**মঞ্জুরি নং- ০৬**

**১০৮ -বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন**

**মধ্যমেয়াদি ব্যয়**

(হাজার টাকায়)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| বিবরণ | বাজেট২০2৫-২৬ | প্রক্ষেপণ |
| ২০২৬-২৭ | 202৭-2৮ |
| পরিচালন ব্যয় |  |  |  |
| উন্নয়ন ব্যয় |  |  |  |
| **মোট** |  |  |  |
|  |
| আবর্তক |  |  |  |
| মূলধন |  |  |  |
| আর্থিক সম্পদ |  |  |  |
| দায় |  |  |  |
| **মোট** |  |  |  |

**১.০ মিশন স্টেটমেন্ট ও প্রধান কার্যাবলি**

**১.১ মিশন স্টেটমেন্ট**

প্রজাতন্ত্রের কর্মের জন্য উপযুক্ত জনপ্রশাসন প্রতিষ্ঠায় সহায়তা।

**১.২ প্রধান কার্যাবলি**

1. প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগদানের জন্য উপযুক্ত ব্যক্তিগণকে বিসিএস ক্যাডার ও অন্যান্য পদে মনোনয়নের উদ্দ্যেশ্যে যাচাই- বাছাই, পরীক্ষা পরিচালনা এবং বাছাইকৃত প্রার্থীদের নিয়োগ যোগ্যতা সম্পর্কে সুপারিশ প্রদান;
2. মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক কোন বিষয় সম্পর্কে কমিশনের পরামর্শ চাওয়া হলে কিংবা কমিশনের দায়িত্ব সংক্রান্ত কোন বিষয় কমিশনের নিকট প্রেরণ করা হলে সে সম্পর্কে মহামান্য রাষ্ট্রপতিকে পরামর্শ প্রদান;
3. প্রজাতন্ত্রের কর্মের জন্য যোগ্যতা ও নিয়োগের পদ্ধতি সম্পর্কিত বিষয়াদিতে সুপারিশ;
4. প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগ, পদোন্নতি এবং অনুরুপ নিয়োগ, পদোন্নতির জন্য প্রার্থীর উপযোগিতা নির্ণয় সম্পর্কে মহামান্য রাষ্ট্রপতিকে সুপারিশ প্রদান;
5. অবসর-ভাতার অধিকারসহ প্রজাতন্ত্রের কর্মের শর্তাবলিকে প্রভাবিত করে এরূপ বিষয়াদি এবং প্রজাতন্ত্রের কর্মের শৃঙ্খলামূলক বিষয়াদিতে পরামর্শ প্রদান ;
6. সংবিধানের ১৪১ অনুচ্ছেদের বিধানমতে প্রতিবছর মার্চ মাসের প্রথম দিবসে পূর্ববর্তী ৩১ ডিসেম্বরে সমাপ্ত এক বছরের কমিশনের কার্যাবলি সম্বন্ধে রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ এবং তা মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ;
7. ক্যাডার পদসহ কিছু ক্যাডার বহির্ভূত পদে নিয়োগ পরবর্তী চাকরিতে স্থায়ীকরণের জন্য বিভাগীয় পরীক্ষা গ্রহণ; এবং
8. ক্যাডার পদে চাকরিরত কর্মকর্তাদের সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতির জন্য পরীক্ষা গ্রহণ।

**২.০ মধ্যমেয়াদি কৌশলগত উদ্দেশ্য ও কার্যক্রমসমূহ**

| মধ্যমেয়াদি কৌশলগত উদ্দেশ্য | কার্যক্রমসমূহ | বাস্তবায়নকারী অধিদপ্তর/সংস্থা |
| --- | --- | --- |
| ১ | ২ | ৩ |
| 1. প্রজাতন্ত্রের কর্মের জন্য উপযুক্ত জনবল নিয়োগ
 | * বিসিএস ক্যাডার পদে নিয়োগের লক্ষ্যে পরীক্ষা গ্রহণ ও সুপারিশ প্রণয়ন
 | * বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন
 |
| * নন-ক্যাডার পদে নিয়োগের লক্ষ্যে পরীক্ষা গ্রহণ ও সুপারিশ প্রণয়ন
 |
| * বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, মডারেশন পরীক্ষা গ্রহণ ও উত্তরপত্র মূল্যায়ন
 |
| * অনলাইনে আবেদনপত্র গ্রহণ, ফলাফল প্রস্তুত ও প্রকাশ
 |
| * গবেষণা পরিচালনা, ট্রেনিং এবং বিষয়ভিত্তিক সেমিনার ও ওয়ার্কশপ আয়োজন
 |
| 1. জনপ্রশাসনে সুশাসন ও শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠা
 | * প্রজাতন্ত্রের কর্মের যোগ্যতা, নিয়োগ পদ্ধতি, পদোন্নতি, অবসর ভাতার অধিকার, কর্মের শৃঙ্খলা, নিয়মিতকরণ, জ্যেষ্ঠতা ইত্যাদি বিষয়ে পরামর্শ প্রদান
 |
| * ক্যাডার ও নন-ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের বিভাগীয় ও সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতি পরীক্ষা গ্রহণের মাধ্যমে স্থায়ীকরণ ও পদোন্নতির সুপারিশ
 |

