Annual Confidential Report (ACR)

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
ফিন্যান্স, এ্যাডমিনিষ্ট্রেশন এন্ড এম,আই,এস উইং
ফিল্ড প্রশাসন
পরিসংখ্যান ভবন (৩য় তলা)
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

নং-বাপবু/এফ,এ/এম,আই,এস/ফিঃ প্রঃ/১৪৬/২০০১-৪৭১ তারিখঃ ~~০৪/০৩/১৪০৮~~ বাং ১৮/৬/২০০১ ইং

বিষয়ঃ জেলা/উপজেলা পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এসিআর ফরম পূরণ প্রসংগে।

" অফিস আদেশ "

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ফিন্যান্স, এ্যাডমিনিষ্ট্রেশন এ্যান্ড এম,আই,এস উইংয়ের ফিল্ড প্রশা আওতাধীন জেলা/উপজেলা পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম পূরণ ও সংরক্ষণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত নীতিমালা অনুসরণ করিতে হইবে।

প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তা	প্রতিস্বাক্ষর প্রদানকারী কর্মকর্তা	সংরক্ষণ/ ডোসিয়ার শাখ
(১)	(২)	(৩)	(৪)
আঞ্চলিক পরিসংখ্যান অফিসার/ পরিসংখ্যান অফিসার	উপ-পরিচালক (পূর্ব/পশ্চিম অঞ্চল) এম,আই,এস শাখা	উইং/শাখা প্রধান এফ,এ এ্যান্ড এম,আই, এস উইং —	পরিসংখ্যান বিভ বাংলাদেশ সচি ঢাকা।
এ,এস,ও/ইউ,এস,ও	আঞ্চলিক/জেলা পরিসংখ্যান অফিসার	উপ-পরিচালক (পূর্ব/পশ্চিম অঞ্চল)	এ,ও-২ এম,আই,এস
৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী (জেলা পর্যায়ের)	এ,এস,ও আঞ্চলিক/জেলা পরিসংখ্যান অফিস	আঞ্চলিক/জেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট আঞ্চলি জেলা পরিসংখ অফিস
৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী (উপজেলা পর্যায়ের)	ইউ,এস,ও ইউ,এস,ও অফিস	-ঐ-	-ঐ-

২। উল্লিখিত নীতিমালা যথাযথভাবে প্রতিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হইল।

(মোঃ জোবদুল হক)
যুগ্ম-পরিচালক।

বিতরণঃ-

(১) উপ-পরিচালক (ডিডি-১/পশ্চিমাঞ্চল)।
(২) উপ-পরিচালক (ডিডি-২/পূর্বাঞ্চল)।
(৩) আঞ্চলিক পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (সকল), — স্ব স্ব আওতাধীন উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তাগণকে এই বিষয়ে অবহিত করিতে হইবে।
(৪) প্রশাসনিক কর্মকর্তা-১/২, এম,আই,এস শাখা (ফিল্ড প্রশাসন)।
(৫) অফিস কপি।

/সোলাইমান/

অতীব জরুরী

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
এফ এ এন্ড এম আই এস
(প্রশাসন শাখা)
পরিসংখ্যান ভবন
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

নং-বিবিএস/এমআইএস/১প্রশা-১৮২/২০০০- [illegible] তারিখ ঃ ৫/৪/২০০৬

বিষয় ঃ এফএ এন্ড এমআইএস এর আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন এবং কর্মচারীদের সার্ভিস বুক লিখন ও সংরক্ষণ নীতিমালা বাস্তবায়ন প্রসংগে।

পরিকল্পনা বিভাগ, পরিসংখ্যান অনুবিভাগের গত ২৭/১০/২০০৫ইং তারিখের নং-পবি-৩/সা/২-৬(২৮৭)/২০০৫-৮৭৫ সংখ্যক স্মারকের অনুশাসন অনুযায়ী বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর এফএ এন্ড এমআইএস এর আওতাধীন এমআইএস/আরডিপি শাখা ও মাঠ পর্যায়ের (ফিল্ড) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সার্ভিস বুক লিখন ও সংরক্ষণ নীতিমালা এতদসংগে প্রেরণ করা হইল (পরিশিষ্ট-১)।

২। উল্লিখিত নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন এবং সার্ভিস বুক লিখন ও সংরক্ষণ কার্যক্রম অবিলম্বে বাস্তবায়নের জন্য অনুরোধ জানানো হইল।

(মোস্তফা এ.কে. ফরিদ)
যুগ্ম-পরিচালক।

বিতরণ ঃ

১। উপ-পরিচালক (প্র[illegible]), এফএ এন্ড এম[illegible], বিবিএস, ঢাকা।
২। উপ-পরিচালক (বিনিক), এফএ এন্ড এমআইএস, বিবিএস, ঢাকা।
৩। উপ-পরিচালক (পূর্ব/পশ্চিম), এফএ এন্ড এমআইএস, বিবিএস, ঢাকা।
৪। উপ-পরিচালক (এসটিএম), এফএ এন্ড এমআইএস, বিবিএস, ঢাকা।
৫। উপ-পরিচালক (ষ্টোর ও লাইব্রেরী), এফএ এন্ড এমআইএস, বিবিএস, ঢাকা।
৬। উপ-পরিচালক/পরিসংখ্যান অফিসার, মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, বিবিএস, ঢাকা।
৭। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা, আরডিপি শাখা, বিবিএস, ঢাকা।
৮। জনাব গোলাম রাজ্জাক, পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, এফএ এন্ড এমআইএস, বিবিএস, ঢাকা।
৯। জনাব মোঃ ওসমান গনি, প[illegible]সংখ্যান কর্মকর্তা, এফএ এন্ড এমআইএস, [illegible]
১০। আঞ্চলিক পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, আঞ্চলিক পরিসংখ্যান অফিস, -------------------------------------।
- অধীনস্থ উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তাগণকে এই বিষয়ে অবহিতকরনের জন্য অনুরোধ জানানো হইল।
১১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এফএ এন্ড এমআইএস, বিবিএস, ঢাকা।
১২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, আরডিপি শাখা, বিবিএস, ঢাকা।
১৩। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।

পরিশিষ্ট-১

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন ও সংরক্ষন নীতিমালা ঃ এফএ এন্ড এমআইএস

ক্রমিক নং	পদবী	অনুবেদনকারী কর্মকর্তা	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা	ডোসিয়ার
১।	যুগ্ম-পরিচালক	উপ-মহাপরিচালক	মহাপরিচালক	পরিসংখ্যান অনুবিভাগ
২।	উপ-পরিচালক/পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (ফিল্ড)	যুগ্ম-পরিচালক	উপ-মহাপরিচালক/মহাপরিচালক	-ঐ-
৩।	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা এবং ১ম শ্রেণীর অন্যান্য কর্মকর্তা (সদর)	সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত ডিডি/ডিডি(প্রশাসন)	যুগ্ম-পরিচালক	-ঐ-
৪।	এ,ও/এ,এস,ও এবং ২য় শ্রেণীর অন্যান্য কর্মকর্তা (সদর)	সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত ডিডি/এসও	যুগ্ম-পরিচালক/উপ-পরিচালক (প্রশাসন)	প্রশাসন শাখা (সদর)
৫।	এএসও/ইউএসও (ফিল্ড)	আঞ্চলিক/জেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	দায়িত্বপ্রাপ্ত উপ-পরিচালক (পূর্ব ও পশ্চিম অঞ্চল)	-ঐ-
৬।	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী (সদর)	সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত এসও/ডিডি	সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত ডিডি/উপ-পরিচালক (প্রশাসন)/যুগ্ম-পরিচালক	-ঐ-
৭।	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী (আঞ্চলিক/জেলা পর্যায়ের)	সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিসংখ্যান কর্মকর্তা/ আঞ্চলিক/জেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক/জেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা/ডিডি (পূর্ব/পশ্চিম)	সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক/জেলা পরিসংখ্যান অফিস
৮।	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী (উপজেলা পর্যায়ের)	ইউএসও, সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস/ সহকারী পরিসংখ্যান কর্মকতা	সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক/জেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা/ ডিডি (পূর্ব/পশ্চিম)	-ঐ-
৯।	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী (সদর)	সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত এস ও/ডিডি	সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত ডিডি/উপ-পরিচালক (প্রশাসন)/যুগ্ম-পরিচালক	প্রশাসন শাখা (সদর)
১০।	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী (আঞ্চলিক/জেলা পর্যায়ের)	সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিসংখ্যান কর্মকর্তা/ আঞ্চলিক/জেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক/জেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা/ ডিডি (পূর্ব/পশ্চিম)	সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক/জেলা পরিসংখ্যান অফিস
১১।	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী (উপজেলা পর্যায়ের)	সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা/ সহকারী পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক/জেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা/ ডিডি (পূর্ব/পশ্চিম)	-ঐ-

