

Recruitment of Manpower

জনবল নিয়োগ সম্পর্কিত

244

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
পরিসংখ্যান ভবন
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

বিষয় : বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর রাজস্ব খাতভুক্ত '৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ-২০১০' এর লিখিত পরীক্ষা পরিচালনা নীতিমালা।

১। বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর শূন্য পদে কর্মচারী নিয়োগের লিখিত পরীক্ষা এমসিকিউ পদ্ধতিতে গ্রহণ করা হবে। পরীক্ষা কক্ষে উত্তরপত্র হিসেবে প্রত্যেক পরীক্ষার্থীকে একটি করে ওএমআর শীট সরবরাহ করতে হবে। প্রত্যেক পরীক্ষার্থীকে আলাদাভাবে প্রশ্নপত্র সরবরাহ করতে হবে যা পরীক্ষার্থীগণ পরীক্ষা শেষে নিয়ে যেতে পারবেন। উক্ত ওএমআর শীটটি পারফোরেশন দ্বারা দুটি অংশে বিভক্ত থাকবে। ওএমআর শীটের উপরের অংশটি পরীক্ষা ও পরীক্ষার্থীর তথ্য সম্পর্কিত যা পরীক্ষার্থী নিজেই পূরণ করবেন। নিচের অংশে পরীক্ষার্থীরা শুধুমাত্র বৃত্ত ভরাটের মাধ্যমে প্রশ্নের উত্তর দিবেন। এই অংশে অন্য কোন কিছু লেখা বা কোন ধরনের সিল দেয়া সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ। নিচের অংশে বৃত্ত ভরাট ভিন্ন অন্যকিছু লেখা বা সিল দেয়া থাকলে উত্তরপত্রটি সরাসরি বাতিল হয়ে যাবে।

২। নিম্নবর্ণিত ২ (দুই) টি পদের লিখিত পরীক্ষা বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ২৩ (তেইশ)টি আঞ্চলিক পরিসংখ্যান অফিস যে যে জেলায় অবস্থিত সে সে জেলা সদরে অনুষ্ঠিত হবে। প্রতিটি আঞ্চলিক পরিসংখ্যান অফিসের আওতাধীন জেলা সমূহের প্রার্থীগণ স্ব স্ব আঞ্চলিক জেলা সদরের কেন্দ্রে লিখিত পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করবেন। উক্ত লিখিত পরীক্ষা নির্বাচিত পরীক্ষা কেন্দ্রে নির্ধারিত তারিখে নিম্নোক্ত ছকে বর্ণিত সময়সূচী অনুযায়ী গ্রহণ করতে হবে।

ক্রমিক নং	পদের নাম	পরীক্ষার সময়
০১.	জুনিয়র পরিসংখ্যান সহকারী	সকাল ১০-০০ মিঃ হতে ১১-০০ মিঃ পর্যন্ত
০২.	পরিসংখ্যান সহকারী	বিকাল ৩-০০ মিঃ হতে ৪-০০ মিঃ পর্যন্ত

৩। উপরোল্লিখিত ২ (দুই) টি পদের লিখিত পরীক্ষা সুষ্ঠু ও সুশৃঙ্খলভাবে পরিচালনার দায়িত্ব বিবিএস এর আঞ্চলিক পরিসংখ্যান অফিস রয়েছে এমন জেলাসমূহের জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির উপর থাকবে। জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি নিম্নরূপ :

জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি :

(ক) জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক	- সভাপতি
(খ) পুলিশ সুপার/অতিরিক্ত পুলিশ সুপার	- সদস্য
(গ) জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত একজন সহকারী/সিনিয়র সহকারী কমিশনার	- সদস্য
(ঘ) জেলা সদরে অবস্থিত জ্যেষ্ঠ সরকারি মহাবিদ্যালয়ের অধ্যক্ষ/প্রতিনিধি	- সদস্য
(ঙ) জেলা সদরে অবস্থিত জ্যেষ্ঠ সরকারি বালক/বালিকা উচ্চ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক	- সদস্য
(চ) আঞ্চলিক পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	- সদস্য-সচিব

কমিটির কার্যপরিধি :

১. লিখিত পরীক্ষা কেন্দ্র নির্বাচন ও প্রস্তুত করা;
২. নির্ধারিত সময়ে লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ করা;
৩. বিজি প্রেস থেকে প্রশ্নপত্র এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো থেকে উত্তর পত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র গ্রহণ, জেলা ট্রেজারীতে সংরক্ষণ ও পরীক্ষা কেন্দ্রে বিতরণ করা;
৪. লিখিত পরীক্ষার পর ব্যবহৃত উত্তরপত্র ও অব্যবহৃত উত্তর পত্র (ওএমআর) আনুষঙ্গিক প্রতিবেদনসহ ঢাকাস্থ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সদর দপ্তরে প্রেরণ করা; এবং
৫. লিখিত পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার যাবতীয় প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা।

