

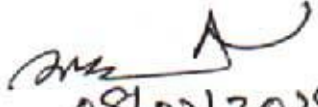
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অধ্যক্ষের কার্যালয়  
দিনাজপুর সরকারি কলেজ, দিনাজপুর  
www.dgc.edu.bd  
স্থাপিত-১৯৪২ খ্রিষ্টাব্দ

বিজ্ঞপ্তি নম্বর: দিসক/দিনাজ/প্রশা./এসিআর-২০২৩/২০২৪/০৫

তারিখ: ০৪ জানুয়ারি, ২০২৪

দিনাজপুর সরকারি কলেজের সম্মানিত কর্মকর্তাগণ/কর্মচারীদের জানানো যাচ্ছে যে, ২০২৩ সালের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) নিম্নে উল্লিখিত তথ্যসমূহ পূরণপূর্বক আগামী ৩১ জানুয়ারি ২০২৪ তারিখের মধ্যে অনুবেদনকারীর নিকট জমা দেয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো।

- ১। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন এসিআর ফরম (www.mopa.gov.bd) [https://mopa.gov.bd/site/view/latest\\_news](https://mopa.gov.bd/site/view/latest_news) এ পাওয়া যাবে।
- ২। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১০২.৪৫.০০৬.২৩-৬৫ তারিখ: ২২/১১/২০২৩ এর অনুশাসনমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- ৩। মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা-এর স্মারক নং-১০৩.২১.০০১.১৯/২৪৫১ তারিখ: ৩১/১২/২০২৩ খ্রি. এর অনুশাসনমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- ৪। এম. আব্দুর রহিম মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতাল এ নির্ধারিত তারিখের মধ্যে স্বাস্থ্য পরীক্ষা সম্পন্ন করতে হবে (যাদের জন্য প্রযোজ্য)।
- ৫। এসিআর ৩১ জানুয়ারি ২০২৪ তারিখের মধ্যে অনুবেদনকারীর নিকট জমা দিতে হবে।

  
০৪/০১/২০২৪  
(প্রফেসর মো. আবু বকর সিদ্দিক)  
অধ্যক্ষ  
দিনাজপুর সরকারি কলেজ, দিনাজপুর

অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরিত হলো:

১. উপাধ্যক্ষ, দিনাজপুর সরকারি কলেজ
২. বিভাগীয় প্রধান, সকল বিভাগ, দিনাজপুর সরকারি কলেজ
৩. অফিস কপি



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর  
বাংলাদেশ, ঢাকা।  
[www.dshe.gov.bd](http://www.dshe.gov.bd)

স্মারক নং-১০৩.২১.০০১.১৯/২৪০১

তারিখ: ৩১/১২/২০২৩ খ্রি.

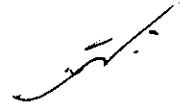
গ্রেড বা শ্রেণি নির্বিশেষে সকল কর্মচারীর জন্য বিদ্যমান বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালা অনুসরণ করা বাধ্যতামূলক; কিন্তু লক্ষ্য করা যাচ্ছে অনেকেই বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) দাখিল, অনুবেদন এবং প্রতিস্বাক্ষর করার ক্ষেত্রে অনুশাসনমালা অনুসরণ করছেন না। ফলে পদোন্নতি, স্থায়ীকরণ, অন্যত্র চাকরির আবেদন, উচ্চতর স্কেল প্রাপ্তিসহ অনেক ক্ষেত্রেই সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছেন, যা কাম্য নয়। বর্ণিতাবস্থায়, বিশেষভাবে নিম্নবর্ণিত গুরুত্বপূর্ণ অনুশাসনমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