শর্তসমূহ ঃ

১। অনুবেদনকারী কর্মকর্তা অনুবেদনের মানের নিরপেক্ষতা, বস্তুনিষ্ঠতা ও সমরূপতা অবশ্যই নিশ্চিত করিবেন।

২। অনুবেদনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী সম্পর্কে সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করিবেন এবং মন্তব্যে অস্পষ্টতা ও পাশ কাটাইয়া যাওয়াকে পরিহার করিবেন।

৩। যথাসম্ভব সর্বদিক নজর রাখিবেন।

৪। অতিরঞ্জন ও স্থুল অবমূল্যায়ন পরিহার করিবেন।

৫। বিরূপ মন্তব্য করার পূর্বে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা অবশ্যই প্রাথমিক অপরাধের বেলায় প্রথমতঃ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর কৃত ত্রুটি/বিচ্যুতি মৌখিকভাবে তুলিয়া ধরিবেন এবং সংশোধনের পরামর্শ দিবেন।

৬। পুনরাবৃত অথবা ইচ্ছাকৃত অপরাধ/ত্রুটি/বিচ্যুতির জন্য লিখিতভাবে সতর্ক করিবেন। এই হুশিয়ারী খোলাখোলি,দৃঢ় ও সুস্পষ্ট হইবে।

৭। রিপোর্টকৃত ত্রুটি ইতোমধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর দৃষ্টিগোচর করা হইয়াছে কিনা এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী এইগুলি সংশোধনের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করিয়াছেন কি না সেই বিষয়ে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা লেখচিত্র/মন্তব্য অংশে স্পষ্টভাবে উল্লেখ করিবেন।

৮। পূর্বের অনুবেদনকারী কর্মকর্তাকে না পাওয়া গেলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণ করিবেন।

৯। সকল ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অব্যবহিত উপরের সেই প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ যিনি পরবর্তী জনের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখিবেন।

সার্ভিস বুক লিখন ও সংরক্ষণ নীতিমালা ঃ এফএ এন্ড এমআইএস।

১। সদর দপ্তরের ৩য় শ্রেণীর সকল কর্মচারীর চাকুরীর যাবতীয় বিবরণ/রেকর্ড সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক সার্ভিস বুকে লিপিবদ্ধ করে এসটিএম শাখার এস.ও বরাবর রেকর্ড সত্যায়নের জন্য দাখিল করিবেন এবং সত্যায়নের পর এসটিএম শাখার এস.ও সার্ভিস বুক সংশ্লিষ্ট শাখায় ফেরৎ দিবেন।

২। অনুরূপভাবে সদর দপ্তরের ৪র্থ শ্রেণীর সকল কর্মচারীর চাকুরীর যাবতীয় বিবরণ/রেকর্ড সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক সার্ভিস বুকে লিপিবদ্ধ করে বিনিক শাখার এস.ও বরাবর রেকর্ড সর্তায়নের জন্য দাখিল করিবেন এবং সত্যায়নের পর বিনিক শাখার এস.ও সার্ভিস বুক সংশ্লিষ্ট শাখায় ফেরৎ দিবেন।

৩। যে কোন কারণেই হউক না কেন এসটিএম/বিনিক শাখার এসও এর অবর্তমানে বা দীর্ঘমেয়াদি অনুপস্থিতকালীন সময়ে এসটিএম/বিনিক শাখার ডিডি সার্ভিস বুকে সদর দপ্তরের যথাক্রমে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর চাকুরীর বিবরণ/রেকর্ড সত্যায়নের কাজ সম্পাদন করিবেন।

৪। মাঠ পর্যায়ের (ফিল্ড) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর সকল কর্মচারীর চাকুরীর যাবতীয় বিবরণ/রেকর্ড সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক সার্ভিস বুকে লিপিব্দ করে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক/জেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা কর্তৃক সার্ভিস বুক সত্যায়ন করিতে হইবে এবং সার্ভিস বুক সত্যায়নের পর স্ব-স্ব ডোসিয়ার শাখায় সংরক্ষণ করিতে হইবে।

উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
এফএ এন্ড এমআইএস

যুগ্ম-পরিচালক
এফএ এন্ড এমআইএস

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 শুরুর 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।

২২/২/২০১১
(ড. কাজী লিয়াকত আলী)
উপ-সচিব
ফোনঃ 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 সিস্টেমস্ 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

তারিখঃ ২১ সেপ্টেম্বর, ২০১০
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।

২২/৯/১০

(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।

(৭)

গণ প্রজাতন্ত্রী 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 স্বত্ত্বেও 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 পুরণপূর্বক 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 গণনায় 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।

১৬/০২/১০

(মোঃ জাহাঙ্গীর আলম)
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, রাষ্ট্রপতির 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 সিস্টেমস্ এনালিস্ট, পিএসিসি, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

(১৮)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সিআর-৩ শাখা

নং সম (সিআর-৩) -৪/০৪-৪

০৬ মাঘ ১৪১৫ বাং।
তারিখঃ ---------------------
১৯ জানুয়ারী ০৯ খ্রিঃ।

বিষয়ঃ প্রশাসন ক্যাডার ব্যতীত অন্যান্য ক্যাডারের কর্মকর্তাদের উপসচিব পদে পদোন্নতির সুপারিশকালে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক এসিআর বাচাই-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 ধরণের 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 এধরণের ত্রুটি-বিচ্যুতি বা অসংগতি থাকা সত্বেও অনেকে পদোন্নতি লাভ করেছেন। অথচ প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাগণ এধরণের ত্রুটি-বিচ্যুতি বা অসংগতির কারণে পদোন্নতি বঞ্চিত হয়ে থাকেন। একই নীতিমালার আওতায় দু'ধরণের 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।

১৯/১/০৯
(রহমত উল্লাহ্ মোঃ 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।

২৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সিআর-৩ শাখা

০৫ মাঘ ১৪১৫ বাং

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

১৮ জানুয়ারী ২০০৯ খ্রিঃ

পরিপত্র

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

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/উপদেষ্টা/ সমমর্যাদা 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/ সমমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তির দায়িত্বপালন শেষে ০১ (এক) বছর কাল পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন(এসিআর) অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করতে পারবেন।

১৮-১-০৯

(রহমত উল্লাহ মোঃ 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

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

তারিখঃ ২৮ জ্যৈষ্ঠ ১৪১৫ বাং। / ১১ জুন ২০০৮ খ্রিঃ।

পরিপত্র

বিষয়ঃ **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 করেছেঃ

১. প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয় এবং এর অধীনস্ত 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 অধীনস্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্ত 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 দ্রষ্টব্য