৪। প্রার্থী সংখ্যা অত্যন্ত কম হওয়ায় নিম্নবর্ণিত ৭ (সাত) টি পদের লিখিত পরীক্ষা ভিন্ন তারিখে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সরাসরি তত্ত্বাবধানে ঢাকায় নিম্নোক্ত ছকে বর্ণিত সময়সূচী অনুযায়ী গ্রহণ করতে হবে।

ক্রমিক নং	পদের নাম	পরীক্ষার সময়
০১.	থানা পরিসংখ্যানবিদ	সকাল ১০-০০ মিঃ হতে ১১-০০ মিঃ পর্যন্ত
০২	ক. পরিসংখ্যান তদন্তকারী খ. জুনিয়র অপারেটর গ. সহকারী প্লেট মেকার ঘ. ডার্ক রুম সহকারী ঙ. প্যাকার চ.গেস্টেটনার অপারেটর	বিকাল ৩-০০ মিঃ হতে ৪-০০ মিঃ পর্যন্ত

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (জেলা প্রশাসক)-এর দায়িত্ব ও কর্তব্য :

৫। জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সভাপতি (জেলা প্রশাসক) পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। অনিবার্য কারণে এ দায়িত্ব পালনে অপরগ হলে তিনি একজন দায়িত্বশীল সরকারি কর্মকর্তাকে অতিরিক্ত কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ করবেন।

৬। বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো হতে প্রেরিত প্রশ্ন বিতরণ তালিকা মোতাবেক নির্ধারিত তারিখে জেলা প্রশাসক বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা হতে পরীক্ষার প্রশ্নপত্র, ওএমআর শীট ও অন্যান্য গোপনীয় কাগজপত্রাদি গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক পুলিশ ফোর্সসহ একজন ম্যাজিস্ট্রেটকে প্রেরণ করবেন এবং তা পরীক্ষা আরম্ভের পূর্ব পর্যন্ত জেলা ট্রেজারীতে নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৭। তিনি সুষ্ঠু ও সুশৃঙ্খলভাবে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য পরীক্ষা কেন্দ্রে ম্যাজিস্ট্রেট ও পুলিশ নিয়োগসহ পরীক্ষা পরিচালনার সার্বিক তদারকির দায়িত্বে থাকবেন। সুষ্ঠু ও শান্তিপূর্ণভাবে পরীক্ষা গ্রহণের নিমিত্তে আইন শৃঙ্খলা রক্ষার জন্য প্রত্যেক কেন্দ্রে ফৌজদারী কার্যবিধির ১৪৪ ধারা জারী করবেন।

৮। তিনি পরীক্ষার নির্ধারিত তারিখে পরীক্ষা শুরু হওয়ার অন্ততঃ পক্ষে এক ঘন্টা পূর্বে নির্ধারিত কেন্দ্রে একজন ম্যাজিস্ট্রেট অথবা অন্য কোন দায়িত্বশীল কর্মকর্তার অধীনে সশস্ত্র প্রহরায় প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রশ্ন ও উত্তরপত্র এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কেন্দ্রে পৌঁছিয়ে দেয়ার ব্যবস্থা করবেন। এছাড়া পরীক্ষা কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত ম্যাজিস্ট্রেট নিজে উপস্থিত থেকে যাতে ওএমআর শীটের অংশসমূহ প্যাকেট সীলগালাকরণের কাজটি নিশ্চিত করেন সে ব্যাপারে তাঁকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন।

পরীক্ষা গ্রহণের পূর্ব প্রস্তুতি :

১। পরীক্ষার প্রস্তুতি গ্রহণের নিমিত্তে পরীক্ষা গ্রহণের নির্ধারিত তারিখের পূর্বেই জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সভাপতির সম্মতিক্রমে একটি সভা আহ্বান করতে হবে।

১০। সভায় প্রার্থীর সংখ্যানুপাতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কেন্দ্র নির্বাচন করতে হবে। প্রতিটি পরীক্ষা কেন্দ্রের জন্য একজন করে কেন্দ্র সুপার নিয়োগ করতে হবে। যে স্কুল, কলেজ বা প্রতিষ্ঠানে পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে সে স্কুল, কলেজ বা প্রতিষ্ঠান প্রধান পদাধিকার বলে কেন্দ্র সুপারের দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনার কাজে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা পরিচালনা কমিটিকে সহায়তা করবেন।

