

গোপনীয়

বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-ক  
(২০২৩ পর্যন্ত সংশোধিত)

গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম  
(১০ম-১২তম গ্রেড)



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন

বৎসর/সময়.....

(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

০১। নাম: বাংলা (স্পষ্টাক্ষরে):.....

ইংরেজি (বড় অক্ষরে):.....

০২। পদবি:..... দাপ্তরিক পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে):.....

০৩। গ্রেড:..... বেতন স্কেল:.....

০৪। কর্মস্থল:.....

০৫। জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (এনআইডি):.....

গোপনীয়  
১ম অংশ  
(অনুবেদনাধীন কর্তৃক পূরণপূর্বক জানুয়ারি মাসের মধ্যে দাখিল আবশ্যিক)

অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরের নাম.....

.....।

..... থেকে..... তারিখ পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় অনুবেদন।

০১। নাম:..... পদবি.....

০২। মাতার নাম: .....

০৩। পিতার নাম: .....

০৪। জন্ম তারিখ:..... পিআরএল শুরুর তারিখ:.....

০৫। বৈবাহিক অবস্থা:..... বর্তমান সন্তান সংখ্যা: .....

০৬। ই-মেইল..... মোবাইল নম্বর:.....

০৭। সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ: .....

০৮। শিক্ষাগত যোগ্যতা (সর্বশেষ অর্জিত).....

০৯। অনুবেদনকারীর নাম: ..... পদবি ..... আইডি (যদি থাকে).....

১০। অনুবেদনকারীর অধীনে চাকরির একটানা কর্মকাল..... থেকে ..... পর্যন্ত।

১১। প্রতিস্বাক্ষরকারীর নাম: ..... পদবি ..... আইডি (যদি থাকে).....

১২। প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে কর্মকাল ..... থেকে .....

১৩। গোপনীয় অনুবেদনটি আংশিক হলে প্রযোজ্য হওয়ার কারণ (প্রমাণকসহ):

১৪। একই পঞ্জিকাবর্ষে একাধারে তিন (০৩) মাস বা ততোধিক সময়ের গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য না হলে মেয়াদ ও কারণ (প্রমাণকসহ):

১৫। অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী একই ব্যক্তি হলে কারণ (প্রমাণকসহ):

তারিখ:

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর  
নাম  
পদবি  
পরিচিতি নং (যদি থাকে)-  
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল

২য় অংশ

(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে অগ্রায়ন আবশ্যিক)

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

ক্রমিক নং	ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য	প্রাপ্ত মান				
		১০	৮	৬	৪	২
০১.	সততা ও সুনাম					
০২.	শৃঙ্খলাবোধ					
০৩.	সহযোগিতার মনোভাব					
০৪.	সেবাগ্রহীতার সঙ্গে ব্যবহার					

ক্রমিক নং	কর্মসম্পাদন	প্রাপ্ত মান				
		১০	৮	৬	৪	২
০৫.	পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা					
০৬.	কাজের মান ও পরিমাণ					
০৭.	কম্পিউটার বিষয়ক জ্ঞান ও দক্ষতা					
০৮.	ই-নথি ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা					
০৯.	নোটিং ও ড্রাফটিং					
১০.	দাপ্তরিক কাজে উদ্যোগ ও প্রচেষ্টা					

মোট প্রাপ্ত নম্বর:	অত্যুত্তম ৯১-১০০	উত্তম ৮০-৯০	চলতিমান ৭০-৭৯	বিরূপ ৬৯ বা তার নিচে
অংকে				
কথায়				

সার্বিক মন্তব্য (আবশ্যিক):

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন:

সাধারণ মন্তব্য

প্রশংসাসূচক

বিরূপ

\*(বিঃদ্র: বিরূপ মন্তব্য/নম্বরের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

তারিখ: .....

.....

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর  
নাম ও পদবিসহ সিল  
পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)  
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তন পদবি ও কর্মস্থল

**৩য় অংশ**  
(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক মার্চ মাসের মধ্যে অগ্রায়ন আবশ্যিক)

আমি অনুবেদনকারীর মূল্যায়নের সাথে একমত/একমত নই (একমত না হলে কিংবা অনুবেদনকারী প্রদত্ত নম্বর হ্রাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে মন্তব্য আবশ্যিক)।

মন্তব্য:

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন:

সাধারণ মন্তব্য  প্রশংসাসূচক  বিরূপ

\*(বি:দ্র: বিরূপ মন্তব্য/নম্বরের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

প্রদত্ত নম্বর:  অংকে কথায়.....

তারিখ: .....

.....  
প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর  
নাম ও পদবিসহ সিল  
পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)  
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তন পদবি ও কর্মস্থল

**৪র্থ অংশ**

(ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক পূরণীয় এবং ডিসেম্বর মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ের নিষ্পত্তিকরণ আবশ্যিক)

১। পূরণকৃত ফর্ম প্রাপ্তির তারিখ :

২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

৩। প্রদত্ত নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

অঙ্কে	
কথায়	

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিল  
নাম .....  
পদবি.....  
পরিচিতি নং (যদি থাকে).....  
তারিখ.....

## সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ:

- ১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট ([www.mopa.gov.bd](http://www.mopa.gov.bd)) থেকে গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে স্বহস্তে পূরণ করতে হবে।
- ২। এসিআর ফর্মে কোনো প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ঘষামাজা/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে অপরিহার্য হলে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ পুনরায় লিখতে হবে।
- ৩। যে কর্মচারীর কাজের মূল্যায়ন করা হয় তিনিই অনুবেদনাধীন কর্মচারী; প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা দৈনন্দিন কর্মকান্ড যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করে থাকেন তিনি অনুবেদনকারী; প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনকারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধানকারীই প্রতিস্বাক্ষরকারী।
- ৪। প্রতিবছর জানুয়ারি মাসের মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূর্ববর্তী বছরের প্রযোজ্য (বার্ষিক/আংশিক) সকল গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারীর নিকট দাখিল আবশ্যিক। প্রতিবছর ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে অনুবেদনকারী কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে প্রেরণ আবশ্যিক। প্রতিবছর মার্চ মাসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ আবশ্যিক।
- ৫। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর 'অসদাচরণ' হিসেবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।
- ৬। 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।
- ৭। একাধিক অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার কারণে কোনো অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল একটানা ০৩ (তিন) মাস না হয়ে একই কর্মস্থলে একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ন্যূনতম একটানা ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট সরাসরি গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।
- ৮। কোনো বৎসর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যাঁর অধীনে অধিকাল কর্মরত ছিলেন তাঁকে উক্ত এসিআর প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে। প্রত্যেকের নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল সমান হলে যিনি সর্বশেষ তাঁকে প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।
- ৯। বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। এসিআর সংক্রান্ত অনুশাসনমালা অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ এসিআর এর সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
- ১০। অনুস্বাক্ষরকৃত এসিআর ফর্ম এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই সিলগালাযুক্ত খামে 'গোপনীয়' লিখে অগ্রায়নপত্রসহ প্রেরণ করতে হবে। কোনো অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাবে না এবং অনুবেদনাধীন কর্মচারীর মাধ্যমে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।
- ১১। এসিআর প্রযোজ্য হওয়া সত্ত্বেও তা যথানিয়মে যথাযথ অনুবেদনকারীর নিকট দাখিল না করা এবং যথানিয়মে অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর না করা অসদাচরণ মর্মে গণ্য হবে।
- ১২। সিআর বিষয়ক কোনো স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

----- XX -----

## ১০ম-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২৩

### প্রথম অধ্যায়

#### ১. শিরোনাম ও সংজ্ঞাঃ

- ১.১ এ অনুশাসনমালা “১০ম-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২৩” নামে অভিহিত হবে।
- ১.২ সকল সরকারি, আধা সরকারি, সংযুক্ত দপ্তর, অধিদপ্তর, স্বায়ত্বশাসিত ও বিধিবদ্ধ সংস্থা, কর্পোরেশন, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান, সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান, বিভিন্ন কমিশন এবং অসামরিক প্রশাসনে নিয়োজিত ১০ম-২০তম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মচারী এর আওতাভুক্ত হবেন।
- ১.৩ এ অনুশাসনমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।
- ১.৪. সংজ্ঞাসমূহঃ বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকলে, এ অনুশাসনমালায় নিম্নরূপ বুঝাবে-
- ১.৪.১ ‘সরকার’ বলতে ‘গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার’ বুঝাবে;
- ১.৪.২ ‘মন্ত্রণালয়’ বলতে Rules of Business-এ বর্ণিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগসমূহের সমষ্টি বুঝাবে;
- ১.৪.৩ ‘বিভাগ’ বলতে স্বতন্ত্র ও নির্দিষ্ট কোন ক্ষেত্রে সরকারি কার্য পরিচালনার জন্য দায়ী স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রশাসনিক সর্বোচ্চ একক, যা সরকার কর্তৃক উক্তরূপ ঘোষিত হয়েছে তাকে বুঝাবে;
- ১.৪.৪ ‘সংযুক্ত দপ্তর’ বলতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে সরাসরি সম্পর্কযুক্ত এবং সরকার কর্তৃক সে হিসেবে ঘোষিত দপ্তর বুঝাবে;
- ১.৪.৫ ‘সচিবালয়’ বলতে মন্ত্রণালয় ও বিভাগের অফিসসমূহ একত্রে বুঝাবে; এক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়, বাংলাদেশ দুর্নীতি দমন কমিশন সচিবালয় ও জাতীয় সংসদ সচিবালয় এর অন্তর্ভুক্ত হবে;
- ১.৪.৬ ‘সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান’ অর্থ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের আলোকে গঠিত প্রতিষ্ঠান;
- ১.৪.৭ ‘কমিশন’ অর্থ বিভিন্ন আইন ও অধ্যাদেশমূলে গঠিত কমিশনসমূহ;
- ১.৪.৮ ‘গ্রেড’ অর্থ সময়ে সময়ে ঘোষিত জাতীয় বেতনস্কেল-সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন/নীতিমালায় বর্ণিত গ্রেড ও স্কেল;
- ১.৪.৯ ‘কর্মচারী’ অর্থ এ অনুশাসনমালার অধীনে ১.২ এ বর্ণিত কর্মচারী;
- ১.৪.১০ ‘অসদাচরণ’ বলতে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী অসদাচরণ বুঝাবে;

১.৪.১১ 'পঞ্জিকাবর্ষ' বলতে জানুয়ারি হতে ডিসেম্বর পর্যন্ত পুরো বছরকে বুঝাবে বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন মেয়াদকে বুঝাবে;

১.৪.১২ অনুবেদনাধীন কর্মচারী : যে কর্মচারীর কাজের মূল্যায়ন করা হয় তিনিই অনুবেদনাধীন কর্মচারী (ORU-Officer Reported Upon);

১.৪.১৩ অনুবেদনকারী কর্মচারী: প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা দৈনন্দিন কর্মকান্ড যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করে থাকেন তিনি অনুবেদনকারী (RIO-Report Initiating Officer);

১.৪.১৪ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী: প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনকারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধানকারীই প্রতিস্বাক্ষরকারী (CSO-Counter Signing Officer);