বিতরণঃ কার্যার্থে

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/ মুখ্যসচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়।

২. সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।

৩. সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব, ______________________________

৪. রেক্টর, 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

২৫ চৈত্র ১৪১৪ বাং।
নং সম (সিআর-৩) অধিশাখা পুনঃ ০১/২০০৬-৩৫ তারিখঃ----- ---------------
০৮ এপ্রিল ২০০৮খ্রিঃ।

পরিপত্র

বিষয়ঃ **এক পঞ্জিকা বছরে একাধিক বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল প্রসংগে।**

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 অন্যূন ৬ (ছয়) মাস কাজ করেছেন এমন অনুবেদনকারী কর্মকর্তা তাঁর সারা বছরের এসিআর অনুস্বাক্ষর করতে পারবেন।

খ) বিশেষ এসিআর গ্রহণের ক্ষেত্রে অন্যূন 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 অন্যূন 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 উল্লাহ্ মোঃ দস্তগীর)
উপসচিব (সিআর)
ফোন-৭১৬৫৯৭১

বিতরণঃ (অধীনস্ত সকল দপ্তর/কর্মকর্তাদের মধ্যে বিতরণের অনুরোধসহ)
১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্যসচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়।
২. সচিব, ---
৩. রেক্টর, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার , ঢাকা।
৪. মহাপরিচালক, বিসিএস প্রশাসন একাডেমী, শাহবাগ, ঢাকা।
৫. মহাপরিচালক, বিয়াম, ৬৩, নিউ ইস্কাটন, 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।

১৬ আশ্বিন, ১৪১৪ বাং।
স্মারক নং সম (সিআর-৩) গোপঃ ৯/২০০৬- ১৩৬ তারিখঃ-----------------------
০১ অক্টোবর, ২০০৭ খ্রিঃ।

পরিপত্র

বিষয়ঃ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখনে অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় 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 ব্যপকভাবে 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 অসদাচরনের সংজ্ঞায় অর্ন্তভুক্ত 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 কর্মর্তার 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 কর্মকতা বিষয়টি নিশ্চিত হয়ে অনুস্বাক্ষর করবেন।

(৫) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা স্বাস্থ্য পরীক্ষাসহ প্রতিবছর ৩১ শে জানুয়ারীর মধ্যে এসিআর ফরম যথাযথভাবে পূরণপূর্বক অনুবেদনাকারী কর্মকর্তা নিকট দাখিল করবেন।

(৬) অনুবেদনকারী কর্মকর্তা প্রতিবছর ২৮ শে ফেব্রুয়ারীর মধ্যে দাখিলকৃত এসিআর ফরম যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর পূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন।

অঃ পৃঃ দ্রঃ

(৭) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা প্রাপ্ত এসিআর ফরম যথাযথভাবে প্রতিস্বাক্ষর শেষে আবশ্যিকভাবে ৩১ শে মার্চের মধ্যে সিআর অধিশাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

(৮) অনুবেদনকারী কর্মকর্তার প্রদত্ত নম্বর হ্রাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে নম্বর হ্রাস-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 কমকর্তাকে 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

অধীনস্ত অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহে অনুলিপি প্রেরণের অনুরোধসহ ঃ

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, অসাবধানতাবশত ভুলের ক্ষেত্রে তা এক টানে কেটে অনুস্বাক্ষর দিতে হবে।

২/২/০৭

(রহমত উল্লাহ্ 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),অধীনস্ত সকল দপ্তরকে অবহিত করার জন্য।
৩. সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সহিত সংযুক্ত অফিস সমূহের প্রধানগণ/
৪. বিভাগীয় কমিশনার ঢাকা/রাজশাহী/চট্টগ্রাম/খুলনা/বরিশাল/ সিলেট বিভাগ, অধীনস্ত সকল দপ্তরকে অবহিত করার জন্য।
৫. জেলা প্রশাসক (সকল), অধীনস্ত সকল দপ্তরকে অবহিত করার জন্য।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সিআর- ৩ শাখা

১৯ ভাদ্র, ১৪১২

নং সম(সিআর-৩)-২০/২০০১(অংশ-১)-৪১ 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, 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।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সিআর-৩ শাখা।

নং-সম(সিআর-৩)-০৯/০১(অংশ-১)-০৮(৮০০)

তারিখঃ ১৪ চৈত্র, ১৪১১বাং
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 পৌঁছানোর কথা।

কিন্তু লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কোন কোন ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী 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/প্রতিস্বাক্ষরকারী 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/প্রতিস্বাক্ষরকারী 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।

(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

নং সম(সিআর-৩)-২০/২০০১(অংশ-১)-৪০

তারিখ : ১৯ ভাদ্র, ১৪১২
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 হওয়ায় তাঁদের 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।

৩.৯.২০০৫
(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 (পররাষ্ট্র ব্যতীত) কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) লেখার ব্যাপারে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা নির্ধারণ।

বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের বিভিন্ন উইং এ কর্মরত অন্যান্য ক্যাডারের (পররাষ্ট্র 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 দুতাবাসসমুহের বিভিন্ন উইং এ কর্মরত পররাষ্ট্র ব্যতীত অন্যান্য ক্যাডারের কর্মকর্তাগণের এসিআর মিশন প্রধান/দুতাবাস 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 দুতাবাসে চার্জ দ্য এ্যাফেয়ার্স (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/ দুতাবাস লক্ষ্য করলে বিষয়টি সংস্থাপন মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় এতদবিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

২। উপরে বর্ণিত সিদ্ধান্তসমুহ যথাযথভাবে অনুসরন 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।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সিআর/সিপি-৩ শাখা।

৭ই জ্যৈষ্ঠ,১৪০৮ বঃ
তারিখ ঃ---
২১-০৫-২০০১খ্রিঃ

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

পরিপত্র

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

উপরোক্ত বিষয়ের প্রতি সকল পর্যায়ের অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারদের দৃষ্টি আকর্ষন করা হচ্ছে। ইতোপূর্বে অনেকবার পরিপত্রের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা সত্বেও দেখা যায় যে, কোন কোন অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার অনুবেদন ফরমে তাহাদের পরিচিতি নম্বর প্রদান করেন না। ফলে তথ্যাদি সঠিকভাবে ডোসিয়ারে 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 পুরাপুরি সফল হচ্ছে না।

২। উপরোক্ত বিষয়টি ছাড়াও অপর একটি বিষয় অত্যন্ত জরুরী যে বার্ষিক গোপণীয় অনুবেদন প্রেরণের অগ্রায়ন পত্রে অনেকেই বিষয়/বিষয়বস্তু অস্পষ্টভাবে উল্লেখ করে থাকেন। যেমন, এসিআর প্রেরণকারী অফিসার অগ্রায়ন পত্রে "পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য" উল্লেখ করে থাকেন। কিন্তু তার স্থলে "অনুস্বাক্ষরের জন্য/প্রতিস্বাক্ষরের জন্য" উল্লেখ করলে বিষয়টি সুস্পষ্ট হতে পারে এবং তাৎক্ষণিকভাবে এ অফিসের 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। এমতাবস্থায়, উপরোক্ত বিষয়টির উপর যথাযথগুরুত্ব আরোপ করে সকল ক্ষেত্রে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে এবং এতদসংক্রান্ত অগ্রায়ন পত্রে অফিসারদের পরিচিতি নম্বর প্রদান এবং অগ্রায়ন পত্রের উদ্দেশ্য সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ এবং জরুরী অবস্থার জন্য 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 বিশেষভাবে অনুরোধ করা হচ্ছে।