**৩.০ দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়ন সংক্রান্ত তথ্য**

**৩.১ দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়নের ওপরমধ্যমেয়াদি কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের প্রভাব**

**৩.১.১ প্রজাতন্ত্রের কর্মের জন্য উপযুক্ত জনবল নিয়োগ**

**দারিদ্র্য নিরসনের ওপর প্রভাব:** সরকারি চাকুরিতে কর্মসংস্থান দারিদ্র্র্য নিরসনে সহায়তা করে।

**নারী উন্নয়নের ওপর প্রভাব:** প্রজাতন্ত্রের কর্মে নারীদের অংশগ্রহণের হার বাড়াতে সরকারি কর্ম কমিশন সচেষ্ট আছে। নিয়োগের সুপারিশ প্রণয়নের সময় নারীর জন্য সংরক্ষিত কোটা পদ্ধতি বিলুপ্ত হবার পর ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পদে মেধার ভিত্তিতে প্রার্থী সুপারিশ করা হয়। তবে ১১-২০ গ্রেডভুক্ত পদে নিয়োগে নারী কোটা সঠিকভাবে প্রতিপালন নিশ্চিত করার মাধ্যমে কমিশন নারীর ক্ষমতায়ন ও উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে।

**৩.১.২ জনপ্রশাসনে সুশাসন ও শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠা**

**দারিদ্র্য নিরসনের ওপর প্রভাব:** সরকারি চাকুরিতে কর্মসংস্থান দারিদ্র্র্য নিরসনে সহায়তা করে।

**নারী উন্নয়নের ওপর প্রভাব:** নারী কোটা সঠিকভাবে প্রতিপালন নিশ্চিত করার মাধ্যমে কমিশন নারীর ক্ষমতায়ন ও উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে।

***৩.২ দারিদ্র্র্র্য নিরসন* ও নারী উন্নয়ন সম্পর্কিত বরাদ্দ**

(হাজার টাকায়)

| বিবরণ | বাজেট২০2৫-২৬ | প্রক্ষেপণ |
| --- | --- | --- |
| ২০২৬-২৭ | 202৭-2৮ |
| দারিদ্র্র্য নিরসন |  |  |  |
| নারী উন্নয়ন |  |  |  |

**৪.১ অগ্রাধিকার ব্যয় খাত/কর্মসূচিসমূহ (Priority Spending Areas/Programmes)**

| অগ্রাধিকার ব্যয় খাত/কর্মসূচিসমূহ | সংশ্লিষ্ট মধ্যমেয়াদি কৌশলগত উদ্দেশ্য |
| --- | --- |
| 1. **পরীক্ষা ব্যবস্থাপনা ও মান উন্নয়ন**

 পরীক্ষার পাঠক্রম যুগোপযোগীকরণ, প্রশ্নপত্রের মান উন্নয়ন, কম্পিউটারভিত্তিক পরীক্ষা পদ্ধতির প্রচলন এবং পরীক্ষার যাবতীয় কর্মকান্ডে তথ্য-প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিত করে পরীক্ষার মান উন্নয়ন, প্রজাতন্ত্রের কর্মের জন্য উপযুক্ত জনবল নিয়োগ নিশ্চিত করে বিধায় এ খাতকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদান করা হয়েছে। | * প্রজাতন্ত্রের কর্মের জন্য উপযুক্ত জনবল নিয়োগ
 |
| 1. **কমিশনের দক্ষতা বৃদ্ধি**

 বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনে কার্যকর গবেষণা ও প্রকাশনা ইউনিট স্থাপন, কর্ম কমিশনের নৈমিত্তিক কার্যক্রমে তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ, কমিশনের সাংগঠনিক কাঠামোতে পদ সৃষ্টি-যৌক্তিকীকরণ, মেধাবী কর্মকর্তা-কর্মচারি নিয়োগ এবং দেশে-বিদেশে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ করা হলে কমিশনের দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে। তাই এ খাতকে অগ্রাধিকার প্রদান করা হয়েছে। | * জনপ্রশাসনে সুশাসন ও শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠা
 |

