

“একই স্মারক ও তারিখে স্থলাভিষিক্ত”



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
বাংলাদেশ, ঢাকা।
www.dshe.gov.bd



স্মারক নং- ১০৩.২১.০০১.১৯/৪৮

তারিখ: ১৩/০১/২০২২খ্রি.

“অফিস আদেশ”

হ্রোড বা শ্রেণী নির্বিশেষে সকল কর্মচারীর জন্য বিদ্যমান গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালা অনুসরণ করা বাধ্যতামূলক হওয়া সত্ত্বেও লক্ষ্য করা যাচ্ছে অনেকেই বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এ.সি.আর) দাখিল, অনুস্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষর করার ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার বিধানসমূহ অনুসরণ করছেন না। ফলে পদোন্নতিসহ অনেক ক্ষেত্রেই সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছেন, যা কাম্য নয়। বর্ণিতাবস্থায়, বিশেষভাবে নিম্নবর্ণিত গুরুত্বপূর্ণ বিধানসমূহ অনুসরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলোঃ

- ১) (ক) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী {Officer Reported Upon(ORU)} কর্তৃক ৩১ জানুয়ারির মধ্যে পূরণকৃত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে অনুবেদনকারী {Report Initiating Officer(RIO)}কর্মকর্তার নিকট দাখিলপূর্বক দাখিলের প্রমাণপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।
 - (খ) অনুবেদনকারী (RIO) কর্তৃক বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম যথানিয়মে অনুস্বাক্ষরপূর্বক খামে গোপনীয়তা নিশ্চিত করে ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের{Counter Signing Officer(CSO)} দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে;
 - (গ) প্রতিস্বাক্ষরকারী(CSO)কর্তৃক যথানিয়মে প্রতিস্বাক্ষর সম্পন্ন করে সিলগালাকৃত খামে গোপনীয়তা নিশ্চিত করে ৩১ মার্চের মধ্যে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে পৌঁছাতে হবে;
 - (ঘ) উল্লিখিত সময়ের পরে গোপনীয় অনুবেদন (অনুস্বাক্ষরিত এবং প্রতিস্বাক্ষরিত) প্রাপ্ত হলে, তা সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।
 - (ঙ) অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রত্যেককেই বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরমে তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে পূরণ করে স্বাক্ষর,সিল প্রদান ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তন পদবি, কর্মস্থল ও তারিখ আবশ্যিকভাবে লিপিবদ্ধ করবেন। কোন কলাম ফাঁকা রাখা যাবে না। এসিআর এর মেয়াদ ও ১১ নং কলাম কাটাছেঁড়াবিহীন ও সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে। উল্লেখ্য, অসম্পূর্ণ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ২) কোন কর্মস্থলে/অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস হলেই বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান করতে হবে।
 - ৩) কোনভাবেই বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনফরম পূরণ ও লিখনে ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ঘষামাজা/ফুইড/লাল কালি ব্যবহার করা যাবে না। অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী উভয় কর্মকর্তাকে প্রদত্ত নম্বর অংকে লেখার পাশাপাশি কথায় লিখতে হবে।
 - ৪) বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। অনুশাসনমালা ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্যের পক্ষে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্য প্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।
 - ৫) যে সমস্ত সরকারি কলেজে উপাধ্যক্ষ পদ নেই/শূন্য আছে,সে সমস্ত কলেজের কর্মকর্তাগণের মধ্যে জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা (সহযোগী অধ্যাপক পদমর্যাদার নীচে নয়) অনুবেদনকারী হিসেবে (দায়িত্ব প্রদানের অফিস আদেশ অবশ্যই দাখিল করতে হবে) এবং অধ্যক্ষ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। তবে জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা নির্বাচনের ক্ষেত্রে মূল পদে কর্মরত কর্মকর্তাকে (ইনসিটু হলেও) দায়িত্ব প্রদান করতে হবে।
 - ৬) যে সকল কলেজে সহযোগী অধ্যাপক বা তদূর্ধ্ব পদমর্যাদার কোন কর্মকর্তা নেই সে সকল কলেজে উপাধ্যক্ষ এবং উপাধ্যক্ষ না থাকলে অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত হলেও) অনুবেদন করবেন এবং গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০ এর ২.৫ নং অনুযায়ী উপাধ্যক্ষ পদ সৃষ্টি হয়নি এবং অধ্যক্ষ ব্যতীত সকল কর্মকর্তা সহযোগী পদমর্যাদার নিচে বিধায় প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন নেই বলে অধ্যক্ষ মহোদয় মন্তব্য অংশে উল্লেখ করবেন এবং স্বাক্ষর করবেন।