(সৈয়দ নকীব মুসলিম)
উপ-সচিব (সিআর/সিপি)
ফোনঃ ৮৬১৫৩১১

বিতরণঃ
১। মন্ত্রিপরিষদ 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। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা
৬। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সহিত সংযুক্ত সকল দপ্তর প্রধান।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
শাখাঃসিআর/সিপি-৩।

পরিপত্র

নং-সম(সিআর/সিপি-৩)-৪১/৯৩-২

তারিখঃ ০৫-০১-৯৪ ইং
২২-০৯-১৪০০ বাং

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

সূত্র ক. এই মন্ত্রণালয়ের সম(সিআর/সিপি-৩)-৪১/৯৩-১৯(২৩০) তাং- ০৮-০৩-৯৩ ইং।
খ. সম(সিআর/সিপি-৩)-৪১/৯৩-২৭(২২৫) তাং- ০১-০৪-৯৩ ইং।

ইতোপূর্বে গৃহিত সরকারী সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নিয়মিত পদ না থাকা, অথবা দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যে অথবা প্রশাসনিক কারণে কোন কর্মকর্তাকে যখন বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওএসডি) হিসাবে পদস্থ করা হয় এবং তাঁহাকে 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 নিয়োগ সংক্রান্ত সরকারী আদেশের কপি, প্রশিক্ষণ মূল্যায়ণ প্রতিবেদন /প্রত্যয়নপত্র প্রভৃতি তাঁহার ডসিয়ারে সংরক্ষণ করিতে হইবে (সূত্র ক ও খ দ্রষ্টব্য)।

বিষয়টির স্পষ্টিকরণ/ব্যাখ্যা প্রসংগে 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 কর্মে সংযুক্ত (Attachment -এ) থাকিয়া সরকারী দায়িত্ব পালন করেন সেই সকল কর্মকর্তাদের বেলায় সংশ্লিষ্ট সময়ের জন্য বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রয়োজন হইবে। এই সকল ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ঊর্দ্ধতন কর্মকর্তা হইবেন অনুবেদনকারী কর্মকর্তা এবং উক্ত অনুবেদনকারীর অব্যবহিত বা নির্ধারিত ঊর্দ্ধতন কর্মকর্তা হইবেন প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা। অনুবেদনকারী অতিরিক্ত সচিব/সচিব বা তদুর্দ্ধ পর্যায়ের হইলে সেই ক্ষেত্রে অনুবেদনে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হইবে না।

উপরোক্ত ব্যাখ্যা/স্পষ্টিকরণের আলোকে তিনমাস বা ততোধিক সময়ের জন্য কোন সরকারী কমিটি বা বিশেষ কর্মে সংযুক্ত বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখনের বিষয়ে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে তাহাদের অধীনস্থ সকল দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা সমূহে কর্মরত সকল কর্মকর্তাকে জরুরী ভিত্তিতে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা যাইতেছে।

(মীর হোসেন আহমদ চৌধুরী)
উপ-সচিব (সিআর/সিপি)
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।

নং-সম(সিআর/সিপি-৩)-৪১/৯৩- ২/১(৭০০)

তারিখঃ ০৫-০১-৯৪ ইং
২২-০৯-১৪০০ বাং

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের অনুরোধসহ অনুলিপি প্রেরণ করা হইলঃ-

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব/সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়/সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২। সচিব/ভারপ্রাপ্ত অতিঃ সচিব (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)।
৩। কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল বিভাগ।
৪। জেলা প্রশাসক (সকল জেলা)।
৫। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সহিত সংযুক্ত সকল অফিস সমূহের প্রধান।
৬। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা।
৭। থানা নির্বাহী অফিসার (সকল থানা)।

(কাজী আবু মুছা)
সহকারী সচিব(সিআর/৩)
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।

(২)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
জেএ-৪ শাখা

স্মারক

নং সম/জেএ-৪/১৭/৮৯-অংশ-১৪০ তারিখ- ২-৪-১৯৯১ ইং / ১৮-১২-১৩৯৭ বাং

বিগত ২৮শে আশ্বিন ১৩৯৭/১৪ ই অক্টোবর ১৯৯০ রবিবার মন্ত্রিপরিষদ সচিব জনাব এম, কে, আনোয়ার এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির বৈঠকে বিভিন্ন সংস্থায় প্রেষণে নিয়োজিত ম্যাজিষ্ট্রেটগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন প্রসংগে গৃহীত সিদ্ধান্তাবলী সংশ্লিষ্ট সকলের সদয় অবগতি এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনার্থে নিম্নে উদ্ধৃত করা হ'ল।

বিষয় :- বিভিন্ন সংস্থায় নিয়োজিত ম্যাজিষ্ট্রেটগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন প্রসংগে।

সিদ্ধান্ত

ক) মেট্রোপলিটান এলাকায় অবস্থিত কোন সংস্থায় যে সকল ম্যাজিষ্ট্রেট প্রেষণে নিয়োজিত আছেন তাঁহাদের শুধুমাত্র ম্যাজিষ্ট্রেট হিসাবে দায়িত্ব পালনের উপর মূল্যায়ন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখিবেন সংশ্লিষ্ট চীফ মেট্রোপলিটান ম্যাজিষ্ট্রেট।

খ) মেট্রোপলিটান এলাকার বাহিরে অবস্থিত কোন সংস্থায় যে সকল ম্যাজিষ্ট্রেট প্রেষণে নিয়োজিত থাকেন তাঁহাদের শুধুমাত্র ম্যাজিষ্ট্রেট হিসাবে দায়িত্ব পালনের উপর মূল্যায়ন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখিবেন সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা ম্যাজিষ্ট্রেট।

গ) কোন সংস্থায় প্রেষণে নিয়োজিত ম্যাজিষ্ট্রেটদের ম্যাজিষ্ট্রেরিয়াল কার্যাদি ছাড়া অন্যান্য প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনের উপর পৃথক বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখিবেন সংস্থা প্রধান অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত উপযুক্ত কর্মকর্তা।

(ইকরাম আহমেদ) ২/৪/৯১
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ২৪৩৩৮৩।

নং সম/জেএ-৪/১৭/৮৯-অংশ- ১৪০/১(৫০) তারিখ- ১৮-৩-১৯৯১ ইং।

অনুলিপি কার্যার্থেঃ
১। চীফ মেট্রোপলিটান ম্যাজিষ্ট্রেট, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা।
২। জেলা ম্যাজিষ্ট্রেট -------------(সকল)
৩। বিভিন্ন সংস্থা প্রধান।
চেয়ারম্যান বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড/মহা-পরিচালক, ডিপার্টমেন্ট অব ফিশিং/
চেয়ারম্যান, রা,জ,উক/ঢাকা।
চেয়ারম্যান, ওয়াসা, ঢাকা, চট্টগ্রাম/চীফ এক্সিকিউটিভ অফিসার, সিটি কর্পোরেশন, ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, মহাপরিচালক, সমাজ কল্যান অধিদপ্তর
চেয়ারম্যান, চ, উ, ক, চট্টগ্রাম

জ্ঞাতার্থে
১। সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা
২। সচিব ------------------------------------ মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

(ইকরাম আহমেদ) ২/৪/৯১
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ২৪৩৩৮৩।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
শাখা-সিআর/সিসি-৩

নং-সম(সিআর/সিসি-৩)-১০/৮৬-৮৫(৪৫)

তারিখ : ২৫/৫/৮৭ ইং.
১০/২/৯৪ বাং

বিষয় : একান্ত সচিব/ব্যক্তিগত সহকারী হিসাবে নিয়োজিত অফিসার/কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর করণ।

