সি	৬	৪	২
এইচ.এস.সি	৬	৪	২
গ্র্যাজুয়েশন	৯	৬	৩
মাস্টার্স	৪	৩	২

উল্লিখিত বিধান অনুযায়ী উপসচিব, যুগ্মসচিব, অতিরিক্ত সচিব ও সচিব পদে পদোন্নতি পেতে ইচ্ছুক সংশ্লিষ্ট পদের ফিডার পদধারী প্রার্থীদের মধ্যে যে সকল প্রার্থীর প্রাপ্ত নম্বর ১৫-এর কম হবে সে সকল প্রার্থীকে নিম্নোক্ত সিলেবাস অনুযায়ী বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন কর্তৃক আয়োজিত উচ্চতর পদে দায়িত্ব পালনে সক্ষম বিষয়ে পদোন্নতি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হয়।

যাদের পদোন্নতির জন্য শিক্ষাগত যোগ্যতার নম্বর কম হয় সে সব কর্মকর্তাদের জন্য সরকারের উপসচিব, যুগ্মসচিব, অতিরিক্ত সচিব ও সচিব পদে পদোন্নতি পরীক্ষার জন্য সিলেবাস নিম্নরূপ:

ক. ইংরেজি (মোট নম্বর ১০০, পাস নম্বর ৫০, সময় : ৩ ঘণ্টা, লিখিত পরীক্ষা, মাধ্যম-ইংরেজি)

১. অনুবাদ (বাংলা থেকে ইংরেজি)-১০
২. অনুবাদ (ইংরেজি থেকে বাংলা)-১০
৩. দাপ্তরিক পত্র-২০
৪. ভাব উপলব্ধি (Comprehension)-১৫
৫. ইংরেজি রচনা (ন্যূনতম ২০০ শব্দের মধ্যে)-২৫
৬. সার-সংক্ষেপ-২০

খ. সাধারণ জ্ঞান (মোট নম্বর ১০০, পাস নম্বর : ৫০, সময় : ৩ ঘণ্টা, লিখিত পরীক্ষা, মাধ্যম-ইংরেজি)

১. প্রথম অংশ : বাংলাদেশ বিষয়াবলি-৫০
২. দ্বিতীয় অংশ : আন্তর্জাতিক বিষয়াবলি-৫০

ষষ্ঠ অধ্যায়

নিয়োগবিধি, জ্যেষ্ঠতা ও শৃঙ্খলা বিষয়ক কার্যক্রম

৬.১. নিয়োগবিধি প্রণয়ন ও সংশোধনে পরামর্শ দান

বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগের জন্য নিয়োগবিধি প্রণয়নের ক্ষেত্রে কমিশনের পরামর্শ গ্রহণে সাংবিধানিক বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এ পরিপ্রেক্ষিতে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নিয়োগবিধি প্রণয়ন ও সংশোধনের ক্ষেত্রে কমিশনের মতামত চাওয়া হলে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কমিশন পরামর্শ প্রদান করে।

কয়েকটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধি অনুযায়ী একাধিক বিজ্ঞাপন জারির পরও সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধিতে বর্ণিত শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার শর্ত পূরণ না করার কারণে যোগ্য প্রার্থী মনোনয়ন প্রদান করা কমিশনের পক্ষে সম্ভব হয় না। এরূপ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগবিধিতে উল্লিখিত সরাসরি নিয়োগের শর্ত পুনঃবিবেচনাপূর্বক বাস্তবসম্মত শর্ত সংযোজনের জন্য নিয়োগবিধি সংশোধনের বিষয়ে কমিশনের পক্ষ থেকে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ করা হয়েছে।

বিভিন্ন সময় মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়োগবিধি সংশোধন/পরিবর্তন করে পদ আপগ্রেড করা হয়। কিন্তু পদের শিক্ষাগত যোগ্যতা পরিবর্তন করা হয় না। ফলে কমিশন কর্তৃক পরীক্ষা গ্রহণের সময় পদের উপযোগী মানসম্মত প্রার্থী প্রণয়ন করা হলে অধিকাংশ প্রার্থী অকৃতকার্য হয়। বিষয়টি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় নিয়োগবিধি প্রণয়ন, পরিবর্তন ও সংশোধনের সময় সার্বিক বিবেচনা ও সমন্বয় করে যুগোপযোগী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা প্রয়োজন বলে কমিশন মনে করে। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরসহ বিভিন্ন সরকারি অফিসের নিয়োগবিধি প্রণয়নের জন্য বর্তমানে কমিশনের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নিম্নোক্ত চেকলিস্ট অনুসরণ করা হচ্ছে :

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরসহ বিভিন্ন সরকারি অফিসের নিয়োগবিধি প্রণয়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যের চেকলিস্ট

ক. মতামত প্রদানের জন্য সাধারণ তথ্যাবলি

১. মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :

২. অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের নাম :

খ. প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি

ক্রমিক নম্বর	প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় তথ্য/ কাগজপত্র আছে/নেই	পৃষ্ঠা	মন্তব্য
১.	নিয়োগবিধি পরীক্ষণ সংক্রান্ত উপ কমিটির সুপারিশ			
২.	প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ			
৩.	বিদ্যমান নিয়োগবিধি ও প্রস্তাবিত নিয়োগবিধির তুলনামূলক বিবরণী			
৪.	প্রজ্ঞাপন আকারে প্রস্তাবিত খসড়া নিয়োগবিধির কপি			
৫.	সংশোধনের ক্ষেত্রে পূর্বের নিয়োগবিধি			
৬.	অর্গানোগ্রামের কপি			
৭.	প্রস্তাবিত পদসমূহের কার্যাবলি			
৮.	পদ সৃষ্টি/মানোন্নয়নের মঞ্জুরিপত্র			
৯.	পদ সৃষ্টি/মানোন্নয়নের জন্য জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জি.ও. (অর্থ মন্ত্রণালয়ের পৃষ্ঠাঙ্কনসহ)			

[বিশেষ দৃষ্টব্য: সকল কাগজপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে।]

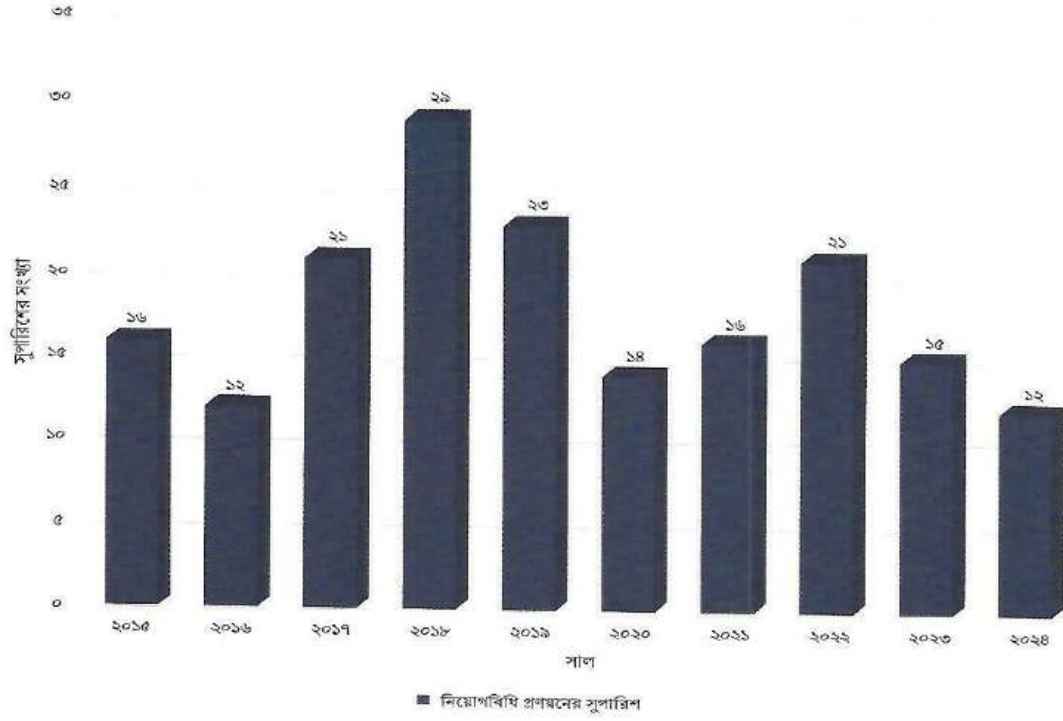
সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সিল
(ফুন্সচিবার নিম্নে নয়)

৬.২ ২০২৪ সালে নিয়োগবিধি প্রণয়নের সুপারিশ প্রদানের বিবরণ

- নিয়োগবিধি প্রণয়নের ১২টি প্রস্তাব পাওয়া গেছে।
- কমিশন ১২টি বিষয়েই সুপারিশ প্রদান করেছেন।

পরিশিষ্ট-৬ (ক)

লেখচিত্র ৬.১: নিয়োগবিধি প্রণয়নের সুপারিশের লেখচিত্র



সারণি-৬.১ : ২০১৫-২০২৪ সাল পর্যন্ত নিয়োগবিধি প্রণয়নের সুপারিশের পরিসংখ্যান [লেখচিত্র-৬.১]

সাল	২০১৫	২০১৬	২০১৭	২০১৮	২০১৯	২০২০	২০২১	২০২২	২০২৩	২০২৪
নিয়োগবিধি প্রণয়নের সুপারিশ	১৬	১২	২১	২৯	২৬	১৮	২০	২১	১৯	১২

৬.৩. শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন উচ্চতর পদের মৌখিক পরীক্ষার বোর্ড গঠন এবং নম্বর বন্টন পদ্ধতি ও মূল্যায়ন ছক

১৯.০২.২০১৭ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের ২০১৭ সালের ১ম সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন উচ্চতর পদে প্রার্থী নির্বাচনের জন্য সংশোধিত মৌখিক পরীক্ষার বোর্ডের রূপরেখা এবং উক্ত পদসমূহে সরাসরি প্রার্থী নির্বাচন প্রক্রিয়ায় মৌখিক পরীক্ষার নম্বর বন্টন পদ্ধতি ও মূল্যায়ন ছক নিম্নরূপ:

ক. শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন উচ্চতর পদে প্রার্থী নির্বাচনের জন্য মৌখিক পরীক্ষার বোর্ডের গঠন

১.	কমিশনের চেয়ারম্যান/ সদস্য	:	বোর্ডের চেয়ারম্যান
২.	একজন বিভাগীয় বিষয়ভিত্তিক বিশেষজ্ঞ (সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক মনোনীত)	:	সদস্য
৩.	একজন বিষয়ভিত্তিক বিশেষজ্ঞ (কমিশন কর্তৃক মনোনীত)	:	সদস্য
৪.	একজন বিশিষ্ট চিকিৎসাবিদ [Eminent physician] একজন বিশিষ্ট শিক্ষাবিদ/সংশ্লিষ্ট বিষয়ে একজন বিশিষ্ট ব্যক্তি/ বিশিষ্ট প্রযুক্তিবিদ (শুধু কারিগরি বিষয়ের ক্ষেত্রে) (কমিশন কর্তৃক মনোনীত)	:	সদস্য
৫.	একজন বিশিষ্ট ব্যক্তিত্ব [Eminent person] (কমিশন কর্তৃক মনোনীত)	:	সদস্য

খ. উচ্চতর পদসমূহে সরাসরি প্রার্থী নির্বাচন প্রক্রিয়ায় মৌখিক পরীক্ষার নম্বর বন্টন পদ্ধতি ও মূল্যায়ন ছক

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের উচ্চতর (৮ম ও তুর্দক্ষ গ্রেড) পদসমূহে প্রার্থী নির্বাচনের জন্য মৌখিক পরীক্ষা পদ্ধতি কার্যকর রয়েছে। বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের ২ জুন ২০২২ তারিখের ৮০.০০.০০০০.৪০১. ৩৫.০১৭.২১-৪৫৮ নম্বর অফিস আদেশের মাধ্যমে উচ্চতর গ্রেডের পদসমূহে সরাসরি প্রার্থী নির্বাচন প্রক্রিয়ায় মৌখিক পরীক্ষার নম্বর বন্টন পদ্ধতি ও মূল্যায়ন ছক নিম্নরূপভাবে পুনঃনির্ধারণ হয়েছে:

মৌখিক পরীক্ষার নম্বর বন্টন

ক্রমিক নম্বর	বিভাজিত মূল্যায়ন নম্বর
১. (ক) এম.বি.বি.এস. এর পরবর্তী উচ্চতর ডিগ্রিসমূহের ক্ষেত্রে প্রাপ্য মোট নম্বর-১০ (চিকিৎসকদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	
i) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ১ বৎসর বা ১ বৎসরের কম মেয়াদি ডিপ্লোমা	০৩
ii) ন্যূনতম দুই বৎসর মেয়াদি ডিপ্লোমা	০৫
iii) DMRD ও DMRT ডিগ্রী	০৭
iv) বাংলাদেশ কলেজ অফ ফিজিসিয়ানস ও সার্জনস এর FCPS ডিগ্রিধারী, স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে চার বৎসর বা তার অধিক মেয়াদের MD, MS ও বেসিক (Basic) বিষয়সমূহে M. phil ডিগ্রি	১০
* বিশেষজ্ঞ শিক্ষাগত যোগ্যতা হিসেবে প্রার্থীর অর্জিত সংশ্লিষ্ট বিষয়ে একাধিক ডিপ্লোমা ডিগ্রি ও অন্যান্য যোগ্যতার মধ্যে সর্বোচ্চ ডিগ্রির মূল্যায়ন নম্বর প্রদান করা হবে।	
(খ) অতিরিক্ত/উচ্চতর শিক্ষাগত যোগ্যতার ক্ষেত্রে প্রাপ্য মোট নম্বর-১০ (চিকিৎসক ব্যতীত অন্যান্যদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	বিভাজিত মূল্যায়ন নম্বর
(i) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ৬ মাস মেয়াদি/১ বৎসরের কম মেয়াদি ডিপ্লোমা	০২
(ii) ন্যূনতম ১ বৎসরের ডিপ্লোমা অথবা ১ বৎসর মেয়াদি অর্জিত স্নাতকোত্তর ডিগ্রি	০৩
(iii) ন্যূনতম ২ বৎসর মেয়াদি ডিপ্লোমা অথবা ১ বৎসরের অধিক মেয়াদি অর্জিত স্নাতকোত্তর ডিগ্রি/এমফিল/সমমান ডিগ্রি	০৫
(iv) পিএইচডি/সমমান ডিগ্রি	১০
* অতিরিক্ত শিক্ষাগত যোগ্যতা হিসেবে প্রার্থীর অর্জিত সংশ্লিষ্ট বিষয়ের একাধিক ডিপ্লোমা/সোসাইটির মেম্বারশিপ/ডিগ্রির মধ্যে সর্বোচ্চটির ভিত্তিতে নম্বর প্রদান করা হবে।	
* নিয়োগ বিধিমালাতে উল্লিখিত ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতার জন্য কোনও নম্বর প্রাপ্য হবেন না।	