১১। প্রত্যেক কেন্দ্রে পঁচিশ জন প্রার্থীর জন্য একজন করে কক্ষ পরিদর্শক নিয়োগ করতে হবে। এক্ষেত্রে সরকারি কলেজ, পিটিআই, সরকারি মাধ্যমিক উচ্চ বিদ্যালয় বা সমমানের প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকগণকে কক্ষ পরিদর্শক নিয়োগ করা যাবে। পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি প্রয়োজনে বেসরকারি উচ্চ বিদ্যালয়, কলেজ বা সমমানের প্রতিষ্ঠান হতেও পরিদর্শক নিয়োগ করতে পারবেন।

১২। প্রতি কেন্দ্রের জন্য দুই জন অফিস সহকারী ও দুই জন এমএলএসএস নিয়োগ করা যাবে।

১৩। কেন্দ্র নির্বাচনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জেলা সদরে অবস্থিত সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।

১৪। পরীক্ষা শুরু হওয়ার অন্ততঃ একদিন পূর্বেই আঞ্চলিক পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (কেন্দ্র সচিব) পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সভাপতি ও অন্যান্য সকলের সঙ্গে যোগাযোগ করে পরীক্ষা কেন্দ্রের আসন ব্যবস্থাসহ পরীক্ষা অনুষ্ঠানের যাবতীয় প্রস্তুতি সম্পন্ন করবেন। আসন ব্যবস্থার সময় লক্ষ্য রাখতে হবে যেন, প্রতি বেঞ্চে দুইজনের বেশী পরীক্ষার্থী না বসানো হয়। তবে প্রয়োজনে ছয় ফুটের বেশী লম্বা বেঞ্চে তিনজনকে বসানো যেতে পারে।

১৫। বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর রাজস্ব খাতভুক্ত '৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগের লিখিত পরীক্ষা-২০১০' এর প্রশ্নপত্র ৮০টি নৈর্ব্যক্তিক প্রশ্ন সম্বলিত হবে। প্রত্যেক প্রার্থীকে উত্তর প্রদানের জন্য একটি ওএমআর শীট সরবরাহ করতে হবে এবং প্রবেশপত্রের সঙ্গে প্রেরিত ওএমআর শীট পূরণের নির্দেশনাবলী অনুযায়ী শীটটি যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে।

১৬। পরীক্ষা শুরু হওয়ার পূর্বে প্রবেশকালে প্রত্যেক প্রার্থীর নিকট হতে ১০০/= (একশত) টাকার ব্যাংক ড্রাফট/পে অর্ডার/পোস্টাল অর্ডার বুঝে নিতে হবে।

পরীক্ষা গ্রহণকালীন কার্যক্রম :

১৭। ম্যাজিস্ট্রেট এর মাধ্যমে প্রেরিত প্রশ্নপত্র সংবলিত ট্রাঙ্ক খোলার পূর্বে ট্রাঙ্কের ভালায় ব্যবহৃত সীলের সাথে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো থেকে প্রেরিত নমুনা সীল মিলাতে হবে এবং ট্রাঙ্কে রক্ষিত প্রশ্নপত্রের প্যাকেটে ব্যবহৃত সীলের সাথে বিজিপ্রেসের প্রেরিত নমুনা সীল মিলাতে হবে। ব্যবহৃত সীলের সাথে নমুনা সীলের ব্যত্যয় ঘটলে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

১৮। প্রতি কেন্দ্রের জন্য অন্ততঃ একজন ম্যাজিস্ট্রেট নিয়োগ করতে হবে। তিনি জেলা ট্রেজারী হতে পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার অন্ততঃ এক ঘন্টা পূর্বে প্রশ্নপত্র এবং উত্তরপত্রের প্যাকেট সীলগালা অবস্থায় গ্রহণ করতঃ পরীক্ষা কেন্দ্রের সুপারের নিকট বুঝিয়ে দিবেন।

১৯। পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার আধঘন্টা পূর্বে পরীক্ষা কক্ষের দরজা-জানালা খুলে দিতে হবে যাতে পরীক্ষার্থীগণ সময়মত নিজ নিজ আসন গ্রহণ করতে পারেন। পরীক্ষা শুরুর পনের মিনিট পূর্বে সতর্কীকরণ ঘন্টা বাজাতে হবে। ঘন্টা বাজাবার সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট নন এমন ব্যক্তিগণকে পরীক্ষা কেন্দ্রের নির্দিষ্ট এলাকার বাইরে পাঠানোর ব্যবস্থা করতে হবে।