নির্দেশ মোতাবেক জানানো যাইতেছে যে, সাধারণ ভাবে সকল বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনই একজন প্রতিবেদনকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও প্রতিবেদনকারীর প্রশাসনিক অব্যবহিত উপরের ধাপের অফিসার কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হওয়ার কথা। কিন্তু এমন কিছু কিছু অফিসার/কর্মচারী আছেন যাঁহাদের কার্য পরিধি বিশেষ একজন অফিসারের তদারকির আওতাভুক্ত। একমাত্র তিনি ব্যতীত অন্য কাহারো পক্ষে এই সব প্রতিবেদনাধীন অফিসার/কর্মচারীর কাজের মূল্যায়ন সম্ভব হয় না। একান্ত সচিব ও ব্যক্তিগত সহকারীরা এই ধরণের অফিসার/কর্মচারী। এই কারণে একান্ত সচিব/ব্যক্তিগত সহকারী হিসাবে নিয়োজিত কোন অফিসার/কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে প্রতিস্বাক্ষর লাগিবে না।

(সামী লাল চৌধুরী)
সহকারী সচিব

অবগতি ও সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করার অনুরোধ সহ বিতরণ :-

সচিব/ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব,-

------------------------------- মন্ত্রণালয়/ বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
শাখা-বিধি/সিসি-৩ ।

নং-সম(বিধি/সিসি-৩)-৬/৮৬-১২৯ (৬১৩)

তারিখঃ- ১/৮/৮৭ ইং
১৫/৪/৯৪ বাং ।

সার্কুলার

বিষয়ঃ- সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকাকালীন সময়ের জন্য বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন প্রসঙ্গে

সূত্রঃ নং-সম(বিধি/সিসি-৩)-১/৮৫-২৯(২০০), তং ৩-৬-৮৫ ইং ।

সূত্রোল্লিখিত সার্কুলার অনুসারে সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকাকালীন সময়ের জন্য বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সম্পর্কে বিধান রহিয়াছে যে, কোন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী বরখাস্ত থাকার পর তদন্তে নির্দোষ প্রমাণিত হইলে এবং তাহার অন্যত্র বদলী না হইলে বরখাস্ত থাকাকালীন সময়ের জন্য তাহার এসিআর লিখিত হইবে এবং বরখাস্ত থাকাকালীন সময়ের পূর্বে যিনি তাঁহার প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা ছিলেন তিনিই ঐ সময়ের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখিবেন । কিন্তু তদন্তে যদি তিনি দোষী প্রমাণিত হন এবং সাজাপ্রাপ্ত হইয়া অন্যত্র বদলী হন তবে তাঁহার সাজার রেকর্ডস ডোসিয়ারে থাকিবে, এবং সাময়িক বরখাস্তের সময় ও তদন্তের সময়ের জন্য তাহার কোন বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখার প্রয়োজন হইবে না ।

বিষয়টি গভীরভাবে পর্যালোচনায় ইহা দেখা গিয়াছে যে সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকাকালীন সময়ে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কোন কাজের সহিত জড়িত থাকেন না । অতএব বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের মাধ্যমে ঐ সময়ের জন্য তাহার কাজের মূল্যায়নের কোন প্রশ্নই উঠে না । এমতাবস্থায় সিদ্ধান্ত নেওয়া হইয়াছে যে, সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকাকালীন সময়ের জন্য কোন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের প্রয়োজন হইবে না । ইহার বদলে সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশ/বিজ্ঞপ্তি ডোসিয়ারে রাখা হইবে ।

সংশ্লিষ্ট সকলকে বিষয়টি অবহিত করার জন্য নির্দেশ দেওয়ার অনুরোধ করা যাইতেছে ।

১/৮/৮৭
(নাজরা বানি চৌধুরী)
সহকারী সচিব ।

বিতরণঃ

১। সকল সচিব/ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব ।
২। সকল কমিশনার ।
৩। সকল উপ-সচিব সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ।
৪। সকল জেলা প্রশাসক ।
৫। সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসার ।
৬। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল অধিদপ্তর/অফিস ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
শাখাঃ সিআর/সিপি-৩।

নংঃ সম(সিআর/সিপি-৩)-১২/৮৫-৯(২০০)   তারিখঃ ৬/১/১৯৮৬ ইং।

বিষয়ঃ সরকারী কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের বিরূপ মন্তব্য বাতিলের/বহাল রাখার উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ।

নির্দেশ মোতাবেক জানানো যাইতেছে যে, সরকারী কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের বিরূপ মন্তব্য বাতিলের বা বহাল রাখার উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ নির্ধারন সম্বন্ধে সরকার নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গ্রহন করিয়াছে:-

(ক) কোন সরকারী কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম-১ এ প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্য ঐ কর্মকর্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে বাতিল করা বা বহাল বিষয়ে চুড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহনের ক্ষমতা পুরুপুরি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর ন্যাস্ত থাকিবে। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার উর্ধ্ব পর্যায়ের মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকর্তা কর্তৃক এই সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে।

(খ) উপদেষ্টা/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রী কর্তৃক লিখিত, ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিবের গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম-২ এ প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্য বাতিল করা বা বহাল রাখার জন্য রাষ্ট্র প্রধানের সিদ্ধান্ত প্রয়োজন হইবে।

(গ) এতদবিষয়ে কোন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্তৃপক্ষ, কোন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের গোপনীয় প্রতিবেদনের বিরূপ মন্তব্য বাতিল করা বা বহাল রাখার উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হইবেন, তাহা নিম্নের উদাহরন ছকে দেখানো হইল:-

গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম-১ এ প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্য।

বিরূপ মন্তব্য প্রাপ্ত কর্মকর্তা	প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা/কর্তৃপক্ষ	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা/কর্তৃপক্ষ	বিরূপ মন্তব্য বাতিল করা বা বহাল রাখার সিদ্ধান্তকারী কর্মকর্তা/কর্তৃপক্ষ।
অতিরিক্ত সচিব (ভারপ্রাপ্ত নন)	সচিব	উপদেষ্টা/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রী	সংস্থাপন মন্ত্রী-সংস্থাপন মন্ত্রী না থাকিলে রাষ্ট্রপতি।
যুগ্ম-সচিব (ভারপ্রাপ্ত নন)	সচিব/অতিরিক্ত সচিব।	উপদেষ্টা/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রী/সচিব।	সংস্থাপন মন্ত্রী-সংস্থাপন মন্ত্রী না থাকিলে রাষ্ট্রপতি।
উপ-সচিব	যুগ্ম-সচিব/অতিঃ সচিব।	অতিরিক্ত সচিব/সচিব।	সংস্থাপন সচিব।
উর্দ্ধতন শাখা প্রধান/শাখা প্রধান।	উপ-সচিব	সচিব/অতিঃ সচিব/যুগ্ম-সচিব।	সংস্থাপন সচিব/অতিরিক্ত সচিব।

গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম-২ এ প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্য।

ভারপ্রাপ্ত অতিঃ সচিব/যুগ্ম-সচিব	উপদেষ্টা/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী।	রাষ্ট্র প্রধান	রাষ্ট্র প্রধান

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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
শাখা - সিআর/সিসি-৩ ।

নং-সম(সিআর/সিসি-৩)-১৬/৮৪- ২৩ (২০০) তারিখঃ ৫-৫- ১৯৮৫ ইং ।

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

নির্দেশিত হইয়া উপরোক্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে জানানো যাইতেছে যে, প্রথম শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তাদের জন্য বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম-১ এর ৬ষ্ঠ অংশ পর্যন্ত মূল্যায়ণ প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তাকে দেখাইবার এবং উক্ত অংশে তাহার স্বাক্ষর লইবার আর প্রয়োজন হইবেনা । প্রতিবেদনে কেবলমাত্র বিরূপ মন্তব্য বা বিরূপ গ্রেডিং অথবা উপদেশ কিছু থাকিলে উহার উদ্ধৃতি প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তাকে পত্রের মাধ্যমে যথারীতি অবহিত করিতে হইবে ।