ক্রমিক নম্বর		বিভাজিত মূল্যায়ন নম্বর
২.	চাকরি জীবনের অভিজ্ঞতা: নিয়োগ বিধিমালাতে উল্লিখিত ন্যূনতম অভিজ্ঞতা এর অধিক অভিজ্ঞতার ক্ষেত্রে প্রতি বছরের জন্য ০২ নম্বর করে সর্বোচ্চ ১০ নম্বর প্রাপ্য হবে; পূর্ণ বছর (১২ মাস) ব্যতীত বছরের কোন ভগ্নাংশ অভিজ্ঞতা হিসেবে গণ্য করা হবে না এবং আবেদনপত্র জমাদানের শেষ তারিখ প্রার্থীর অভিজ্ঞতার শেষ দিবস (Cut off Date) হিসেবে গণনা করা হবে।	০-১০
৩.	গবেষণাপত্র/স্বীকৃত জার্নালে প্রকাশিত প্রকাশনা: (ক) প্রার্থীর যোগ্যতা হিসেবে ‘সংশ্লিষ্ট বিষয়ের গবেষণাপত্র/স্বীকৃত জার্নালে প্রকাশিত প্রকাশনা’ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে শর্ত হিসাবে দেয়া থাকলে ন্যূনতম সংখ্যক গবেষণাপত্র/জার্নালের জন্য কোনও নম্বর প্রাপ্য হবেন না। তবে অতিরিক্ত সংখ্যক গবেষণাপত্র/জার্নালের মূল্য লেখক (Principal Author) প্রতিটির গবেষণা প্রকাশনার জন্য ০১ নম্বর করে সর্বোচ্চ ৫টির জন্য ০৫ নম্বর এবং সহলেখক (Co-Author) হিসেবে প্রতিটির জন্য ০.৫ করে সর্বোচ্চ ০৫ টির জন্য ২.৫ নম্বর প্রদান করা হবে। মূল লেখক/সহলেখক হিসেবে ০৫টির অধিক প্রকাশনা বিবেচনা করা হবে না। (খ) নিয়োগ বিধিমালাতে নিয়োগ যোগ্যতা হিসেবে ‘গবেষণাপত্র/স্বীকৃত জার্নালে প্রকাশনা থাকলে অগ্রাধিকার পাবে’ উল্লেখ থাকলে মূল্য লেখক (Principal Author) হিসেবে গবেষণাপত্র/প্রকাশনার প্রতিটির জন্য অতিরিক্ত যোগ্যতা হিসেবে ০১ নম্বর করে সর্বোচ্চ ৫টির জন্য ০৫ নম্বর এবং সহলেখক (Co-Author) হিসেবে প্রতিটির জন্য ০.৫ করে সর্বোচ্চ ০৫ টির জন্য ২.৫ নম্বর প্রদান করা যেতে পারে। মূল লেখক/সহ লেখক হিসেবে সর্বোচ্চ ০৫টির অধিক প্রকাশনা বিবেচনা করা হবে না।	০৫
৪.	ব্যক্তিত্বের মূল্যায়ন (প্রার্থীর বুদ্ধিমত্তা, নেতৃত্বের গুণাবলী, স্পষ্টভাবে অনুভূতি ও ভাবনা প্রকাশের সক্ষমতা (articulation), আত্মবিশ্বাস, সামাজিক দৃষ্টিভঙ্গি, শখ ইত্যাদি)	১৫
৫.	মৌখিক পরীক্ষার দক্ষতা/(performance)	* ৬০-৬৫
	* নিয়োগ বিধিমালাতে জার্নাল/গবেষণাপত্র আবশ্যকীয় শর্ত হিসেবে না থাকলে জার্নাল/গবেষণাপত্রের জন্য নির্ধারিত ০৫ নম্বর মৌখিক পরীক্ষার নম্বরের সাথে যোগ হবে।	

➤ নিয়োগবিধিতে কোন পদে প্রার্থীর যোগ্যতার শর্তে অথবা বাছাইয়ের জন্য ব্যবহারিক পরীক্ষা প্রযোজ্য হলে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করতে হবে

১. মৌখিক পরীক্ষার পূর্বে বিষয়ভিত্তিক বিশেষজ্ঞ এর তত্ত্বাবধানে ২৫(পঁচিশ) নম্বরে (নিয়োগবিধিমালাতে অন্যরূপ কোনও নির্দেশনা না থাকলে) ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ করা যেতে পারে এতে পরীক্ষার পাশ নম্বর ১২ (বারো) নির্ধারণ করা যেতে পারে।
২. ব্যবহারিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থী কেবলমাত্র মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে মর্মে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখ করা যেতে পারে।

➤ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে কোনও নির্দিষ্ট পদের শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার ক্ষেত্রে বিকল্প শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার শর্ত থাকলে সেক্ষেত্রে প্রার্থীর শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা সমন্বয় করে ন্যূনতম যোগ্যতা বিবেচনা করা হবে। উচ্চতর অতিরিক্ত শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে প্রার্থীর সর্বোচ্চ প্রাপ্য নম্বর বিবেচনা করতে হবে।

উদাহরণ: নিয়োগবিধিমালা অনুসারে সরকারি কলেজের অধ্যাপক পদের নিয়োগের জন্য একাধিক বিকল্প শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার মধ্যে দুটি নিম্নরূপ:

- ১) দ্বিতীয় শ্রেণি/সমমানের স্নাতকোত্তর ডিগ্রিসহ পিএইচডি ডিগ্রি এবং ১০ বছরের অভিজ্ঞতা; অথবা
- ২) প্রথম শ্রেণি/সমমানের স্নাতক সম্মানসহ ১ম শ্রেণি/সমমানের স্নাতকোত্তর ডিগ্রি এবং ১২ বছরে অভিজ্ঞতা।

আবার কোনও প্রার্থীর যোগ্যতা নিম্নরূপ হলে:

অধ্যাপক পদের একজন প্রার্থী সংশ্লিষ্ট বিষয়ে স্নাতক (সম্মান) এ ১ম শ্রেণি স্নাতকোত্তর ১ম শ্রেণি এবং পিএইচডি ডিগ্রিধারী তাঁর ১৪ বছর অভিজ্ঞতা থাকলে নিয়োগবিধিমালার শর্তানুসারে উপযুক্ত দুইটি শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার ভিত্তিতেই প্রার্থীকে মূল্যায়ন করা যায়।

এক্ষেত্রে-

- ক. ১ম শর্তের যোগ্যতা অনুসারে বর্ণিত প্রার্থীর পিএইচডি ডিগ্রি ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা বিবেচনা করা হলে শিক্ষাগত যোগ্যতার জন্য কোনও নম্বর প্রাপ্য হবেন না, ৪ বছরের অতিরিক্ত অভিজ্ঞতার জন্য ০৮ নম্বর প্রাপ্য হবেন। এ ক্ষেত্রে তাঁর মোট প্রাপ্য নম্বর হবে $(০+০৮)=০৮$ ।
- খ. ২য় শর্তের যোগ্যতা স্নাতকোত্তর ডিগ্রিতে ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা বিবেচনা করা হলে তিনি অতিরিক্ত শিক্ষাগত যোগ্যতার ক্ষেত্রে পিএইচডি ডিগ্রির জন্য ১০ নম্বর এবং ০২ বছরের অতিরিক্ত অভিজ্ঞতার জন্য ০৪ নম্বর প্রাপ্ত হবেন। ফলে তাঁর মোট প্রাপ্য নম্বর হবে $(১০+৪)=১৪$ ।

উপযুক্ত দুইটি শিক্ষাগত যোগ্যতার মধ্যে ২য় শর্তের শিক্ষাগত যোগ্যতা বিবেচনা করা হলে প্রার্থী অধিক সুবিধাপ্রাপ্ত হবেন বিধায় ২য় শিক্ষাগত যোগ্যতার শর্তে ন্যূনতম যোগ্যতা বিবেচনা করে নম্বর প্রদান করা হবে।

উল্লেখ্য, ৫ অক্টোবর ২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের দশম বিশেষ সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক ১৮ অক্টোবর ২০২০ তারিখের ৮০.০০.০০০০.৪০৬.১৮.০০৬.২০-৫৪ নং অফিস আদেশের মাধ্যমে উচ্চতর গ্রেডের পদসমূহে সরাসরি প্রার্থী নির্বাচন প্রক্রিয়ায় মৌখিক পরীক্ষার পাশ নম্বর ৫০% নির্ধারণ করা হয়েছে।

৬.৪. জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন বিভিন্ন সময়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রস্তুত করে সরবরাহ করে থাকে। ২০২৪ সালে ২ জনের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের প্রস্তাব পাওয়া যায়। তন্মধ্যে ২ জনের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ করে সুপারিশ প্রকাশ করা হয়।

[পরিশিষ্ট-৬ (গ)]

৬.৫. সরকারি কর্মকর্তাগণের শৃঙ্খলাভঙ্গাজনিত বিষয়ে কমিশনের পরামর্শ প্রদান

সংবিধানের ১৪০(২)(ঘ) অনুচ্ছেদ ও PUBLIC SERVICE COMMISSION (CONSULTATION) REGULATIONS, 1979 মোতাবেক প্রজাতন্ত্রের প্রথম শ্রেণি [৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব] ও দ্বিতীয় শ্রেণির [১০ম, ১১তম, ১২তম ও ১৩তম গ্রেড] গেজেটেড পদে চাকরিরত কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলাভঙ্গাজনিত বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ প্রদানের ক্ষেত্রে কমিশনের সাথে সরকারের পরামর্শ করার বিধান রয়েছে। সংশ্লিষ্ট বিধির ভিত্তিতে কমিশন প্রাপ্ত কাগজপত্র/তথ্য প্রমাণাদি বিচার-বিশ্লেষণান্তে সুপারিশ প্রদান করে থাকে। প্রতি বছর কয়েকশত সরকারি কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অনীত শৃঙ্খলাভঙ্গাজনিত বিভাগীয় মামলার বিষয়ে সুপারিশ প্রদানের জন্য কমিশনে প্রেরণ করা হয়। শৃঙ্খলাভঙ্গাজনিত বিভাগীয় মামলার বিষয়ে ইউনিট পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র/তথ্যাদি যাচাই-বাছাই করতে হয়। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের প্রথম শ্রেণি [৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব] ও দ্বিতীয় শ্রেণির [১০ম, ১১তম, ১২তম ও ১৩তম গ্রেড] পদে কর্মরত সরকারি কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অনীত শৃঙ্খলাভঙ্গাজনিত মামলার বিষয়ে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এবং সরকারি কর্মচারী (বিশেষ বিধান) অধ্যাদেশ, ১৯৭৯ অনুযায়ী রুজুকৃত বিভাগীয় মামলায় সুপারিশ প্রদানের জন্য বর্তমানে কমিশন কর্তৃক অনুমোদিত নিম্নোক্ত চেকলিস্ট অনুসরণ করা হচ্ছে :

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের প্রথম শ্রেণি [৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড] ও দ্বিতীয় শ্রেণির [১০ম, ১১তম, ১২তম ও ১৩তম গ্রেড] পদে কর্মরত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী রুজুকৃত বিভাগীয় মামলায় সুপারিশ প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যের চেকলিস্ট :

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :

অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের নাম :

ক. সাধারণ তথ্যাবলি

১.	অভিযুক্ত কর্মকর্তার নাম (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ক্যাডার ও পরিচিতি নম্বরসহ)	:
২.	জন্ম তারিখ ও পি.আর.এল. এ যাওয়ার তারিখ	:
৩.	চাকরিতে যোগদানের তারিখ, যোগদানকালীন পদ ও বেতন স্কেল	:

৪.	চাকরিতে স্থায়ী/নিয়মিত কি-না	:
৫.	শিক্ষানবিশকাল অবসান হয়েছে কি-না	:
৬.	অভিযোগ দায়েরকালে কর্মরত পদের নাম, যোগদানের তারিখ এবং এ পদের বেতনস্কেল	:
৭.	বর্ণিত অভিযোগে অভিযুক্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কোনো ফৌজদারি/ দুদকের মামলা রুজু আছে কি-না বা কোনো ফৌজদারি মামলায় সাজাপ্রাপ্ত কি-না	:
৮.	অভিযুক্ত কর্মকর্তা সাময়িকভাবে বরখাস্ত রয়েছেন কি-না	:

খ. প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয়/তথ্যাবলি

ক্রমিক নম্বর	প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় তথ্য/ কাগজপত্র আছে/নেই	পৃষ্ঠা	মন্তব্য
১	প্রথম কারণ দর্শানো নোটিশ/অভিযোগনামা ও অভিযোগ বিবরণী			
২	প্রথম কারণ দর্শানো নোটিশ স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানায় যথাযথভাবে জারির প্রমাণপত্র (অভিযুক্ত কর্মকর্তা নোটিশের জবাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদান করলে প্রয়োজন নেই)			
৩	প্রথম কারণ দর্শানো নোটিশের জবাব (সংশ্লিষ্ট সকল সংযুক্তিসহ)			
৪	অভিযুক্ত কর্মকর্তা ব্যক্তিগত শুনানি প্রার্থনা করেছেন কি-না এবং ব্যক্তিগত শুনানি অনুষ্ঠিত হয়েছে কি-না			
৫	ব্যক্তিগত শুনানি গৃহীত হলে তার পরিপ্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের গৃহীত সিদ্ধান্ত			
৬	তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগাদেশের কপি			
৭	সাক্ষীদের জবানবন্দি ও দৈনন্দিন রেকর্ডপত্রসহ তদন্ত প্রতিবেদন (সংশ্লিষ্ট সকল সংযুক্তিসহ)			
৮	দ্বিতীয় কারণ দর্শানোর নোটিশ			
৯	দ্বিতীয় কারণ দর্শানোর নোটিশ স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানায় যথাযথভাবে জারির প্রমাণপত্র (অভিযুক্ত কর্মকর্তা নোটিশের জবাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদান করলে প্রয়োজন নেই)			
১০	দ্বিতীয় কারণ দর্শানো নোটিশের জবাব (সংশ্লিষ্ট সকল সংযুক্তিসহ)			
১১	অভিযুক্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কর্তৃপক্ষের গৃহীত সিদ্ধান্ত			

[বিশেষ দৃষ্টব্য: সকল কাগজপত্র ও প্রমাণাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে।]

সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সিল
(যুগ্মসচিবের নিম্নে নয়)

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের প্রথম শ্রেণি [৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড] ও দ্বিতীয় শ্রেণির [১০ম, ১১তম, ১২তম ও ১৩তম গ্রেড] পদে কর্মরত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে সরকারি কর্মচারী (বিশেষ বিধান) অধ্যাদেশ, ১৯৭৯ অনুযায়ী রুজুকৃত বিভাগীয় মামলায় মতামত প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যের চেকলিস্ট :

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :

অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের নাম :

ক. সাধারণ তথ্যাবলি

১. অভিযুক্ত কর্মকর্তার নাম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ক্যাডার ও পরিচিতি নম্বরসহ) :
২. জন্ম তারিখ ও পি.আর.এল. এ যাওয়ার তারিখ :
৩. চাকরিতে যোগদানের তারিখ, যোগদানকালীন পদ ও বেতনস্কেল :
৪. চাকরিতে স্থায়ী/নিয়মিত কি-না :
৫. শিক্ষানবিশকাল অবসান হয়েছে কি-না :
৬. অভিযোগ দায়েরকালে কর্মরত পদের নাম, যোগদানের তারিখ এবং এ পদের বেতন স্কেল :
৭. বর্ণিত অভিযোগে অভিযুক্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কোনো ফৌজদারি/দুদকের মামলা রুজু আছে কি-না বা কোনো ফৌজদারি মামলায় সাজাপ্রাপ্ত কি-না :
৮. অভিযুক্ত কর্মকর্তা সাময়িকভাবে বরখাস্ত রয়েছেন কি-না :

খ. প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি

ক্রমিক নম্বর	প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় তথ্য/ কাগজপত্র আছে/নেই	পৃষ্ঠা	মন্তব্য
১.	প্রথম কারণ দর্শানো নোটিশ/অভিযোগনামা ও অভিযোগের বিবরণী			
২.	প্রথম কারণ দর্শানো নোটিশ স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানায় যথাযথভাবে জারির প্রমাণপত্র/দৈনিক সংবাদপত্রে প্রকাশিত হলে তার কপি (অভিযুক্ত কর্মকর্তা নোটিশের জবাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদান করলে প্রয়োজন নেই)			
৩.	প্রথম কারণ দর্শানো নোটিশের জবাব (সংশ্লিষ্ট সকল সংযুক্তিসহ)			
৪.	অভিযুক্ত কর্মকর্তা ব্যক্তিগত শুনানি প্রার্থনা করেছেন কি-না এবং ব্যক্তিগত শুনানি অনুষ্ঠিত হয়েছে কি-না			
৫.	ব্যক্তিগত শুনানি গৃহীত হলে তার পরিপ্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের গৃহীত সিদ্ধান্ত			
৬.	দ্বিতীয় কারণ দর্শানো নোটিশ			
৭.	দ্বিতীয় কারণ দর্শানো নোটিশ স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানায় যথাযথভাবে জারির প্রমাণপত্র/দৈনিক সংবাদপত্রে প্রকাশিত হলে তার কপি (অভিযুক্ত কর্মকর্তা নোটিশের জবাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদান করলে প্রয়োজন নেই)			
৮.	দ্বিতীয় কারণ দর্শানো নোটিশের জবাব (সংশ্লিষ্ট সকল সংযুক্তিসহ)			
৯.	অভিযুক্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কর্তৃপক্ষের গৃহীত সিদ্ধান্ত			

[বিশেষ দৃষ্টব্য: সকল কাগজপত্র ও প্রমাণাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে।]

সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সিল
(যুগ্মসচিবের নিম্নে নয়)

৬.৬. বিভাগীয় মামলায় গুরুদণ্ড আরোপের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ও আবশ্যিক কাগজপত্র/তথ্যাবলি

১. সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত রেকর্ডপত্র ও তথ্যাবলি প্রয়োজন হয়। যেমন-

- ক. অভিযোগের বিবরণীসহ অভিযোগনামা (জারি করার প্রমাণপত্রের কপিসহ);
- খ. অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত অভিযোগনামার জবাব (সংযুক্তি থাকলে তার কপি);
- গ. তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগের আদেশের কপি;
- ঘ. সাক্ষীদের জবানবন্দি, তদন্তকালীন দৈনন্দিন রেকর্ড এবং সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্রসহ তদন্ত প্রতিবেদন;
- ঙ. দ্বিতীয় শোকজ নোটিশ (জারি করার প্রমাণপত্রের কপিসহ); এবং
- চ. অভিযুক্তের দ্বিতীয় শোকজ নোটিশের জবাব (সংযুক্তি থাকলে তার কপি)।

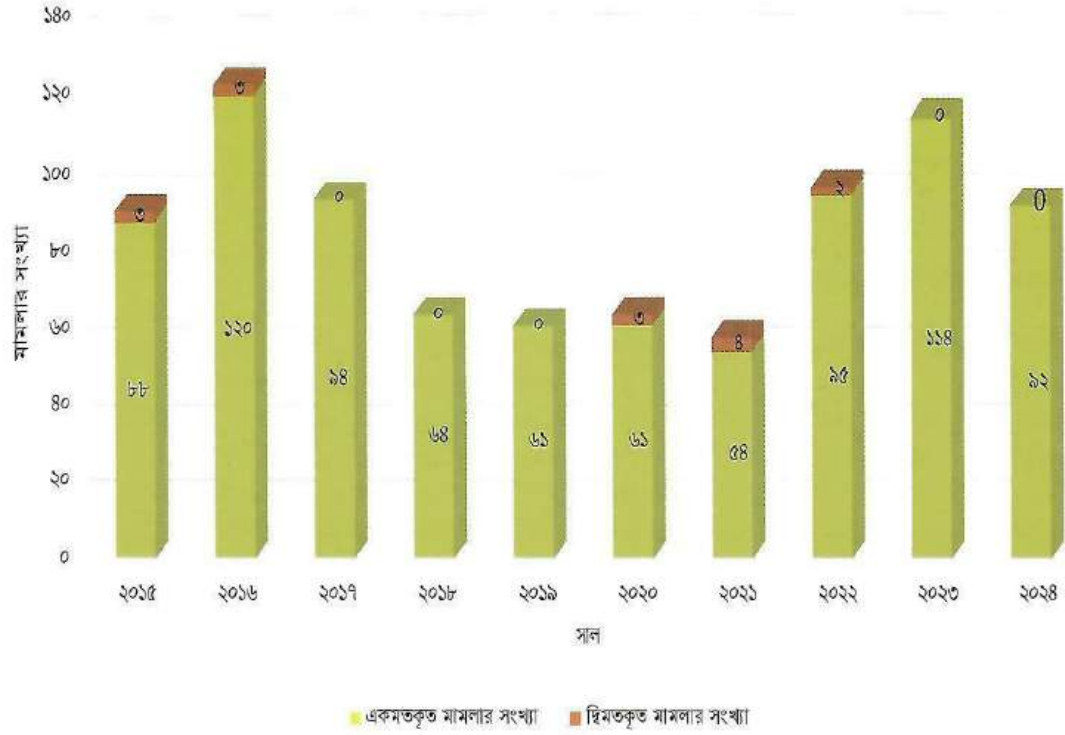
২. সরকারি কর্মচারী (বিশেষ বিধান) অধ্যাদেশ, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র/তথ্যাবলি প্রয়োজন হয়। যেমন-

- ক. অভিযোগনামা (জারি করার প্রমাণস্বরূপ কাগজপত্রের কপিসহ);
- খ. অভিযুক্তের জবাব (সংযুক্তি থাকলে তার কপি);
- গ. দ্বিতীয় শোকজ নোটিশ (জারি করার প্রমাণপত্রের কপিসহ); এবং
- ঘ. অভিযুক্তের জবাব (সংযুক্তি থাকলে কপিসহ)।

উপর্যুক্ত তথ্য ছাড়াও অভিযুক্ত কর্মকর্তা সম্পর্কে নিম্নোক্ত অতিরিক্ত তথ্যাদি প্রয়োজন হয়। যেমন-

- ক. অভিযুক্ত কর্মকর্তার নাম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ক্যাডার ও পরিচিতি নম্বরসহ);
- খ. জন্ম তারিখ/পিআরএল-এ যাবার প্রাক্কলিত তারিখ;
- গ. চাকরিতে যোগদানের তারিখ, যোগদানকালীন পদ ও বেতনস্কেল;
- ঘ. চাকরিতে স্থায়ী/নিয়মিত কি-না;
- ঙ. শিক্ষানবিশকাল শেষ হয়েছে কি-না;
- চ. অভিযোগ দায়েরকালে কর্মরত পদের নাম এবং এ পদের বেতনস্কেল;
- ছ. এ পদে অভিযুক্ত কর্মকর্তার যোগদানের তারিখ;
- জ. বর্ণিত অভিযোগে অভিযুক্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কোনো ফৌজদারি/দুদকের মামলা বুজু আছে কি-না বা কোনো ফৌজদারি মামলায় সাজাপ্রাপ্ত কি-না; এবং
- ঝ. অভিযুক্ত কর্মকর্তা সাময়িকভাবে বরখাস্ত কি-না।

লেখচিত্র ৬.২: বিভাগীয় মামলায় কমিশনের পরামর্শ প্রদানের সংখ্যার লেখচিত্র (২০১৫-২০২৪)



সারণি-৬.২ : বিভাগীয় মামলায় কমিশনের পরামর্শ প্রদানের বিবরণ (২০১৫-২০২৪) [লেখচিত্র- ৬.২]

সাল	২০১৫	২০১৬	২০১৭	২০১৮	২০১৯	২০২০	২০২১	২০২২	২০২৩	২০২৪
প্রাপ্ত মোট মামলার সংখ্যা	৯১	১২৩	৯৮	৬৮	৬১	৬৪	৫৮	৯৭	১১৮	৯২
একমতকৃত মামলার সংখ্যা	৮৮	১২০	৯৮	৬৮	৬১	৬১	৫৪	৯৫	১১৮	৯২
দ্বিমতকৃত মামলার সংখ্যা	৩	৩	০	০	০	৩	৪	২	০	০

৬.৭. ২০২৪ সালে বিভাগীয় মামলায় কমিশনের পরামর্শ প্রদানের তথ্য বিবরণী

- কমিশনে প্রাপ্ত বিভাগীয় মামলার সংখ্যা : ৯২ টি
- মতামত প্রদানকৃত বিভাগীয় মামলার সংখ্যা : ৯২ টি
- একমতকৃত বিভাগীয় মামলার সংখ্যা : ৯২ টি
- দ্বিমতকৃত বিভাগীয় মামলার সংখ্যা : ০০ টি

[পরিশিষ্ট-৬ (খ)]

৬.৮. কমিশনের আইন অধিশাখা ও মামলা সংক্রান্ত

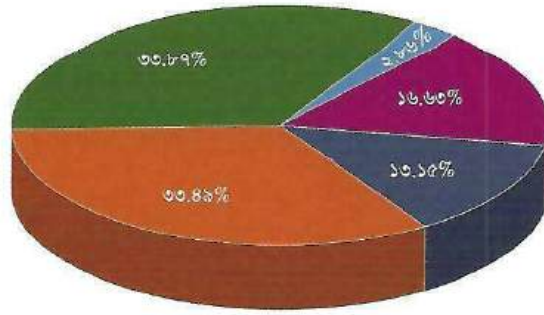
বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনকে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৪০ অনুচ্ছেদ অনুসারে প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগদানের জন্য উপযুক্ত ব্যক্তিদিগকে মনোনয়নের উদ্দেশ্যে যাচাই ও পরীক্ষা পরিচালনা, শৃঙ্খলা, পদোন্নতিদান, চাকরি নিয়মিতকরণ, জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ, সার্ভিস ও নিয়োগবিধি প্রণয়ন ও সংশোধন, পদোন্নতিদান ও বদলীকরণের জন্য প্রার্থীর উপযোগিতা নির্ণয় সম্পর্কে অনুসরণীয় নীতিসমূহ এবং আইনের দ্বারা নির্ধারিত কমিশনের উপর অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করতে হয়। সাধারণত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি, নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির কোন শর্ত, নিয়োগ পরীক্ষা, পরীক্ষার চূড়ান্ত ফলাফল, নিয়োগ বিধিমালা, পদোন্নতি, জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ ইত্যাদি বিষয়ে কমিশনের গৃহীত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে প্রার্থীদের কেউ কেউ সংস্কৃক হয়ে কমিশনকে পক্ষ করে রিট মামলা, সিভিল পিটিশন ফর লীড টু আপীল, এ.টি মামলা, এ.এ.টি মামলা, কনটেম্পট মামলা, দেওয়ানি ও ফৌজদারি মামলা দায়ের করে থাকেন। কমিশনের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলার গুরুত্ব বিবেচনায় এবং কমিশনের কার্যক্রম স্বাভাবিক ও গতিশীল রাখার স্বার্থে আইন অধিশাখা প্রতিষ্ঠা করা হয়।