২০। পরীক্ষা শুরুর ঘন্টা বাজাবার সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার্থীদের মধ্যে প্রশ্নপত্র এবং ওএমআর শীট বিতরণ করতে হবে। উল্লেখ্য, প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলার পূর্বেই প্যাকেটগুলি নিখুঁত অবস্থায় পাওয়া গেছে মর্মে কেন্দ্র সুপারকে স্বাক্ষরসহ প্রত্যয়ন করে প্রত্যয়নপত্র কেন্দ্র সচিবের নিকট জমা দিতে হবে।

২১। বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বৈধ প্রার্থীর তালিকা অনুসারে কেন্দ্র অনুযায়ী পরীক্ষার্থীর নাম ও রোলনম্বরসহ হাজিরাপত্রে পরীক্ষা শুরুর এক ঘন্টার মধ্যে পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষর গ্রহণের কাজ সম্পন্ন করতে হবে। কোন অবস্থাতেই পরীক্ষার্থীদের দ্বারা নাম ও রোল নম্বর লেখানো যাবে না। পরীক্ষার পর নির্ধারিত ফরমে উপস্থিত/অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীদের রোল নম্বর লিখে টপসীট প্রস্তুত করতে হবে।

২২। পরীক্ষা কক্ষে পরীক্ষার্থীর আবেদনপত্রের স্বাক্ষর ও ছবি এবং হাজিরাসীটের স্বাক্ষর ও প্রবেশপত্রের ছবি পরস্পরের সঙ্গে মিলানো হয়েছে এবং সঠিক আছে মর্মে কক্ষ পরিদর্শক ও কেন্দ্র প্রধান পরীক্ষার্থীর হাজিরাশীটে প্রত্যয়ন দিবেন।

২৩। প্রত্যেক পরীক্ষার্থী ওএমআর শীটের নির্ধারিত স্থানে পরীক্ষার্থীর নাম, পিতার নাম, মাতার নাম, রোল নম্বর, সেক্স কোড ও জেলা কোড ইত্যাদি নির্ভুলভাবে লিখেছেন কিনা এবং পরীক্ষার্থীর প্রবেশপত্রের সঙ্গে সংযোজিত ছবির সাথে তার চেহারার মিল আছে কিনা সে সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে কক্ষ পরিদর্শককে ওএমআর শীটের নির্ধারিত স্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে। এ ক্ষেত্রে কোন গরমিল পরিলক্ষিত হলে উক্ত পরীক্ষার্থীর পরীক্ষা বাতিল করে তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির দৃষ্টিগোচর করতে হবে।

২৪। পরীক্ষা আরম্ভের চল্লিশ মিনিট অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বে কোন পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র জমা নেয়া যাবে না। পরীক্ষা শুরু হওয়ার পর পরীক্ষার্থীকে প্রাকৃতিক কোন জরুরী কারণ ব্যতীত কক্ষের বাইরে যাওয়ার অনুমতি দেয়া যাবে না। পরীক্ষা শেষে কক্ষ পরিদর্শকগণ কর্তৃক উত্তরপত্র সংগ্রহ করার পূর্ব পর্যন্ত কোন পরীক্ষার্থীকে আসন ত্যাগ করতে দেয়া যাবে না।

২৫। মূল অথবা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ইস্যুকৃত ডুপ্লিকেট প্রবেশপত্র ব্যতিরেকে কোন পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করতে দেয়া যাবে না। পরীক্ষার্থীগণকে প্রবেশপত্র ছাড়া পরীক্ষা কেন্দ্রে কোন বই, উত্তরপত্র, নোট বা অন্য কোন কাগজপত্র, ক্যালকুলেটর, মোবাইল ফোন ও ভ্যানেটি ব্যাগ, পার্স ইত্যাদি সঙ্গে রাখতে দেয়া যাবে না। একই সঙ্গে পরীক্ষা কেন্দ্রে পরীক্ষার্থীদের জন্য ব্যবহৃত টয়লেটে উল্লিখিত দ্রব্যাদি যাতে না থাকে তার নিশ্চয়তা বিধান করতে হবে।

২৬। কোন প্রার্থী লিখিত পরীক্ষার প্রবেশপত্র নির্ধারিত সময়ে না পেলে পরীক্ষার পূর্বে ডুপ্লিকেট প্রবেশপত্র পাওয়ার জন্য সাদা কাগজে মূল আবেদনপত্রে ব্যবহৃত একই ছবিসহ আবেদন করবেন। প্রার্থীর মূল আবেদনপত্র যাচাই অন্তে সংযুক্ত ছবি এবং বর্তমানে সরবরাহকৃত ছবি ও চেহারার মিল আছে মর্মে নিশ্চিত হওয়ার পর ডুপ্লিকেট প্রবেশপত্র ইস্যু করতে হবে এবং এ জাতীয় প্রবেশপত্র ইস্যুর প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করতে হবে।