১.৪.১৬ ডোসিয়ার:

একজন কর্মচারীর কর্মজীবনের সকল গোপনীয় অনুবেদন এবং এ-সংক্রান্ত আদেশের কপি, শৃঙ্খলা-সংক্রান্ত আদেশের কপি, চাকরি বিবরণী ইত্যাদি সংরক্ষণের জন্য ব্যবহৃত নথি/ফোল্ডার কিংবা ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে সংরক্ষিত ফোল্ডার হচ্ছে ডোসিয়ার।

১.৪.১৭ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ বলতে বুঝাবে-

(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর প্রশাসন অনুবিভাগ বা মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা/; এবং

(খ) অধিদপ্তর/দপ্তর-এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/দপ্তর-এর প্রশাসন শাখা বা অধিদপ্তর/দপ্তর-প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন শাখা।

## দ্বিতীয় অধ্যায়

### ২. গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত সাধারণ তথ্য:

#### ২.১ গোপনীয় অনুবেদন (CR-Confidential Report):

কোন পঞ্জিকাবর্ষে কোন কর্মস্থলে কোন নির্দিষ্ট মেয়াদে একজন অনুবেদনকারী (RIO) এর অধীনে অনুবেদনাধীন (ORU) কর্মচারীর কর্মকালীন সার্বিক কর্মমূল্যায়নের নামই গোপনীয় অনুবেদন। অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে তাঁর ব্যক্তিগত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করে নির্ধারিত সময়ে অনুবেদনকারীর নিকট ০২ (দুই) প্রস্ত গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হয়।

#### ২.২ গোপনীয় অনুবেদন এর প্রকারভেদ:

গোপনীয় অনুবেদন ০২ (দুই) প্রকার।

২.২.১ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন: অনুবেদনাধীন কর্মচারী একই কর্মস্থলে পুরো পঞ্জিকাবর্ষে একজন অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মসম্পাদনের পর অনুবেদনকারীর নিকট দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদনই বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন।

২.২.২ আংশিক গোপনীয় অনুবেদন: নিজ কর্মস্থল পরিবর্তন বা অনুবেদনকারী পরিবর্তনের কারণে কোন পঞ্জিকাবর্ষে কোন কর্মস্থল কিংবা কোন অনুবেদনকারীর অধীনে ন্যূনতম কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস বা তদূর্ধ্ব হলে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক উক্ত সময়ের জন্য দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদনই আংশিক গোপনীয় অনুবেদন।

#### ২.৩ স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন (Health Report): (কেবল গাড়িচালকদের জন্য প্রযোজ্য)

২.৩.১ সরকার কর্তৃক নির্ধারিত গোপনীয় অনুবেদন ফর্মে 'স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন' অংশে (কেবল গাড়িচালকদের জন্য প্রযোজ্য) অনুমোদিত চিকিৎসক (Authorized Medical Officer) কর্তৃক প্রদত্ত স্বাস্থ্য সম্পর্কিত প্রতিবেদন থাকা আবশ্যিক। প্রত্যেক বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন এবং একাধিক আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের ক্ষেত্রে বৎসরের শেষ অংশের আংশিক গোপনীয় অনুবেদনে স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন বাধ্যতামূলক।

২.৩.২ স্বাস্থ্য প্রতিবেদনের জন্য চিকিৎসক পরিশিষ্ট (তালিকা-১ ও ২) অনুযায়ী নির্ধারিত।

২.৩.৩ স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদনে বিষয়ে অনুবেদনাধীন কর্তৃক আপত্তি উত্থাপিত হলে পরিচালক, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল কর্তৃক তদুদ্দেশ্যে গঠিত কমিটির নিকট তা উপস্থাপন করা যাবে। পরিচালক সংশ্লিষ্ট এসিআর দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময় শেষ হওয়ার অন্তত ০৭ (সাত) কর্মদিবস পূর্বে তা নিষ্পত্তি করবেন।

২.৪ অনুবেদনকারী কিংবা প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হওয়ার ক্ষেত্রে করণীয়:

২.৪.১ কোন পঞ্জিকাবর্ষে তিন মাস বা ততোধিক সময়ে অনুবেদনকারী কর্মচারী একাধিক হওয়ার কারণে কারও নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল তিনমাস না হলে সেক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে ০৩ (তিন) মাস হলে যথোপযুক্ত প্রমাণসহ আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন এবং কারণ উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে স্বাক্ষরপূর্বক অগ্রায়ন করবেন।

২.৪.২ কোন বছর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যাঁর তত্ত্বাবধানে কর্মকাল অধিক তিনি গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করবেন। একাধিক প্রতিস্বাক্ষরকারীর তত্ত্বাবধানে/অধীনে কর্মকাল সমান হলে কর্মকালের শেষাংশে যাঁর অধীনে কর্মরত ছিলেন তিনি গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

২.৫ অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারীর অবর্তমানে করণীয়:

২.৫.১ অনুবেদনকারীর ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত কারণগুলো প্রযোজ্য হলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী অনুবেদনাধীন কর্মচারীর গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন এবং 'প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই' উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে কারণটি লিপিবদ্ধ করবেন। একইভাবে কারণগুলো প্রতিস্বাক্ষরকারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে অনুবেদনকারী কর্মচারী যথারীতি অনুস্বাক্ষর করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই মর্মে উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে কারণ লিপিবদ্ধ করে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করবেন।

তবে উভয়ের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কারণগুলো ঘটলে বিষয়টি তথ্যপ্রমাণসহ উল্লেখ করে অনুবেদনাধীন কর্মচারী ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে এসিআর দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অবহিত করবেন।

কারণগুলো হলো:

- ক) মৃত্যুবরণ করলে;
- খ) কারাগারে আটক থাকলে;
- গ) সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকলে;
- ঘ) অপসারিত হলে;
- ঙ) চাকরি হতে বরখাস্ত হলে;
- চ) চাকরি হতে পদত্যাগ করলে;
- ছ) নিরুদ্দেশ থাকলে;
- জ) শারিরিক ও মানসিকভাবে অক্ষম হলে;

ঝ) পদ শূণ্য থাকলে;

ঞ) গোপনীয় অনুবেদনের জন্য নির্ধারিত সময়ে বিদেশে অবস্থান করলে।

২.৫.২ অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী নির্ধারণে কোন জটিলতা দেখা দিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় স্ব-স্ব অধিক্ষেত্রের মধ্যে অনুবেদনকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী নির্ধারণ করে প্রশাসনিক আদেশ জারি করবে এবং তা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবে।

২.৬ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময়সূচিঃ

২.৬.১ প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মচারী পূর্ববর্তী বছরের প্রযোজ্য (বার্ষিক/আংশিক সকল) গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারীর নিকট অনুবেদনের জন্য দাখিল করবেন।

২.৬.২ প্রতিবছর ২৮ বা ২৯ ফেব্রুয়ারির মধ্যে অনুবেদনকারী গোপনীয় অনুবেদন ফরমে তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর করে আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে প্রেরণ করবেন। তবে প্রতিস্বাক্ষর প্রযোজ্য না হলে সেক্ষেত্রে কারণ উল্লেখ করে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।

২.৬.৩ প্রতিবছর ৩১ মার্চের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষর করে আবশ্যিকভাবে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।

২.৬.৪ আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হওয়ার ক্ষেত্রে উক্ত বছরের জন্য নির্ধারিত সময়সহ সংশ্লিষ্ট পঞ্জিকা বছরের যে কোন সময় অনুবেদনকারী কর্মচারী তা দাখিল করতে পারবেন।

২.৬.৫ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ‘অসদাচরণ’ হিসেবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। তবে অনিবার্য কারণবশতঃ বিলম্বের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দাখিলকৃত প্রমাণক যাচাই-সাপেক্ষে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা’র প্রধানের অনুমোদনক্রমে নির্ধারিত সময়ের পরবর্তী ০১ মাস পর্যন্ত সময়ের মধ্যে দাখিল হলে উক্ত গোপনীয় অনুবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

২.৬.৬ ইচ্ছাকৃতভাবে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল না করা কিংবা যথাযথ অনুবেদনকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল না করলে তা ‘অসদাচরণ’ হিসেবে গণ্য হবে এবং অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী/ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের রিপোর্টের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

## তৃতীয় অধ্যায়

### ৩. গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত সাধারণ নিয়মাবলিঃ

#### ৩.১ দাখিল সংক্রান্ত:

৩.১.১ গোপনীয় অনুবেদন ফর্মে কোন অবস্থাতেই কাটাছেঁড়া, ঘষামাজা বা ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ লেখা যাবে।

৩.১.২ আংশিক গোপনীয় অনুবেদন সমূহে একই মেয়াদকে একাধিক গোপনীয় অনুবেদনের অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।

৩.১.৩ অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে প্রযোজ্য সকল আংশিক গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে দাখিল করতে হবে।

এক পঞ্জিকা বছরে প্রযোজ্য সকল আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের নম্বরের গড়ই হবে সংশ্লিষ্ট বছরের গোপনীয় অনুবেদনের নম্বর। কোন বছরে প্রযোজ্য কোন আংশিক গোপনীয় অনুবেদন অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক দাখিল না করা হলে ঐ বছরের দাখিলকৃত অপর আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের মোট নম্বরকে ৩৬৫ দিনের মধ্যে প্রাপ্ত সিআর এর মেয়াদের দিনসংখ্যার ভিত্তিতে গণনা করতে হবে। উদাহরণ: ধরা যাক, একজন কর্মচারী ১ জানুয়ারি হতে ২১ সেপ্টেম্বর ২০২৩ পর্যন্ত সময়ের সিআর দাখিল করেছেন এবং প্রযোজ্য হওয়া সমস্ত অবশিষ্ট সময়ের সিআর দাখিল করেননি। উক্ত দাখিলকৃত সিআর-এ প্রাপ্ত নম্বর ৯৬ এবং এর মেয়াদ মোট ২৬৪ দিন। এক্ষেত্রে ২০২৩ সনে তার প্রাপ্ত নম্বর হবে  $\{(৯৬ / ৩৬৫) \times ২৬৪\} = ৬৯.৪৩$ ; ভগ্নাংশ হলে পরবর্তী পূর্ণ সংখ্যাটি ধরা হবে অর্থাৎ তা হবে ৭০।

৩.১.৪ অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক অগ্রায়ন পত্রের মাধ্যমে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে এবং অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। অনুবেদনাধীন কর্মচারী অনুবেদনকারীর দপ্তরে দাখিলের প্রমাণসহ অগ্রায়নপত্রটি অবশ্যই সংরক্ষণ করবেন। দপ্তরবিহীন (ওএসডি/পিআরএল) কর্মচারীগণের নিকট সরাসরি দাখিল বা ডাকযোগে প্রেরণের ক্ষেত্রেও প্রমাণপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।

৩.১.৫ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বর্তমান পদবি ও কর্মস্থলের সাথে আবশ্যিকভাবে প্রাপ্তন (যে সময়ের গোপনীয় অনুবেদন সে সময়ের) পদবি ও কর্মস্থল লিখতে হবে।

৩.১.৬ বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী কোথাও সংযুক্ত (OSD Attached) থাকলে সংযুক্ত দপ্তরে তাঁর নিয়ন্ত্রণকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।

৩.১.৭ অসম্পূর্ণ গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।

৩.১.৮ নির্ধারিত সময়ের পর দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল হিসেবে গণ্য হবে এবং বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীকে তা অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরবিহীন অবস্থায় ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

## ৩.২ অনুস্বাক্ষর-সংক্রান্ত:

৩.২.১ অনুবেদনকারী গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ১ম অংশের ১৪ নং ক্রমিকে তাঁর নিয়ন্ত্রণে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর প্রকৃত কর্মমেয়াদ এবং অন্যান্য তথ্য সঠিকভাবে সন্নিবেশিত করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হয়ে অনুস্বাক্ষর করবেন।

৩.২.২ দ্বিতীয় অংশে প্রাপ্ত মোট নম্বরের যোগফলের ভিত্তিতে ০৪ (চার)টি ঘরের (অত্যুত্তম/উত্তম/চলতিমান/চলতিমানের নিচে) প্রযোজ্য ঘরে মোট প্রাপ্ত নম্বর অঙ্কে এবং কথায় লিখে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।

৩.২.৩ অনুবেদনকারী কোন অবস্থাতেই সিলগালাবিহীন অবস্থায় কিংবা অনুবেদনাধীন কর্মচারীর মাধ্যমে (হাতে হাতে) অনুস্বাক্ষরিত গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করবেন না।

৩.২.৪ অনুবেদনকারীকে গোপনীয় অনুবেদন লিখবার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ, নিরপেক্ষ ও সুনির্দিষ্ট হতে হবে। অস্পষ্ট, দ্ব্যর্থক মন্তব্য করা যাবে না।

৩.২.৫ 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 সিআর সরাসরি ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং এক্ষেত্রেও সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

## ৩.৩ প্রতিস্বাক্ষর-সংক্রান্ত:

৩.৩.১ অনুবেদনাধীন সম্পর্কে অনুবেদনকারীর মূল্যায়ন সতর্কতার সাথে পর্যালোচনা করে অনুবেদন ফরমে তাঁর জন্য নির্ধারিত ৩য় অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী নিজের মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন।

৩.৩.২ প্রতিস্বাক্ষরকারীকে প্রদত্ত মূল্যায়ন নম্বর অঙ্কে ও কথায় লিখতে হবে। অন্যথায় অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত মোট নম্বর বহাল থাকবে। অনুবেদনকারীর প্রদত্ত নম্বর হ্রাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে যৌক্তিকতা/কারণ উল্লেখ করতে হবে।

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

### ৩.৪. সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত:

৩.৪.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট শাখায় অর্থাৎ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির পর তা যাচাই অন্তে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিলমোহরসহ ৪র্থ অংশ আবশ্যিকভাবে পূরণ করতে হবে।

৩.৪.২ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সকল ত্রুটি-বিচ্যুতি নিষ্পত্তি করতে হবে।

৩.৪.৩ বিরূপ মন্তব্য অবলোপন করা হলে এবং ঐ গোপনীয় অনুবেদনে প্রদত্ত নম্বর ৮০ এর কম হলে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ ঐ গোপনীয় অনুবেদনে ৮০ নম্বর প্রদান করবেন।

৩.৪.৪ প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রদত্ত মোট নম্বর চূড়ান্ত হিসেবে গণ্য হবে; প্রতিস্বাক্ষরকারী কোন নম্বর প্রদান না করলে অনুবেদনকারী প্রদত্ত নম্বর গণনায় আসবে। অনুবেদনকারী প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্য প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক খন্ডন করা হলে প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রদত্ত নম্বর ও মন্তব্য বহাল থাকবে। তবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য বিরূপ হলে তা ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথানিয়মে প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে। প্রতিস্বাক্ষরকারী গোপনীয় অনুবেদনের দুই কপিতে ভিন্ন নম্বর প্রদান করলে উভয়ের গড় প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে গণ্য হবে।

৩.৪.৫ সরকার কর্তৃক অন্য কোন নির্দেশনা না থাকলে কোন বছরের সিআর পরবর্তী বছরের এপ্রিল মাসের পরে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে পাওয়া গেলে তা সরাসরি বাতিল হিসেবে গণ্য হবে।

ক) এ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক যথানিয়মে দাখিল করা হলে এবং প্রমাণক যাচাই অন্তে তাঁর কোন ত্রুটি না থাকলে তাকে অব্যাহতি প্রদানপূর্বক তার পূর্ববর্তী ৩ বছরের প্রাপ্ত সিআর এর গড় নম্বর প্রদান করা হবে। তবে পূর্ববর্তী সিআর এর সংখ্যা ৩ বছরের কম হলে প্রাপ্ত সিআর এর ভিত্তিতে গড় নম্বর প্রদান করা হবে।

খ) অনুচ্ছেদ 'ক' অনুযায়ী অনুবেদনাধীন কর্মচারীর পূর্ববর্তী কোন সিআর না থাকলে ৯৪ নম্বর প্রদান করতে হবে।

৩.৪.৬ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতি বছর ৩১ (একত্রিশ) ডিসেম্বরের মধ্যে পূর্ববর্তী বছরের যথাসময়ে প্রাপ্ত অনুবেদনসমূহের যাবতীয় বিষয় নিষ্পত্তি করতে হবে।

৩.৪.৭ অবসরপ্রাপ্ত কোন কর্মচারীর ডোসিয়ার সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অবসর গ্রহণের পর দুই বছর পর্যন্ত ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে। কর্মচারী বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি হলে অবসর গ্রহণের দুই বছর পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তাঁর ডোসিয়ার জাতীয় আর্কাইভে সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করতে হবে।

### ৩.৫ ব্যক্তিগত কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত:

৩.৫.১ ব্যক্তিগত কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদন সাধারণভাবে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত ও প্রতিস্বাক্ষরিত হবে। তবে মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সচিবগণের ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদন মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সচিবগণের একান্ত সচিব কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সচিব কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হবে।

### ৩.৬ গাড়িচালকদের গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত:

৩.৬.১ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ব্যবহৃত গাড়ির গাড়িচালকের গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট পরিবহন পুল বা জেলা পুল বা মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় তার সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুস্বাক্ষর ও সংশ্লিষ্ট প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ব্যবহারকারী কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে।

৩.৬.২ পরিবহন পুল বা জেলা পুল বা মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিয়ন্ত্রণাধীন গাড়ির গাড়িচালকের গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট পরিবহন পুল বা জেলা পুল বা মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত ও উক্ত কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে।

### ৩.৭ গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত বিশেষ বিধানঃ

৩.৭.১ মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সচিবগণের দপ্তরে কর্মরত ১০ম-১৬তম গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের গোপনীয় অনুবেদন মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সচিবগণের একান্ত সচিব কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সচিব কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হবে।

৩.৭.২ মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সচিবগণের দপ্তরে কর্মরত ১৭ম-২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের গোপনীয় অনুবেদন মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সচিবগণের একান্ত সচিব কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত ও প্রতিস্বাক্ষরিত হবে।

৩.৭.৩ অবসর গ্রহণ বা চুক্তি মেয়াদ শেষ হওয়ার পর কোন কর্মচারী অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী হিসেবে অনুস্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষরের জন্য ঐ বছরের গোপনীয় অনুবেদনের জন্য নির্ধারিত সময় পর্যন্ত তা অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করতে পারবেন। অনুরূপভাবে কর্মকাল শেষে রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমপদমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের এবং সাংবিধানিক পদে কর্মরত ব্যক্তির ক্ষেত্রেও একই বিধান প্রযোজ্য হবে।

৩.৮. যে সকল ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হবে নাঃ

নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হবে না। তবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক বিষয়গুলি ঐ বছর/সময়ের এসিআর দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে লিখিতভাবে অফিস আদেশের কপিসহ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে আবশ্যিকভাবে অবহিত করতে হবে এবং তদনুযায়ী পিডিএস হাল নাগাদ রাখতে হবে। যথা-

ক. বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী (OSD) কাল।

খ. বাধ্যতামূলক অপেক্ষমানকাল।

গ. পদায়নের জন্য ন্যস্তকাল।

ঘ. লিয়েন (Lien) কাল।

ঙ. সাময়িক বরখাস্তকাল।

চ. দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে শিক্ষা ছুটিকাল।

ছ. দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে প্রেষণে প্রশিক্ষণ/অধ্যয়নকাল।

জ. মাতৃভজনিত ছুটিকাল।

ঝ. অসাধারণ ছুটিকাল।

## চতুর্থ অধ্যায়

### ৪. বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত নির্দেশাবলিঃ

#### ৪.১ বিরূপ মন্তব্য:

৪.১.১ অনুবেদনাধীন কর্মচারীর সততা, নৈতিকতা, নিষ্ঠা, দক্ষতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য, ব্যক্তিগত আচার-আচরণ ইত্যাদি সম্পর্কে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের অসন্তোষজনক মন্তব্যই বিরূপ মন্তব্য হিসেবে বিবেচিত হবে। উদাহরণস্বরূপ-সময় সচেতন নন, শৃঙ্খলার প্রতি শ্রদ্ধাশীল নন, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আইনানুগ আদেশ অমান্য করেন, কাজের প্রতি আন্তরিক নন, আচরণ উচ্ছৃঙ্খল, মাদকাসক্ত, নৈতিকতার অভাব, ঘুষ বা দুর্নীতির অভিযোগ, নির্ভরযোগ্য নন, নির্ভরশীল কর্মচারী, সততার অভাব রয়েছে, সুনামের অভাব রয়েছে, সততার যথেষ্ট সুনাম নেই ইত্যাদি।

৪.১.২ বিরূপ নম্বর: প্রদত্ত মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচে হলে তা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে; এক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্যের ন্যায় একইভাবে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে।

#### ৪.২ বিরূপ মন্তব্য/নম্বরের গুরুত্বঃ

৪.২.১ গোপনীয় অনুবেদনে প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্য/নম্বর বহাল থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, পদায়ন, বৈদেশিক নিয়োগ, প্রেষণ, প্রশিক্ষণ স্থগিত থাকবে।

৪.২.২ গাড়িচালকদের ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদনে প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্য/নম্বর বহাল থাকলে তার চাকরি স্থায়ীকরণ, পদায়ন, বৈদেশিক নিয়োগ, প্রশিক্ষণ স্থগিত থাকবে। একাধিক বছরের গোপনীয় অনুবেদনে মূল্যায়ন অসন্তোষজনক হলে তা যাচাইসাপেক্ষে তার বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি স্থগিত থাকবে।

#### ৪.৩ বিরূপ মন্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীর করণীয়ঃ

৪.৩.১ অনুবেদনাধীন কর্মচারীর আচরণ বা কার্যধারায় কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে তাঁকে লিখিতভাবে সংশোধনের জন্য আদেশ প্রদান করতে হবে এবং যথাযথভাবে আদেশ জারিপূর্বক অনুলিপি কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং আবশ্যিকভাবে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে।

৪.৩.২ লিখিত আদেশের পরেও সংশোধন না হলে গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য প্রদান করা যাবে। বিরূপ মন্তব্য সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হতে হবে এবং গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময় ইতঃপূর্বে লিখিতভাবে সতর্কীকরণ নোটিশের কপি আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত করতে হবে।

৪.৩.৩ অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একমত পোষণ না করলে কারণ উল্লেখপূর্বক মন্তব্য ও নম্বর প্রদান করতে হবে। এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য ও প্রদত্ত নম্বর চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হইবে।

#### ৪.৪ বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণঃ

৪.৪.১ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্মচারীগণের গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির পর তা যাচাই-বাছাই করবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণ করবেন।

#### ৪.৫ বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নির্দেশাবলিঃ

৪.৫.১ গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির ৬০ (ষাট) কর্মদিবসের মধ্যে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য উদ্ধৃত করে আধা সরকারি (ডিও) পত্রের মাধ্যমে লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীকে জানাতে হবে।

৪.৫.২ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ বিরূপ মন্তব্য সম্বলিত পত্র প্রাপ্তির তারিখ হতে ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে লিখিত জবাব দাখিল করবেন। যথাসময়ে মতামত না পাওয়ার ক্ষেত্রে উক্ত সময় অতিবাহিত হলে ১০ কর্মদিবস বর্ধিত সময় দিয়ে তাগিদ প্রদান করতে হবে।

৪.৫.৩ মতামত প্রাপ্তির পর অথবা বর্ধিত সময়সীমা ১০ কর্মদিবস অতিবাহিত হলে অনতিবিলম্বে নিয়ন্ত্রণকারী স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রধানের অনুমোদনক্রমে বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।

৪.৫.৪ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ব্যতিত অন্যান্য সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের ক্ষেত্রে স্ব স্ব অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার প্রধান বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শুনানী গ্রহণ করবেন।

৪.৫.৫ একই অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে পরপর একাধিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য করা হলে বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য প্রয়োজনে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ বিষয়টি তদন্ত করবেন এবং তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে বিষয়টি চূড়ান্ত নিষ্পত্তি করতে হবে।

৪.৫.৬ সততা ও সুনাম সম্পর্কিত বিরূপ মন্তব্য বহাল হলে তা বহালের তারিখ হতে পরবর্তী সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) বছর পর্যন্ত কার্যকর থাকবে এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে পরবর্তী সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) বছর পর্যন্ত কার্যকর থাকবে।

৪.৫.৭ বহালকৃত বিরূপ মন্তব্যের ধরন ও মেয়াদ উল্লেখপূর্বক চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে অবহিত করতে হবে এবং তা তাঁর ডোসিয়ারে সংরক্ষণ করতে হবে।

৪.৫.৮ বিরূপ মন্তব্য বহালের পর অনুবেদনাধীন কর্মচারী রিভিউ এর জন্য একবার আবেদন করতে পারবেন।

৪.৫.৯ পদোন্নতি বা অন্য কোন বিধিমালাতে বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত বিষয়ে অন্যরূপ কোন বিধান থাকলে সেক্ষেত্রে উক্ত বিধানই কার্যকর হবে। বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত কোন বিধান না থাকলে বা বিদ্যমান বিধিমালার কোন বিধানের সাথে সাংঘর্ষিক না হওয়ার শর্তে ৪.৫.৬ অনুচ্ছেদ কার্যকর থাকবে।

৪.৬ গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত গোপনীয়তা ও ব্যাখ্যা:

৪.৬.১ গোপনীয় অনুবেদন ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যতিত কাউকে প্রদর্শন করা বা দেখানো যাবে না। যথাযথ গোপনীয়তার সাথে সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা করতে হবে।

৪.৬.২ গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত এ অনুশাসনমালার ব্যাখ্যা প্রদানের যথাযথ কর্তৃপক্ষ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

৪.৬.৩ এ অনুশাসনমালা জারি হওয়ার পর ইতঃপূর্বে জারিকৃত '১৬তম গ্রেড হতে ১০ম গ্রেডভূক্ত তথা পূর্বতন দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা' সহ গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত সকল নির্দেশনা, আদেশ, পরিপত্র ইত্যাদি বাতিল বলে গণ্য হবে। তবে ইতঃপূর্বে গৃহীত সিদ্ধান্ত বহাল থাকবে।

পরিশিষ্ট

‘তালিকা-১’

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংযুক্ত অফিস ও সংস্হাভিত্তিক গাড়িচালকগণের স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য নির্ধারিত হাসপাতালের তালিকা:


ক্রমিক নং	হাসপাতালের নাম	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের নাম
১.	ঢাকা মেডিক্যাল কলেজ হাসপাতাল, ঢাকা।	১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ২. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ৩. অর্থ মন্ত্রণালয় ক) অর্থ বিভাগ খ) ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ গ) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ ৪. নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় ৫. যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় ৬. পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয় ৭. বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় ৮. ভূমি সংস্কার বোর্ড
২.	জাতীয় হৃদরোগ ইনস্টিটিউট ও হাসপাতাল, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।	১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ২. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ৩. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ক) জননিরাপত্তা বিভাগ খ) সুরক্ষা সেবা বিভাগ ৪. নির্বাচন কমিশন সচিবালয় ৫. বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয় ৬. ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয় ক) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ খ) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ ৭. পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় ক) পরিকল্পনা বিভাগ খ) বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ গ) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ৮. বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় ৯. অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ
৩.	সরকারী কর্মচারী হাসপাতাল, ঢাকা	১. রাষ্ট্রপতির কার্যালয় ২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ক) বিসিএস প্রশাসন একাডেমী খ) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

		<p>গ) সরকারী যানবাহন অধিদপ্তর</p> <p>ঘ) বিয়াম ফাউন্ডেশন</p> <p>ঙ) মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর</p> <p>৩. আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়</p> <p>ক) আইন ও বিচার বিভাগ</p> <p>খ) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ</p> <p>৪. স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়</p> <p>ক) স্থানীয় সরকার বিভাগ</p> <p>খ) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ</p> <p>৫. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়</p> <p>৬. শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়</p> <p>৭. খাদ্য মন্ত্রণালয়</p> <p>৮. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়</p> <p>৯. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়</p> <p>ক) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ</p> <p>খ) স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার পরিকল্পনা বিভাগ</p> <p>১০. শিল্প মন্ত্রণালয়</p> <p>১১. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়</p> <p>১২. নিপোর্ট</p> <p>১৩. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়</p> <p>১৪. বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়</p> <p>ক) বিদ্যুৎ বিভাগ</p> <p>খ) জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ</p> <p>১৫. মৎস্য ও প্রাণীসম্পদ মন্ত্রণালয়</p>
৪.	স্যার সলিমুল্লাহ মেডিক্যাল কলেজ ও মিটফোর্ড হাসপাতাল, ঢাকা।	<p>১. শিক্ষা মন্ত্রণালয়</p> <p>ক) মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বিভাগ</p> <p>খ) মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা বিভাগ</p> <p>২. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়</p> <p>৩. ভূমি মন্ত্রণালয়</p> <p>৪. বাণিজ্য মন্ত্রণালয়</p> <p>৫. তথ্য মন্ত্রণালয়</p>
৫.	জাতীয় বক্ষব্যাধি ইনস্টিটিউট ও হাসপাতাল, মহাখালী, ঢাকা।	<p>১. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়</p> <p>২. সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়</p> <p>৩. কৃষি মন্ত্রণালয়</p> <p>৪. স্বাস্থ্য অধিদপ্তর</p> <p>৫. বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন</p>
৬.	ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব ট্রমাটোলজি এন্ড অর্থোপেডিক রিহ্যাবিলিটেশান (নিটোর), শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।	<p>১. সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়</p> <p>ক) সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ</p> <p>খ) সেতু বিভাগ</p>

		২. রেলপথ মন্ত্রণালয় ৩. ধর্ম মন্ত্রণালয় ৪. পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ৫. মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ৬. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ৭. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
৭.	মেডিক্যাল সেন্টার, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়, ঢাকা।	১. জাতীয় সংসদ সচিবালয়
৮.	উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স, সাভার, ঢাকা।	১. বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা।

‘তালিকা-২’

ক্রঃ নং	অনুবেদনাধীন এর তালিকা	অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা
১.	উপজেলা পর্যায়ের সকল গাড়িচালক	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা কর্তৃক নির্ধারিত চিকিৎসক
২.	জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ের সকল গাড়িচালক	সিভিল সার্জন কর্তৃক নির্ধারিত চিকিৎসক/সংশ্লিষ্ট জেলায় অবস্থিত সরকারি মেডিক্যাল কলেজ (যদি থাকে) হাসপাতালে কর্মরত চিকিৎসক।
৩.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংযুক্ত দপ্তর ও সংস্থায় কর্মরত সকল গাড়িচালক	তালিকা-১ অনুযায়ী নির্ধারিত হাসপাতালে কর্মরত চিকিৎসক/সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে কর্মরত চিকিৎসক।



মোহাম্মদ মেজবাহ উদ্দিন চৌধুরী  
সিনিয়র সচিব  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

গোপনীয়

বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-খ  
(২০২৩ পর্যন্ত সংশোধিত)

গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম  
(১৩তম-১৬তম গ্রেড)



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন

বৎসর/সময়.....।

(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

- ০১। নাম: বাংলা (স্পষ্টাক্ষরে):.....  
ইংরেজি (বড় অক্ষরে):.....
- ০২। পদবি:..... দাপ্তরিক পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে):.....
- ০৩। গ্রেড:..... বেতন স্কেল:.....
- ০৪। কর্মস্থল:.....
- ০৫। জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (এনআইডি):.....

গোপনীয়  
১ম অংশ  
(অনুবেদনাধীন কর্তৃক পূরণপূর্বক জানুয়ারি মাসের মধ্যে দাখিল আবশ্যিক)

অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরের নাম.....

.....।

..... থেকে..... তারিখ পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় অনুবেদন।

০১। নাম:..... পদবি.....

০২। মাতার নাম: .....

০৩। পিতার নাম: .....

০৪। জন্ম তারিখ:..... পিআরএল শুরুর তারিখ:.....

০৫। বৈবাহিক অবস্থা:..... বর্তমান সন্তান সংখ্যা: .....

০৬। ই-মেইল..... মোবাইল নম্বর:.....

০৭। সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ: .....

০৮। শিক্ষাগত যোগ্যতা (সর্বশেষ অর্জিত).....

০৯। অনুবেদনকারীর নাম: ..... পদবি ..... আইডি (যদি থাকে).....

১০। অনুবেদনকারীর অধীনে চাকরির একটানা কর্মকাল..... থেকে ..... পর্যন্ত।

১১। প্রতিস্বাক্ষরকারীর নাম: ..... পদবি ..... আইডি (যদি থাকে).....

১২। প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে কর্মকাল ..... থেকে .....

১৩। গোপনীয় অনুবেদনটি আংশিক হলে প্রযোজ্য হওয়ার কারণ (প্রমাণকসহ):

১৪। একই পঞ্জিকা বর্ষে একটানা তিন (০৩) মাস বা ততোধিক সময়ের গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য না হলে মেয়াদ ও কারণ (প্রমাণকসহ):

১৫। অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী একই ব্যক্তি হলে কারণ (প্রমাণকসহ):

তারিখ:

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর  
নাম  
পদবি  
পরিচিতি নং(যদি থাকে)-  
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল

২য় অংশ

(অনুব্রহ্মকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে অগ্রায়ন আবশ্যিক)

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

ক্রমিক নং	ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য	প্রাপ্ত মান				
		১০	৮	৬	৪	২
০১.	সততা ও সুনাম					
০২.	শৃঙ্খলাবোধ					
০৩.	আনুগত্য					
০৪.	সেবাগ্রহীতার সঙ্গে ব্যবহার					

ক্রমিক নং	কর্মসম্পাদন	প্রাপ্ত মান				
		১০	৮	৬	৪	২
০৫.	পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা					
০৬.	কাজের মান ও পরিমাণ					
০৭.	কম্পিউটার বিষয়ক জ্ঞান ও দক্ষতা					
০৮.	ই-নথি ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা					
০৯.	নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনা					
১০.	দাপ্তরিক কাজে আগ্রহ ও প্রচেষ্টা					

মোট প্রাপ্ত নম্বর:	অত্যুত্তম ৯১-১০০	উত্তম ৮০-৯০	চলতিমান ৭০-৭৯	বিরূপ ৬৯ বা তার নিম্নে
অংকে				
কথায়				

সার্বিক মন্তব্য (আবশ্যিক):

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরণের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন:

সাধারণ মন্তব্য  প্রশংসাসূচক  বিরূপ

\*(বিঃদ্র: বিরূপ মন্তব্য/নম্বরের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

তারিখ: .....

.....  
 অনুব্রহ্মকারীর স্বাক্ষর  
 নাম ও পদবিসহ সিল  
 পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)  
 প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল

**৩য় অংশ**  
**(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক মার্চ মাসের মধ্যে অগ্রায়ন আবশ্যিক)**

আমি অনুবেদনকারীর মূল্যায়নের সাথে একমত/একমত নই (একমত না হলে কিংবা অনুবেদনকারী প্রদত্ত নম্বর হ্রাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে মন্তব্য আবশ্যিক)।

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন:

সাধারণ মন্তব্য  প্রশংসাসূচক  বিরূপ

\*(বি:দ্র: বিরূপ মন্তব্য/নম্বরের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

প্রদত্ত নম্বর:  অংকে কথায়.....

তারিখ: .....

.....  
প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর  
নাম ও পদবিসহ সিল  
পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)  
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল

**৪র্থ অংশ**

(ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক পূরণীয় এবং ডিসেম্বর মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ের নিষ্পত্তিকরণ আবশ্যিক)

১। পূরণকৃত ফর্ম প্রাপ্তির তারিখ :

২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

৩। প্রদত্ত নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

অঙ্কে	
কথায়	

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিল  
নাম .....  
পদবি.....  
পরিচিতি নং (যদি থাকে).....  
তারিখ.....

## সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ:

- ১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট ([www.mopa.gov.bd](http://www.mopa.gov.bd)) থেকে গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে স্বহস্তে পূরণ করতে হবে।
- ২। এসিআর ফর্মে কোনো প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ঘষামাজা/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে অপরিহার্য হলে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ পুনরায় লিখতে হবে।
- ৩। যে কর্মচারীর কাজের মূল্যায়ন করা হয় তিনিই অনুবেদনাধীন কর্মচারী; প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা দৈনন্দিন কর্মকান্ড যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করে থাকেন তিনি অনুবেদনকারী; প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনকারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধানকারীই প্রতিস্বাক্ষরকারী।
- ৪। প্রতিবছর জানুয়ারি মাসের মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূর্ববর্তী বছরের প্রযোজ্য (বার্ষিক/আংশিক) সকল গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারীর নিকট দাখিল আবশ্যিক। প্রতিবছর ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে অনুবেদনকারী কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে প্রেরণ আবশ্যিক। প্রতিবছর মার্চ মাসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ আবশ্যিক।
- ৫। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর 'অসদাচরণ' হিসেবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।
- ৬। 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।
- ৭। একাধিক অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার কারণে কোনো অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল একটানা ০৩ (তিন) মাস না হয়ে একই কর্মস্থলে একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ন্যূনতম একটানা ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট সরাসরি গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।
- ৮। কোনো বৎসর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যাঁর অধীনে অধিকাল কর্মরত ছিলেন তাঁকে উক্ত এসিআর প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে। প্রত্যেকের নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল সমান হলে যিনি সর্বশেষ তাঁকে প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।
- ৯। বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। এসিআর সংক্রান্ত অনুশাসনমালা অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ এসিআর এর সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
- ১০। অনুস্বাক্ষরকৃত এসিআর ফর্ম এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই সিলগালাযুক্ত খামে 'গোপনীয়' লিখে অগ্রায়নপত্রসহ প্রেরণ করতে হবে। কোনো অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাবে না এবং অনুবেদনাধীন কর্মচারীর মাধ্যমে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।
- ১১। এসিআর প্রযোজ্য হওয়া সত্ত্বেও তা যথানিয়মে যথাযথ অনুবেদনকারীর নিকট দাখিল না করা এবং যথানিয়মে অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর না করা অসদাচরণ মর্মে গণ্য হবে।
- ১২। সিআর বিষয়ক কোনো স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

----- XX -----

গোপনীয়

বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-ঙ (২০২৩)

গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম  
(১৭তম-২০তম গ্রেড)



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন

বৎসর/সময়.....।

(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

- ০১। নাম: বাংলা (স্পষ্টাক্ষরে):.....  
ইংরেজি (বড় অক্ষরে):.....
- ০২। পদবি:..... দাপ্তরিক পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে):.....
- ০৩। গ্রেড:..... বেতন স্কেল:.....
- ০৪। কর্মস্থল:.....
- ০৫। জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (এনআইডি):.....

গোপনীয়  
১ম অংশ  
(অনুবেদনাধীন কর্তৃক পূরণপূর্বক জানুয়ারি মাসের মধ্যে দাখিল আবশ্যিক)

অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরের নাম.....  
.....।

..... থেকে..... তারিখ পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় অনুবেদন।

- ০১। নাম:..... পদবি.....
- ০২। মাতার নাম: .....
- ০৩। পিতার নাম: .....
- ০৪। জন্ম তারিখ:..... পিআরএল শুরুর তারিখ:.....
- ০৫। বৈবাহিক অবস্থা:..... বর্তমান সন্তান সংখ্যা: .....
- ০৬। ই-মেইল..... মোবাইল নম্বর:.....
- ০৭। সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ: .....
- ০৮। শিক্ষাগত যোগ্যতা (সর্বশেষ অর্জিত).....
- ০৯। অনুবেদনকারীর নাম: ..... পদবি ..... আইডি (যদি থাকে).....
- ১০। অনুবেদনকারীর অধীনে চাকরির একটানা কর্মকাল..... থেকে ..... পর্যন্ত।
- ১১। প্রতিস্বাক্ষরকারীর নাম: ..... পদবি ..... আইডি (যদি থাকে).....
- ১২। প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে কর্মকাল ..... থেকে .....
- ১৩। গোপনীয় অনুবেদনটি আংশিক হলে প্রযোজ্য হওয়ার কারণ (প্রমাণকসহ):

১৪। একই পঞ্জিকাবর্ষে একটানা তিন (০৩) মাস বা ততোধিক সময়ের গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য না হলে মেয়াদ ও কারণ (প্রমাণকসহ):

১৫। অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী একই ব্যক্তি হলে কারণ (প্রমাণকসহ):

তারিখ:

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর  
নাম  
পদবি  
পরিচিতি নং(যদি থাকে)-  
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল

## ২য় অংশ

(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে অগ্রায়ন আবশ্যিক)

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

ক্রমিক নং	ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য	প্রাপ্ত মান				
		১০	৮	৬	৪	২
০১.	সততা ও সুনাম					
০২.	শৃঙ্খলাবোধ					
০৩.	আনুগত্য					
০৪.	সেবাগ্রহীতার সঙ্গে ব্যবহার					

ক্রমিক নং	কর্মসম্পাদন	প্রাপ্ত মান				
		১০	৮	৬	৪	২
০৫.	পেশাগত কাজে আগ্রহ ও আন্তরিকতা					
০৬.	কাজের মান ও পরিমাণ					
০৭.	আদেশ পালনে তৎপরতা					
০৮.	পরিকার ও পরিচ্ছন্নতায় তৎপরতা					
০৯.	সরকারী সম্পদ রক্ষায় সচেতনতা ও প্রচেষ্টা					
১০.	কম্পিউটার কাজে আগ্রহ ও জ্ঞান					

মোট প্রাপ্ত নম্বর:	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	বিরূপ
	৯১-১০০	৮০-৯০	৭০-৭৯	৬৯ বা তার নিম্নে
অংকে				
কথায়				

সার্বিক মন্তব্য (আবশ্যিক):

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরণের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন:

সাধারণ মন্তব্য  প্রশংসাসূচক  বিরূপ

\*(বি:দ্র: বিরূপ মন্তব্য/নম্বরের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

তারিখ: .....

.....  
অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর  
নাম ও পদবিসহ সিল  
পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)  
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্ত পদবি ও কর্মস্থল

**৩য় অংশ**  
(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক মার্চ মাসের মধ্যে অগ্রায়ন আবশ্যিক)

আমি অনুবেদনকারীর মূল্যায়নের সাথে একমত/একমত নই (একমত না হলে কিংবা অনুবেদনকারী প্রদত্ত নম্বর হাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে মন্তব্য আবশ্যিক)।

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন:

সাধারণ মন্তব্য  প্রশংসাসূচক  বিরূপ

\*(বিঃদ্র: বিরূপ মন্তব্য/নম্বরের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

প্রদত্ত নম্বর: অংকে  কথায়.....

তারিখ: .....

.....  
প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর  
নাম ও পদবিসহ সিল  
পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)  
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তন পদবি ও কর্মস্থল

**৪র্থ অংশ**

(ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক পূরণীয় এবং ডিসেম্বর মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ের নিষ্পত্তিকরণ আবশ্যিক)

১। পূরণকৃত ফর্ম প্রাপ্তির তারিখ :

২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

৩। প্রদত্ত নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

অঙ্কে	
কথায়	

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিল  
নাম .....  
পদবি.....  
পরিচিতি নং (যদি থাকে).....  
তারিখ.....

## সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ:

- ১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট ([www.mopa.gov.bd](http://www.mopa.gov.bd)) থেকে গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে স্বহস্তে পূরণ করতে হবে।
- ২। এসিআর ফর্মে কোনো প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ঘষামাজা/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে অপরিহার্য হলে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ পুনরায় লিখতে হবে।
- ৩। যে কর্মচারীর কাজের মূল্যায়ন করা হয় তিনিই অনুবেদনাধীন কর্মচারী; প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা দৈনন্দিন কর্মকান্ড যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করে থাকেন তিনি অনুবেদনকারী; প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনকারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধানকারীই প্রতিস্বাক্ষরকারী।
- ৪। প্রতিবছর জানুয়ারি মাসের মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূর্ববর্তী বছরের প্রযোজ্য (বার্ষিক/আংশিক) সকল গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারীর নিকট দাখিল আবশ্যিক। প্রতিবছর ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে অনুবেদনকারী কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে প্রেরণ আবশ্যিক। প্রতিবছর মার্চ মাসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ আবশ্যিক।
- ৫। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর 'অসদাচরণ' হিসেবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।
- ৬। 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।
- ৭। একাধিক অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার কারণে কোনো অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল একটানা ০৩ (তিন) মাস না হয়ে একই কর্মস্থলে একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ন্যূনতম একটানা ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট সরাসরি গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।
- ৮। কোনো বৎসর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যাঁর অধীনে অধিকাল কর্মরত ছিলেন তাঁকে উক্ত এসিআর প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে। প্রত্যেকের নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল সমান হলে যিনি সর্বশেষ তাঁকে প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।
- ৯। বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। এসিআর সংক্রান্ত অনুশাসনমালা অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ এসিআর এর সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
- ১০। অনুস্বাক্ষরকৃত এসিআর ফর্ম এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই সিলগালাযুক্ত খামে 'গোপনীয়' লিখে অগ্রায়নপত্রসহ প্রেরণ করতে হবে। কোনো অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাবে না এবং অনুবেদনাধীন কর্মচারীর মাধ্যমে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।
- ১১। এসিআর প্রযোজ্য হওয়া সত্ত্বেও তা যথানিয়মে যথাযথ অনুবেদনকারীর নিকট দাখিল না করা এবং যথানিয়মে অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর না করা অসদাচরণ মর্মে গণ্য হবে।
- ১২। সিআর বিষয়ক কোনো স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

----- XX -----



সমিতির স্বাবর/অস্বাবর সম্পত্তি ও আয়/ব্যয় হিসাব সংক্রান্ত তথ্যাবলী : (টাকায়) (পার্ট-৬)

৪২	জমি ক্রয়ের পরিমাণ (শতাংশ)	
৪৩	ক্রয়কৃত জমির ক্রয়মূল্য	
৪৪	নির্মিত ভবনের আয়তন (বর্গফুট)	
৪৫	নির্মিত ভবনের মূল্য	
৪৬	স্থিতি পত্র অনুযায়ী জমির মূল্য	
৪৭	স্থিতি পত্র অনুযায়ী ভবনের মূল্য	
৪৮	জমির বর্তমান বাজার মূল্য	
৪৯	ভবনের বর্তমান বাজার মূল্য	
৫০	অস্বাবর সম্পত্তির মূল্য	
৫১	অন্যান্য আর্থিক বিনিয়োগ	
৫২	হস্তে মজুদ	
৫৩	ব্যাংকে স্থিতি	

সমিতির আয় / ব্যয় সংক্রান্ত তথ্যাবলী	
৫৪	রাজস্ব আয়
৫৫	রাজস্ব ব্যয়
৫৬	অন্যান্য ব্যয়
৫৭	উদ্ধৃত / ঘাটতির পরিমাণ (+/-)
৫৮	লভ্যাংশ বিতরণের পরিমাণ

সমিতির সঞ্চিৎ/অন্যান্য আমানতের স্থিতি			
আমানত	সদস্য ব্যক্তি	সদস্য সমিতি	অসদস্য
৫৯	সঞ্চিৎ আমানত (২৮+৬০)		
৬০	অন্যান্য আমানত		

সমিতি কর্তৃক গৃহীত/প্রদত্ত ঋণ, আমানত ও বিনিয়োগ বিষয়ক তথ্যাবলী (পার্ট-৭)

৬১. সমিতি প্রদত্ত সাধারণ ঋণের বিবরণ:

খাত/সংস্থার নাম	নিজস্ব তহবিল			ধারণকৃত তহবিল		
	দান	আদায়	সুদ আদায়	দান	আদায়	সুদ আদায়

৬২. সমিতি প্রদত্ত খাতস্তায়ী ঋণের বিবরণ

প্রদত্ত ঋণের খাত	সদস্য সংখ্যা	
	পুরুষ	মহিলা

৬৩. সমিতি কর্তৃক গৃহীত সাধারণ ঋণের বিবরণ

ব্যক্তি/সংস্থার নাম	মোট ঋণ	পরিশোধ	সুদ প্রদান	অনুদান (সরকারী)	অনুদান (বেসরকারী)

## ৬৪. সমিতির বিনিয়োগের বিবরণ

যে সংস্থায় বিনিয়োগ করা হয়েছে তার নাম	সঞ্চয়পত্র/আমানত/বন্ড/ডিবেঞ্চর/শেয়ার ক্রয় (টাকায়)	সঞ্চয়পত্র/বন্ড/ডিবেঞ্চর/শেয়ার বিক্রয় (টাকায়)	আমানত ফেরৎ (টাকায়)

## সমিতির পুরস্কার, প্রকল্প, প্রশিক্ষণ ও আত্মসাতের ঘটনার সংক্রান্ত তথ্যাবলী (পার্ট-৮)

## ৬৫. পুরস্কৃত সমিতি হলে পুরস্কারের বিবরণঃ

পুরস্কারের ধরণ	পুরস্কারের নাম

## ৬৬. সমিতি কর্তৃক গৃহীত প্রকল্পের বিবরণ (অর্থের উৎস: ১=নিজস্ব, ২=সরকারী, ৩=অন্যান্য অর্থায়নের ধরন: ১=ঋণ, ২=অনুদান)

গৃহীত প্রকল্পের নাম	প্রকল্পের ধরন	প্রকল্প ব্যয় (টাকায়)	প্রকল্পে কর্মসংস্থান		অর্থের উৎস (১/২/৩)	অর্থায়নের ধরন (১/২)
			পুরুষ	মহিলা		

## ৬৭. সমিতিতে প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ গ্রহনকারী সদস্যদের তথ্য (প্রশিক্ষণের ধরন: ১=কর্মসংস্থানমূলক, ২=শিক্ষামূলক)

প্রশিক্ষণের নাম	প্রশিক্ষণের ধরন (১/২)	উদ্যোগী সংস্থা	প্রশিক্ষণ গ্রহনকারী সদস্য সংখ্যা	
			পুরুষ	মহিলা

## ৬৮. সমিতিতে আত্মসাতের ঘটনার বিবরণ (যদি থাকে)

আত্মসাতের বিবরণ	আত্মসাতের সাথে জড়িত টাকার পরিমাণ	আত্মসাতের বিষয়ে ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে কি না?	আত্মসাতকৃত অর্থ আদায়ের পরিমাণ
		<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	
		<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	
		<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
সিআর-৩ শাখা  
[www.mopa.gov.bd](http://www.mopa.gov.bd)

নং- ০৫.০০.০০০০.১০২.১৮.০০২.২৩-২১

তারিখঃ

২৩ মাঘ, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ

০৬ ফেব্রুয়ারি, ২০২৪

খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: গোপনীয় অনুবেদন যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা।

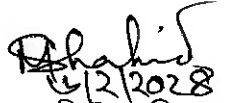
সূত্র : ১। ০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬(অংশ-১)-০৬ তারিখ: ০৭.০১.২০২১ খ্রি:

২। ০৫.০০.০০০০.১০২.৪৫.০০৬.২৩-৬৫ তারিখ: ২২.১১.২০২৩ খ্রি:

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সূত্রোক্ত ১ নং স্মারকে ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০' এবং ২ নং স্মারকে ১০ম-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২৩' জারি করা হয়। উক্ত অনুশাসনমালাসমূহ অনুসরণপূর্বক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর এবং সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা করা সংশ্লিষ্ট সকলের জন্য আবশ্যিক। সংশ্লিষ্ট অনুশাসনমালা অনুযায়ী যথাসময়ে, যথানিয়মে ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরিত হয়ে সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনাকারীর দপ্তরে পৌছানোর পর অনুশাসনমালাসমূহের ৩.৪ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পূর্ণনীয় অংশ পূরণ এবং সকল ধরনের ত্রুটি-বিচ্যুতি ও বিরূপ মন্তব্য যথাযথভাবে নিষ্পত্তি করতে হবে। কিন্তু লক্ষ্য করা যাচ্ছে, বিভিন্ন ডিপিসি সভায় এবং উপসচিব পদে পদোন্নতির লক্ষ্যে গোপনীয় অনুবেদন যাচাই-বাছাই সংক্রান্ত সভায় উপস্থাপিত গোপনীয় অনুবেদনসমূহের ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পূর্ণনীয় অংশ পূরণসহ বিদ্যমান ত্রুটি-বিচ্যুতি ও বিরূপ মন্তব্য নিষ্পত্তিকরণের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালা যথাযথভাবে প্রতিপালন করা হচ্ছে না। এতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছেন। ফলে ন্যায় বিচার নিশ্চিত করা যাচ্ছে না, যা খুবই অনাকাঙ্ক্ষিত।

এমতাবস্থায়, "গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০" ও 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২৩' অনুযায়ী দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের বিষয় যাচাইপূর্বক ফর্মের ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পূর্ণনীয় অংশ পূরণসহ যাবতীয় ত্রুটি বিচ্যুতি ও বিরূপ মন্তব্য উক্ত অনুশাসনমালাসমূহের ৩.৪ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

বিষয়টি অতীব জরুরী।

  
(মোঃ মেহেদী-উল-সহিদ)  
যুগ্মসচিব (সিআর)  
ফোন-৫৫১০০৭৪৬।  
[crbr@mopa.gov.bd](mailto:crbr@mopa.gov.bd)

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

(সদয় অবগতি, প্রয়োজনীয় কার্যক্রম ও অধীনস্থ/সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থাকে অবহিত করার বিনীত অনুরোধসহ)

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. সিনিয়র সচিব/ সচিব (সকল)..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
৩. রেজিস্ট্রার, বিপিএটিসি, সাভার/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা।
৪. বিভাগীয় কমিশনার (সকল).....।
৫. মহাপরিচালক (সকল).....।
৬. পরিবহন কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।
৭. জেলা প্রশাসক (সকল).....।
৮. মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীগণের একান্ত সচিব (সকল)..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
৯. সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১০. সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১১. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল).....।
১২. অফিস কপি।

## সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রিম গ্রহণের জন্য আবেদনের ফরম

প্রাপকঃ

মহোদয়,

সবিনয় নিবেদন এই যে, আমার ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা হইতে অগ্রিম টাকা.....মাত্র পাওয়ার জন্য আবেদন করিতেছি। আমি নিম্নের প্রতিটি প্রশ্নের সঠিক ভাবে উত্তর দিয়াছি।

আপনার অনুগত

তারিখঃ .....

স্থানঃ .....

স্বাক্ষর.....

পদবী .....

ঠিকানা .....

.....

