



ইসলামিক ফাউন্ডেশন

প্রশাসন বিভাগ

ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.islamicfoundation.gov.bd



স্মারক নম্বর: ১৬.০১.০০০০.০০১.২৪.০০৯.৯২২০৭

তারিখ: ১০ পৌষ ১৪৩২
২৪ জানুয়ারি ২০২৬

বিষয় : ইসলামিক ফাউন্ডেশনে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ প্রসংগে।

- (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, সিআর-৩ শাখার স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬ (অংশ-১)-০৬, তারিখ: ০৭ জানুয়ারি ২০২১
- (২) ইফা: প্রশাসন বিভাগের স্মারক নং-১৬.০১.০০০০.২৪.০০৯.৯২.২৭২৪, তারিখ: ২৫ জানুয়ারি ২০২৪ খ্রি.

আসসালামু আলাইকুম।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিআর-৩ শাখা কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০ জারি করা হয়েছে। উক্ত অনুশাসনমালা-২০২০ এ নিম্নরূপ নির্দেশনা রয়েছে:

- 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 ফেব্রুয়ারির মধ্যে অনুবেদনকারী গোপনীয় অনুবেদন ফর্মে তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর করে আবশ্যিকভাবে প্রতি স্বাক্ষরকারীর দপ্তরে প্রেরণ করবেন। তবে প্রতিস্বাক্ষর প্রযোজ্য না হলে সেক্ষেত্রে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।
- ২.৬.৩ প্রতিবছর ৩১ মার্চের মধ্যে প্রতি স্বাক্ষরকারীর 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 কোনো সময় অনুবেদনকারী কর্মচারী তা দাখিল করতে পারবেন।
- ২.৬.৫ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর 'অসদাচরণ' হিসাবে গণ্য হবে এবং তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। তবে অনিবার্য কারণবশত বিলম্বের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দাখিলকৃত প্রমাণক যাচাই-সাপেক্ষে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার প্রধানের অনুমোদনক্রমে নির্ধারিত সময়ের পরবর্তী ০১ (এক) মাস পর্যন্ত উক্ত গোপনীয় অনুবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।
- ২.৬.৬ ইচ্ছাকৃতভাবে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল না করা কিংবা যথাযথ অনুবেদকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল না করলে তা 'অসদাচরণ' হিসাবে গণ্য হবে এবং অনুবেদকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের রিপোর্টের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

এমতাবস্থায়, উপর্যুক্ত নির্দেশনা ও এসিআর সংক্রান্ত অপারপার নির্দেশনা মোতাবেক ইসলামিক ফাউন্ডেশনে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে দাখিলের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

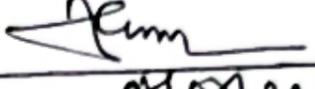

০৬/০১/২০২৬
শেখ মুর্শিদুল ইসলাম)
সচিব
ইসলামিক ফাউন্ডেশন
ফোন: ০২-২২২২১৮২৬০

অনুলিপি: জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

০১। প্রকল্প পরিচালক (যুগ্মসচিব), মসজিদভিত্তিক শিশু ও গণশিক্ষা কার্যক্রম প্রকল্প, ইসলামিক ফাউন্ডেশন।

০২। প্রকল্প পরিচালক, প্রতিটি জেলা ও উপজেলায় একটি করে ৫৬৪ মডেল মসজিদ ও ইসলামিক সাংস্কৃতিক কেন্দ্র নির্মাণ প্রকল্প/দারুল আরকাম ইবতেদায়ী স্থাপন ও পরিচালনা শীর্ষক প্রকল্প, ইসলামিক ফাউন্ডেশন।

- ০৩। পরিচালক, ইসলামিক ফাউন্ডেশন।
০৪। পরিচালক, আইসিটি বিভাগ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন (এসিআর ফর্মসহ ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
০৫। উপপরিচালক, ইসলামিক ফাউন্ডেশন জেলা কার্যালয়/ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমি।
০৬। সিনিয়র মেডিকেল অফিসার/মিশন প্রধান, ইসলামিক মিশন কেন্দ্র, ইসলামিক ফাউন্ডেশন।
০৭। মহাপরিচালকের একান্ত সচিব, ইসলামিক ফাউন্ডেশন (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
০৮। সংশ্লিষ্ট নথি/গার্ড ফাইল।