- ৭) বিভাগীয় প্রধান/অধ্যাপকগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনএর অনুবেদনকারী হবেন উপাধ্যক্ষ এবং প্রতিস্বাক্ষর করবেন অধ্যক্ষ। তবে উপাধ্যক্ষ যদি সহযোগী অধ্যাপক পদমর্যাদার হোন সেক্ষেত্রে অধ্যাপক পদমর্যাদার কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনেরঅনুবেদনকারী হবেন অধ্যক্ষ এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী হবেন পরিচালক (ক: ও প্র:)।
- ৮) (৬)-এর কারণ ব্যতীত যে সমস্ত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অধ্যক্ষ কর্তৃক অনুবেদনকৃত হবে অথবা অন্য কোন কারণে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন নেই, সে সমস্ত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনগুলোর কারণ উল্লেখপূর্বক পৃথকভাবে মাউশি অধিদপ্তরের পরিচালক (ক: প্র:) এর কাছে প্রেরণ করতে হবে।
- ৯) সকল সরকারি কলেজে কোন বিষয়ে ইনসিটু কর্মকর্তা জ্যেষ্ঠ হলে তিনি বিভাগীয় প্রধানের দায়িত্ব পালন করবেন এবং বিভাগের কনিষ্ঠ কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান করবেন। (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ০৩ জানুয়ারী, ২০১৯ তারিখের ৩৭.০০.০০০০.০০০.৯৯.০০১.১৭.২ নং অফিস আদেশ)
- ১০) বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ (ওএসডি) কোন কলেজ/দপ্তরে সংযুক্ত থাকলে, তাঁদেরকে সংশ্লিষ্ট কলেজ/ দপ্তরে এসিআর দাখিল করতে হবে। (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২১ সেপ্টেম্বর, ২০১০ তারিখের ০৫.১০২.০২২.০০.০০.০০১.২০০৬-৫৩ নং পরিপত্র)।
- ১১) এ অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন প্রকল্পসমূহের ক্ষেত্রে প্রকল্প পরিচালকগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন করবেন মহাপরিচালক এবং প্রতিস্বাক্ষর করবেন অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), শিক্ষা মন্ত্রণালয়। প্রকল্পের অন্যান্য কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনকরবেন সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক এবং প্রতিস্বাক্ষর করবেন পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)।
- ১২) টিটিসি, এইচ.এস.টি.টি.আই এর অধ্যক্ষ/পরিচালকগণের এ.সি.আর. অনুবেদন করবেন মাউশি অধিদপ্তরের পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ও প্রতিস্বাক্ষর করবেন অত্র অধিদপ্তরের মহাপরিচালক। এইচ.এস.টি.টি.আই এর যুগ্মপরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন করবেন পরিচালক এইচ.এস.টি.টি.আই ও প্রতিস্বাক্ষর করবেন মাউশি অধিদপ্তরের পরিচালক (প্রশিক্ষণ) টি.টি.সি ও বি. এম.টি.টি.আই এর উপাধ্যক্ষগণের বার্ষিকগোপনীয় অনুবেদনঅনুবেদন করবেন সংশ্লিষ্ট অধ্যক্ষ এবং প্রতিস্বাক্ষর করবেন মাউশি অধিদপ্তরের পরিচালক(প্রশিক্ষণ)।
- ১৩) এ.সি.আর.এর কভার পৃষ্ঠায় বি.সি. এস কর্মকর্তাগণের বি. সি. এস ব্যাচ, মেধাক্রম, আত্মীকৃত হলে আত্মীকৃত এবং প্রদর্শক থেকে প্রভাষক পদোন্নতি প্রাপ্ত হলে উল্লেখ করতে হবে।
- ১৪) আঞ্চলিক কার্যালয়ের পরিচালকগণের এ.সি.আর. অনুবেদন করবেন পরিচালক (ক: ও প্র:) ও প্রতিস্বাক্ষর করবেন মহাপরিচালক এবং অত্র কার্যালয়ের অন্যান্য কর্মকর্তাগণের এ.সি.আর. অনুবেদন করবেন আঞ্চলিক পরিচালক ও প্রতিস্বাক্ষর করবেন পরিচালক (ক: ও প্র:)।