২৭। লিখিত পরীক্ষার পূর্ণ সময় এক ঘন্টা। পরীক্ষা আরম্ভের প্রাক্কালেই প্রার্থীকে একই সাথে প্রশ্নপত্র এবং ওএমআর শীট সরবরাহ করতে হবে।

২৮। পরীক্ষা সমাপ্ত হবার দশ মিনিট পূর্বে সতর্ক ঘন্টা বাজাতে হবে এবং সমাপ্তি ঘন্টা বাজাবার সঙ্গে সঙ্গেই পরীক্ষার্থীদের নিকট হতে উত্তরপত্র জমা নিতে হবে।

২৯। পরীক্ষা সমাপ্ত হওয়ার অন্ততঃপক্ষে চল্লিশ মিনিট পূর্বে পরীক্ষার্থীদের হাজিরা ও উদ্ধৃত প্রশ্নপত্র সংশ্লিষ্ট কক্ষ পরিদর্শককে পরীক্ষা কেন্দ্রের সুপারের মাধ্যমে পরীক্ষা কমিটির সদস্য সচিব/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা দিতে হবে।

৩০। পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে পরীক্ষা কক্ষে কোন পরীক্ষার্থী অসদুপায় অবলম্বন করলে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

পরীক্ষা গ্রহণ শেষে করণীয় :

৩১। পরীক্ষা শেষে কক্ষ পরিদর্শকগণ ওএমআর শীট সংগ্রহ করবেন এবং কালবিলম্ব না করে পরীক্ষা কক্ষেই ওএমআর শীটের পারফোরেশন স্থলে পৃথক করবেন। উপরের অংশ রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজাবেন এবং নিচের অংশ শুধুমাত্র গণনা করে মিলাবেন। নিচের অংশ ক্রমানুসারে সাজানোর কোন প্রয়োজন নেই। এরপর দায়িত্বপ্রাপ্ত কক্ষ পরিদর্শক ওএমআর শীটের দুটি অংশ ও আনুষঙ্গিক কাজগপত্র কেন্দ্র সুপারের নিকট বুঝিয়ে দিবেন।

৩২। কেন্দ্র সুপার তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল ওএমআর শীটের উপরের অংশ রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে পাঁচশতটির প্যাকেটের উপরে ও নিচে করোগেটেড সীট দিয়ে বেঁধে তা কাপড় দিয়ে মুড়ে সীলগালা করবেন। খুচরা সংখ্যক ওএমআর অংশের জন্য একইরূপ আর একটি প্যাকেট করবেন। একইভাবে ওএমআর শীটের নিচের অংশ পাঁচশতটির প্যাকেটের উপরে নিচে করোগেটেড সীট দিয়ে বেঁধে কাপড় দিয়ে মুড়ে সীলগালা করবেন এবং খুচরা সংখ্যক ওএমআর শীটের অংশের জন্য একইরূপ আর একটি প্যাকেট করবেন। নিচের অংশ প্যাকেট করার সময়ে ক্রমানুসারে সাজানোর কোন প্রয়োজন নেই। শুধুমাত্র গুনে মিলালেই হবে। উল্লিখিত প্যাকেটকরণের কাজটি অবশ্যই কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত ম্যাজিস্ট্রেটের সম্মুখে করতে হবে। করোগেটেড শীটের সাইজ লম্বা ৮.৫" (উপরের অংশ) ও চওড়া ৬" (নিচের অংশ)।

৩৩। পরীক্ষার্থী কর্তৃক ব্যবহৃত ওএমআর শীটগুলি কোন অবস্থাতেই ভাঁজ করা, স্ট্যাপল করা বা সুঁই-সূতা দিয়ে গাঁথা যাবে না এবং ময়লা/দাগ লাগানো যাবে না।

৩৪। প্রতিটি প্যাকেটের জন্য চার কপি করে টপশীট প্রস্তুত করতে হবে এবং খুচরা অংশের জন্য আলাদা একটি টপশীট করতে হবে। ১ম কপি প্যাকেটের ভিতর এবং ২য় কপি প্যাকেটের উপর পেস্টিং করতে হবে। ৩য় কপি ভিন্ন খামে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকায় জমা দিতে হবে এবং ৪র্থ কপিটি সংশ্লিষ্ট জেলা আঞ্চলিক পরিসংখ্যান অফিসার সংরক্ষণ করবেন। সীলগালাকৃত প্যাকেটগুলি কেন্দ্র সুপারকে পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সদস্য সচিব/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা দিতে হবে। বহিষ্কৃত ও অভিযুক্ত প্রার্থীদের উত্তরপত্র একত্রে পৃথকভাবে প্যাকেট করে জমা দিতে হবে।