২০২৪ সালে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের পক্ষে ও বিপক্ষে মোট ১২৮ টি মামলা দায়ের হয়। এ পর্যন্ত কমিশনের পক্ষে-বিপক্ষে মাননীয় সুপ্রীম কোর্ট-এর হাইকোর্ট বিভাগ ও আপীল বিভাগসহ জেলা জজ ও ম্যাজিস্ট্রেট এ আদালতে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা প্রায় ১৫৪০টি। আইন অধিশাখা মামলা নিষ্পত্তির লক্ষ্যে আইন ও বিচার বিভাগের বিজ্ঞ সলিসিটরের কার্যালয়, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের বিজ্ঞ রেজিস্ট্রার জেনারেল কার্যালয় এবং বিজ্ঞ এটর্নি জেনারেল এর কার্যালয়ের সাথে সমন্বয় পূর্বক কমিশনের নিয়োগকৃত ১৫ জন প্যানেল আইনজীবীর মাধ্যমে কমিশন উক্ত মামলাসমূহে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করে আসছে।

২০২৪ সালে কমিশনের সংশ্লিষ্টতা না থাকায় প্রতিদ্বন্দ্বিতা না করার সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে ও প্রয়োজনীয়তা না থাকায় নথিতে সংরক্ষণের কারণে মোট ২১টি মামলা নিষ্পত্তি হয়েছে। এ পর্যন্ত দোতরফা সূত্রে, সংশ্লিষ্টতা না থাকায়, নথিতে সংরক্ষণ ও অন্যভাবে সর্বমোট ৭৬৩টি মামলা নিষ্পত্তি হয়েছে এবং ৭৭৭টি মামলা বর্তমানে বিভিন্ন আদালতে বিচারাধীন রয়েছে। এর মধ্যে ৪৫৩টি মামলায় অব্যাহতির জন্য বিজ্ঞ সলিসিটর এবং ২৫টি মামলায় অব্যাহতির জন্য প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের রেজিস্ট্রার/বিভিন্ন মন্ত্রণালয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। নিয়োগকৃত প্যানেল আইনজীবীগণের লিগ্যাল/ইত্যাদি ফি অত্র শাখা থেকে পরিশোধ করা হয়। কমিশন সচিবালয়ের সকল ইউনিটের চাহিদামতে আইন অধিশাখা আইনগত বিষয়ে সার্বিক সহযোগিতা করে আসছে। এছাড়া কমিশনের যাচিতমতে আইন অধিশাখা বিভিন্ন আদালতে চলমান মামলা, বিভাগীয় মামলা, এবং বিবিধ সংক্রান্ত আইনগত মতামত প্রদান করে আসছে। আলোচ্য বছরে কমিশনের চাহিতমতে ৮৬টি আইনগত মতামত প্রদান করা হয়। এ পর্যন্ত সর্বমোট ৩৪২টি আইনগত মতামত প্রদান করা হয়েছে।

[পরিশিষ্ট-৬ (ঘ)]

আইনের প্রায়োগিক ও ব্যবহারিক বিষয়ে ১৮, ১৯, ২২ ও ২৭ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ খ্রি. তারিখ কমিশন সচিবালয়ের সাইট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর এবং কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকদের সমন্বয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়। অত্র কমিশন সচিবালয়ের শাখা/ইউনিটের সকল উপসচিব/পরিচালক ও উপপরিচালক, আইন অধিশাখার কর্মকর্তা এবং কমিশনের প্যানেল আইনজীবীর সমন্বয়ে “বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের পক্ষে-বিপক্ষে দায়েরকৃত মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে করণীয় সম্পর্কে আলোচনা এবং মামলাসমূহ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা” বিষয়ে ১৩.০৬.২০২৪খ্রি. তারিখ ‘কর্মশালা’ ট্রেনিং কার্যক্রম এবং সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে অর্জিত আইনগত অভিজ্ঞতা কাজে লাগিয়ে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ এবং মনিটরিং কার্যক্রম জোরদার করার ফলে মামলা নিষ্পত্তিতে গতিশীলতা বৃদ্ধি পেয়েছে। সর্বোপরি মামলা দ্রুত নিষ্পত্তির স্বার্থে আইন অধিশাখা প্রয়োজনীয় আইনগত কার্যক্রম সম্পন্ন করে যাচ্ছে।



- আইনজীবী নিয়োগ সংক্রান্ত মামলার সংখ্যা
- সংশ্লিষ্টতা না থাকায় প্রতিদ্বন্দ্বিতা না করা সংক্রান্ত মামলার সংখ্যা
- অব্যাহতির জন্য সলিসিটর বরাবর পত্র প্রেরিত মামলার সংখ্যা
- দোতরফা সূত্রে নিষ্পত্তি/রায়জনিত মামলার সংখ্যা
- অন্যভাবে নিষ্পত্তি/ আদেশ সংক্রান্ত মামলার সংখ্যা

সারণি ৬.৩: ২০০৭ থেকে ২০২২ সাল পর্যন্ত কমিশনের কার্যক্রম সংক্রান্ত মামলার পরিসংখ্যান [লেখচিত্র ৬.৩]

আইনজীবী নিয়োগ সংক্রান্ত মামলার সংখ্যা	সংশ্লিষ্টতা না থাকায় প্রতিদ্বন্দ্বিতা না করা সংক্রান্ত মামলার সংখ্যা	অব্যাহতির জন্য সলিসিটর বরাবর পত্র প্রেরিত মামলার সংখ্যা	দোতরফা সূত্রে নিষ্পত্তি/রায়জনিত মামলার সংখ্যা	অন্যভাবে নিষ্পত্তি/ আদেশ সংক্রান্ত মামলার সংখ্যা	মোট মামলার সংখ্যা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
১৭০	৪৩৩	৪৩৮	৩৭	২১৫	১২৯৩
১৩.১৫%	৩৩.৪৯%	৩৩.৮৭%	২.৮৬%	১৬.৬৩%	১০০%

সপ্তম অধ্যায়

মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর ও সরকারি সংস্থাকে পরামর্শ এবং সহযোগিতা প্রদান

৭.১. বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সভায় কমিশনের প্রতিনিধি প্রেরণ

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির পদে নিয়োগ ও পদোন্নতির জন্য গঠিত বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির (ডি.পি.সি.) সভায় নিয়মিতভাবে কমিশনের প্রতিনিধি প্রেরণ করা হয়। প্রতিনিধিগণ বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সভায় অংশগ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মতামত/পরামর্শ প্রদানপূর্বক সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসরণ করার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকেন। বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সভায় নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত বিষয়ে যথাযথ বিধি অনুসরণ না করার প্রবণতা পরিলক্ষিত হলে কমিশন কর্তৃক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে পত্র দিয়ে তা অবহিত করা হয়। কমিশন লক্ষ্য করেছে যে, বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির (ডি.পি.সি.) সভাসমূহে কমিটির সংশ্লিষ্ট সদস্যবৃন্দ নিয়মিত উপস্থিত থাকছেন এবং যথাযথ ভূমিকা পালন করছেন।

২০২৪ সালে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে ২,৭৩৫টি বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সভায় বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের প্রতিনিধি মনোনয়ন দেয়া হয়েছে। কমিশনের প্রতিনিধিগণ ডি.পি.সি. সভায় সরকারি বিধি-বিধান বহির্ভূত সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রবণতা পরিহারের বিষয়ে অধিক গুরুত্ব সহকারে দায়িত্ব পালন করেন এবং নিয়মিত কমিশনে প্রতিবেদন দাখিল করেন।

৭.২. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর-এর বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সভায় কমিশনের প্রতিনিধি হিসাবে যোগদানের নিয়মাবলি

কমিশন নিবিড়ভাবে লক্ষ্য করেছে যে, বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সভা বা বাছাই সংক্রান্ত কাজ ৭-৮ ঘণ্টা ধরে চলে। ফলে সভায় যোগদানকারী কর্মকর্তাবৃন্দ ঐ দিন কমিশন সচিবালয়ে আর কোনো কাজ করতে পারেন না। এতে কমিশনের গুরুত্বপূর্ণ কাজ ব্যাহত হয়। এ অবস্থা নিরসনকল্পে ও বাছাই কমিটির সভায় কমিশন প্রতিনিধির অর্থবহ ভূমিকা রাখার লক্ষ্যে কমিশন নিম্নরূপ নিয়মাবলি প্রণয়ন করেছে যা কমিশন প্রতিনিধি এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর এর পক্ষে অনুসরণ করা অপরিহার্য :

১. বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সভায় অংশগ্রহণের উদ্দেশ্যে কমিশনের প্রতিনিধিকে যাতায়াতসহ সর্বোচ্চ ৪ (চার) ঘণ্টার (যাতায়াতের জন্য দেড় ঘণ্টা, সভার জন্য আড়াই ঘণ্টা) জন্য অনুমতি দেয়া হয়। এ সময়ের মধ্যে কর্মকর্তা কমিশন সচিবালয়ে ফিরে আসবেন।
২. অফিস সময়ের মধ্যে সভা শেষ না হলে কমিশনের কর্মকর্তা বিকাল ৪:৩০ মিনিটের সময় কমিশন সচিবালয়ের উদ্দেশ্যে রওনা দেবেন অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কমিশনের সদস্যের কাছ থেকে ফোনে অনুমতি নিয়ে সভায় অবস্থান করবেন।
৩. কোন সভা দীর্ঘ হওয়ার সম্ভাবনা থাকলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান একাধিক দিনে সভা আহ্বান করতে পারে। তবে সভার মেয়াদ তিন দিনের বেশি হলে পূর্বাঙ্কে কমিশনের সাথে পরামর্শ করে সময় নির্ধারণ করতে হবে।
৪. কোন কারণে ডি.পি.সি.'র সভা বিলম্বিত/দীর্ঘায়িত হলে যদি এমন অবস্থার সৃষ্টি হয় যে কমিশনের প্রতিনিধির পক্ষে অফিসে ফিরে আসা সম্ভব নয় সে ক্ষেত্রে তিনি ফোনে তার ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার এবং পরবর্তী ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা (অর্থাৎ দুজন ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা)-কে অবহিত করে মৌখিক অনুমোদন গ্রহণ করবেন।
৫. কমিশনের প্রতিনিধিকে সভায় যোগদানের পূর্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট ইউনিটের পরিচালকের সাথে যোগাযোগপূর্বক প্রয়োজনীয় তথ্য সম্পর্কে অবহিত হতে হবে।

৭.৩ বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সভার সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদনের ছকের নমুনা

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার নাম:

সভার তারিখ:

মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/সংস্থা প্রধানের নাম :

- | | | |
|----|--|---|
| ১. | সভাপতি/আইবায়কের নাম ও পদবি | : |
| ২. | সভার মূল আলোচ্যসূচি | : |
| ৩. | কমিশনের প্রতিনিধির নাম ও পদবি | : |
| ৪. | কমিশন থেকে সভার উদ্দেশ্যে রওনা হওয়ার সময় | : |

৫. সভা থেকে কমিশনে ফিরে আসার সময় :
৬. নিয়োগের জন্য বাছাই এর ক্ষেত্রে :
 - ক. বিজ্ঞপ্তি জারির তারিখ :
 - খ. শূন্য পদের সংখ্যা :
 - গ. আবেদনকারীর সংখ্যা :
 - ঘ. লিখিত পরীক্ষার তারিখ :
 - ঙ. লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীর সংখ্যা :
 - চ. মৌখিক পরীক্ষার জন্য আমন্ত্রিত প্রার্থীর সংখ্যা :
৭. আলোচ্য সভায় নিয়োগের জন্য সুপারিশকৃত/বাছাইকৃত প্রার্থী সংক্রান্ত :
 - ক. সুপারিশকৃত প্রার্থীর সংখ্যা :
 - খ. কোটা পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়েছে কি-না :
 - গ. মুক্তিযোদ্ধাদের জন্য সংরক্ষিত অপূরণকৃত পদের সংখ্যা :
৮. পদোন্নতি/টাইমস্কেল প্রদানের ক্ষেত্রে :
 - ক. অনুমোদিত ও অবিসংবাদিত গ্রেডেশন তালিকা আছে কি-না :
 - খ. পদোন্নতির পদ (সমূহ) স্থায়ী কি-না :
 - গ. প্রস্তাবিত কর্মচারী (বৃন্দ) স্থায়ী কি-না :
 - ঘ. কোন সিনিয়র কর্মচারী অতিক্রান্ত (Supersede) হচ্ছে কি-না :
 - ঙ. এসিআর পর্যালোচনা করা হয়েছিল কি-না :
৯. নিয়মিতকরণের সময় কমিশন কর্তৃক অনুসৃত পদ্ধতি প্রয়োগ :
 - করা হয়েছে কি-না (কমিশনের প্রতিনিধি সংশ্লিষ্ট ছক সাথে নিয়ে যাবেন) :
১০. সভাপতি কোনো বেআইনি বা অন্যায় সিদ্ধান্ত/প্রার্থীর তালিকা চাপিয়ে দিতে চেষ্টা :
 - করেছেন কি-না :
১১. সভায় কমিশনের প্রতিনিধি কোন অর্থবহ বা গুরুত্বপূর্ণ পরামর্শ/ভূমিকা রেখে থাকলে :
 - তার সংক্ষিপ্ত বিবরণ :
১২. সমাপনী মন্তব্য (যদি গুরুত্বপূর্ণ বক্তব্য থাকে)। :

তারিখ:

কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নাম ও পদবি

অষ্টম অধ্যায়
কমিশনের আর্থিক প্রতিবেদন

৮.১. আয়

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগদানের জন্য উপযুক্ত ব্যক্তিগণকে মনোনয়নের উদ্দেশ্যে যাচাই ও পরীক্ষা পরিচালনা করে থাকে। উক্ত কার্যক্রমের ব্যয় নির্বাহের জন্য কমিশন কর্তৃক চাকরি প্রত্যাশীদের নিকট থেকে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পরীক্ষার ফি গ্রহণ করা হয়। বর্তমান বছরে উক্ত খাতে সর্বমোট ৩১,৮১,৪৬,৯২০ টাকা এবং অন্যান্য খাতে ৫৯,৬৮,৪৩৬ টাকাসহ সর্বমোট ৩২,৪১,১৫,৩৫৬ টাকা আয় হয়েছে। নিয়ম অনুযায়ী আয়ের সম্পূর্ণ অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা হয়েছে।

সারণি-৮.১ : ২০২৪ সালে বিভিন্ন খাতে আয়

ক্রমিক নম্বর	কোড নম্বর	খাতসমূহ	মোট আয় (টাকা)
১.	১৪১১২০২	গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের সুদ	১৯,৯৩২/-
২.	১৪২২৩২৬	পরীক্ষা ফি	৩১,৮১,৪৬,৯২০/-
৩.	১৪২৩৩২৬	অব্যবহৃত দ্রব্যাদি	৫৫,৬৫,১০৪/-
৪.	১৪২৩২০৪	যানবাহন	৯৮,১৫২/-
৫.	৭২১৫১০১	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম	৯৫,০০০/-
৬.	৭২১৫১০২	কম্পিউটার অগ্রিম	৪৮,০০০/-
৭.	৭২১৫১০৪	মোটর গাড়ি অগ্রিম	১,৩৫,২৫২/-
৮.	৭২১৫১০৫	মোটর সাইকেল অগ্রিম	৬,৯৯৬/-
সর্বমোট আয়			৩২,৪১,১৫,৩৫৬/-
(কথায়: বত্রিশ কোটি একচল্লিশ লক্ষ পনের হাজার তিনশত ছাপ্পান টাকা মাত্র)			

প্রতি অর্থ বছরের প্রারম্ভে অর্থ বিভাগ কর্তৃক কমিশনের ব্যয় নির্বাহের জন্য অর্থ বরাদ্দ করে থাকে। আলোচ্য বছরে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক খাত ও উপ-খাতে সর্বমোট ৮৫,৩৮,২৮,৯২৬ টাকা ব্যয় হয়েছে।

সারণি-৮.২ : ২০২৪ সালে বিভিন্ন খাতে ব্যয়

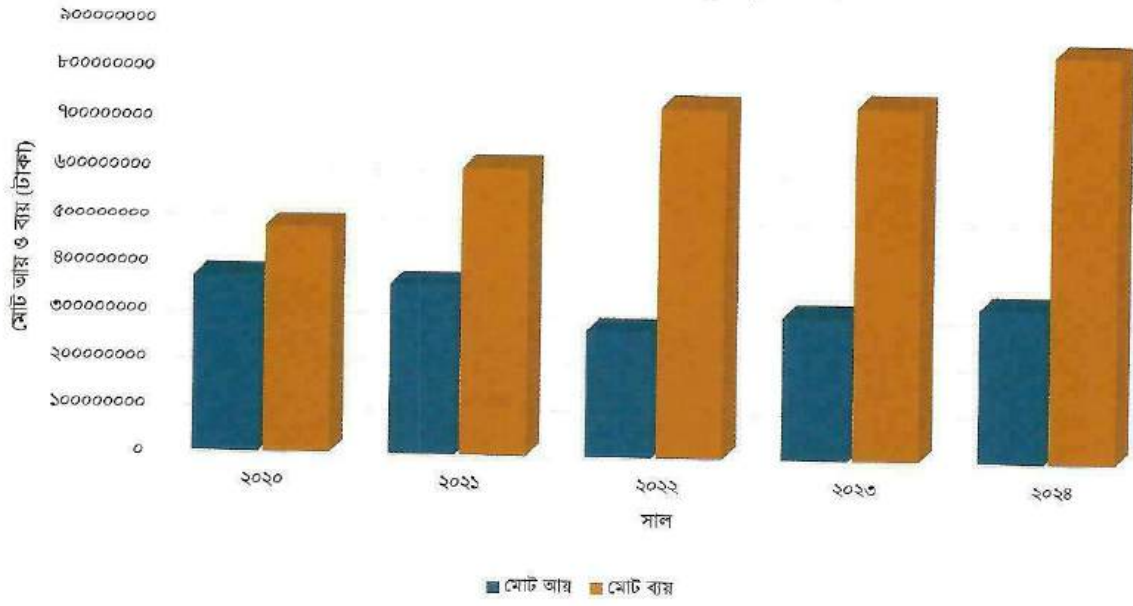
ক্রমিক নম্বর	কোড নম্বর	খাতসমূহ	প্রধান কার্যালয় (টাকা)	৭টি আঞ্চলিক কার্যালয় (টাকা)	মোট ব্যয় (টাকা)
১.	পরিচালন কার্যক্রম				
	৩১১১১০১	চেয়ারম্যান ও অন্যান্য সদস্যবৃন্দের বেতন	১১৭৮০০০০	০	১১৭৮০০০০
		অন্যান্য কর্মকর্তাদের বেতন	৯৮৯০৯৯২১	২৮৫০৩২৭৬	১২৭৪১৩১৯৭
	৩১১১১১০	ছুটি নগদায়ন ভাতা (অফিসার)	৯৩০২৯৪০	১১৭০৬৭০	১০৪৭৩৬১০
	৩১১১২০১	মূল বেতন (কর্মচারী)	৪০৭৩৯৮৩৮	৪৬৫১৭৬০	৪৫৩৯১৫৯৮
	৩১১১২০৯	ছুটি নগদায়ন ভাতা (কর্মচারী)	৭৭২৫৬০	০	৭৭২৫৬০
	৩১১১৩০২	যাতায়াত ভাতা	৮১৩৮৫৮	৮১০০০	৮৯৪৮৫৮
	৩১১১৩০৬	শিক্ষা ভাতা	১৬৬৭৩৩৮	২৯৬০০০	১৯৬৩৩৩৮
	৩১১১৩১০	বাড়ী ভাড়া ভাতা	৫৫৬২৪৮১০	৬৪৮৫৯০৭	৬২১১০৭১৭

ক্রমিক নম্বর	কোড নম্বর	খাতসমূহ	প্রধান কার্যালয় (টাকা)	৭টি আঞ্চলিক কার্যালয় (টাকা)	মোট ব্যয় (টাকা)
	৩১১১৩১১	চিকিৎসা ভাতা	৭৭৯৫৯৩১	৮১৫৮৭০	৮৬১১৮০১
	৩১১১৩১২	মোবাইল ভাতা	৩৫৬৯১০	৪৫৯৬০	৪০২৮৭০
	৩১১১৩১৩	টেলিফোন নগদায়ন	১৩২৯১৪০	০	১৩২৯১৪০
	৩১১১৩১৪	টিফিন ভাতা	৫৪৩১৫০	৫৬৪০০	৫৯৯৫৫০
	৩১১১৩১৬	ধোলাই ভাতা	১০২৯০০	১৬১০০	১১৯০০০
	৩১১১৩২৫	উৎসব ভাতা	২৩৪২২৫৩০	২৮১১৫৪০	২৬২৩৪০৭০
	৩১১১৩২৭	অধিকাল ভাতা	৬০০৭২৩৪	০	৬০০৭২৩৪
	৩১১১৩২৮	শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা	৩০৮৬৪১০	৪৩৫০৩০	৩৫২১৪৪০
	৩১১১৩৩১	আপ্যায়ন ভাতা	২৩৬১৭৪	০	২৩৬১৭৪
	৩১১১৩৩৫	বাংলা নববর্ষ ভাতা	২৩১৩৬৩৫	২৫০০৭০	২৫৬৩৭০৫
	৩১১১৩৩৮	অন্যান্য ভাতা	৩৯৬৭৫০	০	৩৯৬৭৫০
	৩১১১৩৩৯	পাচক ভাতা	২৯৫১৫৫৪	০	২৯৫১৫৫৪
	৩১১১৩৪০	নিরাপত্তা ভাতা	২৯৫১৫৫৪	০	২৯৫১৫৫৪
	৩১১১৩৪৪	খোরপোশ ভাতা	৭২৭৮০	০	৭২৭৮০
	৩১১১৩৫২	বিশেষ ভাতা	৭৭৩০৮৯৫	৭৩২৪৩৫	৮৪৬৩৩৩০
		মোট পরিচালন ব্যয়	২৭৮৯০৮৮১২	৪৬৩৫২০১৮	৩২৫২৬০৮৩০
২.		প্রশাসনিক ব্যয়			
	৩২১১১০২	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা	৬১৮৯০	১৩৭৪২২	১৯৯৩১২
	৩২১১১০৩	ক্ষতিপূরণ	২৭৭৮০০	১২৩৯১০	৪০১৭১০
	৩২১১১০৪	আনুষ প্রতিঃ	২৩৬৬৭৪১৮	০	২৩৬৬৭৪১৮
	৩২১১১০৬	আপ্যায়ন ব্যয়	৮৬৪১৭৬৯	০	৮৬৪১৭৬৯
	৩২১১১০৯	শ্রমিকের মজুরী	৫২১১১১৯	১৬৩৮০০	৫৩৭৪৯১৯
	৩২১১১১০	আইন খরচ	২১০৬৪০৬	০	২১০৬৪০৬
	৩২১১১১১	সেমিনার/কনফারেন্স	১৭৯২৮৩০	৪১৫৯৫৬	২২০৮৭৮৬
	৩২১১১১৩	বিদ্যুৎ	৯১৭৭৬০৫	৬১৮৯২৫	৯৭৯৬৫৩০
	৩২১১১১৫	পানি	৯৪৬৮৩৬	১৬০৫৩০	১১০৭৩৬৬
	৩২১১১১৭	ইন্টারনেট	৪৯৩৬৭৯০	৮২৩৬০	৫০১৯১৫০
	৩২১১১১৯	ডাক	০	০	০
	৩২১১১২০	টেলিফোন	১৯৪১০৮৩	৩৩৫৪৭৭	২২৭৬৫৬০
	৩২১১১২৫	প্রচার ও বিজ্ঞাপন	৮৭৯৬২১৮	০	৮৭৯৬২১৮
	৩২১১১২৭	বইপত্র ও সামগ্রিকী	১১৯০৩৮৪	৯২০৬১	১২৮২৪৪৫
	৩২১১১২৯	অফিস ভবন ভাড়া	০	১১৩৭৯৮৩৩	১১৩৭৯৮৩৩
		মোট প্রশাসনিক ব্যয়	৬৮৭৪৮১৪৮	১৩৫১০২৭৪	৮২২৫৮৪২২

ক্রমিক নম্বর	কোড নম্বর	খাতসমূহ	প্রধান কার্যালয় (টাকা)	৭টি আঞ্চলিক কার্যালয় (টাকা)	মোট ব্যয় (টাকা)
৩.	ফি চার্জ ও কমিশন				
	৩২২১১০৬	পণ্যের ভাড়া ও পরিবহন	৭২০৮১৬৪	৩১৫০২৭০	১০৩৫৮৪৩৪
	মোট ফি চার্জ ও কমিশন ব্যয়		৭২০৮১৬৪	৩১৫০২৭০	১০৩৫৮৪৩৪
৪.	প্রশিক্ষণ				
	৩২৩১২০১	প্রশিক্ষণ	১৭২৩২৮৩	৪৯৯৭৬	১৭৭৩২৫৯
	মোট প্রশিক্ষণ ব্যয়		১৭২৩২৮৩	৪৯৯৭৬	১৭৭৩২৫৯
৫.	অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ও বদলী				
	৩২৪১১০১	অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ব্যয়	১০৭৩৬৪০	৪১৯৮৬২	১৪৯৩৫০২
	অভ্যন্তরীণ মোট ভ্রমণ ব্যয়		১০৭৩৬৪০	৪১৯৮৬২	১৪৯৩৫০২
৬.	পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্টস				
	৩২৪৩১০১	পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্টস	১৩১৪৮৪২৬	০	১৩১৪৮৪২৬
	৩২৪৩১০২	গ্যাস ও জ্বালানী	০	১৬০০০	১৬০০০
	মোট পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্টস ব্যয়		১৩১৪৮৪২৬	১৬০০০	১৩১৬৪৪২৬
৭.	জনশৃঙ্খলা ও নিরাপত্তার সামগ্রী সরবরাহ				
	৩২৫৩১০৩	নিরাপত্তা সেবা সংগ্রহ	৬৫৮৫৩৯৮	০	৬৫৮৫৩৯৮
	মোট জনশৃঙ্খলা ও নিরাপত্তার সামগ্রী সরবরাহ ব্যয়		৬৫৮৫৩৯৮	০	৬৫৮৫৩৯৮
৮.	মুদ্রণ ও মনিহারী				
	৩২৫৫১০১	কম্পিউটার সামগ্রী	৮৪৭৮৩৬৮	২১০৩১৫	৮৬৮৮৬৮৩
	৩২৫৫১০২	মুদ্রণ ও বাখী	৪২৬৯০৬০০	০	৪২৬৯০৬০০
	৩২৫৫১০৫	অন্যান্য মনিহারী	২৬৬৮৮৯০	০	২৬৬৮৮৯০
	মোট মুদ্রণ ও মনিহারী ব্যয়		৫৩৮৩৭৮৫৮	২১০৩১৫	৫৪০৪৮১৭৩
৯.	সাধারণ সরবরাহ ও কাটামাল সামগ্রী				
	৩২৫৬১০১	সাধারণ সরবরাহ	০	০	০
	৩২৫৬১০৩	ব্যবহার্য দ্রব্যাদি	১০৭২৩৪৫২	০	১০৭২৩৪৫২
	৩২৫৬১০৬	পোশাক	৪৫৯৫০০	০	৪৫৯৫০০
	মোট সাধারণ সরবরাহ ও কাটামাল সামগ্রী ব্যয়		১১১৮২৯৫২	০	১১১৮২৯৫২

ক্রমিক নম্বর	কোড নম্বর	খাতসমূহ	প্রধান কার্যালয় (টাকা)	৭টি আঞ্চলিক কার্যালয় (টাকা)	মোট ব্যয় (টাকা)
১০.	পেশাগত সেবা, সম্মানী বিশেষ ব্যয়				
	৩২৫৭১০৬	শুদ্ধাচার	২৫৪২৪০	০	২৫৪২৪০
	৩২৫৭২০৬	সম্মানী/পারিতোষিক (সরকারী কর্মচারী ব্যতীত)	২৮৮৪৬৯৫১০	২৪৬৫৩৪০৯	৩১৩১২২৯১৯
	৩২৫৭৩০১	অনুষ্ঠান/উৎসবাদি	১০৬৪৩৬৯	২৯৯০৫০	১৩৬৩৪১৯
	মোট পেশাগত সেবা, সম্মানী ও বিশেষ ব্যয়		২৮৯৭৮৮১১৯	২৪৯৫২৪৫৯	৩১৪৭৪০৫৭৮
১১	মেরামত ও সংরক্ষণ				
	৩২৫৮১০১	মোটরযান মেরামত	২৪৬৭২১০	০	২৪৬৭২১০
	৩২৫৮১০২	আসবাবপত্র মেরামত	৩৬১৩৫০	১৮৩৫০০	৫৪৪৮৫০
	৩২৫৮১০৩	কম্পিউটার মেরামত	১১৫৮১৫২	২২০৬৫২	১৩৭৮৮০৮
	৩২৫৮১০৫	অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি	৩০১৩৪৫৭	২৩৯২৬৮	৩২৫২৭২৫
	৩২৫৮১০৭	অনাবাসিক ভবন	৮০২৮৪৮	০	৮০২৮৪৮
	৩২৫৮১৪০	মোটরযান রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়	৫৭০০০০০	০	৫৭০০০০০
	৩৮২১১০২	ভূমি উন্নয়ন কর	৫০০০	০	৫০০০
	৩৮২১১০৩	পৌরকর	৭৫০০০০০	০	৭৫০০০০০
	মোট মেরামত ও সংরক্ষণ ব্যয়		২১০০৮০১৭	৬৪৩৪২০	২১৬৫১৪৩৭
	সংরক্ষিত				
১২	৩৯১১১১১	সাধারণ খোক বরাদ্দ	০	০	০
	মোট সংরক্ষিত ব্যয়		০	০	০
১৩	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি				
	৪১১২১০১	মোটরযান ক্রয়	০	০	০
	৪১১২২০২	কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক	২৩০০০০০	৪৪৫৩০০	২৭৪৫৩০০
	৪১১২৩১০	অফিস সরঞ্জামাদি	৪৬১০১৯০	৩২৬৮১৪	৪৯৩৭০০৪
	৪১১২৩১৪	আসবাবপত্র ক্রয়	৩২২৪৬৪০	৪০৪৫৭১	৩৬২৯২১১
	মোট যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি ব্যয়		১০১৩৪৮৩০	১১৭৬৬৮৫	১১৩১১৫১৫
	সর্বমোট ব্যয়		৭৬,৩৩,৪৭,৬৪৭	৯,০৪,৮১,২৭৯	৮৫,৩৮,২৮,৯২৬
কথায় (পিঁচাশি কোটি আটত্রিশ লক্ষ আটশ হাজার নয় শত ছাব্বিশ টাকা মাত্র)					

লেখচিত্র ৮: ২০২০-২০২৪ সালে মোট আয় ও ব্যয়ের তুলনামূলক লেখচিত্র



সারণি-৮.৩: ২০২০-২০২৪ সালে মোট আয় ও ব্যয়ের তুলনামূলক পরিসংখ্যান [লেখচিত্র ৮]

সাল	মোট আয় (টাকা)	মোট ব্যয় (টাকা)
২০২০	৩৯,২২,৬৪,৮৯৮	৮৯,৮৯,২৪,২৪৮
২০২১	৩৪,৮৮,৮৬,৮৩১	৬০,৪৯,৬৯,৩০৪
২০২২	২৬,৯৮,৮৯,৮৩৯	৯৩,৬২,৯৯,০০৪
২০২৩	৩০,৩০,১২,৯১৬	৯৮,৩৪,৬৮,২৯৯
২০২৪	৩২,৮১,১৪,৩৪৬	৮৪,৩৮,২৮,৯২৬

নবম অধ্যায়

কমিশনের প্রাতিষ্ঠানিক ও মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং প্রশিক্ষণ বিষয়ক কার্যক্রম

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও মানব সম্পদ উন্নয়নে সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও প্রশিক্ষণের ওপর গুরুত্বারোপ করা হয়ে থাকে। তাছাড়া কমিশনের ওপর অর্পিত সাংবিধানিক দায়িত্ব স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বজায় রেখে কমিশন কর্তৃক নিয়োগের কার্যক্রম যুগোপযোগী করার লক্ষ্যে সেমিনার, কর্মশালা/ওয়ার্কশপ এবং অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ, দেশে ও দেশের বাইরে প্রশিক্ষণ/শিক্ষা সফরের আয়োজন করা হয়ে থাকে। কমিশনের সময়াবদ্ধ কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কিভাবে জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল আরো সুচারুভাবে প্রয়োগ করা যায় এ সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়ে থাকে। ২০২৪ সালে কর্ম কমিশন কর্তৃক আয়োজিত ০৭টি সেমিনার/ওয়ার্কশপ, ২৭টি অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে ১৪টি প্রশিক্ষণে কমিশন সচিবালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং সংশ্লিষ্ট স্টেকহোল্ডারসহ সর্বমোট ১৭৯০ জন অংশগ্রহণ করেন। সেমিনার, কর্মশালা ও প্রশিক্ষণের সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন নিম্নরূপ:

৯.১. বি.সি.এস.সহ অন্যান্য নন-ক্যাডার পদে পরীক্ষার সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা বিষয়ক সেমিনার/কর্মশালা

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন কর্তৃক বি.সি.এস.এর প্রিলিমিনারি টেস্ট এবং নন-ক্যাডার পদের প্রিলিমিনারি টেস্টের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য অনুষ্ঠিত সেমিনার/কর্মশালার সংক্ষিপ্ত ছক নিম্নরূপ:

ক্রমিক নম্বর	ভেন্যু	অংশগ্রহণকারী	সেমিনার/ কর্মশালা অনুষ্ঠানের তারিখ	সময়	উপস্থিত প্রতিনিধি [আমন্ত্রিত]	মন্তব্য
১.	৭১ মিলনায়তন	৪৬ তম বি.সি. এস. এর প্রিলিমিনারি টেস্টের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনায় গ্রহণের জন্য কমিশন সচিবালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ	২১.০৪.২৪	সকাল ১১:০০ হতে ১২:৩০ মিনিট	১৮০ জন	৪৬ তম বি.সি. এস. এর প্রিলিমিনারি টেস্টের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা বিষয়ক সেমিনার/কর্মশালা
২.	কমিশন সভাকক্ষ	৪৬ তম বি.সি. এস. এর প্রিলিমিনারি টেস্টের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনায় গ্রহণের জন্য গোয়েন্দা সংস্থা ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিনিধিবৃন্দ	২১.০৪.২৪	বিকাল ৩.০০ মিনিট	৩০ জন	
৩.	৭১ মিলনায়তন	৪৬ তম বি.সি. এস. এর প্রিলিমিনারি টেস্টের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনায় গ্রহণের জন্য হল/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধিবৃন্দের সাথে (হল প্রধান)	২২.০৪.২৪	সকাল ১১:০০ হতে ১২:৩০ মিনিট	২৭০ জন	
৪.	৭১ মিলনায়তন	৪৬ তম বি.সি. এস. এর প্রিলিমিনারি টেস্টের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনায় গ্রহণের জন্য এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেটবৃন্দ	২৩.০৪.২৪	সকাল ১১:০০ হতে ১২:৩০ মিনিট	১৮০ জন	
৫.	প্রশাসনিক সভাকক্ষ	৪৬ তম বি.সি. এস. এর প্রিলিমিনারি টেস্টের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনায় গ্রহণের জন্য রোভার ক্লাউট/গার্লস গাইড সদস্যবৃন্দ	২৪.০৪.২৪	সকাল ১১:০০ হতে ১২:৩০ মিনিট	৫০ জন	
৬.	৭১ মিলনায়তন	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন কর্তৃক গৃহীত রেলপথ মন্ত্রণালয়ের অধীন 'উপসহকারী প্রকৌশলী' পদের MCQ ধরনের লিখিত পরীক্ষা সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনায় গ্রহণের জন্য কেন্দ্র প্রধানগণ, প্রধান পরিদর্শকবৃন্দ এবং কমিশন সচিবালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ	০৩.০৭.২৪	সকাল ১১:০০ হতে ১২:৩০ মিনিট	২০০ জন	রেলপথ মন্ত্রণালয়ের অধীন 'উপসহকারী প্রকৌশলী' পদের MCQ ধরনের লিখিত পরীক্ষা সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা বিষয়ক সেমিনার/কর্মশালা
৭.	৭১ মিলনায়তন	বিভিন্ন গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ	১৩.০৬.২৪	সকাল ৯:৩০ হতে বিকাল ৪:০০ মিনিট	৫৯ জন	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন কর্তৃক আয়োজিত 'Smart Case Management' শীর্ষক সেমিনার

৯.২. ২০২৪ সালে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণের জন্য কর্মকর্তা মনোনয়ন সংক্রান্ত বর্ণনা

ক্রমিক নম্বর	ডেন্যু	অংশগ্রহণকারী	প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের তারিখ	সময়	উপস্থিত প্রতিনিধি (আমন্ত্রিত)	বিষয়
১.	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	০২ জন কর্মকর্তা	০৩.০২.২০২৪ থেকে ১৯.০২.২০২৪ ১৭.০২.২০২৪ থেকে ০৬.০৩.২০২৪	সকাল ০৯:১৫ মিনিট হতে বিকাল ০৫:০০ মিনিট	১ জন ১ জন	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিষয়ক প্রশিক্ষণ
২.	আঞ্চলিক লোক প্রশাসন কেন্দ্র	০১ জন কর্মকর্তা	২০.০৩.২০২৪	সকাল ০৯:০০ মিনিট থেকে বিকাল ০৪:০০ মিনিট	১ জন	স্মার্ট বাংলাদেশ বিষয়ক প্রশিক্ষণ
৩.	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	০১ জন কর্মকর্তা	৩১.০৩.২০২৪ থেকে ০২.০৪.২০২৪	সকাল ০৯:০০ টা মিনিট থেকে বিকাল ০৩:৩০ মিনিট	১ জন	PPS সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ
৪.	ইনস্টিটিউট অব পাবলিক ফাইন্যান্স (আইপিএফ)	০১ জন কর্মকর্তা	১৯.০৪.২০২৪ থেকে ২০.০৪.২০২৪	সকাল ০৯:১৫ মিনিট হতে বিকাল ০৫:০০ মিনিট	১ জন	Advanced Budget Management (ABM) বিষয়ক প্রশিক্ষণ
৫.	আঞ্চলিক লোক প্রশাসন কেন্দ্র	০১ জন কর্মকর্তা	২১.০৪.২০২৪ থেকে ০২.০৫.২০২৪	সকাল ০৯:০০ মিনিট থেকে বিকাল ০৪:০০ মিনিট	১ জন	আইসিটি ও ই-গভর্ন্যান্স ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ
৬.	আঞ্চলিক লোক প্রশাসন কেন্দ্র	০১ জন কর্মকর্তা	২৮.০৪.২০২৪ থেকে ০৯.০৫.২০২৪	সকাল ০৯:০০ মিনিট থেকে বিকাল ০৪:০০ মিনিট	১ জন	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয়ক প্রশিক্ষণ
৭.	আঞ্চলিক লোক প্রশাসন কেন্দ্র	০১ জন কর্মকর্তা	১২.০৫.২০২৪ থেকে ২৩.০৫.২০২৪	সকাল ০৯:০০ মিনিট থেকে বিকাল ০৪:০০ মিনিট	১ জন	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ
৮.	কমিশন সচিবালয়ের সভাকক্ষ	গ্রেড ১৭ হতে ২০ গ্রেডের কর্মচারীবৃন্দ	১৪.০৫.২০২৪	সকাল ০৯:১৫ মিনিট হতে বিকাল ০৩:৪৫ মিনিট	২২ জন	শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা; সরকারি কর্মচারী নিয়মিত উপস্থিতি বিধিমালা, ২০১৯; দাপ্তরিক সভা এবং অতিথি আপ্যায়নের জন্য চা-নাস্তা ও পানীয় সরবরাহ;৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য এবং গ্যাস, পানি ও বিদ্যুতের অপচয় রোধকল্পে দায়িত্ব; পত্রজারি, পত্রগ্রহণ, নথি প্রেরণ, নথি চলাচল সম্পর্কে দায়িত্ব
৯.	কমিশন সচিবালয়ের সভাকক্ষ	গ্রেড ১৭ হতে ২০ গ্রেডের কর্মচারীবৃন্দ	১৫.০৫.২০২৪	সকাল ০৯:১৫ মিনিট হতে বিকাল ০৩:৪৫ মিনিট	২২ জন	
১০.	কমিশন সচিবালয়ের সভাকক্ষ	গ্রেড ১৭ হতে ২০ গ্রেডের কর্মচারীবৃন্দ	১৬.০৫.২০২৪	সকাল ০৯:১৫ মিনিট হতে বিকাল ০৩:৪৫ মিনিট	২২ জন	
১১.	কমিশন সচিবালয়ের সভাকক্ষ	গ্রেড ১৭ হতে ২০ গ্রেডের কর্মচারীবৃন্দ	১৯.০৫.২০২৪	সকাল ০৯:১৫ মিনিট হতে বিকাল ০৩:৪৫ মিনিট	২১ জন	