অতএব অনুগ্রহপূর্বক, উপরোক্ত সিদ্ধান্ত অবিলম্বে বাস্তবায়নের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে তাহাদের সংযুক্ত/অধীনস্থ দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা সমূহকে দ্রুত অবহিত করিবার জন্য অনুরোধ করা যাইতেছে ।

(মাহবুব-উল-আলম খান)
ঊর্ধ্বতন শাখা প্রধান ।

বিতরণঃ-

১। সচিব/ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব,

২। কমিশনার/জেলা প্রশাসক,

৩। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সকল অফিসার ।

৪। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কর্ম কমিশন, ঢাকা ।
৫। রেক্টর, লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (পিএটিসি), সাভার, ঢাকা ।
৬। পরিবহন কমিশনার, সরকারী পরিবহন পরিদপ্তর, ঢাকা ।
৭। সাধারণ সম্পাদক, জেলা গেজেটিয়ার, ঢাকা ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধান সামরিক আইন প্রশাসকের সচিবালয়
সংস্থাপন বিভাগ
সিআর/সিসি-১

নং ইডি/সিআর/সিসি-১-৫/৮০-২৫(১২১) তারিখ- ২৭/১/৮৩ ইং।

বিষয় : বিভিন্ন মন্ত্রণালয় / বিভাগ সমূহে নিযুক্ত সচিব মহোদয়গণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন প্রসংগে।

সংস্থাপন বিভাগের ১৩/১/৮৩ তারিখের ইডি/সিআর/সিসি-১/১২১/৮২-১১ সংখ্যক স্মারকের মাধ্যমে জানানো হইয়াছিল যে, মন্ত্রণালয় / বিভাগে নিযুক্ত সচিব মহোদয়গণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখিতে হইবেনা এবং তাঁহাদিগকে শুধুমাত্র বাৎসরিক ডাক্তারী পরীক্ষার প্রতিবেদন পাঠাইতে হইবে।

২। ইতিমধ্যে যে সকল সচিবগণের বার্ষিক ডাক্তারী পরীক্ষার প্রতিবেদন পাওয়া গিয়াছে তাহাদের মধ্যে কেহ কেহ মাত্র এক প্রস্থ প্রতিবেদন পাঠাইয়াছেন কিন্তু প্রকৃতপক্ষে দুই প্রস্থ প্রতিবেদন আবশ্যক। অতএব সচিব মহোদয়দের অনুরোধ করা যাইতেছে তাঁহারা যেন অনুগ্রহপূর্বক দুই প্রস্থ বাৎসরিক ডাক্তারী পরীক্ষার প্রতিবেদন এই বিভাগে প্রেরণ করেন।

৩। এই প্রসংগে কোন কোন জায়গা হইতে প্রশ্ন উঠিয়াছে যে যেসকল "ভারপ্রাপ্ত" সচিব ও যুগ্ম-সচিবগণ মন্ত্রণালয় / বিভাগের শীর্ষে নিয়োজিত (in-charge) তাঁহাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখিতে হইবে কিনা। এই প্রসংগে উল্লেখ করা যাইতে পারে যে ইতিপূর্বে সরকারী সিদ্ধান্তে কেবলমাত্র সচিবদের কথাই বলা হইয়াছে। উক্ত সিদ্ধান্ত কেবলমাত্র মন্ত্রণালয় / বিভাগের সচিবদের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য, ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব এবং ভারপ্রাপ্ত যুগ্ম-সচিবদের ক্ষেত্রে নয়। ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব এবং ভারপ্রাপ্ত যুগ্ম-সচিব মহোদয়গণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নির্ধারিত ফরমে ১৯৮২ সাল হইতে লিখিতে হইবে।

২৭/১/৮৩
(এ,কে,এম, ফজলুল হক)
উপ-সচিব
সংস্থাপন বিভাগ।

বন্টন :-

১। ... মন্ত্রী মহোদয়গণের একান্ত সচিব।

২। সকল সচিব / ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব / ভারপ্রাপ্ত যুগ্ম-সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিসংখ্যান বিভাগ
প্রশাসন শাখা

নং-৫২.০০৫.০২১.০০.০০.১৯৩.১৯৯১- ৪৫৭ তারিখ: /১১/১৪১৭ বঙ্গাব্দ
২৭/২/২০১১ খ্রিঃ

বিষয় ঃ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণের বিষয়ে অনুশাসন।

সূত্র : বিবিএস/এমআইএস/বিনিক)/৪-এসিআর-৭(০৬৫)/০২(অংশ-২)-৫০৮, তারিখ: ২৭/০১/১১ খ্রি:

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণের বিষয়ে নিম্নবর্ণিত সারণী ও শর্তাবলী অনুসারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো :-

ক্র: নং	পদবী	অনুবেদনকারী কর্মকর্তা	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা	সংরক্ষণ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
০১	উপমহাপরিচালক	মহাপরিচালক	সচিব	পরিসংখ্যান বিভাগ
০২	পরিচালক	উপ-মহাপরিচালক	মহাপরিচালক	পরিসংখ্যান বিভাগ
০৩	যুগ্ম-পরিচালক	পরিচালক	উপ-মহাপরিচালক	পরিসংখ্যান বিভাগ
০৪	প্রকল্প পরিচালক (উপ-পরিচালক/যুগ্ম-পরিচালক)	পরিচালক (সংশ্লিষ্ট উইং)	মহাপরিচালক	পরিসংখ্যান বিভাগ
০৫	প্রকল্প পরিচালক (পরিচালক)	উপ-মহাপরিচালক	মহাপরিচালক	পরিসংখ্যান বিভাগ
০৬	উপ-পরিচালক (উইং -এ কর্মরত)	যুগ্ম-পরিচালক	পরিচালক	পরিসংখ্যান বিভাগ
০৭	উপ-পরিচালক (প্রকল্পে সংযুক্ত)	পরিচালক (সংশ্লিষ্ট)	উপ-মহাপরিচালক	পরিসংখ্যান বিভাগ
০৮	উপ-পরিচালক (প্রকল্পে সংযুক্ত)	প্রকল্প পরিচালক (পিডি যুগ্ম-পরিচালক/ পরিচালক হলে)	উপ-মহাপরিচালক	
০৯	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (উইং-এ কর্মরত)	উপ-পরিচালক	যুগ্ম-পরিচালক	পরিসংখ্যান বিভাগ
১০	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (প্রকল্পে সংযুক্ত)	প্রকল্প পরিচালক (উপ-পরিচালক/যুগ্ম-পরিচালক হলে)	পরিচালক	পরিসংখ্যান বিভাগ
১১	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (প্রকল্পে সংযুক্ত)	প্রকল্প পরিচালক (পরিচালক হলে)	উপ-মহাপরিচালক	পরিসংখ্যান বিভাগ
১২	আঞ্চলিক পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	যুগ্ম-পরিচালক এফএ এন্ড এমআইএস	মহাপরিচালক	পরিসংখ্যান বিভাগ
১৩	প্রোগ্রামার, সিনিয়র প্রোগ্রামার, মেইনট্যানেন্স ইঞ্জিনিয়ারসহ অন্যান্য ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	পরিচালক	উপ-মহাপরিচালক	পরিসংখ্যান বিভাগ
১৪	সহকারী পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (সদর দপ্তর)	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক /যুগ্ম-পরিচালক (সংশ্লিষ্ট)	এফএ এন্ড এমআইএস (প্রশাসন শাখা)