৩৫। সীলগালাকৃত প্যাকেটগুলি বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক সরবরাহকৃত ট্রাঙ্কে ভরে ট্রাঙ্কের তালা সীলগালা করে পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সভাপতি (জেলা প্রশাসক) পুলিশ প্রহরায় একজন ম্যাজিস্ট্রেট/পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সদস্য-সচিবের মারফত ঐ দিনই বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর আগারগাঁও, ঢাকায় পৌঁছাবার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অনিবার্য কারণবশতঃ ঐদিন পাঠাতে ব্যর্থ হলে সীলগালাকৃত ট্রাঙ্কগুলি জেলা ট্রেজারীতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং পরের দিন অবশ্যই পাঠাবার ব্যবস্থা করতে হবে। তবে বিশেষ কোন বিপর্যয় না হলে কোন মতেই সীলগালাকৃত ট্রাঙ্ক বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোতে পাঠাতে দেবী করা উচিত হবে না।

৩৬। উত্তরপত্রের সঙ্গে নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি অবশ্যই জমা দিতে হবে;

- (ক) পরীক্ষার্থীদের হাজিরা পত্র;
- (খ) নাম ঠিকানা সম্বলিত ওএমআর শীট থেকে কর্তনকৃত ওএমআর শীটের উপরের অংশ;
- (গ) উত্তরপত্র হিসেবে ব্যবহৃত ওএমআর শীটের নিচের অংশ;
- (ঘ) কক্ষ পরিদর্শকের নাম, পদবী, বর্তমান কর্মস্থল ও নমুনা স্বাক্ষর সংবলিত তালিকা;
- (ঙ) গৃহীত, ব্যবহৃত ও উদ্ধৃত প্রশ্নপত্র এবং ওএমআর শীট-এর বিবরণী;

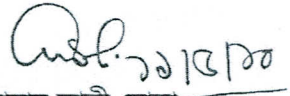
৩৭। অব্যবহৃত প্রশ্নপত্র এবং ওএমআর শীটের জন্য পৃথক প্যাকেট করে একই ট্রাঙ্কে বিবরণীসহ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকায় জমা দিতে হবে।

৩৮। পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করেছে অথচ উত্তরপত্র জমা দেয়নি এমন ঘটনা ঘটলে কর্তব্যরত কক্ষ পরিদর্শককে সঙ্গে সঙ্গেই বিষয়টি কেন্দ্র সচিবের মাধ্যমে জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সভাপতি ও সদস্য-সচিবকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে। তদানুযায়ী কমিটির সদস্য-সচিব বিষয়টি সম্পর্কে নিকটবর্তী থানায় এজাহার করবেন এবং এজাহারের নম্বর ও কক্ষ পরিদর্শকের প্রস্তুতকৃত বিবরণীসহ এতদসংক্রান্ত একটি গোপনীয় প্রতিবেদন সদস্য-সচিবকে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোতে জমা দিতে হবে। এছাড়া কোন প্রশ্নপত্র বা ওএমআর শীট হারিয়ে গেলে বা অন্য কোনভাবে বিনষ্ট হলে নিকটবর্তী থানায় জিডি করতে হবে।

কেন্দ্র সচিব (আরএসও) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য :

৩৯। জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সদস্য-সচিব (আঞ্চলিক পরিসংখ্যান কর্মকর্তা) পরীক্ষা কেন্দ্রের কেন্দ্র সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের সঙ্গে যোগাযোগ এবং পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সভাপতি ও অন্য সদস্যদের মতামত ও পরামর্শ নিয়ে পরীক্ষা পরিচালনার দায়িত্ব পালন করবেন।

৪০। পরীক্ষা সমাপ্তির অনধিক এক মাসের মধ্যে পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সদস্য-সচিব (সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক পরিসংখ্যান কর্মকর্তা) বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের বিস্তারিত হিসাব-বিবরণী মহাপরিচালক, বিবিএস, ঢাকা বরাবরে অবশ্যই প্রেরণ করবেন।


মোঃ শাহজাহান আলী মোল্লা
(অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিচালক

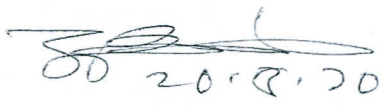
আঞ্চলিক পরিসংখ্যান অফিসার
আঞ্চলিক পরিসংখ্যান অফিস (সকল)