ক্রমিক নম্বর	ভেন্যু	অংশগ্রহণকারী	প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের তারিখ	সময়	উপস্থিত প্রতিনিধি (আমন্ত্রিত)	বিষয়
১২.	কমিশন সচিবালয়ের সভাকক্ষ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা (গ্রেড-১০)	২০.০৫.২০২৪	সকাল ০৯:১৫ মিনিট হতে বিকাল ০৩:৪৫ মিনিট	২১ জন	শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা; গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা- ২০২৩; সরকারি অফিসে প্রমিত বাংলা বানান এর ব্যবহার; D-নথি; Training Programme on Office Applications & Unicode Bangla
১৩.	কমিশন সচিবালয়ের সভাকক্ষ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা (গ্রেড-১০)	২১.০৫.২০২৪	সকাল ০৯:১৫ মিনিট হতে বিকাল ০৩:৪৫ মিনিট	২১ জন	
১৪.	কমিশন সচিবালয়ের সভাকক্ষ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা (গ্রেড-১০)	২৬.০৫.২০২৪	সকাল ০৯:১৫ মিনিট হতে বিকাল ০৩:৪৫ মিনিট	২১ জন	
১৫.	কমিশন সচিবালয়ের সভাকক্ষ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা (গ্রেড-১০)	২৭.০৫.২০২৪	সকাল ০৯:১৫ মিনিট হতে বিকাল ০৩:৪৫ মিনিট	২১ জন	
১৬.	কমিশন সচিবালয়ের সভাকক্ষ	সহকারী পরিচালক/ সমপর্যায়ের কর্মকর্তা (গ্রেড ৯ম হতে তদূর্ধ্ব)	২৮.০৫.২০২৪	সকাল ০৯:১৫ মিনিট হতে বিকাল ০৩:৪৫ মিনিট	২২ জন	শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা; বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির মিটিং এ করণীয়; সরকারি অফিসে প্রমিত বাংলা বানান এর ব্যবহার; D নথি; Stress Management
১৭.	কমিশন সচিবালয়ের সভাকক্ষ	সহকারী পরিচালক ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা (গ্রেড ৯ম হতে তদূর্ধ্ব)	২৯.০৫.২০২৪	সকাল ০৯:১৫ মিনিট হতে বিকাল ০৩:৪৫ মিনিট	২১ জন	
১৮.	কমিশন সচিবালয়ের সভাকক্ষ	গ্রেড ১১ হতে ১৬ গ্রেডের কর্মচারীবৃন্দ	৩০.০৫.২০২৪	সকাল ০৯:১৫ মিনিট হতে বিকাল ০৩:৪৫ মিনিট	২৪ জন	শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা; গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২৩; সরকারি অফিসে প্রমিত বাংলা বানান এর ব্যবহার; D-নথি; Training Programme on Office Applications & Unicode Bangla
১৯.	কমিশন সচিবালয়ের সভাকক্ষ	গ্রেড ১১ হতে ১৬ গ্রেডের কর্মচারীবৃন্দ	০২.০৬.২০২৪	সকাল ০৯:১৫ মিনিট হতে বিকাল ০৩:৪৫ মিনিট	২৪ জন	
২০.	কমিশন সচিবালয়ের সভাকক্ষ	গ্রেড ১১ হতে ১৬ গ্রেডের কর্মচারীবৃন্দ	০৩.০৬.২০২৪	সকাল ০৯:১৫ মিনিট হতে বিকাল ০৩:৪৫ মিনিট	২৩ জন	
২১.	কমিশন সচিবালয়ের সভাকক্ষ	গ্রেড ১১ হতে ১৬ গ্রেডের কর্মচারীবৃন্দ	০৪.০৬.২০২৪	সকাল ০৯:১৫ মিনিট হতে বিকাল ০৩:৪৫ মিনিট	২৩ জন	
২২.	আঞ্চলিক লোক প্রশাসন কেন্দ্র	২ জন কর্মচারী	০২.০৬.২০২৪ থেকে ০৬.০৬.২০২৪	সকাল ০৯:০০ মিনিট হতে বিকাল ০৪:০০ মিনিট	২ জন	ডি-নথি বিষয়ক প্রশিক্ষণ
২৩.	৭১ মিলনায়তন	সহকারী পরিচালক/ সমপর্যায়ের কর্মকর্তা (গ্রেড ৯ম হতে তদূর্ধ্ব)	০৪. ০৬.২০২৪	সকাল ১০:০০ মিনিট হতে দুপুর ১:০০ মিনিট	৯২ জন	গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০

ক্রমিক নম্বর	ভেন্যু	অংশগ্রহণকারী	প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের তারিখ	সময়	উপস্থিত প্রতিনিধি (আমন্ত্রিত)	বিষয়
২৪.	অর্থ মন্ত্রণালয়	৩ জন কর্মকর্তা	০১.০৬.২০২৪ থেকে ০৫.০৬.২০২৪	সকাল ০৯:১৫ টা হতে বিকাল ০৫:০০ টা	৩ জন	Introduction to Budget Management (IBM) শীর্ষক প্রশিক্ষণ
২৫.	কমিশন সচিবালয়ের সভাকক্ষ	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম- কমিশন সচিবালয়ের গ্রেড ১৪ হতে ১৬ গ্রেডের কর্মচারীবৃন্দ	০৬.০৮.২০২৪	সকাল ১০:৩০ মিনিট হতে বিকাল ০৪:২০ মিনিট	৩২ জন	শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা; সরকারি চাকরি আইন-২০১৮; সচিবালয় নির্দেশমালা; আচরণ বিধিমালা; সরকারি কর্মচারী নিয়মিত
২৬.	কমিশন সচিবালয়ের সভাকক্ষ	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম- কমিশন সচিবালয়ের গ্রেড ১৪ হতে ১৬ গ্রেডের কর্মচারীবৃন্দ	০৭.০৮.২০২৪	সকাল ১০:৩০ মিনিট হতে বিকাল ০৪:২০ মিনিট	৩২ জন	উপস্থিতি বিধিমালা, ২০১৯; ছুটি বিধিমালা; সার্বিক অফিস ব্যবস্থাপনা(নোট লিখন ও নথি উপস্থাপন, গার্ড ফাইল);
২৭.	কমিশন সচিবালয়ের সভাকক্ষ	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম- কমিশন সচিবালয়ের গ্রেড ১৪ হতে ১৬ গ্রেডের কর্মচারীবৃন্দ	০৮.০৮.২০২৪	সকাল ১০:৩০ মিনিট হতে বিকাল ০৪:২০ মিনিট	৩২ জন	টেলিফোন ব্যবহার; অফিস সরঞ্জামাদি (স্টেশনারিজ), আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি দাপ্তরিক নিরাপত্তা
২৮.	কমিশন সচিবালয়ের সভাকক্ষ	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম- কমিশন সচিবালয়ের ২০ গ্রেডের কর্মচারীবৃন্দ	১১.০৮.২০২৪	সকাল ১০:৩০ মিনিট হতে বিকাল ০৪:২০ মিনিট	৩৪ জন	শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা; সরকারি চাকরি আইন-২০১৮; সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ২০১৮; ছুটি বিধিমালা; সরকারি কর্মচারী নিয়মিত
২৯.	কমিশন সচিবালয়ের সভাকক্ষ	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম- কমিশন সচিবালয়ের ২০ গ্রেডের কর্মচারীবৃন্দ	১২.০৮.২০২৪	সকাল ১০:৩০ মিনিট হতে বিকাল ০৪:২০ মিনিট	৩৪ জন	উপস্থিতি বিধিমালা, ২০১৯; আচরণ বিধিমালা; সেবা ও শিষ্টাচার (আপ্যায়ন ও পরিবেশন, দাপ্তরিক কাজে ভদ্রতা,
৩০.	কমিশন সচিবালয়ের সভাকক্ষ	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম- কমিশন সচিবালয়ের ২০ গ্রেডের কর্মচারীবৃন্দ	১৩.০৮.২০২৪	সকাল ১০:৩০ মিনিট হতে বিকাল ০৪:২০ মিনিট	৩৪ জন	সেবাসুবিধিতা পোশাক, মিতব্যয়িতা, বিদ্যুৎ ও পানি, পরিকার- পরিচ্ছন্নতা); সভা সেমিনার আয়োজন ও ব্যবস্থাপনা; পরিচ্ছন্নতা ও অফিস পরিবেশ
৩১.	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর	১ জন কর্মকর্তা	২২.০৯.২০২৪ থেকে ০১.১০.২০২৪	সকাল ০৯:১৫ টা থেকে বিকাল ০৪:৩০ টা	১ জন	‘আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বেসিক কোর্স’ শীর্ষক প্রশিক্ষণ
৩২.	আঞ্চলিক লোক প্রশাসন কেন্দ্র	১ জন কর্মকর্তা	২৪.১০.২০২৪	সকাল ০৯:০০ টা হতে বিকাল ০৪:০০ টা	১ জন	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ক প্রশিক্ষণ
৩৩.	ইনস্টিটিউট অব পাবলিক ফাইন্যান্স (আইপিএফ)	২ জন কর্মকর্তা	০৫.১১.২০২৪ থেকে ০৭.১১.২০২৪	সকাল ০৯:১৫ টা হতে বিকাল ৫:০০ টা	১ জন	BACS and iBAS ⁺⁺ বিষয়ক প্রশিক্ষণ
			১২.১১.২০২৪ থেকে ১৪.১১.২০২৪		১ জন	

ক্রমিক নম্বর	ভেন্যু	অংশগ্রহণকারী	প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের তারিখ	সময়	উপস্থিত প্রতিনিধি (আমন্ত্রিত)	বিষয়
৩৪.	আঞ্চলিক লোক প্রশাসন কেন্দ্র	১ জন কর্মকর্তা	১০.১১.২০২৪ থেকে ১৪.১১.২০২৪	সকাল ০৯:০০ টা হতে বিকাল ০৪:০০ টা	১ জন	আচরণ ও শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রশিক্ষণ
৩৫.	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	১ জন কর্মকর্তা	০২.১১.২০২৪ থেকে ১৮.১১.২০২৪	সকাল ০৯:১৫ টা হতে বিকাল ০৫:০০ টা	১ জন	Public Procurement Management বিষয়ক প্রশিক্ষণ
৩৬.	কমিশন সচিবালয়ের সভাকক্ষ	বিভিন্ন গ্রেডের কর্মচারী	১৮.০২.২০২৪	সকাল ৯:৩০- বিকাল ৪:০০টা পর্যন্ত	২৯ জন	ক. সাংবিধানিক আইন এবং পিএসসি'র আইনগত কর্মপরিধি; খ. উচ্চ আদালতের মামলার প্রকার ও ধাপসমূহ; গ. রিট মামলার ব্যবহারিক দিক. কেস স্টাডি এবং তামাদির বিধান;
৩৭.	কমিশন সচিবালয়ের সভাকক্ষ	বিভিন্ন গ্রেডের কর্মচারী	১৯.০২.২০২৪	সকাল ৯:৩০- বিকাল ৪:০০টা পর্যন্ত	২৮ জন	ঘ. Fact, Marshalling of fact, Fact in issue, Fact in Law সম্পর্কে ধারণা প্রদান এবং মামলার বিষয়বস্তুর সারসংক্ষেপ, দফাওয়ারী জবাব প্রস্তুত ও রায় বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া;
৩৮.	কমিশন সচিবালয়ের সভাকক্ষ	বিভিন্ন গ্রেডের কর্মচারী	২২.০২.২০২৪	সকাল ৯:৩০- বিকাল ৪:০০টা পর্যন্ত	২৮ জন	ঙ. সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮; চ. সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮; ছ. বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন আইন, ২০২৩ জ. প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল আইন, ১৯৮০; এবং ঝ. প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনাল এর কর্মপদ্ধতি।
৩৯.	কমিশন সচিবালয়ের সভাকক্ষ	বিভিন্ন গ্রেডের কর্মচারী	২৭.০২.২০২৪	সকাল ৯:৩০- বিকাল ৪:০০টা পর্যন্ত	২৮ জন	
৪০.	কমিশন সচিবালয়ের সভাকক্ষ	উপসচিব/পরিচালক/সমমান ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাবৃন্দ	০৩.১২.২০২৪	সকাল ০৯:৪৫ টা থেকে বিকাল ০৪:৩০টা	৩০ জন	‘সুশাসন ও শুদ্ধাচার’ শীর্ষক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ
৪১.	কমিশন সচিবালয়ের সভাকক্ষ	উপপরিচালক/সমমান এবং সহকারী পরিচালক/সমমান পর্যায়ের কর্মকর্তাবৃন্দ	১১.১২.২০২৪ ও ২২.১২.২০২৪	সকাল ০৯:৪৫ টা থেকে বিকাল ০৪:৩০টা	৬১ জন	