**৪.২ মধ্যমেয়াদি ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ (২০২৫-2৬ হতে ২০২৭-২৮)**

**৪.২.১ দপ্তর/সংস্থা/প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিটওয়ারী ব্যয়**

(হাজার টাকায়)

| বিবরণ | বাজেট | সংশোধিতবাজেট | বাজেট২০2৫-২৬ | প্রক্ষেপণ |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ২০২৪-২৫ | ২০২৬-২৭ | ২০২৭-২৮ |
|  |  |  |  |  |  |

**৪.২.২ অর্থনৈতিক গ্রুপ কোড অনুযায়ী ব্যয়**

 (হাজার টাকায়)

| অর্থনৈতিক গ্রুপ কোড | বিবরণ | বাজেট | সংশোধিতবাজেট | বাজেট২০2৫-২৬ | প্রক্ষেপণ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ২০২৪-২৫ | ২০২৬-২৭ | ২০২৭-২৮ |
|  |  |  |  |  |  |  |

**৫.০ মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশকসমূহ (Key Performance Indicators)**

| নির্দেশক | সংশ্লিষ্টকৌশলগত উদ্দেশ্য | পরিমাপের একক | সংশোধিত লক্ষ্যমাত্রা | প্রকৃতঅর্জন | লক্ষ্যমাত্রা | সংশোধিত লক্ষ্যমাত্রা | মধ্যমেয়াদি লক্ষ্যমাত্রা |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ২০২৩-২৪ | ২০২৪-২৫ | ২০২৫-২৬ | ২০২৬-২৭ | ২০২৭-২৮ |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ |
| 1. ক্যাডার সার্ভিসে নিয়োগের ক্ষেত্রে সুপারিশ প্রণয়নে ব্যয়িত সময়
 | ১ | সময়কাল(মাস) | 12 |  | 12 |  | 12 | 12 |  |
| 1. বিভাগীয়-সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশে ব্যয়িত সময়
 | ২ | সময়কাল(দিন) | 1০০ |  | ৯০ |  | 90 | 90 |  |
| 1. নন-ক্যাডার (১ম ও ২য় শ্রেণি) পদে নিয়োগ সুপারিশে ব্যয়িত সময়
 | ১ | সময়কাল(দিন) | 150 |  | 150 |  | 150 | 150 |  |
| 1. কর্মের শৃঙ্খলা, নিয়মিতকরণ ও চাকরি সংক্রান্ত বিধির ওপর মতামত প্রদানে ব্যয়িত সময়:
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ক. শৃঙ্খলা | ২ | সময়কাল(দিন) | 60 |  | 60 |  | 60 | 60 |  |
| খ. নিয়মিতকরণ | 60 |  | 60 |  | 60 | 60 |  |
| গ. চাকরি সংক্রান্ত বিধি প্রণয়ন | 55 |  | 55 |  | 45 | 45 |  |

**৬.০ অধিদপ্তর/সংস্থার সাম্প্রতিক অর্জন, কার্যক্রমসমূহ, ফলাফল নির্দেশক ও লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয় প্রাক্কলন**

**৬.১ সচিবালয়**

**৬.১.১ সাম্প্রতিক অর্জন:** ২০১৬ সাল হতে মোবাইল ফোনে SMS এর মাধ্যমে পরীক্ষার সময়সূচি, আসনব্যবস্থা এবং ফলাফল প্রার্থীরা সংগ্রহ করতে পারছেন। ২০১৭ সালে অটোমেশন ব্যবস্থা প্রবর্তনের ফলে পরীক্ষা গ্রহণে দীর্ঘসূত্রিতা লাঘব হয়েছে; নিশ্চিত হয়েছে স্বচ্ছতা, নিরপেক্ষতা ও জবাবদিহিতা। বত©মানে বাংলাদেশ সরকারি কম© কমিশন সম্পূণ© নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় প্রশ্নপত্র মুদ্রণ করে বিশেষ বিসিএস পরীক্ষাসহ সকল প্রকার নন-ক্যাডার পদের পরীক্ষা সফলতার সাথে গ্রহণ করছে।