- ১) (ক) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী {Officer Reported Upon(ORU)} কর্তৃক ৩১ জানুয়ারির মধ্যে পূরণকৃত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে অনুবেদনকারী {Report Initiating Officer(RIO)} কর্মকর্তার নিকট দাখিলপূর্বক দাখিলকৃত প্রমাণপত্র সংরক্ষণ করতে হবে;
  - (খ) অনুবেদনকারী (RIO) কর্তৃক বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম যথানিয়মে অনুবেদনপূর্বক খামে গোপনীয়তা নিশ্চিত করে ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার { Counter Signing Officer (CSO)} দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে;
  - (গ) প্রতিস্বাক্ষরকারী (CSO) কর্তৃক যথানিয়মে প্রতিস্বাক্ষর সম্পন্ন করে সিলগালাকৃত খামে গোপনীয়তা নিশ্চিত করে ৩১ মার্চের মধ্যে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে পৌঁছাতে হবে;
  - (ঘ) উল্লিখিত সময়ের পরে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) অনুবেদনকৃত এবং প্রতিস্বাক্ষরিত হলে তা সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে;
  - (ঙ) অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রত্যেকেই এসিআর ফরম এ তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে পূরণ করে স্বাক্ষর, সিল প্রদান ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি, কর্মস্থল ও তারিখ আবশ্যিকভাবে লিপিবদ্ধ করবেন। এই ক্ষেত্রে কোনো অংশে কোনো ভুল তথ্য উল্লেখ করলে কিংবা অসাবধানতাবশত ভুল করলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাই দায়ী থাকবেন। কোনো কলাম ফাঁকা রাখা যাবে না তবে কোনো কলাম প্রযোজ্য না হলে সেক্ষেত্রে 'প্রযোজ্য নয়' লিখে পূরণ করবেন। এসিআর এর সকল অংশ কাটাছেঁড়াবিহীন ও সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে। অসম্পূর্ণ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে;
- ২) কোনো কর্মস্থলে/অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস হলেই বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হবে;
  - ৩) কোনভাবেই বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ ও লিখনে ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ঘষামাজা/ফুইড/লাল কালি ব্যবহার করা যাবে না। অনুবেদনকারী/ প্রতিস্বাক্ষরকারী উভয় কর্মকর্তাকে প্রদত্ত নম্বর অংকে লেখার পাশাপাশি কথায় লিখতে হবে;
  - ৪) বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০ এর ৪.৩.১, ৪.৩.২ ও ৪.৩.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পক্ষে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্য প্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে;
  - ৫) যে সমস্ত সরকারি কলেজে উপাধ্যক্ষ পদ সৃষ্টি হয়নি/শূন্য আছে, সে সমস্ত কলেজের কর্মকর্তাগণের মধ্যে জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা (সহযোগী অধ্যাপক পদমর্যাদার নিচে নয়) অনুবেদনকারী হিসেবে (দায়িত্ব প্রদানের অফিস আদেশ অবশ্যই দাখিল করতে হবে) এবং অধ্যক্ষ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। তবে কর্মকর্তা নির্বাচনের ক্ষেত্রে মূল পদে কর্মরত কর্মকর্তাকে (ইনসিটু হলেও) দায়িত্ব প্রদান করতে হবে ;
  - ৬) যে কলেজে সহযোগী অধ্যাপক বা তদূর্ধ্ব পদমর্যাদার কোন কর্মকর্তা নেই সেই সকল কলেজে উপাধ্যক্ষ এবং উপাধ্যক্ষ না থাকলে অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত হলেও) অনুবেদন করবেন। গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০ এর ২.৫ নং অনুযায়ী উপাধ্যক্ষ পদ সৃষ্টি হয়নি এবং অধ্যক্ষ ব্যতীত সকল কর্মকর্তা সহযোগী অধ্যাপক পদমর্যাদার নিচে বিধায় প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন নেই মর্মে অধ্যক্ষ মহোদয় মন্তব্য অংশে উল্লেখ করে সিলসহ ও স্বাক্ষর করবেন।

- ৭) বিভাগীয় প্রধান/অধ্যাপকগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের অনুবেদনকারী হবেন উপাধ্যক্ষ এবং প্রতিস্বাক্ষর করবেন অধ্যক্ষ। তবে উপাধ্যক্ষ যদি সহযোগী অধ্যাপক পদমর্যাদার হোন সেক্ষেত্রে অধ্যাপক পদমর্যাদার কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের অনুবেদনকারী হবেন অধ্যক্ষ এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী হবেন মাউশি অধিদপ্তরের পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন);
- ৮) (৬)-এর কারণ ব্যতীত যে সমস্ত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অধ্যক্ষ কর্তৃক অনুবেদনকৃত হবে অথবা অন্য কোনো কারণে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন নেই, সে সমস্ত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনগুলোর কারণ উল্লেখপূর্বক পৃথকভাবে মাউশি অধিদপ্তরের পরিচালক (ক: ও প্র) এর কাছে প্রেরণ করতে হবে ;
- ৯) সকল সরকারি কলেজে কোন বিষয়ে ইনসিটু কর্মকর্তা জ্যেষ্ঠ হলে তিনি বিভাগীয় প্রধানের দায়িত্ব পালন করবেন এবং বিভাগের কনিষ্ঠ কর্মকর্তাগণের এসিআর অনুবেদন করবেন। (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ০৩ জানুয়ারী, ২০১৯ তারিখের ৩৭.০০.০০০০.০০০.৯৯.০০১.১৭.২ নং অফিস আদেশ) ;
- ১০) বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ (ওএসডি) কোন কলেজ/দপ্তরে সংযুক্ত থাকলে, তাঁদেরকে সংশ্লিষ্ট কলেজ/দপ্তরে এসিআর দাখিল করতে হবে। (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২১ সেপ্টেম্বর, ২০১০ তারিখের ০৫.১০২.০২২.০০.০০.০০১.২০০৬-৫৩ নং পরিপত্র) ;
- ১১) মাউশি অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন প্রকল্পসমূহের ক্ষেত্রে প্রকল্প পরিচালকগণের এসিআর অনুবেদন করবেন মহাপরিচালক এবং প্রতিস্বাক্ষর করবেন অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), শিক্ষা মন্ত্রণালয়। প্রকল্পের অন্যান্য কর্মকর্তাগণের এসিআর অনুবেদন করবেন সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক এবং প্রতিস্বাক্ষর করবেন মাউশি অধিদপ্তরের পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ;
- ১২) টি.টি.সি, এইচ.এস.টি.টি.আই এর অধ্যক্ষ/পরিচালকগণের এসিআর অনুবেদন করবেন মাউশি অধিদপ্তরের পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ও প্রতিস্বাক্ষর করবেন অত্র অধিদপ্তরের মহাপরিচালক। এইচ.এস.টি.টি.আই এর যুগ্ম-পরিচালকের এসিআর অনুবেদন করবেন পরিচালক এইচ.এস.টি.টি.আই এবং প্রতিস্বাক্ষর করবেন মাউশি অধিদপ্তরের পরিচালক (প্রশিক্ষণ)। টি.টি.সি ও বি.এম.টি.টি.আই এর উপাধ্যক্ষগণের এসিআর অনুবেদন করবেন সংশ্লিষ্ট অধ্যক্ষ এবং প্রতিস্বাক্ষর করবেন মাউশি অধিদপ্তরের পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ;
- ১৩) আঞ্চলিক কার্যালয়ের পরিচালকগণের এসিআর অনুবেদন করবেন মাউশি অধিদপ্তরের পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন) ও প্রতিস্বাক্ষর করবেন মাউশি অধিদপ্তরের মহাপরিচালক এবং অত্র কার্যালয়ের অন্যান্য কর্মকর্তাগণের এসিআর অনুবেদন করবেন আঞ্চলিক পরিচালক ও প্রতিস্বাক্ষর করবেন মাউশি অধিদপ্তরের পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন) ;
- ১৪) প্রতিস্বাক্ষরের পূর্বে কোনো এসিআর মাউশির এসিআর শাখায় প্রেরণ করা যাবে না।

#### বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) সংক্রান্ত অন্যান্য অনুসরণীয় নির্দেশাবলী

- অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণকৃত ফরম অনুবেদনকারী কর্মকর্তা যথাযথভাবে যাচাই ও পূরণ করে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার কাছে সিলগালা করে প্রেরণ করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা যাচাই ও প্রতিস্বাক্ষর করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সিলগালা করে মাউশির সরকারি কলেজ শাখা/বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবেন ;
- বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ করার পূর্বে অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে ৮ম ও ৯ম পৃষ্ঠার নির্দেশাবলী অবশ্যই পাঠ করতে হবে ;
- বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরমে অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাগণকে তারিখ উল্লেখসহ স্পষ্টভাবে নাম, পদবি এবং অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবি (বিষয়সহ মূলপদ), পরিচিতি নম্বর ও মোবাইল নম্বর লিখতে হবে এবং আবশ্যিকভাবে সিল ব্যবহার করতে হবে। সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা বদলি হলে এবং বদলিকৃত কর্মস্থল হতে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন গ্রহণ বা প্রদানের প্রয়োজন হলে বর্তমান সিল ব্যবহার করবেন এবং পূর্ববর্তী কর্মস্থল ও পদবি উল্লেখ করে দিবেন। পদোন্নতির ক্ষেত্রে পদোন্নতির পূর্বের পদবি উল্লেখসহ অবশ্যই কর্মকর্তাগণের বর্তমান পদবি উল্লেখ করতে হবে। ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষগণ সিলে আবশ্যিকভাবে 'ভারপ্রাপ্ত' উল্লেখ করবেন;
- বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ৩য় অংশের ১১নং কলামে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীন পূর্ণমেয়াদ উল্লেখ করতে হবে এবং এ কলামে কোনোরূপ কাটাকাটি বা ফুইড ব্যবহার করা যাবে না এবং কোনোভাবেই অসম্পূর্ণ বা ত্রুটিপূর্ণ তথ্য প্রদান করা যাবে না ;
- বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরমের প্রথম পৃষ্ঠায় (কভার পেজ) নিজ নিজ বিসিএস ব্যাচ এর সাথে আবশ্যিকভাবে মেধাক্রম উল্লেখ করতে হবে। এছাড়া আত্মীকৃত, প্রদর্শক থেকে পদোন্নতিপ্রাপ্ত এবং ১০% কোটায় নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নিজ নিজ ক্ষেত্রে প্রযোজ্য (আত্মীকৃত/প্রদর্শক থেকে পদোন্নতিপ্রাপ্ত /১০%) অংশটি উল্লেখ করবেন ;

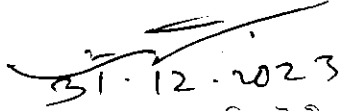


- অনুবেদনকারী কর্মকর্তার প্রদত্ত নম্বর প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক হ্রাস/বৃদ্ধির ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা ৬ষ্ঠ অংশে মন্তব্য কলামে নম্বর হ্রাস/বৃদ্ধির স্বপক্ষে যৌক্তিক কারণ আবশ্যিক লিপিবদ্ধ করবেন কিন্তু কোনোক্রমেই অনুবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণকৃত অংশে কোনোরূপ কাটাকাটি বা লালকালি দ্বারা সংশোধন করা যাবে না ;
- কোনো কর্মস্থলে/কোনো অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হবে না। তবে একই পঞ্জিকা বছরে কোন কর্মস্থলে একাধিক অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণেই কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস হলে (যথোপযুক্ত প্রমাণসহ) আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার এসিআর অনুবেদন করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না এই মর্মে স্বাক্ষর ও সিল প্রদান করবেন;
- বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম এর ৪র্থ অংশে বর্ণিত ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও কার্যসম্পাদন সম্পর্কিত অংশে উল্লিখিত বিষয়বলীতে মূল্যায়নের জন্য অনুবেদনকারী কর্মকর্তা নির্ধারিত ৪ থেকে ১ রেটিং স্কেলে সংশ্লিষ্ট ঘরে কালো কলম দ্বারা কেবল অনুস্বাক্ষর করবেন। কোনরূপ টিক চিহ্ন বা নম্বর প্রদান করবেন না ;
- মোট প্রাপ্ত নম্বর ৬৯ (উনসত্তর) বা তার নিম্নে হলে তা বিরূপ বলে গণ্য হবে। তাই এ বিষয়ে অনুবেদনকারী কর্মকর্তাকে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে এবং বিরূপ নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে "গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০" এর অনুচ্ছেদ ৪.৩.১., ৪.৩.২. ও ৪.৩.৩ যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক তার স্বপক্ষে প্রামাণ্য কাগজপত্র অবশ্যই দাখিল করতে হবে ;
- বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম ৫ম অংশে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা ও ৬ষ্ঠ অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে মন্তব্য করলে তা হতে হবে সুস্পষ্ট। কোনক্রমেই ছবি, গ্রাফ ইত্যাদি আঁকা যাবে না। উপদেশমূলক মন্তব্য পরিহার করতে হবে। দ্ব্যর্থক বা কৌশলে এড়িয়ে যাওয়ার জন্য মন্তব্য না করে সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করতে হবে। ৬ষ্ঠ অংশে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা সম্পর্কে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক কোনরূপ মন্তব্য করার সুযোগ নেই ;
- বুনিয়াদি ও বিভাগীয় প্রশিক্ষণ, বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (OSD, সংযুক্ত নয়), লিয়েন, সাময়িক বরখাস্ত, দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে শিক্ষা ছুটি/প্রেমণ/প্রশিক্ষণ/অধ্যয়নরত/বাধ্যতামূলক অপেক্ষমানকাল, পদায়নের জন্য ন্যস্ত, মাতৃত্বজনিত ছুটি, অসাধারণ ছুটিরত কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হবে না ;
- অনুবেদনকারী কর্মকর্তা মৃত্যুবরণ/কারাগারে আটক/সাময়িক বরখাস্ত বা অপসারণ/চাকরি হতে বরখাস্ত/পদত্যাগ/নিরুদ্দেশ এবং বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের সর্বশেষ তারিখের পরবর্তী ০৩ (তিন) মাসের অধিককাল বিদেশে অবস্থান করলে (কারণ উল্লেখপূর্বক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণসহ) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা এসিআর অনুবেদন করবেন। এক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না এই মর্মে কারণ উল্লেখ করে ৬ষ্ঠ অংশের (গ) কলামে প্রতিস্বাক্ষরকারী সিলসহ স্বাক্ষর করবেন ;
- প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা মৃত্যুবরণ/কারাগারে আটক/সাময়িক বরখাস্ত বা অপসারণ/চাকরি হতে বরখাস্ত/পদত্যাগ/নিরুদ্দেশ এবং বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের সর্বশেষ তারিখের পরবর্তী ০৩ (তিন) মাসের অধিককাল বিদেশে অবস্থান করলে (কারণ উল্লেখপূর্বক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণসহ) অনুবেদনকারী কর্মকর্তা এসিআর অনুবেদন করবেন। এক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না এই মর্মে কারণ উল্লেখ করে ৬ষ্ঠ অংশের (গ) কলামে অনুবেদনকারী সিলসহ স্বাক্ষর করবেন ;
- অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রত্যেক কর্মকর্তা তাঁদের দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনপূর্বক বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন যথাসময়ে পরবর্তী নির্ধারিত কর্মকর্তা/কর্তৃপক্ষের নিকট না পৌঁছালে তা দায়িত্বে অবহেলা ও চাকরিবিধি পরিপন্থী হিসেবে গণ্য হবে: প্রতিষ্ঠান প্রধান এ আদেশ তাঁর অধীনে কর্মরত কর্মকর্তাগণের নিকট প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ;
- নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুবেদনের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর 'অসদাচরণ' হিসাব গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। তবে অনিবার্য কারণবশত বিলম্বের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দাখিলকৃত প্রমাণক যাচাই-সাপেক্ষে ডেসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা প্রধানের অনুমোদনক্রমে নির্ধারিত সময়ের পরবর্তী ০১ (এক) মাস পর্যন্ত উক্ত গোপনীয় অনুবেদন গ্রহণ করতে পারবেন ;
- আংশিক গোপনীয় অনুবেদনসমূহে একই মেয়াদকে একাধিক গোপনীয় অনুবেদনের অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না ;
- অনুবেদনাধীন কর্মচারীর দপ্তর হতে অস্থায়নপত্রের মাধ্যমে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে এবং অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। অনুবেদনাধীন কর্মচারী অনুবেদনকারীর দপ্তরে দাখিলের প্রমাণসহ অস্থায়নটি অবশ্যই সংরক্ষণ করবেন এবং দপ্তরবিহীন (ওএসডি/পিআরএল) কর্মকর্তাগণের নিকট সরাসরি দাখিল বা ডাকযোগে প্রেরণের ক্ষেত্রেও প্রমাণক সংরক্ষণ করতে হবে;

- নির্ধারিত সময়ের পর দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল হিসাবে গণ্য হবে এবং বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীকে তা অনুবেদন/প্রতিস্বাক্ষরবিহীন অবস্থায় ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে ;
- অনুবেদনকারী কোনো অবস্থাতেই সিলগালাবিহীন অবস্থায় কিংবা অনুবেদনাধীন কর্মচারীর মাধ্যমে (হাতে হাতে) অনুবেদনকৃত গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করবেন না ;
- অনুবেদনকারী এসিআর অনুবেদন করে গোপনীয়তা নিশ্চিতপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করবেন এবং অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মচারীসহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন। প্রতিস্বাক্ষর প্রযোজ্য না হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর অংশে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক এসিআর সরাসরি ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। এক্ষেত্রেও সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে ;

বি: দ্র: এছাড়া "গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০"সহ এসিআর সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আদেশ অপরিবর্তিত থাকবে।

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

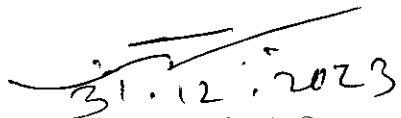
  
 ৩১.১২.২০২৩  
 (প্রফেসর মো: শাহেদুল খবির চৌধুরী-২৭৩৫)  
 পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন)  
 ও  
 মহাপরিচালক (বুটিন দায়িত্ব)

স্মারক নং-১০৩.২১.০০১.১৯/

তারিখ: ৩১/১২/২০২৩ খ্রি.

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নহে) :

- ০১। সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা/মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৩। মহাপরিচালক, নায়েম/মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর/প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা;
- ০৪। চেয়ারম্যান, এনসিটিবি, এনটিআরসিএ/মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা/রাজশাহী/যশোর/কুমিল্লা/চট্টগ্রাম/সিলেট/বরিশাল/দিনাজপুর/মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা;
- ০৫। পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, ঢাকা/রাজশাহী/ময়মনসিংহ/কুমিল্লা/চট্টগ্রাম/সিলেট/বরিশাল/খুলনা/রংপুর অঞ্চল;
- ০৬। পরিচালক, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর/ব্যানবেইস, ঢাকা।
- ০৭। প্রকল্প পরিচালক,-----;
- ০৮। অধক্ষ(সকল)-----;
- ০৯। সদস্য সচিব, বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী অবসর সুবিধা বোর্ড, ঢাকা।
- ১০। ডেপুটি সেক্রেটারি জেনারেল, বি.এন.সি.ইউ. শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১১। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, মাউশি।
- ১২। সংরক্ষণ নথি।

  
 ৩১.১২.২০২৩  
 (প্রফেসর মো: শাহেদুল খবির চৌধুরী-২৭৩৫)  
 পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন)  
 ও  
 মহাপরিচালক (বুটিন দায়িত্ব)

গোপনীয়

বাংলাদেশ ফর্ম নং ২৯০-ঘ (২০২০ পর্যন্ত সংশোধিত)

গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন  
বৎসর/সময়.....

(প্রয়োজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

নাম :

ক) বাংলা.....

খ) ইংরেজি.....

আইডি নম্বর (যদি থাকে)..... ব্যাচ (যদি থাকে).....

ক্যাডার (যদি থাকে)..... এনআইডি নম্বর.....

অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবি ..... কর্মরত পদের নাম.....

কর্মস্থল .....

প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বর্তমান পদবি..... কর্মরত পদের নাম .....

কর্মস্থল .....

গোপনীয়  
সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট ([www.mopa.gov.bd](http://www.mopa.gov.bd)) হতে গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে স্বহস্তেপূরণ করতে হবে।

২। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) একজন কর্মচারীর ক্ষেত্রে পঞ্জিকাবর্ষে একবার দাখিল করা যাবে। তবে বদলির কারণে প্রযোজ্য হলে পৃথক কর্মস্থল/অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিক্ষেত্রেই আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। আংশিক গোপনীয় অনুবেদন বদলির পরে অথবা বৎসর শেষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যেও দাখিল করা যাবে।

৩। অনুবেদনাধীন কর্মচারীর সরাসরি তদারককারী কর্তৃক অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করতে হবে এবং অনুবেদনকারীর সরাসরি তদারককারী কর্তৃক তা প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।

৪। একাধিক অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার কারণে কোনো অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে এবং এক্ষেত্রে একই কর্মস্থলে ও একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।

৫। কোনো বৎসর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যাঁর অধীনে অধিককাল কর্মরত ছিলেন তাঁকে উক্ত এসিআর প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে। প্রত্যেকের নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল সমান হলে যিনি সর্বশেষ তাঁকে প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।

৬। গোপনীয় অনুবেদনে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মচারীকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবিসহ সিল ব্যবহার, পরিচিতি নম্বর ও তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে।

৭। বদলি/পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বর্তমান পদবির সঙ্গে অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবি ও কর্মস্থল উল্লেখ করতে হবে।

৮। সিআর ফর্মে কোনো প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ঘষামাজা/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ লেখা যাবে।

৯। অনুস্বাক্ষরকৃত সিআর ফর্ম এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই সিলগালাযুক্ত খামে 'গোপনীয়' লিখে অগ্রায়নপত্রসহ প্রেরণ করতে হবে। কোনো অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাবে না এবং অনুবেদনাধীন কর্মচারীর মাধ্যমে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।

১০। সিআর প্রযোজ্য হওয়া সত্ত্বেও তা যথাসময়ে/যথাযথ অনুবেদনকারীর নিকট দাখিল না করা এবং যথানিয়মে অনুস্বাক্ষর কিংবা প্রতিস্বাক্ষর না করা অসদাচরণ।

১১। সিআর বিষয়ক কোনো স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

গোপনীয়  
১ম অংশ  
স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন

নাম :.....বর্তমান পদবি :.....

কর্মস্থল : .....

(অনুমোদিত চিকিৎসক কর্তৃক পূরণীয়)

১। উচ্চতা.....(মিটার) ওজন.....(কেজি)

দৃষ্টিশক্তি..... রক্তের গ্রুপ.....

রক্তচাপ.....

২। স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা/অসামর্থ্যের প্রকৃতি (যদি থাকে) .....

.....

৩। চিকিৎসাগত শ্রেণিবিভাগ.....

তারিখ :.....

