



## 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।

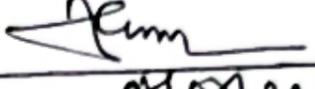
  
০৬/০১/২০২৬  
শেখ মুর্শিদুল ইসলাম)  
সচিব  
ইসলামিক ফাউন্ডেশন  
ফোন: ০২-২২২২১৮২৬০

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

অফিসের নাম .....

.....২০..... হইতে.....২০..... পর্যন্ত সময়ের বার্ষিক/বিশেষ প্রতিবেদন।

- অ ১। নাম ও (মোট) অক্ষরে :  
২। পদবী :  
৩। জন্ম তারিখ :  
৪। বর্তমান বেতন ও বেতনক্রম :  
৫। (ক) চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :  
(খ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইয়াছেন কি না, হইয়া থাকিলে তারিখ :  
(গ) চাকুরীতে প্রবেশক, অস্থায়ী অথবা স্থায়ী কি না :  
৬। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ : ৭। বর্তমান পদবী :  
৮। শিক্ষাগত যোগ্যতা :  
৯। ভাষাজ্ঞান : (টিক চিহ্ন দিন) বাংলা : পড়া/লিখা/বলা, ইংরেজী : পড়া/লিখা/বলা, আরবী : পড়া/লিখা/বলা।  
১০। প্রতিবেদনকারী অফিসারের অধীনে চাকুরীর সঠিক মেয়াদ .....২০..... হইতে.....২০.....

সঠিক ঘরে অনুস্বাক্ষর দ্বারা মূল্যায়ন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। সংখ্যা দ্বারা যে মূল্যায়ন প্রকাশ করা হইল তাহা এইরূপ :  
অতি উত্তম-৫, উত্তম-৪, চলতি মান-৩, চলতি মানের নিম্নে-২ এবং সন্তোষজনক নহে-১

	৫	৪	৩	২	১	মন্তব্য
অ ১। বুদ্ধিমত্তা ও মানসিক তৎপরতা						
২। পেশাগত জ্ঞান						
৩। প্রকাশ ক্ষমতা— (ক) লিখন (খ) বচন						
৪। উদ্যোগ						
৫। কাজের মান ও পরিমাণ						
৬। সহযোগিতা ও বিচক্ষণতা						
৭। আগ্রহ ও পরিশ্রম						
৮। অধীনস্তদিগকে তদারকি, পরিচালনা ও প্রশিক্ষণ						
৯। দায়িত্ববোধ— সাধারণ ও আর্থিক বিষয়ে						
১০। সততা ও সুনাম						
১১। ব্যক্তিত্ব ও চরিত্রবল						
১২। স্বাস্থ্য						
১৩। সময়ানুবর্তিতা						
১৪। শৃঙ্খলাবোধ ও আনুগত্য						
১৫। বাংলা ভাষা ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা						
১৬। সহকর্মীদের সাথে সুসম্পর্ক						
১৭। ইসলাম সম্পর্কে জ্ঞান						
১৮। ইসলামী আমল ও আখলাক						
১৯। ইসলাম প্রচারে ভূমিকা (প্রকাশনা ও সাধারণ)						

প্রবিদেনকারী কর্মকর্তা নিম্নের ছকে প্রযোজ্য ঘরে মোট প্রাপ্ত নম্বর লিখে পাশে অনুস্বাক্ষর প্রদান করবেন।

মোট প্রাপ্ত নম্বর :	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিচে	সন্তোষজনক নহে
	৯০—১০০	৭৫—৮৯	৪৫—৭৪	৩৫—৪৪	৩৪ ও তদনিম্ন

## ই : সার্বিক মূল্যায়ন ও পদোন্নতির যোগ্যতা :

(একটি বাদে অন্যগুলি কাটিয়া দিন)

- ১। অতি উত্তম/উত্তম/চলতি মান/চলতি মানের নিম্নে/ সন্তোষজনক নহে।
- ২। দ্রুত পদোন্নতির যোগ্য/পদোন্নতির যোগ্য/সম্প্রতি পদোন্নতি প্রাপ্ত/এখনো পদোন্নতির যোগ্য হন নাই।

তারিখ :

প্রতিবেদনকারী অফিসারের স্বাক্ষর

## ঈ : প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মন্তব্য :

- (ক) আমি মনে করি যে, প্রতিবেদনকারী অফিসারের মূল্যায়ন অত্যন্তম/যুক্তিসঙ্গতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাতদুষ্ট।  
অধিকতর নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করিতেছি :

তারিখ :

প্রতি স্বাক্ষরকারী অফিসারের স্বাক্ষর ও সীল

## ফরম পূরণের নির্দেশাবলী :

- ১। (ক) কর্মচারীদের কিছু মৌলিক গুণ ও কার্য-সম্পাদনের মান প্রতি বৎসরান্তে লিপিবদ্ধ করার জন্য এই ফরমটি তৈরি করা হইয়াছে।
- (খ) উর্ধ্বতন কর্মকর্তা অথবা অফিস-প্রধান এই ফরমের সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করিয়া পূরণ করিবেন ও তাহার পরবর্তী উর্ধ্বতন অফিসার ইহাতে প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।
- (গ) এই প্রতিবেদন গোপনীয়। তবে ইহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে উহা লিখিতভাবে জানাইতে হইবে। প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী ইহার জবাবে বিরূপ মন্তব্য বাতিলের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন পেশ করিতে পারেন।

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/জেলা কার্যালয়/ইমাম পরিচালক/সমমানের অন্যান্য কর্মকর্তা ট্রেনিং ও মিশনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মিশন কেন্দ্রের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মিশন প্রধান ও ইমাম ট্রেনিং-এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের উপ-পরিচালক।	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/পি.ও। জেলা, বিভাগ ও ইমাম ট্রেনিং একাডেমী 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

## প্রতিবেদনকারী অফিসারের জন্য নির্দেশ :

- ২। (ক) আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে প্রতিবেদন লিখিবার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হউন। সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করুন এবং  
অতিরিক্ত ও স্থূল অবমূল্যায়ণ পরিহার করুন।
- (খ) আ এবং ই অংশের কলামগুলি পূরণ করার পর ফরমটি প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের নিকট প্রেরণ করিবেন।
- (গ) আপনার অধীনে ন্যূনতম তিন মাসকাল চাকুরী করিয়াছেন এমন প্রত্যেক কর্মচারীর প্রতিবেদন লিখিবেন।

## প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের জন্য নির্দেশ :

- ৩। (ক) প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে আপনার ব্যক্তিগত জ্ঞানের আলোকে প্রতিবেদনকারী অফিসারের মন্তব্য করুন, অতঃপর  
আপনার নিজস্ব মন্তব্য লিপিবদ্ধ করুন।
- (খ) যদি আপনি মনে করেন যে, প্রতিবেদনকারী অফিসারের এক বা একাধিক মন্তব্য সঠিক নহে এবং উহা বাতিল করা  
উচিত, তাহা হইলে লাল কালিতে উহা কাটিয়া অনুস্বাক্ষর করুন ও আপনার বিবেচনার সঠিক মন্তব্য করুন।
- (গ) যে মন্তব্য আপনি বিরূপ বলিয়া বিবেচনা করেন তাহার নীচে রেখা টানিয়া চিহ্নিত করুন।
- (ঘ) ফরম প্রতিস্বাক্ষর করার পর প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়স্থ প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করুন।