স্মারক নং-বিবিএস/এমআইএস(বিনিক)/৪ আর-৩(১৫০)/০৯- ২৭১৭

তারিখ : ২০/০৫/২০১৮

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরিত হল :

- ১। সচিব, পরিসংখ্যান বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা (দৃষ্টি আকর্ষণ : যুগ্ম-সচিব, পরিসংখ্যান বিভাগ)।
- ২। বিভাগীয় কমিশনার বিভাগ।
- ৩। সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক (সকল) জেলা।
- ৪। সভাপতি, বিনিক-৩, বিবিএস, ঢাকা।
- ৫। উপ-পরিচালক (বিনিক), এফএ এন্ড এমআইএস, বিবিএস, ঢাকা।
- ৬। উপ-পরিচালক (প্রশাসন), এফএ এন্ড এমআইএস, বিবিএস, ঢাকা।
- ৭। অফিস কপি।


(মোঃ আইনুল কবীর)
উপ-পরিচালক
এফএ এন্ড এমআইএস
যুগ্ম পরিচালক
ফোন নং- ৮১২৪০৪১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রশাসন-১ শাখা
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
(www.moestab.gov.bd)

০৫.১১০.০১১.০০.০০.০৭৭.২০০৭-২৫২৫

তারিখঃ ০৬ কার্তিক ১৪১৭ বঙ্গাব্দ
২১ অক্টোবর ২০১০ খ্রিষ্টাব্দ

প্রজ্ঞাপন

সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধিনস্থ দপ্তর/সংস্থা সমূহে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে “পরীক্ষা ফি” নিম্নোক্তভাবে পুনঃনির্ধারণ করা হলো :

ক্রমিক নং	আইটেমের বিবরণী	“পরীক্ষা ফি” এর হার
০১।	৩য় শ্রেণীর পদে নিয়োগ পরীক্ষায়	১০০/-
০২।	৪র্থ শ্রেণীর পদে নিয়োগ পরীক্ষায়	৫০/-

০২। ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে “পরীক্ষা ফি” বাবদ প্রদেয় অর্থ ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডারের পরিবর্তে নিম্নোক্ত কোড ব্যবহার পূর্বক শুধুমাত্র ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে অর্থ জমা করতে হবে;

“১-প্রাতিষ্ঠানিক কোড (চার অংক বিশিষ্ট)-পরিচালনা কোড (চার অংক বিশিষ্ট)-অর্থনৈতিক কোড (২০৩১)”

০৩। অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে এ আদেশ জারী করা হলো এবং ইহা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

তারিখঃ ০৬ কার্তিক ১৪১৭ বঙ্গাব্দ
২১ অক্টোবর ২০১০ খ্রিষ্টাব্দ
(মোঃ আব্দুস সামাদ)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ৭১৬০২১৮

০৫.১১০.০১১.০০.০০.০৭৭.২০০৭-২৫২৫ (৭৮)

তারিখঃ ০৬ কার্তিক ১৪১৭ বঙ্গাব্দ
২১ অক্টোবর ২০১০ খ্রিষ্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০২। সচিব মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- ০৩। রেজিষ্টার, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা।
- ০৪। মহা-পরিচালক, বিসিএস (প্রশাসন) একাডেমী, সাভার, ঢাকা।
- ০৫। অতিরিক্ত সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।
- ০৬। পরিবহণ কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।
- ০৭। মহা-পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ০৮। মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৯। মহা-পরিচালক, বিজ্ঞান ফাউন্ডেশন, ৬৩ নিউইস্কাটন, ঢাকা।
- ১০। যুগ্ম-সচিব (সকল), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।
- ১১। বিভাগীয় কমিশনার (সকল), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।
- ১২। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বাংলাদেশ গেজেটের পরবর্তী সংখ্যায় প্রজ্ঞাপনটি প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ১৩। সিনিয়র সিস্টেমস্ এনালিস্ট, পিএসিসি, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় (সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রজ্ঞাপনটি প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ১৪। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ২২ পুরানা পল্টন, ঢাকা।
- ১৫। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব কোষ, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।
- ১৬। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।

তারিখঃ ০৬ কার্তিক ১৪১৭ বঙ্গাব্দ
(মোঃ আব্দুস সামাদ)
সিনিয়র সহকারী সচিব
sasadmin1@moestab.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
উদ্বৃত্ত কর্মচারী শাখা।

নং- ০৫.১৬৬.০২২.০০.০০.০৪৪.১৯৮৮-

৩৩৫৬ (২৫০)

