গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
পিআইইউ (শাখা-৯)
এফ-৪/বি, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরে-ই-বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭।
www.techedu.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৫৭.০৩.০০০০.০০০.০২২.২১.০০০১.২৫.২৩

তারিখ: ২৮/১২/২০২৫ খ্রি.

বিষয়ঃ যথাসময়ে এবং যথানিয়মে এসিআর অনুস্বাক্ষর, প্রতিস্বাক্ষর ও ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন সকল কর্মচারীর জন্য 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা' অনুসরণ করা বাধ্যতামূলক। কিন্তু লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, অনেকেই এসিআর দাখিল, অনুস্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষর করার ক্ষেত্রে তা যথাযথভাবে অনুসরণ করছেন না। ফলে পদোন্নতিসহ অনেক ক্ষেত্রেই সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ক্ষতিগ্রস্থ হচ্ছে, যা কাম্য নয়। এমতাবস্থায়, সংশ্লিষ্ট সকলকে 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০' এবং '১০ম-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২৩' প্রতিপালনসহ বিশেষভাবে নিম্নবর্ণিত গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশনাবলী অনুসরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট (www.mopa.gov.bd) হতে গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় ০২(দুই) সেট প্রিন্ট করে স্বহস্তে পূরণ করতে হবে।

খ) এসিআর ফর্মে কোন প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ঘষামাজা/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে অপরিহার্য হলে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ পুনরায় লিখতে হবে।

গ) যে কর্মচারীর কাজের মূল্যায়ন করা হয় তিনিই অনুবেদনাধীন কর্মচারী, প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা দৈনন্দিন কর্মকান্ড যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধায়ন করে থাকেন তিনি অনুবেদনকারী, প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনকারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধায়নকারীই প্রতিস্বাক্ষরকারী।

ঘ) প্রতিবছর জানুয়ারি মাসের মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূর্ববর্তী বছরের প্রযোজ্য (বার্ষিক/আংশিক) সকল গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারীর নিকট দাখিল আবশ্যক। প্রতিবছর ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে অনুবেদনকারী কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে প্রেরণ আবশ্যক। প্রতিবছর মার্চ মাসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে প্রেরণ আবশ্যক।

ঙ) নির্ধারিত সময়ের পরে দাখিলকৃত, অনুস্বাক্ষরিত, প্রতিস্বাক্ষরিত এবং ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রাপ্ত গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে;

চ) বদলির কারণে পৃথক কর্মস্থল/অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিক্ষেত্রেই আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল বাধ্যতামূলক। আংশিক গোপনীয় অনুবেদন বদলির পরে অথবা বৎসর শেষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যেও দাখিল করা যাবে

ছ) একাধিক অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার কারণে কোনো অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল একটানা ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট সরাসরি গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।

জ) কোনো বৎসর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যাঁর অধীনে অধিকাল কর্মরত ছিলেন তাঁর দ্বারা উক্ত এসিআর প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।

ঝ) কর্মরত পদ ও প্রতিষ্ঠানের নামের পাশাপাশি মূল পদবি (টেকনোলজি/ট্রেড/বিষয়) ও মূল কর্মস্থল ইত্যাদি তথ্য আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে। প্রযোজ্যক্ষেত্রে সকল অংশ পূরণ করতে হবে।

ঞ) বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে অবশ্যই অনুশাসনমালা ৪.৩ অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ এসিআর এর সাথে সংযুক্ত করতে হবে এবং ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

ট) গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা মোতাবেক অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক অগ্রায়নপত্রের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারী কর্মচারীর দপ্তরে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করবেন এবং অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করে তার অনুলিপি অবশ্যই সংরক্ষণ করবেন।

ঠ) অনুশাসনমালা মোতাবেক অনুবেদনকারীকে গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করে গোপনীয়তা নিশ্চিতপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মচারীসহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। প্রতিস্বাক্ষর প্রযোজ্য না হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর অংশে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং এক্ষেত্রেও সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

ড) অনুশাসনমালা মোতাবেক প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করে গোপনীয়তা নিশ্চিতপূর্বক ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

০২। এমতাবস্থায়, 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা' অনুসরণপূর্বক ২০২৫ সনের গোপনীয় অনুবেদন যথাসময়ে যথাযথভাবে দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর পূর্বক নিম্নস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

২৮/১২/২৫

(প্রকৌ. মোঃ মাকসুদুর রহমান)
পরিচালক (পিআইইউ)

বিতরণ:

১) জনাব .....(অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন সরকারী প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল স্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী)।

স্মারক নম্বর: ৫৭.০৩.০০০০.০০০.০২২.২১.০০০১.২৫.২৩

তারিখ: ২৮/১২/২০২৫ খ্রি.

অনুলিপি অবগতি/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১) পরিচালক (সকল), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা;
২) পরিচালক (সকল), আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর;
৩) উপ-পরিচালক (এম.পি.ও), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা;
৪) মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যাক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
৫) সহকারী পরিচালক (সকল), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা;
৬) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইসিটি সেল, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর (পত্রটি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ);
৭) সংরক্ষণ নথি।

২৮/১২/২০২৫.

(দিপংকর নন্দী)
সহকারী পরিচালক
dte.piu.ad9@gmail.com