.....  
অনুমোদিত চিকিৎসকের স্বাক্ষর  
(নাম ও পদবিসহ সিল)

(বিদেশে কর্মরতদের জন্য প্রযোজ্য)

**1st Part**

**Medical Check-up Report**

Name:..... Present Designation.....

Working Place.....

(Filled By Authorized Medical Officer)

1. Height.....(metre); Weight.....(kg)

Eye-sight..... Blood Group.....

Blood Pressure.....

2. Physical Weakness/Type of Disability (If any).....

.....

3. Medical Category.....

Date.....

.....  
Signature of the Medical officer  
(Seal with Name & Designation)



গোপনীয়  
২য় অংশ  
(অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

১. অনুবেদনকারীর নাম :.....  
পদবি..... কর্মস্থল.....

আইডি নম্বর (যদি থাকে)..... ই-মেইল.....  
অনুবেদনকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল...../...../..... হতে...../...../..... পর্যন্ত

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্ত পদবি .....  
কর্মস্থল.....

২. প্রতিস্বাক্ষরকারীর নাম :.....  
পদবি..... কর্মস্থল.....

আইডি নম্বর (যদি থাকে)..... ই-মেইল.....  
প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল...../...../..... হতে...../...../..... পর্যন্ত

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্ত পদবি  
.....  
কর্মস্থল.....

৩. আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বছরে আর কোনো আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য না হলে তার মেয়াদ ও কারণ ব্যাখ্যা (সকল প্রমাণপত্র সংযুক্ত করতে হবে) :

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর  
নাম ও পদবিসহ সিল

গোপনীয়  
৩য় অংশ  
(অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অফিসের নাম.....

...../...../..... হতে...../...../..... পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় অনুবেদন।

১। নাম :

২। পিতার নাম :

৩। মাতার নাম :

৪। জন্ম তারিখ :

৫। পিআরএল শুরুর তারিখ :

৬। ক) বৈবাহিক অবস্থা :

খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা :

৭। সর্বোচ্চ শিক্ষাগত যোগ্যতা :

৮। ই-মেইল (ব্যক্তিগত) :

৯। চাকরিতে প্রবেশের তারিখ : (ক) সরকারি চাকরিতে :

(খ) গেজেটেড পদে :

(গ) ক্যাডারে :

১০। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত ক) পদের নাম :

খ) কর্মস্থল :

গ) যোগদানের তারিখ :

১১। অনুবেদনকারীর অধীনে চাকরির পূর্ণ মেয়াদ...../...../..... হতে...../...../..... পর্যন্ত।

১২। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :

ক)

খ)

গ)

ঘ)

ঙ)

তারিখ : ...../...../.....

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর  
নাম ও পদবিসহ সিল

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল

**গোপনীয়**  
**৪র্থ অংশ**

(এ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুবেদনকারী কর্তৃক অনুস্বাক্ষর করে পূরণীয়। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচে হলে তা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে; এক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্যের ন্যায় একইভাবে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে )

মূল্যায়নের বিষয়		প্রাপ্ত নম্বর			
		৪	৩	২	১
ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য					
৪.১	নৈতিকতা				
৪.২	সততা				
৪.৩	শৃঙ্খলাবোধ				
৪.৪	বিচার ও মাত্রাজ্ঞান				
৪.৫	ব্যক্তিত্ব				
৪.৬	সহযোগিতার মনোভাব				
৪.৭	সময়ানুবর্তিতা				
৪.৮	নির্ভরযোগ্যতা				
৪.৯	দায়িত্ববোধ				
৪.১০	কাজে আগ্রহ ও মনোযোগ				
৪.১১	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা পালনে তৎপরতা				
৪.১২	উদ্যম ও উদ্যোগ				
৪.১৩	সেবাগ্রহীতার সঙ্গে ব্যবহার				

**কার্যসম্পাদন**

৪.১৪	পেশাগত জ্ঞান				
৪.১৫	কাজের মান				
৪.১৬	কর্তব্যনিষ্ঠা				
৪.১৭	সম্পাদিত কাজের পরিমাণ				
৪.১৮	সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা				
৪.১৯	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সামর্থ্য				
৪.২০	অধীনস্থদের তদারকি ও পরিচালনায় সামর্থ্য				
৪.২১	দলগত কাজে সহযোগিতা ও নেতৃত্ব দানের সক্ষমতা				
৪.২২	ই-নথি ও ইন্টারনেট ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা				
৪.২৩	উদ্ভাবনী কাজে আগ্রহ ও সক্ষমতা				
৪.২৪	প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)				
৪.২৫	প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)				

মোট প্রাপ্ত নম্বর (অনুস্বাক্ষরিত ঘরগুলোর যোগফল)	অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতি মানের নিচে
		৯৫-১০০	৯০-৯৪	৮০-৮৯	৭০-৭৯
অঙ্কে					
কথায়					

অনুবেদনকারীর অনুস্বাক্ষর

গোপনীয়  
৫ম অংশ  
(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণীয়)

৪র্থ অংশে বর্ণিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে) :

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে টিকচিহ্ন দিন :

প্রশংসামূলক মন্তব্য

বিরূপ মন্তব্য

\*(বি. দ্র. : বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)

তারিখ : .....