তারিখঃ- ২০ অগ্রহায়ণ, ১৪১৭
২৪ নভেম্বর, ২০১০

পরিপত্র

বিষয় : সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/কার্যালয়ের রাজস্ব খাতে শূন্য পদ পূরণের জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হতে ছাড়পত্র গ্রহণ থেকে অব্যাহতি প্রদান।

রাজস্ব খাতের শূন্য পদ পূরণ দ্রুততর করার লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে শূন্য পদ পূরণের জন্য ছাড়পত্র প্রদানের দায়িত্ব সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হতে স্ব স্ব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে হস্তান্তর করা হলো :

(ক) সরকারের আকার সীমিতকরণ, ব্যয় সংকোচন, সরকার কর্তৃক কোন পদ বিলুপ্তির ফলে এবং ভবিষ্যৎ প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাসের ফলে উদ্বৃত্ত জনবল আত্মীকরণের জন্য নন-ক্যাডার ১ম শ্রেণীর, ২য় শ্রেণীর এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর শূন্য পদের মধ্যে সরাসরি নিয়োগযোগ্য পদের ১০% পদ সংরক্ষণ করতে হবে এবং তার তথ্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে;

(খ) অর্গানোগ্রাম ও পদসৃষ্টির আদেশে বর্ণিত পদনাম অনুযায়ী অনুমোদিত নিজস্ব নিয়োগবিধি এবং শূন্যপদ পূরণ সংক্রান্ত সরকারের অপরাপর যাবতীয় বিধি-বিধান/আদেশ এবং আনুষ্ঠানিকতা অবশ্যই যথাযথভাবে প্রতিপালন/অনুসরণপূর্বক প্রতি শ্রেণীর পদের বিপরীতে মঞ্জুরীকৃত পদসংখ্যার ভিত্তিতে শূন্যপদ পূরণ করতে হবে। এর ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবে ;

(গ) মুজিবনগর কর্মকর্তা/কর্মচারী দাবীদার এবং স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ব্যক্তিবর্গ কর্তৃক বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ দপ্তর/সংস্থার বিদ্যমান পদের বিপরীতে চাকুরী পাবার জন্য বিজ্ঞ আদালতে দায়েরকৃত রীট পিটিশন/ মামলাসমূহের বাদীদের দাবীকৃত শূন্য পদ পূরণের ক্ষেত্রে- যদি আদালতের কোনো নিষেধাজ্ঞা থাকে, কোনো রীট/মামলা বিচারাধীন থাকে, কোনো মামলার রায় বাস্তবায়নের বিষয় অপেক্ষমান বা প্রতিনিয়াদীন থাকে তবে আদালতের নির্দেশনা যথাযথভাবে বাস্তবায়নপূর্বক বিধি মোতাবেক শূন্য পদ পূরণের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। এর ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবে; এক্ষেত্রে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের কোন দায়-দায়িত্ব থাকবে না।

২। শূন্য পদ পূরণের ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংযুক্ত ছকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ শূন্য পদ পূরণের তথ্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।

৩। জনস্বার্থে এ পরিপত্র জারী করা হলো এবং তা জারীর তারিখ হতে কার্যকর হবে।


(ইকবাল মাহমুদ)
সচিব।

বিতরণ :

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়/ মুখ্যসচিব, প্রধান প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
২. মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, ঢাকা।
৩. সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব,----- মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
৪. সচিব, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, পুরাতন বিমান বন্দর, তেজগাঁও, ঢাকা।
৫. বিভাগীয় কমিশনার,----- (সকল)।
৬. জেলা প্রশাসক, ----- (সকল)।
৭. উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা (পরিপত্রটি গেজেটের পরবর্তী সংখ্যায় প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।

(ব্রাহ্মধর্ম ঋতের শূন্য পদ পূরণের তথ্যাবলী সরবরাহের ছক)

মহাশালায় / বিভাগ/ দপ্তরের নাম	পদের নাম ও বেতনস্কেল	মঙ্করীকৃত পদ সংখ্যা			শূন্য পদসংখ্যা			পূরণকৃত পদ			পদের প্রকৃতি		সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদের ১০% সংরক্ষিত শূন্য পদসংখ্যা	মতব্য
		সরাসরি পূরণ যোগ্য পদের সংখ্যা	পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য পদের সংখ্যা	মোট	সরাসরি পূরণযোগ্য পদের সংখ্যা	পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য পদের সংখ্যা	মোট	সরাসরি পূরণকৃত পদের সংখ্যা	পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণকৃত পদের সংখ্যা	মোট	স্থায়ী	অস্থায়ী		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫

মহাশালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার

নামসহ স্বাক্ষর ও মীল