০৪/০৪/২০২১
(মোঃ গোলাম কবির)
সচিব
ইসলামিক ফাউন্ডেশন



ইসলামিক ফাউন্ডেশন বাংলাদেশ

কর্মকর্তাদের কাজকর্মের বার্ষিক গোপনীয় রিপোর্ট

..... তারিখ হইতে পর্যন্ত বার্ষিক/বিশেষ রিপোর্ট।

প্রথম অংশ

১. নাম (স্পষ্টাক্ষরে) —

২. পদবী —

৩. জন্ম তারিখ —

৪. পিতার নাম —

৫. (ক) বৈবাহিক অবস্থা — (খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা —

৬. চাকুরীতে প্রবেশের তারিখ : (ক) কর্মচারী হিসাবে (যদি থাকেন) —

(খ) কর্মকর্তা হিসাবে —

৭. বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :

৮. (ক) বেতন স্কেল — (খ) বর্তমান মূল বেতন —

৯. শিক্ষাগত যোগ্যতা —

১০. প্রশিক্ষণ : (ক) দেশে —

(খ) বিদেশে —

১১. ভাষাজ্ঞান : (টিক চিহ্ন দিন) বাংলা : পড়া/লিখা/বলা, ইংরেজী : পড়া/লিখা/বলা, আরবী : পড়া/লিখা/বলা।

১২. অনুবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকুরীর পূর্ব মেয়াদ হইতে পর্যন্ত।

দ্বিতীয় অংশ

বার্ষিক গোপনীয় রিপোর্ট ও উহার পরিপ্রেক্ষিতে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের নিয়মাবলী

- ১। প্রতি জানুয়ারী মাসে বিগত বৎসরের রিপোর্ট লিপিবদ্ধ করিতে হইবে (জানুয়ারী হইতে ডিসেম্বর)।
- ২। ইসলামিক ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদানকারী ও প্রতিস্বাক্ষর প্রদানকারী অফিসার নিম্নরূপ হইবেন :

ক্রমিক নং	পদের নাম	প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তা	প্রতিস্বাক্ষর প্রদানকারী কর্মকর্তা
(১)	সচিব ও প্রেষণে নিযুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা	মহাপরিচালক	সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
(২)	পরিচালক/সমমানের অন্যান্য কর্মকর্তা	মহাপরিচালক	মহাপরিচালক
(৩)	উপ-পরিচালক/সমমানের অন্যান্য কর্মকর্তা	পরিচালক/সমমানের অন্যান্য কর্মকর্তা, জেলা কার্যালয়ের উপ-পরিচালকের ক্ষেত্রে পরিচালক সমন্বয়, ইমাম প্রশিক্ষণ ও মিশন কেন্দ্রের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরিচালক।	মহাপরিচালক
(৪)	সহকারী পরিচালক/সমমানের অন্যান্য কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট বিভাগের বা জেলার উপ-পরিচালক/সমমানের অন্যান্য কর্মকর্তা/মিশনে ক্ষেত্রে মিশন প্রধান।	পরিচালক/জেলা কার্যালয় ও মিশনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালক
(৫)	দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সহকারী পরিচালক/সমমানের অন্যান্য কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক
(৬)	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/শাখা প্রধান/অফিস প্রধান, মিশনের চিকিৎসা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এস.এম.ও/এম.ও এবং মিশনের অন্যান্য কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এস.পি.ও অথবা পি.ও। জেলা, বিভাগ ও ইমাম ট্রেনিং-এর ক্ষেত্রে সহকারী পরিচালক/উপ-পরিচালক	সংশ্লিষ্ট পরিচালক
(৭)	ব্যক্তিগত সহকারী	সংশ্লিষ্ট পরিচালক/বিভাগীয় প্রধান	সংশ্লিষ্ট পরিচালক/বিভাগীয় প্রধান
(৮)	ড্রাইভার	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তা