৯.৩. শিক্ষা সফর ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগদানের জন্য উপযুক্ত প্রার্থী মনোনয়নের উদ্দেশ্যে যাচাই ও পরীক্ষা পরিচালনা করে থাকে। কমিশন তার সকল কার্যক্রমে শতাংশ স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতা নিশ্চিত করেছে। বর্তমানে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন চাকরি প্রত্যাশীদের নিকট একটি নির্ভরযোগ্য প্রতিষ্ঠান হিসেবে তার সুনাম অক্ষুণ্ণ রেখে চলছে। তদুপরি কমিশনের কার্যক্রমকে আরও যুগোপযোগী ও ডিজিটাইজড করার প্রচেষ্টা অব্যাহত রয়েছে। কমিশনের প্রতিনিধি হিসেবে কর্মকর্তাদের বিদেশে শিক্ষা ভ্রমণ এক্ষেত্রে এক উজ্জ্বল দৃষ্টান্ত।

বিশ্বের বিভিন্ন দেশের সিভিল সার্ভিস/পাবলিক সার্ভিস কমিশনের নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পর্কে অভিজ্ঞতা অর্জনের জন্য কমিশন কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তাদের বিদেশে শিক্ষা ভ্রমণে প্রেরণ করা হয়। এ ধরনের শিক্ষা ভ্রমণ থেকে অর্জিত অভিজ্ঞতার আলোকে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের নিয়োগ প্রক্রিয়াকে অধিকতর গতিশীল ও যুগোপযোগী করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়ে থাকে।

শিক্ষা সফরের উদ্দেশ্য

- বিভিন্ন দেশের সরকারি প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ প্রক্রিয়া, নিয়োগ পরীক্ষার ধরন, ব্যবস্থাপনা, ফলাফল প্রস্তুতকরণ ও যোগ্য প্রার্থীদের নির্বাচন/সুপারিশকরণ পদ্ধতির বিষয়ে অভিজ্ঞতা অর্জন; এবং
- বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন, মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়নে বিভিন্ন দেশ ও প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পর্কে অভিজ্ঞতা অর্জন।

৯.৪. শিক্ষা সফরে সংশ্লিষ্ট দেশের সিভিল সার্ভিসে নিয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে জ্ঞানার্জন করা হয়। শিক্ষা সফর শেষে সফরকারী কমিশনের প্রতিনিধিদল সংশ্লিষ্ট দেশের নিয়োগ পদ্ধতির ইতিবাচক দিকগুলো কমিশনে উপস্থাপন করেন। এ ছাড়াও কমিশনের প্রতিনিধি দল সংশ্লিষ্ট দেশের নিয়োগ পদ্ধতি পর্যবেক্ষণ করে কমিশনের নিকট সুপারিশ করে থাকে। সুপারিশের ইতিবাচক দিকগুলো বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের নিয়োগ পদ্ধতিতে বাস্তবায়ন করার বিষয়ে কমিশন পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে বিবেচনা করে থাকে। তাছাড়া বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন বিদেশে প্রশিক্ষণের জন্য প্রতিনিধি প্রেরণ করে থাকে। শিক্ষা সফর ও প্রশিক্ষণ হতে অর্জিত শিক্ষা ও অভিজ্ঞতা কমিশনের পরীক্ষা ব্যবস্থাপনা এবং ফলাফল ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে ব্যবহার করা হয়ে থাকে। উল্লেখ্য, সরকারের ১২ মে ২০২২ তারিখের পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী কোভিড-১৯ পরবর্তী অর্থনৈতিক পুনরুদ্ধার এবং বৈশ্বিক সংকটের প্রেক্ষাপটে ২০২৪ সালেও বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন হতে কোন প্রতিনিধিদল বিদেশে শিক্ষা সফর করেন নি।

৯.৫. কমিশনের কার্যক্রমে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন ও অনুসৃত উত্তমচর্চা

সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে বর্তমানে কর্ম কমিশন তার কার্যপদ্ধতিতে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে তা বাস্তবায়নে লক্ষ্যে কাজ করছে। এ ক্ষেত্রে কমিশন শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের ধারাবাহিকতা রক্ষার জন্য রোডম্যাপ অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনা করছে। কমিশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন আকারে প্রস্তুত করে নিয়মিত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়। তাছাড়া সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে কর্ম কমিশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণ প্রদান করা জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল পরিকল্পনা প্রণয়ন ও পরিবীক্ষণের নিয়মিত অভ্যন্তরীণ ও আন্তঃমন্ত্রণালয়ভিত্তিক সভা এবং নৈতিকতা ও সুশাসন বিষয়ে প্রশিক্ষণ সেশনের আয়োজন করা হচ্ছে। এছাড়া, সাংবিধানিক অনুশাসনের আওতায় প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা, জবাবদিহি ও নিরপেক্ষতা নিশ্চিত করতে বিগত বছরের চলমান কার্যাবলির পাশাপাশি সম্প্রতি কর্ম কমিশন কর্তৃক উত্তমচর্চার বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের জনবলের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের আওতায় বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনে ‘সুশাসন ও শুদ্ধাচার’ শীর্ষক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে কমিশন সচিবালয়ের ৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের ৯১ জন কর্মকর্তা অংশগ্রহণ করেন। তাছাড়া কর্ম কমিশন পূর্ববর্তী বছরের অসমাপ্ত কার্যক্রম ২০২৪ সালে সমাপ্ত করেছে যা কমিশনের ওপর অর্পিত সাংবিধানিক দায়িত্ব পালনে কমিশনের সক্ষমতার পরিচয় দিয়েছে। পরিশেষে কমিশনের সকল কার্যক্রমে জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকৌশল বাস্তবায়নের মাধ্যমে কমিশন কর্তৃক প্রদেয় সেবা আরো সহজতর হয়েছে যার সুফল বর্তমানে সেবা গ্রহীতার পাছে।

দশম অধ্যায়

বি.সি.এস. পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত তথ্য বিন্যাস

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন কর্তৃক গৃহীত ৪১তম বি.সি.এস. ও ৪৩তম বি.সি.এস. এবং অন্যান্য বি.সি.এস. পরীক্ষার পরিসংখ্যান উপস্থাপন করা হলো:

সারণি ১০.১: ৪১তম বি.সি.এস. পরীক্ষায় সুপারিশপ্রাপ্ত প্রার্থীগণের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অনুযায়ী জেন্ডারভিত্তিক পরিসংখ্যান
(সর্বাধিক সুপারিশপ্রাপ্ত প্রথম ১০টি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানভিত্তিক)

ক্রমিক	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	পুরুষ	মহিলা	মোট
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	৫৫১ (২১.৯০%)	১৯৩ (৭.৬৭%)	৭৪৪ (২৯.৫৭%)
২	বাংলাদেশ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, ময়মনসিংহ	১৮৬ (৭.৩৯%)	৬৮ (২.৭০%)	২৫৪ (১০.১০%)
৩	বাংলাদেশ প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়	১৪৪ (৫.৭২%)	১০ (০.৪০%)	১৫৪ (৬.১২%)
৪	চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়	৮২ (৩.২৬%)	৩১ (১.২৩%)	১১৩ (৪.৪৯%)
৫	রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়	৭১ (২.৮২%)	৩৯ (১.৫৫%)	১১০ (৪.৩৭%)
৬	জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়	৭৩ (২.৯০%)	৩১ (১.২৩%)	১০৪ (৪.১৩%)
৭	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়	৫০ (১.৯৯%)	৩৮ (১.৫১%)	৮৮ (৩.৫০%)
৮	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়	৫২ (২.০৭%)	২৬ (১.০৩%)	৭৮ (৩.১০%)
৯	শেরেবাংলা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়	৫৩ (২.১১%)	১৮ (০.৭২%)	৭১ (২.৮২%)
১০	চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়	৫৭ (২.২৭%)	৩ (০.১২%)	৬০ (২.৩৮%)

উল্লেখ্য, ৪১তম বি.সি.এস. পরীক্ষায় সুপারিশপ্রাপ্ত প্রার্থীগণের জেন্ডারভিত্তিক পরিসংখ্যান নিম্নরূপ:

বি.সি.এস.	পুরুষ	মহিলা	মোট
৪১ তম বি.সি.এস.	১৮৪৪ (৭৩.২৯%)	৬৭২ (২৬.৭১%)	২৫১৬ (১০০%)

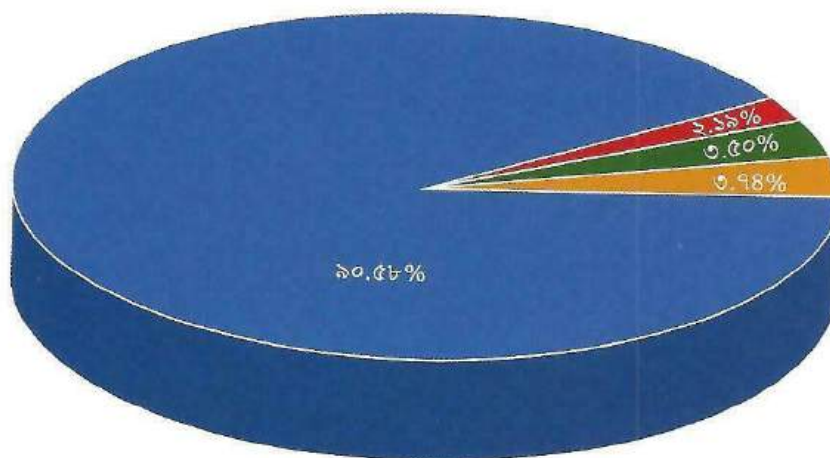
সারণি ১০.২: ৪৩তম বি.সি.এস. পরীক্ষায় সুপারিশপ্রাপ্ত প্রার্থীগণের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অনুযায়ী জেলাভিত্তিক পরিসংখ্যান
(সর্বাধিক সুপারিশপ্রাপ্ত প্রথম ১০টি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানভিত্তিক)

ক্রমিক	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	পুরুষ	মহিলা	মোট
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	৫১৪ (২৩.৭৬%)	১৪৬ (৬.৭৫%)	৬৬০ (৩০.৫১%)
২	বাংলাদেশ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, ময়মনসিংহ	১৪৮ (৬.৮৪%)	৪৫ (২.০৮%)	১৯৩ (৮.৯২%)
৩	বাংলাদেশ প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়	১৬২ (৭.৪৯%)	১১ (০.৫১%)	১৭৩ (৮.০০%)
৪	খুলনা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়	৯১ (৪.২১%)	৩ (০.১৪%)	৯৪ (৪.৩৫%)
৫	শেরেবাংলা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়	৬৪ (২.৯৬%)	২৭ (১.২৫%)	৯১ (৪.২১%)
৬	চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়	৫৭ (২.৬৪%)	২৩ (১.০৬%)	৮০ (৩.৭০%)
৭	রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়	৭৩ (৩.৩৭%)	১৪ (০.৬৫%)	৮৭ (৪.০২%)
৮	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়	৪৮ (২.২২%)	২৪ (১.১১%)	৭২ (৩.৩৩%)
৯	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়	৫৯ (২.৭৩%)	৬ (০.২৮%)	৬৫ (৩.০১%)
১০	রাজশাহী প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়	৬১ (২.৮২%)	১ (০.০৫%)	৬২ (২.৮৭%)

উল্লেখ্য, ৪৩তম বি.সি.এস. পরীক্ষায় সুপারিশপ্রাপ্ত প্রার্থীগণের জেলাভিত্তিক পরিসংখ্যান নিম্নরূপ:

বি.সি.এস.	পুরুষ	মহিলা	মোট
৪৩ তম বি.সি.এস.	১৭৪২ (৮০.৫৪%)	৪২১ (১৯.৪৬%)	২১৬৩ (১০০%)

লেখচিত্র ১০ (ক): ৪১তম বিসিএস পরীক্ষায় সর্বাধিক সুপারিশপ্রাপ্ত প্রথম ১০টি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের
ধরণ অনুযায়ী লেখচিত্র



■ সরকারি বিশ্ববিদ্যালয়/মেডিকেল কলেজ ■ বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়/মেডিকেল কলেজ
■ জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় ■ অন্যান্য

সারণি ১০.৩: ৪১তম বি.সি.এস. পরীক্ষায় সুপারিশপ্রাপ্ত প্রার্থীগণের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ধরণ অনুযায়ী জেন্ডারভিত্তিক পরিসংখ্যান [লেখচিত্র: ১০(ক)]

ক্রমিক (১)	প্রতিষ্ঠানের ধরণ (২)	পুরুষ (৩)	মহিলা (৪)	মোট (৫)
১	সরকারি বিশ্ববিদ্যালয়/মেডিকেল কলেজ	১৬৮৩ (৬৬.৮৯%)	৫৯৬ (২৩.৬৯%)	২২৭৯ (৯০.৫৮%)
২	বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়/মেডিকেল কলেজ	৪২ (১.৬৭%)	১৩ (০.৫২%)	৫৫ (২.১৯%)
৩	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়	৫০ (১.৯৯%)	৩৮ (১.৫১%)	৮৮ (৩.৫০%)
৪	অন্যান্য	৬৯ (২.৭৪%)	২৫ (০.৯৯%)	৯৪ (৩.৭৪%)
মোট		১৮৪৪ (৭৩.২৯%)	৬৭২ (২৬.৭১%)	২৫১৬ (১০০%)