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর  
(নাম ও পদবিসহ সিল)

পরিচিতি নং (যদি থাকে)  
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তন পদবি ও কর্মস্থল :

গোপনীয়  
৬ষ্ঠ অংশ  
(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণীয়)

আমি অনুবেদনকারীর মূল্যায়নের সঙ্গে একমত/একমত নই (অপ্রযোজ্য অংশটুকু কেটে দিন)।  
উপরন্তু প্রয়োজনে নিচের ক/খ/গ/ঘ-এর মধ্যে প্রযোজ্যটিতে মন্তব্য লিখুন :

ক) একমত হলে মন্তব্য (যদি থাকে) :

খ) \*একমত না হলে মন্তব্য (আবশ্যিক) :

গ) অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী একই ব্যক্তি হলে বা প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন না হলে কারণ :

ঘ) \*বিরূপ মন্তব্য (যদি থাকে) :

\* (বি. দ্র. : বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)

ঙ) প্রদত্ত নম্বরঃ

অঙ্কে	
কথায়	

তারিখ : .....

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর  
(নাম ও পদবিসহ সিল)

পরিচিতি নং (যদি থাকে)  
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল :

গোপনীয়  
৭ম অংশ  
(ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক পূরণীয়)

- ১। পূরণকৃত ফর্ম প্রাপ্তির তারিখ :
- ২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :
- ৩। প্রদত্ত গড় নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

অঙ্কে	
কথায়	

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিল  
নাম .....  
পদবি.....  
পরিচিতি নং.....  
তারিখ.....

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর জন্য নির্দেশাবলি

- ১। ১ম-৩য় অংশ পূরণপূর্বক ০২ (দুই) প্রস্তুত সিআর ফর্ম অগ্রায়নপত্রসহ অনুবেদনকারীর নিকট প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে দাখিল করতে হবে।
- ২। সিআর ফর্মের ৩য় অংশে লিখিত ব্যক্তিগত তথ্যাদি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পিডিএস এর সঙ্গে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সংগতিপূর্ণ হতে হবে।
- ৩। সিআর ফর্মের ৩য় অংশে ১১ নং ক্রমিকে অনুবেদনকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

অনুবেদনকারীর জন্য নির্দেশাবলি

- ১। অনুবেদনকারীকে প্রথমে অনুবেদনাধীন কর্তৃক পূরণকৃত অংশ যাচাই অন্তে যথার্থতা নিশ্চিত করতে হবে।
- ২। সিআর ফর্মের ৩য় অংশে ১১ নং ক্রমিকে বর্ণিত তাঁর অধীনে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর প্রকৃত কর্মকাল নিশ্চিত হয়ে সিআর অনুস্বাক্ষর করতে হবে। উল্লেখ্য উক্ত কর্মকাল ১ (এক) পঞ্জিকাবর্ষে ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস না হলে সিআর অনুস্বাক্ষর করা যাবে না।
- ৩। সিআরের উভয় কপিতে ৪র্থ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুস্বাক্ষর করে পূরণ করতে হবে।
- ৪। অনুবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে সিআরের ৪র্থ অংশে প্রতিফলিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে) নির্ধারিত ৫ম অংশে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৫। বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্যের পক্ষে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।

৬। সিআরের ৪র্থ হতে ৫ম অংশ পূরণ করার পর ফর্ম দুটি সিলগালাযুক্ত খামে গোপনীয়ভাবে অগ্রায়নপত্রসহ প্রতিবছর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৭। সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

#### প্রতিস্বাক্ষরকারীর জন্য নির্দেশাবলি

১। প্রতিস্বাক্ষরকারীকে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর বিষয়ে তাঁর ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারীর মন্তব্যসহ মূল্যায়ন পর্যালোচনা করে ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ করতে হবে।

২। প্রতিস্বাক্ষরের পর ফর্ম দুটি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থার ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট সিলগালাযুক্ত খামে অগ্রায়নপত্রসহ আবশ্যিকভাবে ৩১ মার্চের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্টদেরকে অনুলিপি দিয়ে অবহিত করতে হবে।

-----