

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

তারিখ: ১ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
১৫ মে ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ০৫.০০.০০০০.০০০.১০২.২১.০০০৩.২৫.১৩৪

বিষয়: বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন যথাসময়ে দাখিল।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০' এর ২.১ ও ২.৬ নং অনুচ্ছেদ-এ 'গোপনীয় অনুবেদন' ও 'গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সমসয়সূচি' সম্পর্কে বিস্তারিত উল্লেখ করা হয়েছে। কিন্তু সিআর অধিশাখায় প্রাপ্ত এসিআরসমূহ পর্যালোচনায় দেখা যায়, একজন কর্মকর্তার কর্মজীবনের বিভিন্ন বছর/সময়ে বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হলেও তা যথানিয়মে ও যথাসময়ে দাখিল করা হচ্ছে না। পর্যবেক্ষণে আরও দেখা যায়, অনেক অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী যথানিয়মে ও যথাসময়ে অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক এসিআর প্রেরণ করেন না। এ সংক্রান্ত ব্যর্থতা 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০' এর অনুচ্ছেদ- ২.৬.৫ ও ২.৬.৬ মোতাবেক 'অসদাচরণ' হিসেবে গণ্য হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে 'সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা-২০১৮' অনুযায়ী বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে মর্মে বলা হয়েছে। এছাড়া চাকরি স্থায়ীকরণ, উচ্চতর গ্রেডসহ সকল পদোন্নতি এবং বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ পদে পদায়নের লক্ষ্যে কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত চাহিত প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে গিয়ে বিভিন্ন ত্রুটি-বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হচ্ছে। এতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছেন। ফলে ন্যায় বিচার নিশ্চিত করা যাচ্ছে না, যা খুবই অনভিপ্রেত।

এমতাবস্থায়, "গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০" অনুযায়ী বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হলে যথাসময়ে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক সিআর অধিশাখায় প্রেরণ নিশ্চিতকরণ অথবা কোন বছর/সময়ে এসিআর প্রযোজ্য না হলে উপযুক্ত প্রমাণক প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।



১৫-০৫-২০২৫

মো: মেহেদী-উল-সহিদ

যুগ্মসচিব

৫৫১০০৭৪৬

crbr@mopa.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/প্রধান উপদেষ্টার মুখ্য সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়।
- ২। সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)।
- ৩। মহাপরিচালক (সচিব), মহাপরিচালক (সচিব) এর দপ্তর, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি)।
- ৪। রেস্তর, রেস্তর এর দপ্তর, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)।
- ৫। রেস্তর (সচিব), রেস্তরের দপ্তর, বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি।
- ৬। রেস্তর, রেস্তর এর দপ্তর, জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমি (নাডা)।
- ৭। মহাপরিচালক, মহাপরিচালকের দপ্তর, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)।
- ৮। সচিব, সচিবের দপ্তর, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন।

- ৯। মহাপরিচালক, মহাপরিচালক এর দপ্তর, বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব অ্যাডমিনিস্ট্রেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট (বিয়াম) ফাউন্ডেশন।
- ১০। মহাপরিচালক, মহাপরিচালকের দপ্তর, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর।
- ১১। পরিবহন কমিশনার, পরিবহন কমিশনার সদর দপ্তর, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর।
- ১২। মহাপরিচালক, মহাপরিচালক এর দপ্তর, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়ীয়া, ঢাকা।
- ১৩। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)।
- ১৪। জেলা প্রশাসক (সকল)।
- ১৫। মাননীয় উপদেষ্টা/বিশেষ সহকারীগণের একান্ত সচিব, সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- ১৬। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্টের দপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