- ৩। যে ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা নিযুক্ত বিবরণ বর্ণনা করিতে অক্ষম, সেক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার উহা লিপিবদ্ধ করিবেন।
- ৪। কোন কর্মকর্তা সম্বন্ধে প্রতিকূল মন্তব্য করা হইলে এবং উহা যদি প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার কর্তৃক অনুমোদিত হয়, তবে উহা সচিব/উপ-সচিব ঐ কর্মকর্তাকে লিখিতভাবে জানাইয়া দিবেন। পত্রের এক কপি কর্মকর্তার ব্যক্তিগত ফাইলে রাখিতে হইবে। প্রতিকূল রিপোর্টের বিরুদ্ধে কোন আবেদন পত্র দাখিল করিলে উহাও ফাইলে রাখিতে হইবে।
- ৫। যদি কোন কর্মকর্তা এক বৎসর একজন অফিসারের অধীনে থাকাকালীন অবস্থায় প্রতিকূল রিপোর্ট প্রাপ্ত হইয়া থাকেন, তবে আরেক বৎসরের জন্য তাহাকে অন্য একজন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার সাথে সংযুক্ত করিয়া আবার যদি প্রতিকূল মন্তব্য প্রাপ্ত হন, তবে তাহার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।
- ৬। পদোন্নতির সময়/সিলেকশন গ্রেড ও টাইম স্কেল প্রদানের সময় বার্ষিক গোপনীয় রিপোর্ট বিবেচনা করিতে হইবে।
- ৭। বার্ষিক গোপনীয় রিপোর্ট গোপনীয় বলিয়া গণ্য হইবে। উহা সচিব/মহাপরিচালক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার হেফাজতে থাকিবে।
- ৮। বিশেষ বার্ষিক অনুবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিশেষ প্রয়োজনানুসারে যে কোন সময় তৈরী করা হইবে, অবশ্য এই ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে কর্মকর্তার অধীনে ন্যূনপক্ষে ৩ মাসকাল চাকুরী করিয়া থাকিতে হইবে।
- ৯। অনুবেদনে যদি কোনরূপ বিরূপ মন্তব্য থাকে তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট বিভাগ অনুবেদনে কেবলমাত্র সংশ্লিষ্ট অংশের উদ্ধৃতি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন।
- ১০। পূরণ করা অনুবেদন এক দপ্তর হইতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করিবার সময় অবশ্যই আবদ্ধ খামে 'গোপনীয়' কথাটি চিহ্নিত হইবে।
- ১১। নিকটতম উর্ধ্বতন কর্মকর্তা অনুবেদনের সূচনা করিবেন এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তার উপরস্থ ইহাতে প্রতিস্বাক্ষর করিবেন। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কাজের সঙ্গে উভয়েরই সংশ্লিষ্ট থাকিতে হইবে।
- ১২। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যর্থতা ও দুর্বলতা নজরে পড়া মাত্র ইহা যথাশীঘ্র তাহার গোচরীভূত করিবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে তাহা লিপিবদ্ধ করিবার পূর্বে সংশোধনের জন্য তাহাকে এইভাবে সুযোগ দিবেন।
- ১৩। পঞ্চম অংশে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার একটি সামগ্রিক মূল্যায়ন করা যাইতে পারে। তাহা ছাড়া ৩য় ও ৪র্থ অংশে প্রতিফলিত হয় নাই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে এমন কোন বিষয় থাকিলে তাহাও পঞ্চম অংশে লেখচিত্রের জন্য নির্ধারিত স্থানে সংক্ষেপে বর্ণনা করিবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য

- ১৪। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্যসমূহ মূল্যায়ন করিয়া ষষ্ঠ অংশে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন। সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে মোট নাথারের প্রাপ্যতাও উল্লেখ করিবেন।
- ১৫। আপনি যদি মনে করেন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার কোন বিশেষ মন্তব্য ভুল এবং তাহা বাতিল করা দরকার তাহা হইলে আপনার বিচিনায় যথোপযুক্ত মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন। আপনি যদি কোন মন্তব্যের বিষয়ে সম্পূর্ণ একমত না হন, তাহা হইলে ষষ্ঠ অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য শীর্ষক স্থানে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন।
- ১৬। আপনার মন্তব্য লিখিয়া প্রতিস্বাক্ষরের পর ফর্মটি ইসলামিক ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়স্থ প্রশাসন বিভাগের কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন।