### প্রশ্নাবলী

### উত্তর

- ১। পূর্ববর্তী ৩০শে জুনে আপনার কত টাকা জমা ছিল (মহা হিসাবরক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত আমানতী হিসাব পত্রের মূল অনুলিপি সংযুক্ত করিতে হইবে এবং ইহা পরীক্ষার পর ফেরৎ দেওয়া হইবে)।
- ২। অগ্রিমের প্রয়োজনীয়তার কারণ কি? (সুদীর্ঘ কারণ হইলে পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে)।
- ৩। আপনার বর্তমান বেতন কত?
- ৪। (ক) পূর্বে কি কোন অগ্রিম লওয়া হইয়াছিল?  
(খ) যদি হইয়া থাকে, অগ্রিমের সব টাকা কি পরিশোধ করা হইয়াছে?  
(গ) যদি হইয়া থাকে, পরিশোধের শেষ কিস্তি সুদসহ কোন সময় দেওয়া হইয়াছিল?  
(ঘ) পূর্বের অগ্রিম সম্পূর্ণরূপে পরিশোধ না হইয়া থাকিলে আর কত কিস্তি প্রদেয় আছে?
- ৫। কত কিস্তিতে (সুদ কিস্তিসহ) অগ্রিম পরিশোধ করিতে ইচ্ছুক?
- ৬। আপনার তহবিলে জমাকৃত টাকায় কি সুদ হয়? (শুধুমাত্র মুসলমান অফিসারগণকে উত্তর দিতে হইবে)।

উর্ধ্বতন অফিসারের সুপারিশ

স্বাক্ষর.....

পদবী .....

পেনশন মঞ্জুরির জন্য প্রয়োজনীয় সনদপত্র ও কাগজপত্রাদি

“চেকলিষ্ট”

- (১) পেনশন ফরম (২.১)-(সংযোজনী-৪)----- (০২) দুই কপি।
- (২) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি----- (০২) দুই কপি।
- (৩) আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি -----(০৪) চারকপি।
- (৪) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপের সত্যায়িত কপি (সংযোজনী-৬)----- (০৪) চারকপি।
- (৫) পি.আর.এল/ অবসর আদেশ ----- (০২) কপি।
- (৬) প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/ ই.এল.পি.সি. এর মূল কপিসহ (সংযোজনী-১)----- (০৩) কপি।
- (৭) চাকরির বিবরণী মূল কপিসহ (সংযোজনী-১১)----- (০২) কপি।
- (৮) পিআরএল এর পূর্বের ০৩ (তিনি) বছরের কর্মস্থলের না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)(০২) কপি।
- (৯) সরকারি বাসার না-দাবী পত্র (সাময়িক/চূড়ান্ত) প্রত্যয়নপত্র----- (০২) কপি।
- (১০) সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের না- দাবীপত্র (উপসচিব হতে তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের জন্য)--- (০২) কপি।
- (১১) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)----- (০৪) কপি।
- (১২) প্রশাসন-৪ শাখা থেকে না-দাবী প্রদান সংক্রান্ত তথ্য ফরম (অবসর গ্রহণের পূর্বের ০৩ (তিনি) বছরের কর্মকালীন সময়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে কর্মরত এবং বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)।----- (০২) কপি।
- (১৩) দূতাবাস অডিট অধিদপ্তরের না- দাবী (বৈদেশিক মিশনে কর্মরত কর্মকর্তাগণের জন্য প্রযোজ্য)----- (০২) কপি।
- (১৪) লীভ স্যালারী/ পেনশন কন্ট্রিবিউশন তথ্য (লিয়েনে কর্মরত কর্মকর্তাদের জন্য)----- (০২) কপি।

পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরির জন্য প্রয়োজনীয় সনদপত্র ও কাগজপত্রাদি

- (১৫) পারিবারিক পেনশন ফরম (২.২)- (সংযোজনী-৫)----- (২.২)কপি।
- (১৬) মৃত্যু সনদপত্র ----- (০২)কপি।
- (১৭) উত্তরাধিকার সনদপত্র এবং নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)-  
(ওয়ার্ড কমিশনার/পৌরষভা মেয়র/ ইউনিয় পরিষদ চেয়াম্যান) কর্তৃকসনদপত্র।----- (০৪)কপি।
- (১৮) ক্ষমতা অর্পন ও অভিভাবক মনোনয়ন পত্র (ওয়ার্ড কমিশনার/পৌরষভা  
মেয়র/ ইউনিয় পরিষদ চেয়াম্যান) কর্তৃকসনদপত্র। (সংযোজনী-৭)----- (০৪)কপি।
- (১৯) মূল পেনশন বর্হিসহ ফটোকপি (পেনশন ভোগরত অবস্থায় পেনশন ভোগীর মৃত্যু হলে)।----- (০২) কপি।
- (২০) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি(আবেদনকারীর এবং মৃত ব্যক্তির)----- (০২) কপি।
- (২১) আবেদনকারীর পাসপোর্ট ছবি----- (০৪) কপি।
- (২২) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)----- (০৪)কপি।

# সমবায় বিভাগের গাড়ি ফরমাস

(ঢাকা মহানগরীর মধ্যে)

## অনুচ্ছেদ 'ক'

১. কি রকমের গাড়ি : জীপ/মাইক্রোবাস/মিনিকোস্টার
২. সরকারি অথবা ব্যক্তিগত ভ্রমণের জন্য : সরকারি/ব্যক্তিগত
৩. কত তারিখে প্রয়োজন : তারিখঃ
৪. কোন সময়ে প্রয়োজন : সময়ঃ
৫. গাড়িটি কোন স্থানে যাবে :
  
৬. গাড়ি ব্যবহারের পর আনুমানিক ছাড়ার সময় : সময়ঃ
৭. গাড়ি কি কারণে ব্যবহার করা হইবে :  
(সংক্ষিপ্ত বিবরণ)

ফরমাসদাতা কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী  
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

ফরমাসদাতা কর্মকর্তার নাম ও পদবী  
(অফিসিয়াল সীলসহ)

## 'অনুচ্ছেদ'

আপনার ..... তারিখের ফরমাস মোতাবেক সমবায় বিভাগের  
..... গাড়িটি আপনার সরকারি/ ব্যক্তিগত কাজে  
..... তারিখে .....  
হইতে ..... পর্যন্ত ব্যবহারের জন্য নিয়োজিত করা হইবে।  
(বিঃদ্রঃ- নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গাড়িটি অফিসের প্রয়োজনে ব্যবহারের জন্য ফেরত দিতে অনুরোধ করা হইবে।)

শাখা প্রধান-০৪  
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

উপ-নিবন্ধক (ফাইন্যান্স)  
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

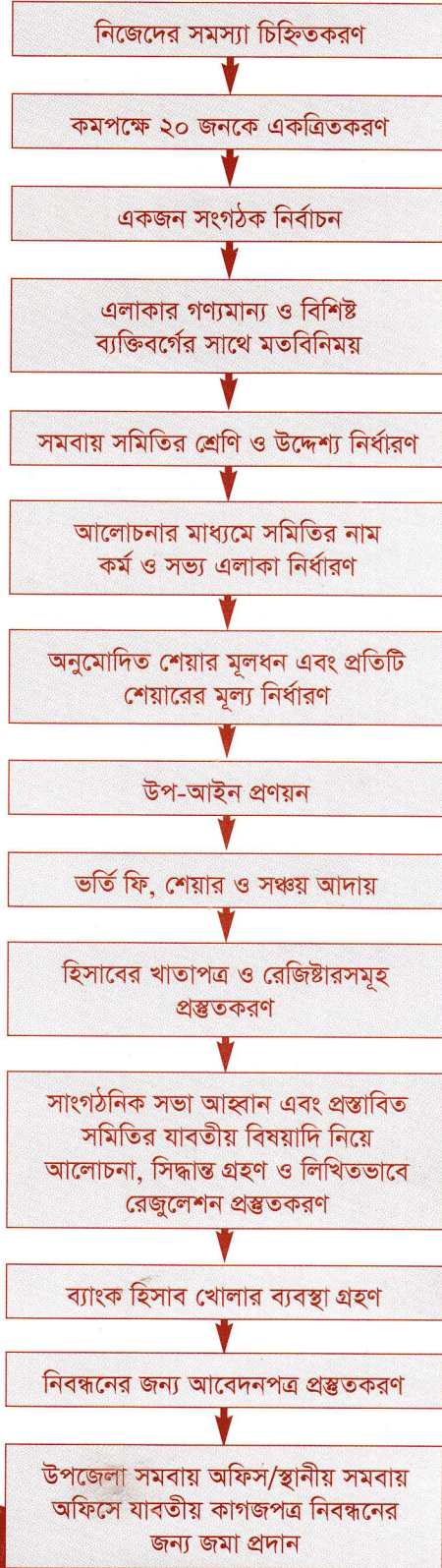
## 'অনুচ্ছেদ'

(ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য) সংশ্লিষ্ট গাড়িচালক পূরণ করবেন।

০১. মোট মাইলের ব্যবহারঃ
০২. কত ঘন্টা ব্যবহার হইবেঃ

গাড়িচালকঃ

# সমবায় সমিতি নিবন্ধন প্রক্রিয়া



সমবায় সমিতি নিবন্ধনে যে সকল কাগজপত্র প্রস্তুত করে দাখিল করতে হবে :

- নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র
- নিবন্ধন ফি জমার চালানের কপি
- সাংগঠনিক সভার সত্যায়িত রেজুলেশন
- জমা খরচ হিসাব
- তিন প্রস্থ উপ-আইন
- আগামী দুই বছরের প্রস্তাবিত বাজেট
- সরকারী সাহায্য ছাড়া চলতে পারার অঙ্গীকারনামা
- নাগরিকত্ব ও স্থায়ী ঠিকানা সংক্রান্ত প্রমাণপত্র
- আবেদনকারী সদস্যদের প্রত্যেকের এক কপি সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি
- উপ-আইন মেনে চলার অঙ্গীকারনামা
- নিবন্ধকের অনুমোদনের জন্য প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির প্রস্তাব

# সমবায় সমিতি গঠন করবেন কিভাবে

সমবায় সমিতি হচ্ছে গণতান্ত্রিকভাবে পরিচালিত একটি আর্থিক প্রতিষ্ঠান। যার মাধ্যমে এর সদস্যরা তাদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন ঘটিয়ে থাকে। একটি বিধিবদ্ধ আর্থিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে সমবায় সমিতি সংগঠন ও নিবন্ধনের জন্য নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি ও নিয়মাবলী অনুসরণ করতে হবে :

- সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) এর ধারা ৮(১)(ক) অনুযায়ী ন্যূনতম ২০ (বিশ) জন একক ব্যক্তি এবং যার উদ্দেশ্য হচ্ছে বৈধ উপায়ে সমিতির সদস্যদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন। সমবায় সমিতি বিধিমালা, ২০০৪ এর বিধি ১১(খ) অনুযায়ী সদস্য হবার যোগ্যতা হবে কমপক্ষে ১৮ বৎসর।
- সমিতি নিবন্ধনের শর্ত হিসেবে সকল সদস্যের অংশগ্রহণে সাংগঠনিক সভায় বিস্তারিত আলোচনা হবে এবং সিদ্ধান্তাবলী সত্যায়িত করে নিবন্ধনের জন্য আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস থেকে একটি নমুনা উপ-আইন সংগ্রহ করা যেতে পারে। এই উপ-আইন হবে সমিতি পরিচালনার দলিল। যা সমিতির সদস্যগণ নিজেরাই প্রণয়ন করবেন। এখানে কমপক্ষে ২০ জন সদস্য সহি-স্বাক্ষর করবেন। উপ-আইন অবশ্যই আইন ও বিধিমালা সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হতে হবে।
- বিধি ১২ অনুযায়ী কর্ম এলাকা হতে হবে নিবিড় ও সংলগ্ন। মাঝে একটি এলাকা বাদ দিয়ে অন্য এলাকা নির্ধারণ করা যাবে না।
- বিধি ৫(৩) অনুযায়ী নির্ধারিত পরিমাণ পরিশোধিত শেয়ার মূলধন থাকতে হবে। প্রাথমিক সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে এ মূলধন হবে সাধারণত কমপক্ষে ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা। বিধি ১১(ক) অনুযায়ী অনূন ০১টি শেয়ার ক্রয়সহ শেয়ার মূল্যের সমপরিমাণ অর্থ সমিতিতে সঞ্চয়ী হিসাবে জমা প্রদান ব্যতীত কোন ব্যক্তি সমবায় সমিতির সদস্য হবার উপযুক্ত হবেন না।
- সমিতি নিবন্ধনের পূর্বেই জমা খরচ বহি, শেয়ার ও সঞ্চয় রেজিস্টার, সাধারণ রেজিস্টার, সদস্য রেজিস্টার, লোন বা অগ্রিম রেজিস্টার, রেজুলেশন বহি (সাণ্ডাহিক, ব্যবস্থাপনা কমিটি ও সাধারণ সভার বহি), নোটিশ বহি ইত্যাদি সংরক্ষণ করতে হবে। অবশ্যই ব্যাংকে একটি হিসাব খুলতে হবে। এ ব্যাপারে বিধি ৫৫ ও ৫৬ অনুযায়ী তালিকা অনুসরণ করতে হবে।
- সমবায় বিধি ৫(২) অনুযায়ী সমিতির প্রকৃতি অনুযায়ী ৫০/-, ৩০০/-, ১০০০/-, ৩০০০/- বা ৫০০০/- টাকা নিবন্ধন ফি চালানোর মাধ্যমে জমা দিয়ে কপি আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
- সাংগঠনিক সভায় সমিতির কার্য পরিচালনার জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির (৬/৯/১২ জন সদস্য বিশিষ্ট) একটি প্রস্তাব তৈরী করতে হবে।
- সমিতি নিবন্ধনের জন্য প্রাক-কার্যাদি সম্পাদনের পাশাপাশি সমবায় সমিতি বিধিমালা, ২০০৪ এর বিধি ৫(১) অনুযায়ী নির্ধারিত আবেদন ফরম-১ পূরণ করতে হবে। প্রত্যেক সদস্য নিজে সকল তথ্য পূরণ করবেন। প্রয়োজনে ছবি ও মোবাইল নম্বর থাকবে।
- কাগজপত্র তৈরী হলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে জমা প্রদান করতে হবে। সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা সমবায় অফিস প্রাপ্ত কাগজপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা, যাচাইবাছাই করে সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় অফিসারের নিকট নিবন্ধনের জন্য তা প্রেরণ করবে। নিবন্ধনকারী কর্তৃপক্ষ আইনের ধারা ১০, ১১ ও ১২ এবং বিধি ৬ যথাযথভাবে অনুসরণ করবে।
- নিবন্ধন গ্রহণ না করে সমবায় নাম ব্যবহার করে এর কার্যক্রম পরিচালনা করা হলে তা আইনের ধারা ৯ অনুযায়ী কারাদণ্ড বা অর্থদণ্ড বা উভয় দণ্ডে দণ্ডনীয় অপরাধ হবে।
- সমিতিটি নিবন্ধন নেয়া অর্থ হচ্ছে সমিতি যে সকল কাজের সাথে সম্পৃক্ত হয়ে অর্থনৈতিক ও সামাজিক কার্যাদি পরিচালনা করতে ইচ্ছুক তার আইনগত অনুমোদন নেয়া। উপ-আইন সম্পর্কে সকল সদস্যের ধারণা থাকা আবশ্যিক এবং সকল সদস্যের জ্ঞাতার্থে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ ও গ্রহণ করা দরকার। সমিতি নিবন্ধনের পূর্বে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করা প্রয়োজন। সমবায় সমিতি গঠন করে সার্থকভাবে টিকে থেকে উৎপাদনশীল কর্মকাণ্ড পরিচালনার মাধ্যমে অনুকরণীয় দৃষ্টান্ত স্থাপনে গতিশীল ভূমিকা রাখতে হবে।

যোগাযোগ

সমবায় অধিদপ্তর, সমবায় ভবন

ব্লক : এফ ১০, আগারগাঁও সিডিক সেন্টার, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

ফোন : ৮৮০২-৯১৪১১৩১ ফ্যাক্স : ৮০২-৯১৩৬৫৯৬ ই-মেইল : [coop\\_bangladesh@yahoo.com](mailto:coop_bangladesh@yahoo.com)

web: [www.coop.gov.bd.com](http://www.coop.gov.bd.com)

সমবায় সমিতির প্রাথমিক তথ্য ফরম

ফরম-ক

(কোন সমিতির প্রথমবার ডাটা সংগ্রহের সময় অবশ্য পূরণযোগ্য)

সমিতির প্রাথমিক তথ্যাবলীঃ সমিতির পরিচয়ঃ (পার্ট-১)

ক্রঃ নং	তথ্যের শিরোনাম	পূরণযোগ্য তথ্য									
০১	*সমিতির নিবন্ধন নম্বর										
০২	*সমিতি নিবন্ধনের তারিখ	দিন			মাস			বছর			
০৩	*সমিতির নাম (স্পষ্টাক্ষরে)										
০৪	*সমিতির ঠিকানা										
০৫	*থানা/উপজেলার নাম										
০৬	*জেলার নাম										
০৭	*বিভাগের নাম										
০৮	ফোন নং (যদি থাকে)										
০৯	মোবাইল ফোন নং (যদি থাকে)										
১০	ফ্যাক্স নং (যদি থাকে)										
১১	ইমেইল (যদি থাকে)										
১২	ওয়েব সাইট (যদি থাকে)										

সমিতির প্রাথমিক তথ্যাবলীঃ সমিতির শ্রেণীবিন্যাস, শাখা ও অনুমোদিত মূলধন সংক্রান্তঃ (পার্ট-২)

ক্রঃ নং	তথ্যের শিরোনাম	পূরণযোগ্য তথ্য			
১৩	*সমিতির স্তর কোড		০১=প্রাথমিক	০২=কেন্দ্রীয়	০৩=জাতীয়
১৪	*সমিতির শ্রেণী (বিধি-৩(১) অনুযায়ী)				
১৫	শাখার সংখ্যা		(না থাকিলে শূন্য লিখুন)		
১৬	*অনুমোদিত মূলধন (টাকায়)				
১৭	*সমিতির উদ্যোগী সংস্থার নাম				

\*সমিতির প্রাথমিক তথ্যাবলীঃ সমিতির কার্যকরী এলাকাঃ (পার্ট-৩) (সমগ্র বাংলাদেশ না হলে পূরণ করুন)

ক্রঃ নং	পূরণযোগ্য তথ্য			
	ক্রমিক নং	উপজেলা/থানা	জেলা	বিভাগ
১৮	০১			
	০২			
	০৩			

\*সমিতির প্রাথমিক তথ্যাবলীঃ কেন্দ্রীয়/জাতীয় সমিতিতে সদস্যভুক্তি সংক্রান্তঃ (পার্ট-৪) (প্রয়োজন না হলে খালি রাখুন)

ক্রঃ নং	তথ্যের শিরোনাম	পূরণযোগ্য তথ্য	
		ক্রমিক নং	সমিতির নাম
১৯	সমিতি যে সকল কেন্দ্রীয়/জাতীয় সমিতিতে সদস্যভুক্ত সে গুলোর নাম	০১	
		০২	
		০৩	

\*তথ্য ফরম পূরণকারী /অডিট কর্মকর্তা সংক্রান্ত তথ্যঃ

নামঃ	স্বাক্ষরঃ	পূরণের তারিখ
পদবীঃ	কর্মস্থলঃ	

কম্পিউটারয়ন সেল কর্তৃক পূরণযোগ্য তথ্যঃ

কম্পিউটার প্রদত্ত আই.ডি (ডাটা এন্ট্রি অপারেটর কর্তৃক পূরণীয়)	
--	--

বিঃ দ্রঃ \* চিহ্নিত অংশ/পার্ট অবশ্যই পূরণযোগ্য। তথ্য পূরণে স্থান সংকুলান না হলে পিছনের খালি অংশে তথ্য দিন।

সমবায় সমিতির প্রাথমিক তথ্য সংগ্রহের ফরম

সমিতির প্রাথমিক তথ্যাবলীঃ

ক্র:নং	তথ্যের শিরোনাম	পূরণযোগ্য তথ্য			
১	* সমিতির নিবন্ধন নম্বর				
২	* সমিতির নিবন্ধনের তারিখ	দিন		মাস	বছর
৩	* সমিতির নাম (স্পষ্টাক্ষরে)				
৪	* সমিতির ঠিকানা (বাড়ী নং/রাস্তা/গ্রাম)				
৫	* থানা/উপজেলার নাম				
৬	* জেলার নাম				
৭	* বিভাগের নাম				
৮	ফোন নং(যদি থাকে )				
৯	মোবাইল (যদি থাকে )				
১০	* ফ্যাক্স নং (যদি থাকে )				
১১	* ইমেইল (যদি থাকে )				
১২	* ওয়েব সাইট (যদি থাকে )				
১৩	* সমিতির স্তর	<input type="checkbox"/> প্রাথমিক	<input type="checkbox"/> কেন্দ্রীয়	<input type="checkbox"/> জাতীয়	
১৪	* সমিতির শ্রেণী (বিধি-৩(১) অনুযায়ী)				
১৫	* অনুমোদিত মূলধন (টাকায়)				
১৬	* সমিতির কার্যকরী এলাকা				
১৭	* সমিতির উদ্যোগী সংস্থার নাম				
১৮	যে সমিতির সদস্য তার নাম :	জাতীয়			
		কেন্দ্রীয়			

\*তথ্য ফরম পূরণকারী /অডিট কর্মকর্তা সংক্রান্ত :

স্বাক্ষর		
নাম		
পদবী		
কর্মস্থল		পূরণের তারিখ

কম্পিউটারায়ন সেল কর্তৃক পূরণযোগ্য	
কম্পিউটার প্রদত্ত সমিতির আইডি	
তথ্যএন্ট্রি দেয়ার তারিখ	
ডাটা এন্ট্রি অপারেটরের স্বাক্ষর	

\* চিহ্নিত তথ্যের ঘর অবশ্য পূরণ করতে হবে ।