

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সিআর-৩ শাখা
www.moestab.gov.bd

নং ০৫.১০২.০২২.০০.০০.০০১.২০০৬-০২

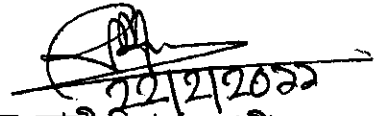
১০ ফাল্গুন, ১৪১৭
তারিখঃ -----
২২ ফেব্রুয়ারি, ২০১১

পরিপত্র

বিষয়ঃ অবসরপ্রাপ্ত/চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের মেয়াদ শেষ হওয়া কর্মকর্তা কর্তৃক এসিআর লিখন এবং প্রতিস্বাক্ষরকরণ সংক্রান্ত ।

অর্থ মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নং-অম/অধি/প্রবি-১/চা:বি:-৩/২০১০(অংশ-৩)/৬২ তাং ৬/৪/১০ এর প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, পূর্বে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের LPR শেষ হওয়ার পর অবসর কার্যকর হতো বিধায় LPR এবং তৎপরবর্তী ১ (এক) বছর কাল পর্যন্ত তাঁরা এসিআর অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করতে পারতেন। যেহেতু বর্তমানে PRL গুলুর অব্যবহিত পূর্বেই অবসর কার্যকর হয় সেহেতু PRL ভোগকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ PRL ভোগকালীন সময় অর্থাৎ PRL এ যাওয়ার দিন থেকে পরবর্তী ০১ (এক) বছর এবং চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ চুক্তির মেয়াদ শেষ হওয়ার পর দিন থেকে ০১(এক) বছর পর্যন্ত এসিআর অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করতে পারবেন।

০২। এতদ্বারা পূর্বের সম(সিআর-৩)-২০/২০০১(অংশ-১)-৪০; তারিখ:৩/৯/০৫ নং আদেশটি বাতিল করা হলো।


(ড. কাজী শিরাকত আলী)
উপ-সচিব
ফোন: ৭১৬৫৯৭১
dscr@moestab.gov.bd

বিতরণঃ

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্যসচিব/সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. সচিব, জন বিভাগ/আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়।
৩. সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব(সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)(অধীনস্থ সকল দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
৪. সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত অফিসসমূহের প্রধানগণ(অধীনস্থ সকল কর্মকর্তাকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
৫. বিভাগীয় কমিশনার (সকল) (অধীনস্থ সকল দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
৬. জেলা প্রশাসক(সকল) (অধীনস্থ সকল দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
৭. সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, পিএসিসি, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ) ।
৮. অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সিআর-৩ শাখা
www.moestab.gov.bd

স্মারক নং ০৫.১০২.০২২.০০.০০.০০১.২০০৬- ৫৬

২১ সেপ্টেম্বর, ২০১০
তারিখঃ -----
০৬ আশ্বিন, ১৪১৭

পরিপত্র

বিষয়ঃ বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর-এ সংযুক্ত থাকাকালীন সময়ের এসিআর দাখিল।

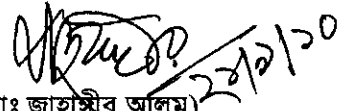
যে সকল কর্মকর্তা বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(ওএসডি)হিসেবে নিযুক্ত আছেন তাদের ক্ষেত্রে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) প্রয়োজন হয় না। জনস্বার্থে কোন কোন বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে (ওএসডি) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরে সংযুক্তি প্রদান করা হয়ে থাকে।

০২. সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর-এ সংযুক্ত থাকা বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের (ওএসডি) মধ্যে কোন কোন কর্মকর্তা বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) দাখিল করছেন, অনেকে তা করছেন না। এ অবস্থা নিরসনের জন্য নিম্নে বর্ণিত নির্দেশনা প্রদান করা যাচ্ছেঃ

ক) যে সকল বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(ওএসডি)বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/ পরিদপ্তরে সংযুক্ত রয়েছেন, তাঁদেরকে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে ;

খ) যে সকল বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(ওএসডি) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরে সংযুক্ত আছেন তাঁদের মধ্যে যারা ইতোমধ্যে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করেছেন তাঁদের নম্বর মূল্যায়নে নেয়া হবে এবং যারা বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করেননি, তাঁরা এসিআর দাখিলের দায় হতে অব্যাহতি পেয়েছেন মর্মে গণ্য করা হবে।

গ) ক- উপঅনুচ্ছেদে বর্ণিত নির্দেশনা ২০১০ সাল হতে পরবর্তী সময়ের এসিআর দাখিলের ক্ষেত্রে কার্যকর হবে।


(মোঃ জাহাঙ্গীর আলম)

উপ-সচিব

ফোন-৭১৬৫৯৭১

dscr@moestab.gov.bd

বিতরণঃ

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্যসচিব/সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. সচিব, জন বিভাগ/আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়।
৩. সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব(সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ),(অধীনস্থ সকল দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
৪. সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত অফিসসমূহের প্রধানগণ(অধীনস্থ সকল কর্মকর্তাকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
৫. বিভাগীয় কমিশনার (সকল) (অধীনস্থ সকল দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
৬. জেলা প্রশাসক(সকল), (অধীনস্থ সকল দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
৭. অফিস কপি।

গণ শ্রুজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সিআর-৩ শাখা
www.moestab.gov.bd

০৫.১০২.০২২.০০.০০.০০১.২০০৬ -০৮

তারিখঃ ১৬ ফেব্রুয়ারি, ২০১০
০৪ ফাল্গুন, ১৪১৬

পরিপত্র

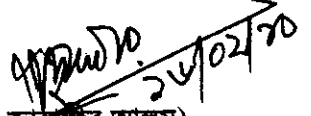
বিষয়ঃ বিলম্বে এসিআর দাখিল।

সময়ে সময়ে পরিপত্র/সার্কুলার জারি এবং তাগিদপত্র প্রেরণ করা স্বত্বেও লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কোন কোন কর্মকর্তা সময়মত এসিআর দাখিল/অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করছেন না; ফলে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাদের চাকুরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড প্রদান উচ্চতর পদে নিয়োগ বা বৈদেশিক নিয়োগের ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণে অসুবিধা সৃষ্টি হচ্ছে।

০২। এমতাবস্থায়, যথাসময়ে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষর, প্রতিস্বাক্ষর এবং দাখিল সংক্রান্ত নিম্নরূপ নির্দেশাবলী অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা যাচ্ছেঃ

- ক) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা স্বাস্থ্য পরীক্ষাসহ প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে এসিআর ফরম যথাযথভাবে পূরণপূর্বক অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন;
- খ) অনুবেদনকারী কর্মকর্তা প্রতিবছর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে দাখিলকৃত এসিআর ফরম যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর পূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন;
- গ) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা প্রাপ্ত এসিআর ফরম যথাযথভাবে প্রতিস্বাক্ষর শেষে আবশ্যিকভাবে ৩১ মার্চের মধ্যে সিআর অধিশাখায়/ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

০৩। উল্লেখ্য যে, ০৩ (তিন) বছর বিলম্বে কোন কর্মকর্তার এসিআর ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পৌছালে তার নম্বর গণনা নেয়া হবেনা এবং কোন প্রকার কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে তা বাতিল বলে গণ্য হবে। তাছাড়া, বিলম্বে এসিআর দাখিল/অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর চাকুরি জীবনের গুরুতর ত্রুটি হিসেবে বিবেচিত হবে।


(মোঃ আব্দুল আলিম)
উপ-সচিব (সিআর)
ফোন-৭১৬৫৯৭১

বিতরণঃ- সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য :

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব/সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. সচিব, জন বিভাগ/আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতি কার্যালয়।
৩. সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)। তাঁর অধীনস্থ সকল দপ্তরকে অবহিত করার জন্য।
৪. সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত অফিসসমূহের প্রধানগণ (অধীনস্থ সকল কর্মকর্তাকে অবহিত করার জন্য)।
৫. বিভাগীয় কমিশনার (সকল), অধীনস্থ সকল দপ্তরকে অবহিত করার জন্য।
৬. জেলা প্রশাসক (সকল), অধীনস্থ সকল কর্মকর্তাগণকে অবহিত করার জন্য।
৭. সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, পিএসসি, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সিআর-৩ শাখা

নং সম (সিআর-৩) -৪/০৪-৪


তারিখঃ ০৬ মাঘ ১৪১৫ বাং।
১৯ জানুয়ারী ০৯ খ্রিঃ।

বিষয়ঃ প্রশাসন ক্যাডার ব্যতীত অন্যান্য ক্যাডারের কর্মকর্তাদের উপসচিব পদে পদোন্নতির সুপারিশকালে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক এসিআর যাচাই-বাছাই এর সময় সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধির উপস্থিতি নিশ্চিত করণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, প্রশাসন ক্যাডার ব্যতীত অন্যান্য ক্যাডারের কর্মকর্তাদের উপসচিব পদে পদোন্নতির পর সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে তাঁদের ডোসিয়ার সিআর অধিশাখায় প্রেরণ করা হয়। উক্ত ডোসিয়ার সিআর অধিশাখায় পর্যালোচনাকালে বিভিন্ন ধরনের ত্রুটি-বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হয়। যেমন অস্বাভাবিক বিলম্বে এসিআর দাখিল, এসিআরের মেয়াদ উল্লেখ না করা, মূল্যায়নের নম্বর ঘষামাজা, সঠিক আরআইও/সিএসও কর্তৃক এসিআর অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর না করা, ফরম প্রচলনের পূর্বের তারিখ ব্যবহার করে বর্তমান এসিআর ফরম ব্যবহার, বিরূপ মন্তব্যসহ এসিআর মূল্যায়ন করা, ১০/১৫ বছরের এসিআর একত্রে দাখিল করা ইত্যাদি।

০২। উল্লেখ্য, অন্যান্য ক্যাডারের কর্মকর্তাদের উপসচিব পদে পদোন্নতিকালে তাঁদের এসিআর/ডোসিয়ার সিআর অধিশাখা কর্তৃক যাচাই-বাছাই পূর্বক মূল্যায়ন করা হয় না। ফলে এধরনের ত্রুটি-বিচ্যুতি বা অসংগতি থাকা সত্ত্বেও অনেকে পদোন্নতি লাভ করেছেন। অথচ প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাগণ এধরনের ত্রুটি-বিচ্যুতি বা অসংগতির কারণে পদোন্নতি বঞ্চিত হয়ে থাকেন। একই নীতিমালার আওতায় দু'ধরনের মূল্যায়ন কাম্য নয়। কারণ এতে করে কারো কারো পদোন্নতি বঞ্চিত হবার আশংকা থেকে যায়।

০৩। এমতাবস্থায়, উপসচিব পদে পদোন্নতির জন্য সুপারিশের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে ডোসিয়ার যাচাই-বাছাইকালে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সিআর অধিশাখার একজন কর্মকর্তার উপস্থিতি নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।


(রহমত উদ্দীন মৌঃ দস্তগীর)
উপসচিব (সিআর)
ফোন-৭১৬৫৯৭১

সচিব

-----মন্ত্রণালয়/বিভাগ(সকল)।

অনুলিপিঃ

- ১। যুগ্ম-সচিব(এপিডি), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।
- ২। সচিবের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ৩। সচিবের একান্ত সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সিআর-৩ শাখা

স্মারক নং সম (সিআর-৩) গোপঃ ৯/২০০৬-৩

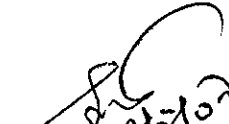
০৫ মাঘ ১৪১৫ বাং
তারিখঃ -----
১৮ জানুয়ারী ২০০৯ খ্রিঃ

পরিপত্র

বিষয়ঃ মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/উপদেষ্টা/সমমর্বাদা সম্পন্ন ব্যক্তির দায়িত্বকাল শেষে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন(এসিআর) অনুস্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষরকরণ।

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/উপদেষ্টা/ সমমর্বাদা সম্পন্ন ব্যক্তির দায়িত্বকাল শেষে অনেক সময় তাঁদের নিকট হতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের এসিআর অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করানো সম্ভব হয় না। ফলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তাদের এসিআর গ্রহণে সমস্যা সৃষ্টি হয়।

০২। বিধায় সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/উপদেষ্টা/ সমমর্বাদা সম্পন্ন ব্যক্তির দায়িত্বপালন শেষে ০১ (এক) বছর কাল পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন(এসিআর) অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করতে পারবেন।


(রুমত উল্লাহ মৌঃ দস্তগীর)
উপসচিব (সিআর)
ফোনঃ ৭১৬৫৯৭১

বিতরণঃ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/ মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ২। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব, ----- (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)।
(অধস্তন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংযুক্ত দপ্তরে বিতরণের অনুরোধসহ)।
- ৩। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/রাজশাহী/বরিশাল/সিলেট)।
- ৪। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সহিত সংযুক্ত অফিসসমূহের প্রধানগণ।
- ৫। জেলা প্রশাসক, ----- (সকল)।
- ৬। মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, ----- (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)।
- ৭। সচিবের একান্ত সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।
- ৮। সিনিয়র সহকারী সচিব, সিআর-১/২ শাখা, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।
- ৯। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সিআর-৩ শাখা

২৮ জ্যৈষ্ঠ ১৪১৫ বাং।

স্মারক নং সম (সিআর-৩)-সিএসও নির্ধারণ- ৪/২০০৬- ৪৮

তারিখ: -----

১১ জুন ২০০৮ খ্রি:।


পরিপত্র

বিষয়: মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, এসাইনমেন্ট অফিসার, প্রটোকল অফিসার এবং তাঁর কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিতব্য যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরের ক্ষমতা অর্পণ।

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, এসাইনমেন্ট অফিসার, প্রটোকল অফিসার এবং তাঁর কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিতব্য যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরের বিষয়ে সরকার নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে:

১. প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয় এবং এর অধীনস্থ সংস্থায় কর্মরত যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের এসিআর প্রতিস্বাক্ষর করবেন মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার পক্ষে তাঁর কার্যালয়ের মুখ্য সচিব।
২. মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার অধীনস্থ মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংস্থায় কর্মরত যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের এসিআর অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করবেন স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব।
৩. মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার একান্ত সচিবদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সদয় হয়ে প্রধান উপদেষ্টা নিজেই অনুস্বাক্ষর করবেন; এক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না।
৪. প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়ের প্রটোকল অফিসার এর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়ের সচিব অনুস্বাক্ষর পূর্বক মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করবেন।
৫. মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার সহকারী একান্ত সচিব ও এসাইনমেন্ট অফিসার এর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার একান্ত সচিব-১ অনুস্বাক্ষরপূর্বক মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করবেন।

০২। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং সম (সিআর-৩) সিএসও নির্ধারণ ৪/২০০৬-০৬, তারিখ ০৯-০১-২০০৭ এবং সম (সিআর-৩) সিএসও নির্ধারণ ৪/২০০৬-০৭, তারিখ ১৫-০১-২০০৮ মূলে জারীকৃত এসংক্রান্ত পরিপত্র দুটি এতদ্বারা বাতিল করা হলো।


(রহমত উল্লাহ মোঃ দস্তগীর)
উপসচিব(সিআর)
ফোনঃ ৭১৬৫৯৭১

অপর পৃষ্ঠা দৃষ্টব্য

বিতরণঃ কার্যার্থে

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/ মুখ্যসচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়।
২. সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩. সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব, _____
৪. রেজিষ্টার, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা।
৫. মহাপরিচালক, বিসিএস (প্রশাসন) একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা।
৬. নির্বাহী চেয়ারম্যান, বিনিয়োগ বোর্ড, জীবন বীমা টাওয়ার, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।
৭. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
৮. সচিব, বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন সচিবালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
৯. পরিবহন কমিশনার, সরকারী যানবাহন অধিদপ্তর, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।
১০. নির্বাহী চেয়ারম্যান, বেপজা, বেপজা কমপ্লেক্স, বাড়ী-১৯/ডি, রোড-৬, ধানমন্ডি, ঢাকা।
১১. মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার একান্ত সচিব-১, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
১২. যুগ্ম-সচিব, প্রশাসন/এপিডি/সিপিটি/বিধি/শৃঙ্খলা ও আইন/সওব্য, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।
১৩. মহাপরিচালক, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো, মৎস্য ভবন, কাকরাইল, ঢাকা।
১৪. নিয়ন্ত্রক, মুদ্রণ লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
১৫. মহাপরিচালক, বিয়াম, নিউ ইস্কাটন, ঢাকা।
১৬. চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, প্রাইভেটাইজেশন কমিশন, (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১৭. সচিবের একান্ত সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সিআর-৩ শাখা

নং সম (সিআর-৩) অধিশাখা পুনঃ ০১/২০০৬-৩৫

২৫ চৈত্র ১৪১৪ বাং।
তারিখঃ-----
০৮ এপ্রিল ২০০৮খ্রিঃ।

পরিপত্র

বিষয়ঃ এক পঞ্জিকা বছরে একাধিক বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল প্রসঙ্গে।

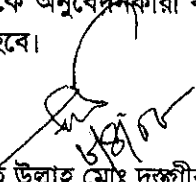
একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার এক পঞ্জিকা বছরে একাধিক নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অধীনে কাজ করার ক্ষেত্রে অংশ এসিআর দাখিলের বিষয়ে প্রায়ই বিভিন্ন ধরণের জিজ্ঞাসা উত্থাপিত হয়ে থাকে; বিধায় এ বিষয়ে সরকার নিম্নরূপ নির্দেশনা জারী করছে :

ক) একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা এক পঞ্জিকা বছরে একই কর্মস্থলে একাধিক নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অধীনে কাজ করার ক্ষেত্রে অন্যান্য ৬ (ছয়) মাস কাজ করেছেন এমন অনুবেদনকারী কর্মকর্তা তাঁর সারা বছরের এসিআর অনুস্বাক্ষর করতে পারবেন।

খ) বিশেষ এসিআর গ্রহণের ক্ষেত্রে অন্যান্য ৩ (তিন) মাস কাজ করেছেন এমন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট থেকে খন্ড এসিআর গ্রহণ করা যাবে।

গ) একই পঞ্জিকা বছরে কোন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মস্থল একাধিক হলে তাঁকে পৃথক পৃথক খন্ড এসিআর দাখিল করতে হবে। তবে সে ক্ষেত্রেও একজন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে তাঁর কর্মকাল অন্যান্য ৩(তিন) মাস হতে হবে।

ঘ) এসিআর দাখিলের ক্ষেত্রে অনুবেদন ফরমের ২য় অংশের ১৪ নং ক্রমিকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মকালের প্রকৃত মেয়াদ লিপিবদ্ধ করতে হবে।


(রহমত উল্লাহ মোঃ দস্তগীর)
উপসচিব (সিআর)
ফোন-৭১৬৫৯৭১

বিতরণঃ (অধীনস্থ সকল দপ্তর/কর্মকর্তাদের মধ্যে বিতরণের অনুরোধসহ)

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্যসচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়।
২. সচিব, -----
৩. রেজিষ্টার, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা।
৪. মহাপরিচালক, বিসিএস প্রশাসন একাডেমী, শাহবাগ, ঢাকা।
৫. মহাপরিচালক, বিয়াম, ৬৩, নিউ ইফ্রাটন, ঢাকা।
৬. বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/সিলেট/বরিশাল।
৭. জেলা প্রশাসক (সকল)।
৮. উপসচিব, প্রঃ-১(২) অধিশাখা, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় (মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তাকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
৯. উপ-নিয়ন্ত্রক, বিজি প্রেস, মুদ্রণ,লেখসামগ্রী ও ফরম প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা
(পরবর্তী গেজেটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১০. সচিবের একান্ত সচিব, সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।
১১. অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সিআর-৩ শাখা।

স্মারক নং সম (সিআর-৩) গোপঃ ৯/২০০৬- ১৩৬

১৬ আশ্বিন, ১৪১৪ বাং।
তারিখঃ-----
০১ অক্টোবর, ২০০৭ খ্রিঃ।

পরিপত্র

বিষয়ঃ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখনে অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসূরণীয় নির্দেশাবলী।


এসিআর ফরম যথাযথভাবে পূরন, লিখন, প্রতিস্বাক্ষরকরণ এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে বিভিন্ন সময় এ মন্ত্রণালয় থেকে পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন জারী করা হয়। কিন্তু লক্ষনীয় হলো যে, বিলম্বে এসিআর দাখিল, লিখন, প্রতিস্বাক্ষরের প্রবনতাসহ নানা ধরনের ত্রুটি-বিচ্যুতি এখনো ব্যাপকভাবে রয়ে গেছে। ফলে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাদের ডোসিয়ার সংরক্ষন, চাকুরী স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড প্রদান ও বৈদেশিক নিয়োগের ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণ বিঘ্নিত হচ্ছে; যা কোন অবস্থাতেই কাম্য নয়। এ অবস্থা হতে উত্তোরণের লক্ষ্যে সরকার আলোচ্য ত্রুটি-বিচ্যুতি ও সময়মত এসিআর দাখিল/অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর না করার বিষয়টিকে সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা-১৯৮৫ এর অসদাচরণের সংজ্ঞায় অন্তর্ভুক্ত করার উদ্যোগ নিয়েছে।

০২। এমতাবস্থায়, এসিআর ফরম যথাযথভাবে এবং যথাসময়ে পূরণপূর্বক দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরকরণের জন্য নিম্নবর্ণিত নির্দেশনাবলী কঠোরভাবে অনুসরণের জন্য অনুরোধ করা হলো :

- (১) এসিআর লিখন সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মকর্তাকে স্পষ্টভাবে নাম, পরিচিতি নম্বর, তারিখ লিখতে হবে ও সীল ব্যবহার করতে হবে। বদলীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মতার পূর্ববর্তী পদবীসহ হাল পদবী ব্যবহার করতে হবে।
- (২) এসিআর ফরম পূরন ও লিখনে কোন প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ মোছামুছি/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। বিশেষ প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ নতুন করে লেখা যাবে।
- (৩) অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী উভয় কর্মকর্তাকে প্রদত্ত নম্বর অংকে লেখার পাশাপাশি কথায় লেখা নিশ্চিত করতে হবে।
- (৪) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা এসিআরের ১৪ নং ক্রমিকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে প্রকৃত কর্মকাল সঠিকভাবে উল্লেখ করবেন এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তা বিষয়টি নিশ্চিত হয়ে অনুস্বাক্ষর করবেন।
- (৫) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা স্বাস্থ্য পরীক্ষাসহ প্রতিবছর ৩১ শে জানুয়ারীর মধ্যে এসিআর ফরম যথাযথভাবে পূরণপূর্বক অনুবেদনকারী কর্মকর্তা নিকট দাখিল করবেন।
- (৬) অনুবেদনকারী কর্মকর্তা প্রতিবছর ২৮ শে ফেব্রুয়ারীর মধ্যে দাখিলকৃত এসিআর ফরম যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর পূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন।

অঃ পঃ দঃ

- (৭) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা প্রাপ্ত এসিআর ফরম যথাযথভাবে প্রতিস্বাক্ষর শেষে আবশ্যিকভাবে ৩১ শে মার্চের মধ্যে সিআর অধিশাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- (৮) অনুবেদনকারী কর্মকর্তার প্রদত্ত নম্বর ত্রাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে নম্বর ত্রাস-বৃদ্ধির স্বপক্ষে যৌক্তিক কারণ লিপিবদ্ধ করবেন।
- (৯) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে তাঁকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। বিরূপ মন্তব্যের স্বপক্ষে যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে।
- (১০) কোন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অসাধারণমান অথবা চলতিমানের নীচে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে এর স্বপক্ষে মন্তব্য কলামে যৌক্তিকতা প্রদর্শন করতে হবে।
- (১১) যথাযথ মূল্যায়ন এড়ানোর জন্য এমন কাউকে দিয়ে এসিআর লেখানো যাবে না যার অধীনে তিন মাস কাজ করার সুযোগ হয়নি।


 (রহমত উল্লাহ মোঃ দস্তগীর)
 উপসচিব (সিআর)
 ফোন-৭১৬৫৯৭১

বিতরণ কার্যার্থেঃ

অধীনস্থ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহে অনুলিপি প্রেরণের অনুরোধসহঃ

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্যসচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়/সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়।
২. সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব, সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
৩. সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সহিত সংযুক্ত অফিস সমূহের প্রধানগণ।
৪. বিভাগীয় কমিশনার ঢাকা/রাজশাহী/চট্টগ্রাম/খুলনা/বরিশাল/সিলেট বিভাগ।
৫. জেলা প্রশাসক (সকল)।
৬. অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সিআর-৩ শাখা।

৩০ ফাল্গুন ১৪১৩ বাং।

স্মারক নং সম (সিআর-৩)-গোপঃ ৯/২০০৬- ১৪

তারিখঃ-----


১২ ফেব্রুয়ারি ০৭ খ্রিঃ।

পরিপত্র

বিষয়ঃ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত মূল্যায়ন নম্বর কথায় লিখন এবং পরিচিতি নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) উল্লেখ করণ।

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং সম(সিআর/সিপি-৩)-১৭/৯৫-২৬ (১২৫); তারিখঃ ১৩/০৩/৯৭ খ্রিঃ এর অনুবৃত্তিক্রমে সরকার প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের অনিয়ম নিরসনের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেঃ

- ১। অনুবেদনকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত মূল্যায়ন নম্বর অংকে লিখার পাশাপাশি কথায় লিখতে হবে।
- ২। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার পরিচিতি নম্বর উল্লেখ করতে হবে।
- ৩। গোপনীয় অনুবেদন লিখনের ক্ষেত্রে কোন প্রকার ফ্লুইড ব্যবহার বা কাটাছেড়া করা যাবে না, অসামর্থ্যবশত ভুলের ক্ষেত্রে তা এক টানে কেটে অনুস্বাক্ষর দিতে হবে।


(রহমত উল্লাহ মোঃ দস্তগীর)
উপসচিব (সিআর)
ফোনঃ ৭১৬৫৯৭১

বিতরণঃ

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/সচিব, রাষ্ট্রপতি কার্যালয়/মুখ্যসচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়।
২. সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব(সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ), অধীনস্থ সকল দপ্তরকে অবহিত করার জন্য।
৩. সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সহিত সংযুক্ত অফিস সমূহের প্রধানগণ/
৪. বিভাগীয় কমিশনার ঢাকা/রাজশাহী/চট্টগ্রাম/খুলনা/বরিশাল/সিলেট বিভাগ, অধীনস্থ সকল দপ্তরকে অবহিত করার জন্য।
৫. জেলা প্রশাসক (সকল), অধীনস্থ সকল দপ্তরকে অবহিত করার জন্য।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সিআর- ৩ শাখা

নং নম(সিআর-৩)-২০/২০০৫(সংস্থাপন-১)-৪১

১৯ ভাদ্র, ১৪১২

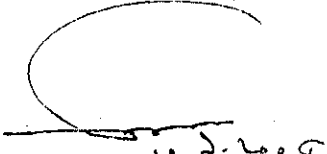
তারিখ : -----

০৩ সেপ্টেম্বর, ২০০৫

প্রজ্ঞাপন

বিষয় : যুগ্ম-সচিব এবং তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণ/সিদ্ধান্ত গ্রহণ সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, এখন থেকে যুগ্ম-সচিব এবং তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ হিসাবে প্রাথমিকভাবে চিহ্নিত মন্তব্যকে প্রকৃতই বিরূপ মন্তব্য হিসাবে গণ্য করা হবে কিনা এসএসবি তা নির্ধারণ করবে। এসএসবি'র সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় বিরূপ মন্তব্য অবলোপন (Expunge) বা বহাল রাখার প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবে।


(এ এস এম আবদুল হালিম)
সচিব
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

বিতরণঃ-

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, গণপ্রজাতন্ত্রী কার্যালয়।
- ২। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)।
- ৩। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/রাজশাহী/বরিশাল/সিলেট।
- ৪। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সহিত সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহের প্রধানগণ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সিআর-৩ শাখা।

নং-সম(সিআর-৩)-০৯/০১(অংশ-১)-০৮(৮০০)

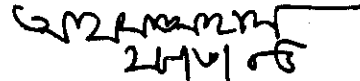
১৪ চৈত্র, ১৪১১বাং
তারিখঃ -----
২৮ মার্চ, ২০০৫ইং

বিষয় : প্রথম শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যথাযথভাবে পূরণপূর্বক দাখিল এবং ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের কাছে প্রেরণ প্রসঙ্গে।

Instructions for Filling up ACR Form-I and ACR Form-II এর ২.৭ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধান অনুযায়ী ৩১শে মার্চের মধ্যে প্রতি পূর্ববর্তী বছরের ACR মন্ত্রণালয়ে/ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের কাছে এসে পৌছানোর কথা।

বিস্তৃত লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কোন কোন ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিদ্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে তাঁর স্ব-স্ব অংশের দায়িত্ব যথাযথভাবে সমাপনান্তে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করেন না। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম যথাসময়ে পূরণপূর্বক দাখিল করা সরকারী কর্মকর্তাদের পেশাগত দায়িত্বের একটি অংশ হিসেবে বিবেচিত। Instructions for Filling up ACR Form-I and ACR Form-II এর ২.৮ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পেশ করার ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিদ্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার “গুরুতর ত্রুটি” (Major Default) বলে বিবেচিত। বর্ণিত অবস্থায়,

- ক) Instructions for Filling up ACR Form-I and ACR Form-II এর ২.৭ নং অনুচ্ছেদের নির্দেশনা অনুযায়ী সকল অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিদ্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে তার স্ব-স্ব অংশের দায়িত্ব অনুশাসনমালায় বর্ণিত সময়ের মধ্যে যথাযথভাবে পূরণপূর্বক সংস্থাপন মন্ত্রণালয়/ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের কাছে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- খ) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের পরে দাখিলকৃত এবং যুক্তিসংগত সময়ের পরে প্রাপ্ত ACR সিআর অধিশাখা কর্তৃক গ্রহণযোগ্য বলে বিবেচিত হবে না।


২৫/৩/০৫
(আবুল মোসাদ্দেক আজাদ)
উপ-সচিব (সিআর)
ফোন : ৭১৬৫৯৭১

বিতরণ (সদয় অবগতি/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য) :

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ২। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
- ৩। কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/সিলেট/বরিশাল বিভাগ।
- ৪। জেলা প্রশাসক (সকল)।
- ৫। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সিআর-৩ শাখা

১৯ ডায়, ১৪১২

নং সম(সিআর-৩)-২০/২০০১(সংশ-১)-৪০

তারিখ : -----

০৩ সেপ্টেম্বর, ২০০৫

প্রজ্ঞাপন

বিষয় : অবসর গ্রহণ/চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের মেয়াদ শেষ হওয়া কর্মকর্তা কর্তৃক এসিআর লিখন এবং প্রতিস্বাক্ষরকরণ সংক্রান্ত।

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা অবসরে গমন করার এবং কোন কোন ক্ষেত্রে চুক্তিভিত্তিক কর্মকর্তার চুক্তির মেয়াদ শেষ হওয়ার ঊর্ধ্বে নিকট থেকে এসিআর-এ অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর নেয়া সম্ভব হয় না। বিষয়টি পর্যালোচনা করে সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার অবসর গ্রহণ অথবা চুক্তির মেয়াদ শেষ হওয়ার পর ০১(এক) বছর কাল পর্যন্ত তিনি বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখতে বা প্রতিস্বাক্ষর করতে পারবেন।

(এ এস এম আবদুল হালিম)

সচিব

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

বিতরণঃ-

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ২। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)।
- ৩। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/রাজশাহী/বরিশাল/সিলেট।
- ৪। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সহিত সংযুক্ত অফিসসমূহের প্রধানগণ।
- ৫। জেলা প্রশাসক (সকল)।
- ৬। উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা (সকল)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সিআরসিপি-৩ শাখা

২৪ মাঘ ১৪০৯

নং সম (সিআরসিপি-৩)-০৬/২০০২-১১৬

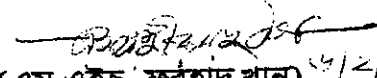
তারিখ: -----
০৬ ফেব্রুয়ারি ২০০৩

বিষয়: বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের বিভিন্ন উইং এ কর্মরত অন্যান্য ক্যাডারের (পররাষ্ট্রে ব্যতীত) কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) লেখার ব্যাপারে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা নির্ধারণ।

বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের বিভিন্ন উইং এ কর্মরত অন্যান্য ক্যাডারের (পররাষ্ট্রে ব্যতীত) কর্মকর্তাগণ প্রেষণে কাজ করে থাকেন। এ সমস্ত কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনকারী কর্মকর্তা ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা নির্ধারণ করে না দেয়ার কারণে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদানের বিষয়ে কিছু শৃংখলা ও নিয়মনীতির ব্যত্যয় হচ্ছে বলে মন্ত্রণালয় অবগত হয়েছে। সরকার বিষয়টি যথাযথ গুরুত্ব সহকারে পর্যালোচনান্তে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেন:

- (ক) বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের বিভিন্ন উইং এ কর্মরত পররাষ্ট্রে ব্যতীত অন্যান্য ক্যাডারের কর্মকর্তাগণের এসিআর মিশন প্রধান/দূতাবাস প্রধান অনুবেদনকারী কর্মকর্তা হিসেবে স্বাক্ষর করবেন। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা হবেন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব। যেমন: কাউন্সিলর (শ্রম), প্রথম সচিব (শ্রম), দ্বিতীয় সচিব (শ্রম) এর ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা হবেন সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়। এরূপ অন্যান্য পদের ক্ষেত্রেও একই নিয়ম অনুসৃত হবে।
- (খ) যে সমস্ত মিশন বা দূতাবাসে চার্জ দ্য এ্যাক্ফোর্স (CDA) দায়িত্বে থাকবেন তাঁরা কোন এসিআর লিখবেন না।
- (গ) প্রকৃত অনুবেদনকারী কর্মকর্তা (RIO) ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা (CSO) ব্যতিরেকে নিজ পছন্দমত অন্য কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তা (RIO) ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা (CSO) থেকে এসিআর গ্রহণের কোন বিষয় মিশন/ দূতাবাস লক্ষ্য করলে বিষয়টি সংস্থাপন মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় এতদবিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

২। উপরে বর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।


(এম.এইচ. ফরহাদ খান) ৬/২/০৩
উপ-সচিব (সিআরসিপি)

বিতরণ :

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/ প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ২। সচিব, ----- মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
- ৩। সচিবের একান্ত সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।
- ৪। সিনিয়র সহকারী সচিব (সিআরসিপি-১/২/৩), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।

সংসদ/সিপি-৩
সিআর/সিপি-৩ শাখা।

৭ই জ্যৈষ্ঠ, ১৪০৮ বঃ

নং সম(সিআর/সিপি-৩)-৬/৯৯(অংশ-১)-১৪(২৫০)

তারিখ : ২১-০৫-২০০১খ্রিঃ

পরিপত্র

বিষয়ঃ প্রথম শ্রেণীর সরকারী অফিসারগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে পরিচিতি নম্বর ব্যবহার এবং অগ্রায়ন পত্রে সুস্পষ্টভাবে বিষয়/বিষয়বস্তু সহ টেলিফোন নম্বর উল্লেখ করা প্রসঙ্গে।

উপরোক্ত বিষয়ের প্রতি সকল পর্যায়ের অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারদের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হচ্ছে। ইতোপূর্বে অনেকবার পরিপত্রের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা সত্ত্বেও দেখা যায় যে, কোন কোন অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার অনুবেদন ফরমে তাহাদের পরিচিতি নম্বর প্রদান করেন না। ফলে তথ্যাদি সঠিকভাবে ডোমিনায়ের সংরক্ষণ দুরূহ হয়ে পড়েছে। এছাড়া অনুবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশ পূরণ করে যে অগ্রায়ন পত্রের মাধ্যমে জমা দিয়ে থাকেন তার অনুলিপি ও শাখায় প্রেরণ করেছেন তাতেও পরিচিতি নম্বর উল্লেখ করেন না। এর ফলে যে উদ্দেশ্যে এই অগ্রায়ন পত্রের প্রচলন করা হয়েছে তা পূরণের সম্ভাবনা হচ্ছে না।

২। উপরোক্ত বিষয়টি ছাড়াও অপর একটি বিষয় অত্যন্ত জরুরী যে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণের অগ্রায়ন পত্রে অনেকেই বিষয়/বিষয়বস্তু সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করে থাকেন। যেমন, এসিআর প্রেরণকারী অফিসার অগ্রায়ন পত্রে “পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য” উল্লেখ করে থাকেন। কিন্তু তার স্থলে “প্রতিস্বাক্ষরের জন্য/প্রতিস্বাক্ষরের জন্য” উল্লেখ করলে বিষয়টি সুস্পষ্ট হতে পারে এবং তাৎক্ষণিকভাবে এ অফিসার পক্ষে পদক্ষেপ নিতে সুবিধা হয়।

৩। অনুরূপভাবে জরুরী অবস্থায় সংশ্লিষ্ট অফিসারের সাথে তড়িৎগতিতে যোগাযোগ করার ক্ষেত্রে অনেক সময়ই অসুবিধার সম্মুখীন হতে হয়। সেই ক্ষেত্রে অগ্রায়ন পত্রে অফিসারদের অফিসের এবং বাসার টেলিফোন নম্বর উল্লেখ থাকলে তড়িৎগতিতে যোগাযোগ করা সম্ভব হতে পারে।

৪। এপ্রতিবন্ধায়, উপরোক্ত বিষয়টির উপায় যথাযথগুরুত্ব আরোপ করে সকল ক্ষেত্রে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে এবং এতদসংক্রান্ত অগ্রায়ন পত্রে অফিসারদের পরিচিতি নম্বর প্রদান এবং অগ্রায়ন পত্রের উদ্দেশ্যে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ এবং জরুরী অবস্থায় টেলিফোন নম্বর উল্লেখ করার জন্য সকল অনুবেদনাধীন অফিসার/অনুবেদনকারী অফিসার ও প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারগণকে অবহিত করার নিমিত্তে নির্দেশ প্রদানের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব/বিভাগীয় কমিশনার এবং জেলা প্রশাসকগণকে বিক্রমভাবে অনুরোধ করা হচ্ছে।

(সৈয়দ নবীব মুসলিম)
উপ-সচিব (সিআর/সিপি)
ফোনঃ ৮৬১৫৭৯১

বিতরণঃ

- ১। মান্ডিপরিষদ সচিব/ সচিব রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, /সচিব, প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয়।
- ২। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)
- ৩। কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট বিভাগ।
- ৪। জেলা প্রশাসক, (সকল জেলা)
- ৫। সংসদ মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা
- ৬। সংসদ মন্ত্রণালয়ের সহিত সংযুক্ত সকল দপ্তর প্রধান।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্হাপন কমিশন
সাধাঃসিআর/সিপি-৩।

পরিশ্রুতি

নং-সংসিআর/সিপি-৩)-৪১/৯০-২

তারিখঃ- ০৫-০৯-৯০ ইং
২২-০৯-৯০


বিষয়ঃ তিনমাস বা ততোধিক সময়ের জন্য কোন সরকারী কমিটি বা বিশেষ কর্তৃক সংযুক্ত বিশেষ
ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওএসডি)-দের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন সংগ্রহ।

সূত্র ১* অত্র কমিশনের সংসিআর/সিপি-৩)-৪১/৯০-১৯(২০০) তারিখ- ০৩-০৩-৯০ ইং।
২* সংসিআর/সিপি-৩)-৪১/৯০-২৭(২২৫) তারিখ- ০৯-০৪-৯০ ইং।

ইতোপূর্বে গৃহিত সরকারী সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নিম্নলিখিত পদ বা ব্যক্তি, অথবা দেশের অভ্যন্তরে বা
বিদেশে প্রশিক্ষণে উদ্দেশ্যে অথবা প্রশাসনিক কারণে কোন কর্মকর্তাকে যখন বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(ওএসডি) হিসাবে পদস্থ করা হয় এবং তাহাৎ কোন দাপ্তরিক কাজ করিতে হয় না সেই সকল ক্ষেত্রে
এবং সেই সময়ের জন্য কোন বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রয়োজন হইবে না। তবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার
ওএসডি হিসাবে/প্রশিক্ষণের জন্য নিয়োজিত সংগ্রহীত সরকারী আদেশের কপি, প্রশিক্ষণ সুব্যয়পত্র প্রতিবেদন
/প্রত্যয়নপত্র প্রতীতি তাহার ডায়েরিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে (সূত্র ১ ও ২ দ্রষ্টব্য)।

বিষয়টির ক্ষতিগ্রস্ততা/ব্যাপ্য প্রসঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকলের দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক নির্দেশক্রমে জানানো
যাইতেছে যে, সেই সকল বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওএসডি) তিনমাস বা ততোধিক সময়ের জন্য কোন
কমিটিতে বা অপর কোন বিশেষ কর্তৃক সংযুক্ত (Attachment -এ) বাহিয়া সরকারী দায়িত্ব পালন
করেন সেই সকল কর্মকর্তাদের বেলায় সংশ্লিষ্ট সময়ের জন্য বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রয়োজন হইবে।
এই সকল ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত উর্দ্বতন কর্মকর্তা হইবেন অনুবেদনকারী কর্মকর্তা
এবং উক্ত অনুবেদনকারীর অব্যবহিত বা নির্ধারিত উর্দ্বতন কর্মকর্তা হইবেন প্রতিস্থাপনকারী কর্মকর্তা।
অনুবেদনকারী অতিরিক্ত সচিব/সচিব বা তদুর্দ্ব পর্যায়ে হইলে সেই ক্ষেত্রে অনুবেদনে প্রতিস্থাপনের
প্রয়োজন হইবে না।

উপরোক্ত ব্যাপ্য/ক্ষতিগ্রস্ততার কারণে তিনমাস বা ততোধিক সময়ের জন্য কোন সরকারী
কমিটি বা বিশেষ কর্তৃক সংযুক্ত বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখনের
বিষয়ে সকল কমিশন/বিভাগকে তাহাদের এখানস্থ সকল দপ্তর/অফিস/পরিদপ্তর/সংস্হা সমূহে
কর্মরত সকল কর্মকর্তাকে জরুরী ভিত্তিতে অব্যবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা যাইতেছে।

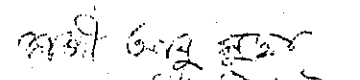

(মীর হোসেন আহমদ চৌধুরী)
উপ-সচিব (সিআর/সিপি)
সংস্হাপন কমিশন।

নং-সংসিআর/সিপি-৩)-৪১/৯০-

২ /১(৭০০)

তারিখঃ- ০৫-০৯-৯০ ইং
২২-০৯-৯০

- সদস্য অংগটি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের অনুরোধসহ অনুসিপি প্রেরণ করা হইলঃ-
- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব/সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়/সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
 - ২। সচিব/ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব (সকল কমিশন/বিভাগ)।
 - ৩। কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল বিভাগ।
 - ৪। জেলা প্রশাসক (সকল জেলা)।
 - ৫। সংস্হাপন কমিশনের সহিত সংযুক্ত সকল বক্স সমূহের প্রধান।
 - ৬। সংস্হাপন কমিশনের সকল কর্মকর্তা।
 - ৭। অন্য নির্ধারিত অফিস/সকল স্থান।


(মীর হোসেন আহমদ চৌধুরী)
সহকারী সচিব (সিআর/সিপি)
সংস্হাপন কমিশন।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্হাপন মন্ত্রণালয়
জেএ-৪ শাখা
স্মারক

স্মারক/জেএ-৪/১৭/৮৯-অংশ-১৪০

তারিখ - ২-৪-১৯৯১ ইং
১৮-১২-১৩৯৭ বাং

বিগত ২৮ শে আগস্ট ১৩৯৭/১৪ ইং অক্টোবর ১৯৯০ রবিবার মন্ত্রিপরিষদ সচিব
জনাব এম. কে. হান্নোয়ার এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত প্রেসাঙ্গনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব বসিটি
বেঠকে বিভিন্ন সংস্হায় প্রেষণে নিয়োজিত ম্যাজিস্ট্রেটগণের বার্ষিক গোপণীয় প্রতিবেদন লিখন
প্রসঙ্গে গৃহীত সিদ্ধান্তাবলী সংশ্লিষ্ট সকলের সদয় অবগতি এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্হা গ্রহণার্থে
নিম্নে উদূক্ত করা হ'ল।

বিষয় :- বিভিন্ন সংস্হায় নিয়োজিত ম্যাজিস্ট্রেটগণের বার্ষিক গোপণীয় প্রতিবেদন লিখন প্রসঙ্গে।

সিদ্ধান্ত

- ক) মেট্রোপলিটান এলাকায় অবস্থিত কোন সংস্হায় যে সকল ম্যাজিস্ট্রেট প্রেষণে নিয়োজিত
আজেন তাঁহাদের পৃথক ম্যাজিস্ট্রেট হিসাবে দায়িত্ব পালনের উপর মূল্যায়ন ও বার্ষিক
গোপণীয় প্রতিবেদন লিখিবেন সংশ্লিষ্ট চীফ মেট্রোপলিটান ম্যাজিস্ট্রেট।
- খ) মেট্রোপলিটান এলাকার বাহিরে অবস্থিত কোন সংস্হায় যে সকল ম্যাজিস্ট্রেট প্রেষণে
নিয়োজিত থাকেন তাঁহাদের পৃথক ম্যাজিস্ট্রেট হিসাবে দায়িত্ব পালনের উপর মূল্যায়ন ও বার্ষিক
গোপণীয় প্রতিবেদন লিখিবেন সংশ্লিষ্ট জেলায় জেলা ম্যাজিস্ট্রেট।
- গ) কোন সংস্হায় প্রেষণে নিয়োজিত ম্যাজিস্ট্রেটদের ম্যাজিস্ট্রেটরিয়াল কার্যক্রম হাজা অন্যান্য
প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনের উপর পৃথক বার্ষিক গোপণীয় প্রতিবেদন লিখিবেন সংস্হা প্রধান অথবা
সহস্রাপ্রাপ্ত উপযুক্ত ব্যক্তিত্ব।

ইকরাম আহমেদ
মিনিয়র সেকারারী সচিব
ফোনঃ ২৪৩৬৮৫।

তারিখ - ১৮-৩-১৯৯১ ইং।

স্মারক/জেএ-৪/১৭/৮৯-অংশ- ১৪০/১৫০০)

অনুলিপি কার্যার্থেঃ

- ১। চীফ মেট্রোপলিটান ম্যাজিস্ট্রেট, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা।
- ২। জেলা ম্যাজিস্ট্রেট - (সকল)
- ৩। বিভিন্ন সংস্হা প্রধান।
- চেয়ারম্যান বাংলাদেশ বিদ্যৎ উন্নয়ন বোর্ড/মহা-পরিচালক, সিআইসি/অসিপিও/
- চেয়ারম্যান, রা, জ, উক/ঢাকা।
- চেয়ারম্যান, ওয়াসা, ঢাকা, চট্টগ্রাম/চীফ এক বিকি উচিত অফিসার, সিটি কর্পোরেশন, ঢাকা,
- চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, মাহা পরিচালক, সখারুল মামান আধদপুর
- চেয়ারম্যান, ট, উ, ক, চট্টগ্রাম
- জ্ঞাতার্থে

১। মন্ত্রি, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা

মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

ইকরাম আহমেদ
মিনিয়র সেকারারী সচিব
ফোনঃ ২৪৩৬৮৫।

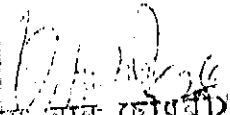
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বল্পস্বল্প মন্ত্রণালয়
মাথা-সিয়ার/সিনি-০

নং-স্বল্পসিয়ার/সিনি-০১-১০/৮৩-৮৫(৪৫)

তারিখ : ২৪/৫/৮৭ খ্রিঃ
১০/২/৯৪ বঙ্গ

বিষয় : একান্ত সচিব/ব্যক্তিগত সহকারী হিসাবে নিয়োগিত অফিসার/কার্যচারীর বার্ষিক
গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিশ্রুতির ফরণ।

নির্দেশ মোতাবেক জানানো যাইতেছে যে, সাধারণ ভাবে সকল বার্ষিক গোপনীয়
প্রতিবেদনই একজন প্রতিবেদনকারী কর্তৃক প্রস্তুত ও প্রতিবেদনকারীর প্রমিতিক অব্যবহিত
উপরে ধানের অফিসার কর্তৃক প্রতিশ্রুতি হওয়ার কথা। কিন্তু এমন কিছু কিছু অফিসার/
কার্যচারী আছে যাদের যাহাঙ্গের কার্য পরিশি বিশেষ একজন অফিসারের তদারকির আওতাভূত।
একমাত্র তিনি ব্যতীত অন্য কাহারো পক্ষে এই সব প্রতিবেদনকারীর অফিসার/কার্যচারীর
কাঙ্ক্ষের মূল্যায়ন সম্ভব হয় না। একান্ত সচিব ও ব্যক্তিগত সহকারীরা এই ধরনের অফিস
কার্যচারী। এই কারণে একান্ত সচিব/ব্যক্তিগত সহকারী হিসাবে নিয়োগিত কোন অফিসার
কার্যচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে প্রতিশ্রুতির নাগিনে না।


মোঃ নাইম চৌধুরী
সহকারী সচিব

অবগতি ও সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে অবহিত করার অনুরোধ সহ বিতরণ :-
সচিব/স্বল্পস্বল্প অতিরিক্ত সচিব,-

স্বল্পস্বল্প/ বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংসদীয় প্রশাসন
স্বাস্থ্য-বিভাগ/সিডি-৩

সং-স্ব(বিভাগ/সিডি-৩)-৩/৮৬-১২১ (৩১৩)

তারিখ:- ১/৮/৮৭ ইং

সার্ভিস

১৫/৪/৯৪


বিষয়ঃ- সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকাকালীন সময়ের জন্য বার্ষিক গোনবীণ্ড প্রতিবেদন লিখন বিষয়ে

সং-স্ব(বিভাগ/সিডি-৩)-১/৮৫-২১(২০০), তারিখ ৩-৬-৮৫ ইং

সূত্রান্তি বিত সার্ভিস প্রস্তুতকারে সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকাকালীন সময়ের জন্য বার্ষিক গোনবীণ্ড প্রতিবেদন লিখন বিষয়ে বিধান রহিয়াছে যে, কোন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী বরখাস্ত থাকার পর তদন্তে বির্যোন প্রস্থানিত হইলে এবং তাহার অন্তরে বদলী না হইলে বরখাস্ত থাকাকালীন সময়ের জন্য তাহার প্রতিবেদন লিখিত হইবে এবং বরখাস্ত থাকাকালীন সময়ের পূর্বে যিনি তাঁহার প্রতিবেদনকর্তা কর্মকর্তা হিসেবে ছিলেন তিনিই ঐ সময়ের বার্ষিক গোনবীণ্ড প্রতিবেদন লিখিবেন। কিন্তু তদন্তে যদি তিনি কোনো প্রস্থানিত হন এবং তাহা হইয়া অন্যান্য বদলী হলে তবে তাঁহার নিজের রেকর্ডস্, ডোমিনিয়ে থাকিলে, এবং সাময়িক বরখাস্তের সময় ৩ তদন্তের সময়ের জন্য তাহার কোন বার্ষিক গোনবীণ্ড প্রতিবেদন লিখার প্রয়োজন হইবে না।

বিষয়টি খতীরভাবে পর্যালোচনার পর দেখা গিয়াছে যে সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকাকালীন সময়ের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কোন কাজের সহিত লুক্ত থাকেন না। অতএব বার্ষিক গোনবীণ্ড প্রতিবেদনের মাধ্যমে ঐ সময়ের জন্য তাহার কাজের সুব্যবস্থার কোন প্রস্নই উঠে না। প্রস্তাবসমূহ সিদ্ধান্ত দেওয়া হইয়াছে যে, সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকাকালীন সময়ের জন্য কোন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর বার্ষিক গোনবীণ্ড প্রতিবেদনের প্রয়োজন হইবে না। ইহার স্মরণে সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশ/বিজ্ঞপ্তি ডোমিনিয়ে রাখা হইবে।

সংশ্লিষ্ট সকলকে বিস্মৃতি অবহিত করার জন্য নির্দেশ যোতাবেক প্রস্তুত করা যাইবে।


(সার্ভিস সচিব)
সহকারী সচিব।

নিউন:

- ১। সচিব সচিব/সার্ভিস অফিসে সচিব।
- ২। সচিব অফিসে।
- ৩। সচিব উর্ন-সচিব সংসদীয় প্রশাসন।
- ৪। সচিব ডেপুটি প্রশাসক।
- ৫। সচিব উর্ন-সচিব নির্মাণী অফিস।
- ৬। সংসদীয় প্রশাসনের অধীন সচিব অফিস/অফিস।

নংঃ সয়(সিজার/নিপি-৩)-১২/৮৫-১ (২০০)

তারিখঃ ১৬/১/১৯৮৬ ইং।

বিষয়ঃ সরকারী কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের বিরম্প ঘনুব্য বাতিলের / বহাল রাখার উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ।

নির্দেশ ঘোড়াবেক জানানো যাইতেছে যে, সরকারী কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের বিরম্প ঘনুব্য বাতিলের বা বহাল রাখার উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ সম্পর্কে সরকার নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে :-

- (ক) কোন সরকারী কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম-১ এ প্রদত্ত বিরম্প ঘনুব্য বাতিলের আবেদনের প্রেক্ষিতে বাতিল করা বা বহাল রাখিয়া চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা মুখ্যমন্ত্রীর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর ন্যস্ত থাকিবে। প্রতিমন্ত্রণালয়ী কর্মকর্তার উর্ধ্ব পর্যায়ের মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকর্তা কর্তৃক এই সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে।
- (খ) উপদেষ্টা / মন্ত্রী / প্রতিমন্ত্রী / উপ-মন্ত্রী কর্তৃক নিখিত, ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব/ মুখ্য-সচিবের গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম-২ এ প্রদত্ত বিরম্প ঘনুব্য বাতিল করা বা বহাল রাখার জন্য রাফ্ট প্রথার সিদ্ধান্ত প্রয়োজন হইবে।
- (গ) এতদবিষয়ে কোন পর্যায়ের কর্মকর্তা / কর্তৃপক্ষ, কোন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের গোপনীয় প্রতিবেদনের বিরম্প ঘনুব্য বাতিল করা বা বহাল রাখার উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হইবেন, তাহা নিম্নের উদাহরণ ছাড়া দেখানো হইল :-

গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম-১ এ প্রদত্ত বিরম্প ঘনুব্য।

বিরম্প ঘনুব্য প্রাপ্ত কর্মকর্তা	প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা/কর্তৃপক্ষ	প্রতিমন্ত্রণালয়ী কর্মকর্তা/কর্তৃপক্ষ	বিরম্প ঘনুব্য বাতিল করা বা বহাল রাখার সিদ্ধান্তকারী কর্মকর্তা / কর্তৃপক্ষ।
অতিরিক্ত সচিব (ভারপ্রাপ্ত নন)	সচিব	উপদেষ্টা/মন্ত্রী / প্রতিমন্ত্রী/ উপ-মন্ত্রী	সংস্হাপন মন্ত্রী - সংস্হাপন মন্ত্রী না থাকিলে রাফ্টপতি।
মুখ্য-সচিব (ভারপ্রাপ্ত নন)	সচিব/অতিরিক্ত সচিব।	উপদেষ্টা/মন্ত্রী / প্রতিমন্ত্রী/ উপ-মন্ত্রী/ সচিব।	সংস্হাপন মন্ত্রী - সংস্হাপন মন্ত্রী না থাকিলে রাফ্টপতি।
উপ-সচিব	মুখ্য-সচিব/অতিঃ সচিব।	অতিরিক্ত সচিব / সচিব।	সংস্হাপন সচিব।
উর্ধ্বতন মাথা প্রধান / মাথা প্রধান।	উপ-সচিব	সচিব/অতিঃ সচিব/ মুখ্য-সচিব।	সংস্হাপন সচিব/ অতিরিক্ত সচিব।

গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম-২ এ প্রদত্ত বিরম্প ঘনুব্য।

ভারপ্রাপ্ত অতিঃ সচিব/মুখ্য-সচিব	উপদেষ্টা/মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রী	রাফ্ট প্রধান	রাফ্ট প্রধান
---------------------------------	--------------------------------	--------------	--------------

২। ইহা বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম-১ ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম-২ পূরণের

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্হাপন সমগ্রণায়
খাধা - সিআর/সিপি-৩।

নং-সম(সিআর/সিপি-৩)-১৬/৮৪- ২৩ (২০০)

তারিখঃ ৫-৫ - ১৯৮৫ ইং।

বিষয়ঃ- প্রথম শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম-১ এর প্রতিবেদন যুগায়গ সম্পূর্ণ গোপনীয় রাখা প্রসংগে।

নির্দেশিত হইয়া উপরোক্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট লকনকে জানানো যাইতেছে যে, প্রথম শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তাদের জন্য বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম-১ এর ৬ ফ্ট অংশ পর্যন্ত যুগায়গ প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তাকে দেখাইবার এবং উক্ত অংশে তাহার স্থানের নইবার আর প্রয়োজন হইবেনা। প্রতিবেদনে ফেরনমাত্র বিরূপ ঘনুব্য বা বিরূপ গ্রেডিং অথবা উপদেশ কিছু থাকিলে উহার উদ্ধৃতি প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তাকে পরের মাধ্যমে যথারীতি অবহিত করিতে হইবে।

অতএব অনুগ্রহপূর্বক, উপরোক্ত সিদ্ধান্ত অবিলম্বে বাণুবায়নের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য লকন সমগ্রণায়/বিভাগকে তাহাদের সংযুক্ত/অধীকৃত মপুর/পরিদপুর/সংস্হা সমূহকে দ্রুত অবহিত করিবার জন্য অনুরোধ করা যাইতেছে।

(স্বাক্ষর-উল-আলম খান)
উর্দ্বতন খাধা প্রধান।

বিতরণঃ-

১। সচিব/ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব,

২। কমিশনার/জেলা প্রশাসক,

৩। সংস্হাপন সমগ্রণায়ের লকন অফিসার।

৪। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কর্ম কমিশন, ঢাকা।

৫। রেকর্ড, নোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (পিএটিসি), সাতার, ঢাকা।

৬। পরিবহন কমিশনার, সরকারী পরিবহন পরিদপুর, ঢাকা।

৭। সাধারণ সম্পাদক, জেলা গেজেটিয়ার, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 প্রধান সামরিক আইন সঞ্চালকের দপ্তর
 সংস্থাপন বিভাগ
 নম্বর/বিপি-১

নং ইতি/সিআর/বিপি-১-৩/৮০-২৪১১২৩

তারিখ- ২৭/১/৮০ ইং।

বিষয় : বিভিন্ন মন্ত্রনালয় / বিভাগ নব্বই নিযুক্ত সচিব মহোদয়গণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন প্রসঙ্গে।

সংস্থাপন বিভাগের ১০/১/৮০ তারিখের ইতি/সিআর/বিপি-১/১২৩/৮২-১১

সংখ্যক স্মারকের মাধ্যমে জানানো হয়েছিল যে, মন্ত্রনালয় / বিভাগে নিযুক্ত সচিব মহোদয়গণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখিতে হয়েবেনা এবং তাঁহাদিগকে যুগ্মীয় বাৎসরিক ডায়ারী পরীক্ষার প্রতিবেদন পাঠাইতে হয়েবে।

২। ইতিমধ্যে যে সকল সচিবগণের বার্ষিক ডায়ারী পরীক্ষার প্রতিবেদন পাওয়া গিয়াছে তাহাদের মধ্যে কতক কতক মাত্র এক প্রকার প্রতিবেদন পাঠাইয়াছেন কিন্তু অন্যতম দুই প্রকার প্রতিবেদন বাধ্যতামূলক। অতএব সচিব মহোদয়গণের অনুমোদন করা যাচ্ছেতেরে তাঁহারা যেন অনুগ্রহপূর্বক দুই প্রকার বাৎসরিক ডায়ারী পরীক্ষার প্রতিবেদন অত্র বিভাগে প্রেরণ করেন।

৩। এই প্রসঙ্গে কোন কোন ব্যক্তিগণ এইতে প্রথমে উল্লিখিত "সেফটন সার্ভিসেস" সচিব ওয়াশিংটন-সিটিতে মন্ত্রনালয় / বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত (in-charge) তাঁহাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখিতে হয়েবে কিনা। এই প্রসঙ্গে উল্লেখ করা যাচ্ছেতেরে পারে যে ইতিপূর্বে সরকারী সিদ্ধান্তে কোনকোন সচিবদের কথারি বলা হয়েছিল। উক্ত সিদ্ধান্তে কোনকোন মন্ত্রনালয় / বিভাগের সচিবদের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য, তারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব এবং তারপ্রাপ্ত যুগ্ম-সচিবদের ক্ষেত্রে নয়। তারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব এবং তারপ্রাপ্ত যুগ্ম-সচিব মহোদয়গণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নির্ধারিত করমে ১৯৮২ সাল হইতে লিখিতে হয়েবে।

(Signature)
 এ. কে. এম. ইউনুস ইকবাল
 উপ-সচিব
 সংস্থাপন বিভাগ।

- বস্তু :-
- ১। মন্ত্রণালয় / বিভাগে নিযুক্ত সচিব।
 - ২। সকল সচিব / তারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব / তারপ্রাপ্ত যুগ্ম-সচিব।

Handwritten notes:
 ১। মন্ত্রনালয়
 ২। উপ-সচিব
 ৩। সচিব
 ৪। যুগ্ম-সচিব

Handwritten signature:
 এ. কে. এম. ইউনুস ইকবাল