তৃতীয় অংশ

(তৃতীয় ও চতুর্থ অংশ অনুবেদনকারী কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর দ্বারা পূরণ করিবেন)

তৃতীয় অংশ-ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য

মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্ত মান			
	৪	৩	২	১
৩.১ শৃঙ্খলাবোধ				
৩.২ বিচার ও বুদ্ধিমত্তা				
৩.৩ উদ্যম ও সহযোগিতা				
৩.৪ ব্যক্তিত্ব ও দায়িত্ববোধ				
৩.৫ সময়ানুবর্তিতা				
৩.৬ নির্ভরযোগ্যতা				
৩.৭ আনুগত্য ও কাজে আগ্রহ				
৩.৮ সাধুতা				
৩.৯ ইসলাম সম্পর্কে জ্ঞান				
৩.১০ ইসলামী আমল ও আখলাক				
৩.১১ ইসলাম প্রচারে ভূমিকা (প্রকাশনা ও সাধারণ)				
৩.১২ নিরাপত্তা সচেতনতা				
৩.১৩ জনসাধারণের সহিত ব্যবহার ও বাংলা ভাষা ব্যবহারে আগ্রহ				

৪র্থ অংশ-কার্যসম্পাদন

৪.১ পেশাগত জ্ঞান				
৪.২ কাজের মান				
৪.৩ সম্পাদিত কাজের বিবরণ				
৪.৪ তদারকী ও পরিচালনায় সামর্থ্য				
৪.৫ সহকর্মীদের সহিত সম্পর্ক				
৪.৬ সিদ্ধান্ত গ্রহণের দক্ষতা				
৪.৭ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সামর্থ্য				
৪.৮ অধীনস্থদের প্রশিক্ষণদানে আগ্রহ ও দক্ষতা				
৪.৯ প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)				
৪.১০ প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)				
৪.১১ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরকরণে তৎপরতা				
৪.১২ কর্তব্যনিষ্ঠা				

অনুবেদনকারী কর্মকর্তা প্রযোজ্য ঘরে মোট প্রাপ্ত নম্বর লিখে পাশে অনুস্বাক্ষর করবেন

অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
৯৫-১০০	৮৫-৯৪	৬১-৮৪	৪১-৬০	৪০ ও তদনিম্ন

মোট প্রাপ্ত নম্বর :

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর

পঞ্চম অংশ

(অনুবোদনকারী প্রযোজ্য মন্তব্যের পার্শ্বে অনুস্বাক্ষর প্রদান করিবেন)

১। সংক্ষিপ্ত মন্তব্য :

- (ক) বিশেষ প্রবণতা/যোগ্যতা (যথাঃ প্রশাসনিক/দাপ্তরিক/বহিরাঙ্গন/অন্যান্য) :
- (খ) সততা ও সুনাম : (১) নৈতিক :.....
- (২) বুদ্ধিবৃত্তিক :.....
- (৩) বৈষয়িক :.....
- (গ) চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণের জন্য আরও সুপারিশ :.....

২। পদোন্নতির যোগ্যতা (প্রযোজ্যটি রাখিয়া বাকীগুলি কাটিয়া দিবেন) :

- (ক) পদোন্নতির যোগ্য
- (খ) এখনও পদোন্নতির যোগ্য হন নাই
- (গ) যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমানায় পৌছিয়াছেন
- (ঘ) সম্প্রতি পদোন্নতি প্রাপ্ত, পরবর্তী পদোন্নতি বিচেনার সময় হয় নাই।

৩। অন্যান্য সুপারিশ (যদি থাকে) :

অনুবোদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :.....

পদবী :.....

তারিখ :.....

ষষ্ঠ অংশ

(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য)

আমি মনে করি যে, অনুবোদনকারীর মূল্যায়ণ অত্যন্তম/যুক্তিসঙ্গতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাতপুষ্ট। অধিকতর নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করিতেছি :

(ক) সাধারণ মন্তব্য :

(খ) সামগ্রিক মূল্যায়ণের ভিত্তিতে প্রদেয় মোট নম্বার

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :.....

পদবী :.....

তারিখ :.....