ক্র: নং	পদবী	অনুবেদনকারী কর্মকর্তা	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা	সংরক্ষণ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১৫	এএসও/ইউএসও (মাঠ পর্যায়)	আঞ্চলিক পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	যুগ্ম-পরিচালক এফএ এন্ড এমআইএস	এফএ এন্ড এমআইএস (প্রশাসন শাখা)
১৬	অন্যান্য ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা (সদর দপ্তর)	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক (সংশ্লিষ্ট)	এফএ এন্ড এমআইএস (প্রশাসন শাখা)

০২। **শর্তাবলী :**

(ক) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণের জন্য বিদ্যমান নির্দেশনা এবং পরবর্তীতে সরকার সময়ে সময়ে জারি করা এ সংক্রান্ত অন্যান্য নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে ;

(খ) কোন উইং, প্রকল্প বা মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে কোন কর্মকর্তাকে সংযুক্ত করা হলে উক্ত কর্মকর্তা সংযুক্ত আছেন এমন উইং, প্রকল্প বা কার্যালয়-প্রধানের নিকট বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করবেন। উইং/প্রকল্প/কার্যালয়-প্রধান অনুবেদনান্তে প্রযোজ্য কর্মকর্তার নিকট প্রতিস্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করবেন।

০৩। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ১৬/২/২০১০ তারিখের স্মারক নং-০৫.১০২.০২২.০০.০০.০০১.২০০৬-৮ বর্ণিত (ছায়ালিপি সংযুক্ত) বিলম্বে এসিআর দাখিল সংক্রান্ত বিষয়ের প্রতি সকল কর্মকর্তাগণের দৃষ্টি আকর্ষণ করার জন্যও অনুরোধ করা করা হলো।

24/2/11

(খেনচান)
সিনিয়র সহকারী সচিব
☎৮১৮১৩১১

মহাপরিচালক
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
ই-২৭/এ, আগারগাঁও
ঢাকা-১২০৭।

গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
এফএ এন্ড এমআইএস
পরিসংখ্যান ভবন
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

নং-বিবিএস/এমআইএস/২হিসাব-১১৫/২০০৬- ১০১৫ তারিখ 2/3/2011

নির্দেশিত হয়ে সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল।

১। পরিচালক, ... (সকল) উইং।
২। প্রকল্প পরিচালক, ... (সকল)।
৩। উপ-পরিচালক, ...(সকল)।
৪। পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, ... (সকল) ।
৫। আঞ্চলিক পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, আঞ্চলিক পরিসংখ্যান অফিস, ...।
[illegible]

লোক প্রশাসন কম্পিউটার কেন্দ্র (পিএসিসি)
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
জনাব........................
ডায়েরী নম্বর........................
তারিখ........................
স্বাক্ষর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সিআর-৩ শাখা
(www.mopa.gov.bd)

নং- ০৫.১০২.০২২.০০.০০.০০১.২০০৬- ৩৬

১৯ শ্রাবণ, ১৪১৮
তারিখঃ------------------
০৩ আগষ্ট, ২০১১

বিষয়ঃ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখনে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা (ORU)/ অনুবেদনকারী কর্মকর্তা (RIO)/ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা (CSO) কর্তৃক অনুসরণীয় নির্দেশনাবলী।

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) ফরম যথাযথভাবে পূরণ, লিখন, প্রতিস্বাক্ষরকরণ এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিআর অধিশাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে বিভিন্ন সময়ে এ মন্ত্রণালয় থেকে পরিপত্র জারি করা হয়। তথাপি অনেকক্ষেত্রে বিলম্বে এসিআর দাখিল, লিখন, প্রতিস্বাক্ষরের প্রবণতাসহ নানা ধরনের ত্রুটি-বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হচ্ছে। এতে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাদের ডোসিয়ার সংরক্ষণ, চাকুরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড প্রদান, বৈদেশিক নিয়োগ ইত্যাদি ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণ কার্যক্রম ব্যাহত হয়, যা কোন ভাবেই কাম্য নয়। উপরন্তু এটা শৃংখলা পরিপন্থী।

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

(১) এসিআর ফরম পূরণ ও লিখন-সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মকর্তাকে স্পষ্টভাবে নাম, পরিচিতি নম্বর, তারিখ লিখতে হবে ও আবশ্যিকভাবে সীল ব্যবহার করতে হবে। বদলী/ পদোন্নতির ক্ষেত্রে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন/ অনুবেদনকারী/ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার পূর্ববর্তী পদবীসহ বর্তমান পদবী উল্লেখ করতে হবে;

(২) এসিআর ফরম পূরণ ও লিখনে কোন প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/মোছামুছি/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। বিশেষ প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ নতুন করে লিখতে হবে;

(৩) অনুবেদনকারী/ প্রতিস্বাক্ষরকারী উভয় কর্মকর্তাকে প্রদত্ত নম্বর অংকে লেখার পাশাপাশি আবশ্যিকভাবে 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 জানুয়ারির মধ্যে এসিআর ফরমের সংশ্লিষ্ট অংশ যথাযথভাবে পূরণপূর্বক অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন । অসম্পূর্ণ এসিআর বাতিল বলে গণ্য হবে;

(৬) অনুবেদনকারী কর্মকর্তা প্রতিবছর আবশ্যিকভাবে ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে দাখিলকৃত এসিআর ফরম যাচাইপূর্বক নিশ্চিত হয়ে যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর পূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন ;

(৭) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা প্রাপ্ত এসিআর ফরম যাচাইপূর্বক নিশ্চিত হয়ে যথাযথভাবে প্রতিস্বাক্ষর শেষে আবশ্যিকভাবে ৩১ মার্চের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিআর অধিশাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবেন ;

(৮) অনুবেদনকারী কর্মকর্তার প্রদত্ত নম্বর হ্রাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে নম্বর হ্রাস-বৃদ্ধির স্বপক্ষে যৌক্তিক কারণ লিপিবদ্ধ করবেন;

(৯) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে তাঁকে অবশ্যই পর্যাপ্ত সময় দিয়ে 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) কোন কর্মস্থলে/কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল ০৩(তিন) মাস না হলে এসিআর প্রযোজ্য হবে না। যথাযথ মূল্যায়ন এড়ানোর জন্য এমন কাউকে দিয়ে এসিআর লেখানো যাবে না যার অধীনে একজন কর্মকর্তার তিন মাস কাজ করার সুযোগ হয়নি । এ ধরনের এসিআর বাতিল বলে গণ্য হবে;

(১২) বদলী/ শাখা পরিবর্তন ইত্যাদি জনিত কারণে একাধিক অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কাজ করলে যদি কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে একই কর্মস্থলে/ একই বছরে কর্মকাল ০৩(তিন) মাসের কম হয় এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল ০৩(তিন)মাস বা তার বেশী হয়, সেক্ষেত্রে

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার এসিআর এ ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর করবেন;

(১৩) কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তা মৃত্যুবরণ করলে/ কারাগারে থাকলে/ সাময়িক বরখাস্ত হলে / পদত্যাগ করলে/ অপসারিত হলে/ দীর্ঘ সময়ের জন্য বিদেশে অবস্থান করলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার এসিআর এ ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন;

(১৪) একইভাবে কোন প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা মৃত্যুবরণ করলে/ কারাগারে থাকলে/ সাময়িক বরখাস্ত হলে/ পদত্যাগ করলে/ অপসারিত হলে/ দীর্ঘ সময়ের জন্য বিদেশে অবস্থান করলে অনুস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার এসিআর এ ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষর ছাড়াই ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন;

(১৫) একই বছরে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মস্থল একাধিক হলেএবং প্রতি কর্মস্থলে কর্মকাল ০৩ মাস বা তার বেশী হলে তাঁকে পৃথক খন্ড এসিআর দাখিল করতে হবে;