**৬.১.২ কার্যক্রমসমূহ,ফলাফল নির্দেশক এবং নির্দেশকের লক্ষ্যমাত্রা**

| কার্যক্রম | ফলাফলনির্দেশক | সংশিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্যের ক্রমিক | পরিমাপের একক | সংশোধিত লক্ষ্যমাত্রা | প্রকৃতঅর্জন | লক্ষ্যমাত্রা | সংশোধিত লক্ষ্যমাত্রা | মধ্যমেয়াদি লক্ষ্যমাত্রা |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ২০২৩-২৪ | ২০২৪-২৫ | ২০২৫-২৬ | ২০২৬-২৭ | ২০২৭-২৮ |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ |
| 1. বিসিএস ক্যাডার পদে নিয়োগের লক্ষ্যে পরীক্ষা গ্রহণ ও সুপারিশ প্রণয়ন
 | ক্যাডার সার্ভিসে নিয়োগে গৃহীত পরীক্ষা | ১ | সংখ্যা (পরীক্ষা) | 1 |  | 1 |  | 1 | 1 |  |
| 1. নন-ক্যাডার পদে নিয়োগের লক্ষ্যে পরীক্ষা গ্রহণ ও সুপারিশ প্রণয়ন
 | নন-ক্যাডার পদে নিয়োগে গৃহীত পরীক্ষা | ১ | সংখ্যা (পরীক্ষা) | 160 |  | 1৫0 |  | 150 | 160 |  |
| 1. বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রণয়ন এবং উত্তরপত্র মূল্যায়ন
 | **প্রণীত প্রশ্নপত্র** |  |  |  |  |  |  |  |
| বিসিএস (ক্যাডার) সার্ভিসেস | ১ | সংখ্যা(প্রশ্নপত্র সেট) | 618 |  | 618 |  | 618 | 618 |  |
| নন-ক্যাডার | 450 |  | 450 |  | 450 | 450 |  |
| বিভাগীয় পরীক্ষা | 228 |  | 228 |  | 228 | 228 |  |
| সিনিয়র স্কেল | 560 |  | 560 |  | 560 | 560 |  |
| **মূল্যায়নকৃত উত্তরপত্র:** |  |  |  |  |  |  |  |
| বিসিএস (ক্যাডার) সার্ভিসেস | ১ | সংখ্যা(লক্ষ) | 4.00 |  | 4.00 |  | 4.0 | 4.00 |  |
| নন-ক্যাডার | সংখ্যা (হাজার) | 40 |  | 40 |  | 40 | 40 |  |
| বিভাগীয় পরীক্ষা | 19 |  | 19 |  | 19 | 19 |  |
| সিনিয়র স্কেল | 12 |  | 12 |  | 12 | 12 |  |
| 1. অনলাইনে আবেদনপত্র গ্রহণ, ফলাফল প্রস্তুত ও প্রকাশ
 | গৃহীত আবেদন পত্র ও প্রকাশিত ফলাফল | ১ | সংখ্যা(পরীক্ষা) | 30 |  | 30 |  | 30 | 30 |  |
| 1. গবেষণা পরিচালনা এবং বিষয়ভিত্তিক সেমিনার-ওয়ার্কশপ আয়োজন
 | মুদ্রণকৃত গবেষণা প্রকাশনা | ১ | সংখ্যা | 2 |  | 2 |  | 2 | 2 |  |
| সম্পাদিত সেমিনার-ওয়ার্কশপ | 20 |  | 20 |  | 25 | 25 |  |
| 1. প্রজাতন্ত্রের কর্মের যোগ্যতা, নিয়োগ পদ্ধতি, পদোন্নতি, অবসর ভাতার অধিকার, কর্মের শৃঙ্খলা, নিয়মিতকরণ, জ্যেষ্ঠতা ইত্যাদি বিষয়ে পরামর্শ প্রদান
 | নিয়োগবিধি প্রণয়নে প্রদত্ত মতামত | ২ | সংখ্যা | 40 |  | 40 |  | 45 | 45 |  |
| নিয়মিতকরণে প্রদত্ত সুপারিশ | সংখ্যা(জন) | 2000 |  | ২000 |  | 2000 | 2000 |  |
| শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রদত্ত সুপারিশ-মতামত | সংখ্যা | 200 |  | 200 |  | 200 | 200 |  |
| 1. ক্যাডার ও নন-ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের বিভাগীয় ও সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষা গ্রহণের মাধ্যমে স্থায়ীকরণ ও পদোন্নতির সুপারিশ
 | স্থায়ীকরণে প্রদত্ত সুপারিশ | 2 | সংখ্যা(পরীক্ষা) | 2 |  | 2 |  | 2 | 2 |  |
| পদোন্নতির প্রদত্ত সুপারিশ | 2 |  | 2 |  | 2 | 2 |  |
| ১ম ও ২য় শ্রেণির পদে প্রদত্ত পদোন্নতির সুপারিশ | সংখ্যা (হাজার জন) | 3.5 |  | 3.5 |  | 3.5 | 3.5 |  |

**৬.১.৩ অপারেশন ইউনিট, স্কিম ও প্রকল্পওয়ারি মধ্যমেয়াদি ব্যয় প্রাক্কলন**

(হাজার টাকায়)

| অপারেশন ইউনিট, স্কিম এবং প্রকল্পের নাম | সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম | প্রকৃত২০২৩-২৪ | বাজেট | সংশোধিতবাজেট | মধ্যমেয়াদি ব্যয় প্রাক্কলন |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ২০২৪-2৫ | ২০2৫-২৬ | ২০২৬-2৭ | 202৭-2৮ |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |