

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
প্রশাসন বিভাগ
সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬
www.dpe.gov.bd

স্মারক নম্বর : ৩৮.০১.০০০০.১০১.২১.০০২.২০-৫৭১

তারিখ : ২৭ অগ্রহায়ণ ১৪৩১
২২ ডিসেম্বর ২০২৪

বিষয়: প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য গোপনীয় অনুবেদন অনুসন্ধানসহ লিখন এবং প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক যথাসময়ে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে প্রেরণ ও সংরক্ষণ।

সূত্র: স্মারক নম্বর : ৩৮.০১.০০০০.১০১.২১.০০২.২০-৫৭১, তারিখ: ৩০/০৯/২০২৪।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন মাঠ পর্যায়ের ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব এবং ১০ম গ্রেড এর কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদন প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রশাসন শাখায় সংরক্ষণ করা হয়। উক্ত গোপনীয় অনুবেদনে প্রায়ই সর্বশেষ গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা বিধানসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করে ফরম পূরণ, অনুসন্ধানসহ লিখন এবং প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক যথাসময়ে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে প্রেরণ করা হয় না। ফলে পদোন্নতিসহ অন্যান্য ক্ষেত্রে দ্রুত ও সঠিক তথ্য প্রদানে জটিলতার সৃষ্টি হচ্ছে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছেন। উল্লেখ্য যে, ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের সকল কর্মচারীর জন্য 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০' এবং ১০ম গ্রেড-২০তম গ্রেডভূক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২৩' অনুসরণ করা হয়। উক্ত অনুশাসনমালার ২.৬ অনুযায়ী অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য নির্ধারিত সময় প্রতি বছর ৩১ জানুয়ারি, অনুবেদনকারীর জন্য নির্ধারিত সময় প্রতি বছর ২৮ বা ২৯ ফেব্রুয়ারি এবং প্রতিস্বাক্ষরকারীর জন্য নির্ধারিত সময় প্রতি বছর ৩১ মার্চ সময়ের মধ্যে দাখিলের নির্দেশনা রয়েছে। কিন্তু উক্ত নির্দেশনা থাকা স্বত্বেও অনেক সময় যথাসময়ে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করা হচ্ছে না।

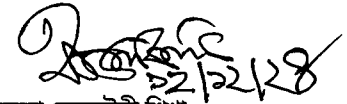
২। এমতাবস্থায়, ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের সকল কর্মচারীর জন্য 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০' এবং ১০ম গ্রেড-২০তম গ্রেডভূক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২৩' অনুসরণপূর্বক যথাসময়ে ও যথানিয়মে (বার্ষিক/আংশিক সকল) গোপনীয় অনুবেদন ০২ (দুই) প্রস্ত করে দাখিল ও সংরক্ষনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পুনরায় নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য যে, অনুবেদনাধীন কর্মচারী গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের সময় স্বাক্ষরের পর IPEMIS SYSTEM এ উল্লেখিত মোবাইল নম্বর উল্লেখপূর্বক প্রেরণ করতে হবে।

সংযুক্তি: ১। স্মারক নম্বর ৫৭১, তারিখ: ৩০/০৯/২০২৪ এর পত্র।

২। সকল গ্রেডের ফরম।

৩। অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী নির্ধারণ এবং ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্মকর্তা নির্ধারণ সংক্রান্ত পত্র।

৪। গোপনীয় অনুবেদনে স্বাস্থ্য পরীক্ষা সম্পাদন সংক্রান্ত ০৫/১২/২০২৪ তারিখের পত্র।



আলিয়া ফেরদৌসী শিখা

উপপরিচালক (প্রশাসন)

ফোন: ০২-৫৫০৭৪৯৭৯

ই-মেইল: dddpeadm@gmail.com

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

(প্রয়োজনীয় কার্যক্রম ও অধীনস্থ কর্মকর্তাগণকে অবহিত করার অনুরোধসহ):

১. বিভাগীয় উপপরিচালক..... (সকল)।
২. উপপরিচালক (সকল), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা-১২১৬।
৩. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল)।
৪. পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট (সকল)।
৫. উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল)।
৬. ইন্সট্রাক্টর (ইউআরসি) (সকল)।
৭. মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৮. অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৯. পরিচালক (সকল) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১০. সংরক্ষণ নথি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
প্রশাসন বিভাগ
সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬
www.dpe.gov.bd

স্মারক নম্বর : ৩৮.০১.০০০০.১০১.২১.০০২.২০-৫৭৩

তারিখ : ১৫ আশ্বিন ১৪৩১
৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৪

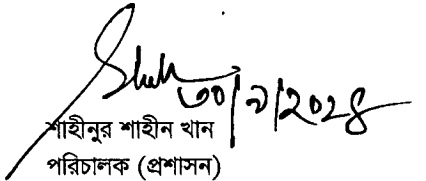
বিষয়: প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষরসহ লিখন এবং প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক যথাসময়ে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন মাঠ পর্যায়ের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব এবং ১০ম গ্রেড এর কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদন প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রশাসন শাখায় সংরক্ষণ করা হয়। উক্ত গোপনীয় অনুবেদনে প্রায়ই সর্বশেষ গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালার বিধানসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করে ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন এবং প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক যথাসময়ে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে প্রেরণ করা হয় না। ফলে পদোন্নতিসহ অন্যান্য ক্ষেত্রে দ্রুত ও সঠিক তথ্য প্রদানে জটিলতার সৃষ্টি হচ্ছে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছেন। উল্লেখ্য যে, ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের সকল কর্মচারীর জন্য 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০' এবং ১০ম গ্রেড-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২৩' অনুসরণ করা হয়। উক্ত অনুশাসনমালার ২.৬ অনুযায়ী অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য নির্ধারিত সময় প্রতি বছর ৩১ জানুয়ারি, অনুবেদনকারীর জন্য নির্ধারিত সময় প্রতি বছর ২৮ বা ২৯ ফেব্রুয়ারি এবং প্রতিস্বাক্ষরকারীর জন্য নির্ধারিত সময় প্রতি বছর ৩১ মার্চ সময়ের মধ্যে দাখিলের নির্দেশনা রয়েছে। কিন্তু উক্ত নির্দেশনা থাকা স্বত্বেও যথাসময়ে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করা হচ্ছে না। তাছাড়া বিগত বছরের গোপনীয় অনুবেদন যাচাইকালে নিম্নলিখিত সমস্যা লক্ষ্য করা যাচ্ছে-

- ৩১ মার্চের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকৃত গোপনীয় অনুবেদন দাখিল না করা;
- বাতিলকৃত ফর্মে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করা;
- কখনো কখনো ১ (এক) প্রাপ্ত গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করা;
- অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকরির পূর্ণ মেয়াদ সঠিকভাবে না লেখা;
- কোনো কোনো ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মতামতের সাথে একমত পোষণ করলেও কোনো মন্তব্য না করে নম্বর বাড়িয়ে বা কমিয়ে দিয়ে দেয়া;
- অনুবেদনকারী কিংবা প্রতিস্বাক্ষরকারীর অংশ পূরণ না করে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করা;
- অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল না দেয়া;
- অনুবেদনকারীর অনুস্বাক্ষর ও সীল বিহীন প্রেরণ করা ;
- অনুবেদনকারী কিংবা প্রতিস্বাক্ষরকারী একই ব্যক্তি হলে ৬ষ্ঠ (গ) অংশে কারণ না লেখা;
- প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল ছাড়া এবং সিলগালাবিহীন অবস্থায় গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করা ;
- আংশিক গোপনীয় অনুবেদন এর ক্ষেত্রে অধিকাংশ সময় প্রথম পৃষ্ঠায় সময়কাল উল্লেখ না করা;
- বিরূপ মন্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা যথাযথভাবে অনুসরণ না করা।

২। উল্লেখ্য যে, গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০ এর ২.৬.৫ অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর 'অসদাচরণ' হিসাবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

৩। এমতাবস্থায়, উপরিউক্ত বিষয়গুলোর দিকে লক্ষ্য রেখে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক স্ব স্ব অধিক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রত্যেক বছরের ত্রিটমুজ আংশিক/বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ০২ (দুই) প্রাপ্ত ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিতকরণের জন্য অনুরোধ করা হলো। অন্যথায় সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।


শাহীনুর শাহীন খান
পরিচালক (প্রশাসন)

বিভাগীয় উপপরিচালক/উপপরিচালক প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (সকল)
জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল)।
সুপারিনটেনডেন্ট (সকল)।
(প্রয়োজনীয় কার্যক্রম ও অধীনস্থ কর্মকর্তাগণকে অবহিত করার অনুরোধসহ)

ফোন: ০২-৫৫০৭৪৮২৯
ই-মেইল: diradmindpe@gmail.com

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ২। অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৩। সংরক্ষণ নথি।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা ১২১৬
www.dpe.gov.bd



তারিখ: ২১ মাঘ ১৪৩০
০৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৪

স্মারক নম্বর: ৩৮.০১.০০০৬.১০২.২১.০০২.২১-৬৪

বিষয়: প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর/রাধীন মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গোপনীয় অনুবেদনে অনুবেদনকারী ও প্রতিবন্ধককারী নির্ধারণ এবং মাঠ পর্যায়ের অফিস/সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের ডোমিসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্মকর্তা নির্ধারণ সংক্রান্ত।

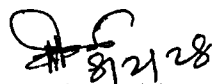
উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর/রাধীন মাঠ পর্যায়ের অফিসগুলোতে গোপনীয় অনুবেদনে অনুবেদনকারী ও প্রতিবন্ধককারী নির্ধারণ না করায় বিভিন্ন সমস্যা উদ্ভব হচ্ছে। তাছাড়া মাঠ পর্যায়ের অফিসগুলোতে ডোমিসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ না থাকায় বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে না। ফলে পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে জটিলতা সৃষ্টি হচ্ছে। এক্ষেত্রে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর/রাধীন মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গোপনীয় অনুবেদনে অনুবেদনকারী ও প্রতিবন্ধককারী নির্ধারণ এবং মাঠ পর্যায়ের অফিস/সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের ডোমিসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্মকর্তা নির্ধারণ করা প্রয়োজন।

২। এমতাবস্থায়, (ক) মাঠ পর্যায়ের অফিসগুলোতে নিম্নলিখিতভাবে গোপনীয় অনুবেদনে অনুবেদনকারী ও প্রতিবন্ধককারী নির্ধারণ করা হলো।

প্রতিষ্ঠানের নাম	অনুবেদনাধীন কর্মচারী	অনুবেদনকারী কর্মচারী	প্রতিবন্ধককারী কর্মচারী
বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়	বিভাগীয় উপপরিচালক	পরিচালক (প্রশাসন)	মহাপরিচালক
	সহকারী পরিচালক	বিভাগীয় উপপরিচালক	পরিচালক (প্রশাসন)
	শিক্ষা অফিসার	সহকারী পরিচালক	বিভাগীয় উপপরিচালক
	অফিস স্টাফ		বিভাগীয় উপপরিচালক
জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার	বিভাগীয় উপপরিচালক	পরিচালক (প্রশাসন)
	সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার	বিভাগীয় উপপরিচালক
	সহকারী মনিটরিং অফিসার	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার	বিভাগীয় উপপরিচালক
	অফিস স্টাফ	সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (জ্যেষ্ঠ)	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার
প্রাইমারী টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (পিটিআই)	সুপারিনটেনডেন্ট	বিভাগীয় উপপরিচালক	পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
	সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট	সুপারিনটেনডেন্ট	বিভাগীয় উপপরিচালক
	পিটিআই ইন্সট্রাক্টর	সুপারিনটেনডেন্ট	বিভাগীয় উপপরিচালক
	পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক	সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট (জ্যেষ্ঠ)	সুপারিনটেনডেন্ট
	অফিস স্টাফ	সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট (জ্যেষ্ঠ)	সুপারিনটেনডেন্ট
উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার	বিভাগীয় উপপরিচালক
	সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার
	অফিস স্টাফ	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার
উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টার	ইন্সট্রাক্টর (ইউআরসি/টিআরসি)	সুপারিনটেনডেন্ট	বিভাগীয় উপপরিচালক
	সহকারী ইন্সট্রাক্টর (ইউআরসি/টিআরসি)	ইন্সট্রাক্টর (ইউআরসি/টিআরসি)	সুপারিনটেনডেন্ট
	অফিস স্টাফ	ইন্সট্রাক্টর (ইউআরসি/টিআরসি)	সুপারিনটেনডেন্ট
সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়	প্রধান শিক্ষক	সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার
	সহকারী শিক্ষক	প্রধান শিক্ষক	সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার

(খ) ডেসিমিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করা হলো।

প্রতিষ্ঠানের নাম	কর্মকর্তা/কর্মচারী	ডেসিমিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়	বিভাগীয় উপপরিচালক	পরিচালক (প্রশাসন) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২)
	সহকারী পরিচালক		
	শিক্ষা অফিসার		
	অফিস স্টাফ	বিভাগীয় উপপরিচালক	বিভাগীয় উপপরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত
জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার	পরিচালক (প্রশাসন) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২)
	সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার		
	সহকারী মনিটরিং অফিসার		
	অফিস স্টাফ	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক নির্ধারিত
প্রাইমারী টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (পিটিআই)	সুপারিনটেনডেন্ট	পরিচালক (প্রশাসন) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২)
	সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট		
	পিটিআই ইন্সট্রাক্টর		
	পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক	সুপারিনটেনডেন্ট	সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক নির্ধারিত
	অফিস স্টাফ		
উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার	পরিচালক (প্রশাসন) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২)
	সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার		
	অফিস স্টাফ	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক নির্ধারিত
উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টার	ইন্সট্রাক্টর (ইউআরসি/টিআরসি)	পরিচালক (প্রশাসন) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২)
	সহকারী ইন্সট্রাক্টর (ইউআরসি/টিআরসি)		
	অফিস স্টাফ	সুপারিনটেনডেন্ট	সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক নির্ধারিত
সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়	প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষক	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক নির্ধারিত



এস.এম. আনহারুজ্জামান
পরিচালক (প্রশাসন)

ফোন: ০২-৫৫০৭৪৮২৯

ই-মেইল: diradmindpe@gmail.com

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

(প্রয়োজনীয় কার্যক্রম ও অধীনস্থ কর্মকর্তাগণকে অবহিত করার অনুরোধসহ)

১. বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/বরিশাল/রংপুর/সিলেট/ময়মনসিংহ বিভাগ।
২. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার.....সকল
৩. সুপারিনটেনডেন্ট.....সকল
৪. উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার.....সকল
৫. পিটিআই ইন্সট্রাক্টর.....সকল
৬. ইন্সট্রাক্টর (ইউআরসি/টিআরসি).....সকল

অনুলিপি সদয় অবগতি/ অবগতির জন্য:

১. পরিচালক (সকল), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর,, মিরপুর-২, ঢাকা-১২১৬।
২. পরিচালক (আইএমডি) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (পত্রটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
৩. উপপরিচালক (সকল), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
৪. মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
৫. অতিরিক্ত মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
৬. সংরক্ষণ নথি।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সিআর-৩ শাখা

www.mopa.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৫.০০.০০০০.১০২.০১.০০১.১৯.১২২

তারিখ: ২০ অগ্রহায়ণ ১৪৩১

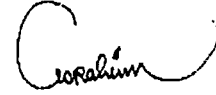
০৫ ডিসেম্বর ২০২৪

বিষয়: গোপনীয় অনুবেদনে স্বাস্থ্য পরীক্ষা সম্পাদন সংক্রান্ত।

সূত্র: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিআর-৩ শাখার ০৭.০১.২০২১ তারিখের

০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬(অংশ-১)-০৬ নং স্মারক।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংযুক্ত অফিস ও সংস্থায় (বিভাগ, জেলা এবং উপজেলাসহ) কর্মরত ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদনে স্বাস্থ্য পরীক্ষা সূত্রোক্ত স্মারকে জারিকৃত 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০' এর পরিশিষ্ট অংশে বর্ণিত তালিকা ১ ও ২ অনুযায়ী নির্ধারিত মেডিক্যাল কলেজ হাসপাতাল/স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স থেকে সম্পাদন করতে হবে।



৫-১২-২০২৪

মুহাম্মদ আব্দুর রহিম সুজন

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন: ৫৫১০০৮৭৮

ইমেইল: cr3@mopa.gov.bd

বিতরণ :

- ১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ২) প্রধান উপদেষ্টার মুখ্য সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়
- ৩) সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)
- ৪) রেজিস্ট্রার, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
(বিপিএটিসি)
- ৫) রেজিস্ট্রার (সচিব), বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন
একাডেমি
- ৬) রেজিস্ট্রার, রেজিস্ট্রার এর দপ্তর, জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন
একাডেমি (নাডা)
- ৭) মহাপরিচালক, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি
(এনএপিডি)
- ৮) মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
- ৯) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব
অ্যাডমিনিস্ট্রেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট (বিয়াম) ফাউন্ডেশন
- ১০) মহাপরিচালক (সচিব) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ

বোর্ড (বিকেকেবি)

১১) মহাপরিচালক, মহাপরিচালকের দপ্তর, স্বাস্থ্য

অধিদপ্তর

১২) অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন

মন্ত্রণালয়

১৩) বিভাগীয় কমিশনার,

ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/রংপুর/রাজশাহী/সিলেট/বরিশাল/ময়মনসিংহ

১৪) জেলা প্রশাসক (সকল)

১৫) সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, সিনিয়র সিস্টেম

এনালিস্টের দপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে

প্রকাশের অনুরোধসহ)।

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

নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬(অংশ-১)-০৬

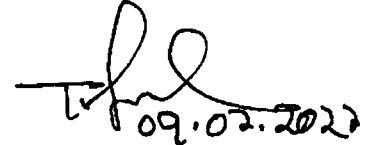
২৩ পৌষ, ১৪২৭
তারিখঃ.....
০৭ জানুয়ারি, ২০২১

বিষয়: 'গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম [বাংলাদেশ ফর্ম নং ২৯০-ঘ (২০২০ পর্যন্ত সংশোধিত)]' এবং 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০' জারিকরণ

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে 'গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম [বাংলাদেশ ফর্ম নং ২৯০ ঘ (সংশোধিত)]' ও 'গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অনুশাসনমালা, ২০১২' বাতিলক্রমে 'গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম [বাংলাদেশ ফর্ম নং ২৯০-ঘ (২০২০ পর্যন্ত সংশোধিত)]' এবং 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০' (কপি সংযুক্ত) জারি করা হলো।

২। এতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে এবং ইহা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

সংযুক্তঃ বর্ণনানুসারে (১৪ পাতা)


(মোঃ তোফাজ্জেল হোসেন)
যুগ্মসচিব (সিআর)
ফোন-৯৫৪৫৯৭১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. সিনিয়র সচিব/সচিব..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
৩. রেক্টর, বিপিএটিসি, সাভার/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা।
৪. মহাপরিচালক,.....।
৫. বিভাগীয় কমিশনার,..... বিভাগ (সকল)।
৬. অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৭. জেলা প্রশাসক,.....(সকল)।
৮. মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীগণের একান্ত সচিব,..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
৯. সচিব এর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১০. উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- [অতিরিক্ত গেজেটে প্রকাশের জন্য এবং গেজেটের ১০০০ (এক হাজার) কপি প্রেরণের অনুরোধসহ]
১১. সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, পিএসসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

পরিশিষ্ট

‘তালিকা-১’

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংযুক্ত অফিস ও সংস্হাভিত্তিক পূর্বতন প্রথম শ্রেণি তথা বর্তমানে ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীগণের 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.	সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ঢাকা।	<ol style="list-style-type: none"> ১. রাষ্ট্রপতির কার্যালয় ২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় <ol style="list-style-type: none"> ক) বিসিএস প্রশাসন একাডেমী খ) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড গ) সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর ঘ) বিয়াম ফাউন্ডেশন ঙ) মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ৩. আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় <ol style="list-style-type: none"> ক) আইন ও বিচার বিভাগ খ) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ ৪. স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় <ol style="list-style-type: none"> ক) স্থানীয় সরকার বিভাগ খ) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ ৫. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় ৬. শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ৭. খাদ্য মন্ত্রণালয় ৮. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় ৯. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় <ol style="list-style-type: none"> ক) স্বাস্থ্যসেবা বিভাগ খ) স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার পরিকল্পনা বিভাগ ১০. শিল্প মন্ত্রণালয় ১১. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় ১২. নিপোর্ট ১৩. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় ১৪. বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয় <ol style="list-style-type: none"> ক) বিদ্যুৎ বিভাগ খ) জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ ১৫. মৎস্য ও প্রাণীসম্পদ মন্ত্রণালয়
৪.	স্যার সলিমুল্লাহ মেডিক্যাল কলেজ ও মিটফোর্ড হাসপাতাল, ঢাকা।	<ol style="list-style-type: none"> ১. শিক্ষা মন্ত্রণালয় <ol style="list-style-type: none"> ক) মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বিভাগ খ) মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা বিভাগ ২. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় ৩. ভূমি মন্ত্রণালয় ৪. বাণিজ্য মন্ত্রণালয় ৫. তথ্য মন্ত্রণালয়
৫.	জাতীয় বন্ধুব্যাধি ইনস্টিটিউট ও হাসপাতাল, মহাখালী, ঢাকা।	<ol style="list-style-type: none"> ১. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় ২. সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয় ৩. কৃষি মন্ত্রণালয় ৪. স্বাস্থ্য অধিদপ্তর ৫. বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন

৬.	ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব ট্রমাটোলজি এন্ড অর্থোপেডিক রিহ্যাবিলিটেশান (নিটোর), শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।	১. সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয় ক) সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ খ) সেতু বিভাগ 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

স্বাস্থ্য পরীক্ষার ক্ষেত্রে কর্মচারীগণের পদমর্যাদা অনুসারে অনুমোদিত চিকিৎসক :

ক্র.ন.	কর্মচারীগণের তালিকা	অনুমোদিত চিকিৎসক
১.	উপজেলা পর্যায়ের সকল কর্মচারী	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা
২.	জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ের সকল কর্মচারী	সিভিল সার্জন/সংশ্লিষ্ট জেলায় অবস্থিত সরকারি মেডিক্যাল কলেজ (যদি থাকে) হাসপাতালে কর্মরত চিকিৎসক।
৩.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংযুক্ত দপ্তর ও সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মচারী	তালিকা-১ অনুযায়ী নির্ধারিত হাসপাতালে কর্মরত চিকিৎসক/সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে কর্মরত চিকিৎসক/সিভিল সার্জন, সচিবালয় ক্লিনিক।


 ০৭/০৩/২০২৩
 শেখ ইউসুফ হারুন
 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:..... পিতারএল 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)

(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 ৬০-৭৯	বিরূপ 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 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)।

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) 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-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:..... পিতারএল 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

(অনুবেনকারী 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 ৬০-৭৯	বিরূপ ৬৯ বা তার নিচে
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:

.....
অনুবেনকারীর 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 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 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) 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 ফর্ম নং ২৯০-ঘ (২০২০ পর্যন্ত সংশোধিত)

গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

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

(প্রয়োজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

নাম :

ক) বাংলা.....

খ) ইংরেজি.....

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

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

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

কর্মস্থল

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

কর্মস্থল

গোপনীয়
সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

গোপনীয়
১ম অংশ
স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন

নাম :.....বর্তমান পদবি :.....

কর্মস্থল :

(অনুমোদিত চিকিৎসক কর্তৃক পূরণীয়)

১। উচ্চতা.....(মিটার) ওজন.....(কেজি)

দৃষ্টিশক্তি..... রক্তের গ্রুপ.....

রক্তচাপ.....

২। স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা/অসামর্থ্যের প্রকৃতি (যদি থাকে)

.....

৩। চিকিৎসাগত শ্রেণিবিভাগ.....

তারিখ :.....

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

(বিদেশে কর্মরতদের জন্য প্রযোজ্য)

1st Part

Medical Check-up Report

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

Working Place.....

(Filled By Authorized Medical Officer)

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

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

Blood Pressure.....

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

.....

3. Medical Category.....

Date.....

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

গোপনীয়
২য় অংশ
(অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

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

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

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্ত পদবি
কর্মস্থল.....

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

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

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

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

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর
নাম ও পদবিসহ সিল

গোপনীয়
৩য় অংশ
(অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

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

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

১। নাম :

২। পিতার নাম :

৩। মাতার নাম :

৪। জন্ম তারিখ :

৫। পিআরএল শুরুর তারিখ :

৬। ক) বৈবাহিক অবস্থা :

খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা :

৭। সর্বোচ্চ শিক্ষাগত যোগ্যতা :

৮। ই-মেইল (ব্যক্তিগত) :

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

(খ) গেজেটেড পদে :

(গ) ক্যাডারে :

১০। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত ক) পদের নাম :

খ) কর্মস্থল :

গ) যোগদানের তারিখ :

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

১২। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :

ক)

খ)

গ)

ঘ)

ঙ)

তারিখ :/...../.....

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর
নাম ও পদবিসহ সিল

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল

গোপনীয়
৪র্থ অংশ

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

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

কার্যসম্পাদন

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

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

অনুবেদনকারীর অনুস্বাক্ষর

গোপনীয়
৫ম অংশ
(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণীয়)

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

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে টিকচিহ্ন দিন :

প্রশংসামূলক মন্তব্য

বিরূপ মন্তব্য

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

তারিখ :

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবিসহ সিল)

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

গোপনীয়
৬ষ্ঠ অংশ
(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণীয়)

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

ক) একমত হলে মন্তব্য (যদি থাকে) :

খ) *একমত না হলে মন্তব্য (আবশ্যিক) :

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

ঘ) *বিরূপ মন্তব্য (যদি থাকে) :

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

ঙ) প্রদত্ত নম্বরঃ

অঙ্কে	
কথায়	

তারিখ :

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবিসহ সিল)

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

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

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

অঙ্কে	
কথায়	

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

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর জন্য নির্দেশাবলি

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

অনুবেদনকারীর জন্য নির্দেশাবলি

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

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

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

৭। সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

প্রতিস্বাক্ষরকারীর জন্য নির্দেশাবলি

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

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