(১৬) বিশেষ/খন্ড এসিআর গ্রহণের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ০৩ মাস বা তার বেশী সময় কাজ করেছেন এমন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট থেকে এসিআর গ্রহণ করা যাবে;

(১৭) একই কর্মস্থলে একাধিক অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কাজ করার ক্ষেত্রে কমপক্ষে ০৬ মাস বা তার বেশী কাজ করেছেন এমন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট থেকে সারা বছরের এসিআর গ্রহণ করা যাবে;

(১৮) নির্ধারিত সময় হতে ০৩ বছর বিলম্বে কোন কর্মকর্তার এসিআর ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পৌঁছালে কোন প্রকার কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে তা বাতিল বলে গণ্য হবে;

(১৯) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে চুক্তির মেয়াদ শেষ হওয়ার পরদিন হতে ০১ বছর পর্যন্ত চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তা অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার এসিআর অনুস্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষর করতে পারবেন;

(২০) PRL ভোগরত কর্মকর্তা PRL ভোগকালীন সময়ে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার এসিআর অনুস্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষর করতে পারবেন;

(২১) যে সকল বিশেষ ভারপ্রাপ্ত (OSD) কর্মকর্তা বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এ সংযুক্ত রয়েছেন,তাঁদেরকে ২০১০ সাল হতে এসিআর দাখিল করতে হবে;

(২২) সুপারনিউমারারী পদ সৃজনের ফলে অধিশাখাসমূহের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপ-সচিবগণ তাঁদের অধীনস্থ প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সহায়ক কর্মচারীদের এসিআর অনুস্বাক্ষর করার পাশাপাশি প্রতিস্বাক্ষর ও করতে পারবেন;

(২৩) সর্বোপরি, ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট এসিআর প্রেরণের সময় ফরোয়ার্ডিং সংযুক্ত করে সংশ্লিষ্ট অফিসের সীলগালাসহ পিয়নবুকে এন্ট্রি দিয়ে প্রেরণ করতে হবে।

এছাড়াও এসিআর ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর সংক্রান্ত বিষয়ে অদ্যাবধি জারিকৃত সকল পরিপত্র অত্র মন্ত্রণালয়ের web site (www.mopa.gov.bd)এ সন্নিবেশিত রয়েছে।

০৩/০৮/২০১১

(ড. কাজী লিয়াকত আলী)
উপ-সচিব
ফোন ঃ ৭১৬৫৯৭১
dscr@mopa.gov.bd

বিতরণঃ

(অধীনস্ত অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সকল পর্যায়ের অফিসসমূহে অনুলিপি প্রেরণের অনুরোধসহঃ)

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ।
২. সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/ সচিব,জন বিভাগ/আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয় ।
৩. সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)। তাঁর অধীনস্থ সকল দপ্তরকে অবহিত করার জন্য ।
৪. বিভাগীয় কমিশনার (সকল), অধীনস্থ সকল দপ্তরকে অবহিত করার জন্য
৫. জেলা প্রশাসক (সকল), অধীনস্থ সকল কর্মকর্তাগণকে অবহিত করার জন্য ।
৬. সিনিয়র সিস্টেমস্ এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সিআর-৩ শাখা
www.mopa.gov.bd

নং-০৫.১০২.০২২.০০.০০.০০১.২০০৬ - ০৪

০২ মাঘ, ১৪১৮
তারিখঃ-------------------
১৫ জানুয়ারি, ২০১২

পরিপত্র

বিষয়ঃ মাননীয় প্রধানমন্ত্রী / প্রধান উপদেষ্টার অধীনস্থ মন্ত্রণালয় / বিভাগ সমূহের অধীন সংস্থায় কিংবা সাংবিধানিক সংস্থা / কমিশনসমূহে কর্মরত কর্মকর্তাদের এসিআর অনুস্বাক্ষর / প্রতিস্বাক্ষর সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশক্রমে জানানো যাচেছ যে, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/ প্রধান উপদেষ্টার অধীন মন্ত্রণালয় / বিভাগের অধীন সংস্থায় কর্মরত সংস্থা প্রধান যে পদমর্যাদার / পর্যায়ের কর্মকর্তাই হোন না কেন, তাঁকে তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তার এসিআর অনুস্বাক্ষরপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় / বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত সচিবের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

২। এছাড়া সাংবিধানিক পদে অধিষ্ঠিত সদস্যগণ তাঁদের সরাসরি অধীনস্থ কর্মকর্তাদের এসিআর অনুস্বাক্ষরের পাশাপাশি প্রতিস্বাক্ষরও করবেন এবং স্বাভাবিক নিয়মে দায়িত্ব পালন শেষে পরবর্তী এক বছর পর্যন্ত অধীনস্থদের এসিআর অনুস্বাক্ষর / প্রতিস্বাক্ষর করতে পারবেন।

৩। সাংবিধানিক পদ ব্যতীত নির্বাহী আদেশে গঠিত কমিশনসমূহের ক্ষেত্রে, কমিশনের প্রধান সচিব পদমর্যাদার হলে তাঁর অনুস্বাক্ষরিত অধীনদের এসিআরসমূহ প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় / বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী / উপদেষ্টা / প্রতিমন্ত্রী / উপমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করতে হবে। কমিশনের প্রধান সচিব পদমর্যাদার নিম্নের হলে তাঁর অনুস্বাক্ষরিত অধীনস্থদের এসিআরসমূহ প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় / বিভাগের সচিবের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। তবে যে সকল কমিশন / সংস্থায় ব্যক্তিবর্গকে মন্ত্রী / প্রতিমন্ত্রী / উপমন্ত্রীর পদমর্যাদা দেয়া হয়েছে সে সকল ক্ষেত্রে তৎকর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত এসিআরসমূহ প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না।

১৫/০১/২০১২

(ড. কাজী লিয়াকত আলী)
উপ-সচিব
ফোনঃ ৭১৬৫৯৭১
dscrbr@mopa.gov.bd

অঃ পৃঃ দ্রঃ

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)ঃ

(অধীনস্থ/ সংশ্লিষ্ট সকল সংস্থা/ দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ)

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/ মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/ সচিব, জনবিভাগ/ আপনবিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়।
৩. সিনিয়র সচিব/ সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)।
৪. সিএন্ডএজি, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা।
৫. চেয়ারম্যান/ সদস্য, বিপিএসসি, তেজগাঁও, ঢাকা।
৬. সিইসি/ ইসি, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, প্ল্যানিং কমিশন চত্বর, ব্লক ৫ও ৬, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৭. চেয়ারম্যান, দুদক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৮. চেয়ারম্যান, জাতীয় মানবাধিকার কমিশন, ৬/৩, ব্লক-ডি, লালমাটিয়া, ঢাকা।
৯. চেয়ারম্যান, তথ্য কমিশন বাংলাদেশ, ১-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
১০. চেয়ারম্যান, ট্যারিফ কমিশন, ১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (১০ম তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
১১. চেয়ারম্যান, বিটিআরসি, আইইবি ভবন(৬ষ্ঠ-৮ম তলা), রমনা, ঢাকা।
১২. চেয়ারম্যান, বিইআরসি, টিসিবি ভবন(৪র্থ তলা), ১ কাওরান বাজার, ঢাকা।
১৩. চেয়ারম্যান, আইন কমিশন, পুরাতন হাইকোর্ট ভবন, ঢাকা।
১৪. রেক্টর, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
১৫. মহাপরিচালক, বিসিএস (প্রশাসন) একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা।
১৬. সিনিয়র সিস্টেম্স এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১৭. গার্ড ফাইল কপি।