প্রতিস্বাক্ষরের পূর্বে কোনোক্রমেইবার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনসমূহ মাউশি'র সরকারি কলেজ শাখা/বার্ষিকগোপনীয় অনুবেদনশাখায় প্রেরণ করা যাবে না।

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এ.সি.আর) সংক্রান্ত অন্যান্য অনুসরণীয় নির্দেশাবলী

- অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণকৃত ফরম অনুবেদনকারী কর্মকর্তা যথাযথভাবে যাচাই ও পূরণ করে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার কাছে সীলগালা করে প্রেরণ করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা যাচাই ও প্রতিস্বাক্ষর করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সীলগালা করে মাউশি'র সরকারি কলেজ শাখা/বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনফরম পূরণ করার পূর্বে অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে ৮ম ও ৯ম পৃষ্ঠার নির্দেশাবলী অবশ্যই পাঠ করতে হবে।
- বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরমে অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাগণকে তারিখ উল্লেখসহ স্পষ্টভাবে নাম,পদবী,পরিচিতি নম্বর ও মোবাইল নং লিখতে হবে এবং আবশ্যিকভাবে সীল ব্যবহার করতে হবে। সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা বদলী হলে এবং বদলীকৃত কর্মস্থল হতে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন গ্রহণ বা প্রদানের প্রয়োজন হলে বর্তমান সীল ব্যবহার করবেন এবং পূর্ববর্তী কর্মস্থল ও পদবী উল্লেখ করে দিবেন। পদোন্নতির ক্ষেত্রে পদোন্নতির পূর্বের পদবী উল্লেখসহ অবশ্যই কর্মকর্তাগণের বর্তমান পদবী উল্লেখ করতে হবে। ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষগণ সীলে আবশ্যিকভাবে 'ভারপ্রাপ্ত' উল্লেখ করবেন।
- বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ৩য় অংশের ১১ নং কলামে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার অধীন পূর্ণমেয়াদ উল্লেখ করতে হবে এবং এ কলামে কোনোরূপ কাটাটি বা ফুইড ব্যবহার করা যাবে না এবং কোনোভাবেই অসম্পূর্ণ বা ত্রুটিপূর্ণ তথ্য প্রদান করা যাবে না।
- বি.সি.এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ৩য় অংশে ৯ নং কলামে নিজ নিজ বি.সি.এস ব্যাচ ও মেধাক্রম আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে। আত্মীকৃত, প্রদর্শক থেকে প্রভাষক হিসেবে পদোন্নতিপ্রাপ্ত এবং ১০% কোটায় নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে নিয়োগের তারিখ উল্লেখ করতে হবে।



- অনুবেদনকারী কর্মকর্তার প্রদত্ত নম্বর প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক হ্রাস/বৃদ্ধির ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা ৬ষ্ঠ অংশে মন্তব্য কলামে নম্বর হ্রাস/বৃদ্ধির স্বপক্ষে যৌক্তিক কারণ অবশ্যই লিপিবদ্ধ করবেন কিন্তু কোনোক্রমেই অনুবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণকৃত অংশে কোনোরূপ কাটাকাটি বা লালকালি দ্বারা সংশোধন করা যাবে না।
 - কোন কর্মস্থলে/কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল ০৩(তিন) মাস না হলে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনপ্রযোজ্য হবে না। তবে একই পঞ্জিকা বছরে কোন কর্মস্থলে একাধিক অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণেই কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস হলে(যথোপযুক্ত প্রমাণসহ) আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনদাখিল করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনঅনুস্বাক্ষর করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না।
 - বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনফরম এর ৪র্থ অংশে বর্ণিত ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও কার্য সম্পাদন সম্পর্কিত অংশে উল্লিখিত বিষয়াবলীতে মূল্যায়নের জন্য অনুবেদনকারী কর্মকর্তা নির্ধারিত ৪ থেকে ১ রেটিং স্কেলের সংশ্লিষ্ট ঘরে কালো কলম দ্বারা কেবল অনুস্বাক্ষর করবেন- কোনরূপ টিক চিহ্ন বা নম্বর প্রদান করবেন না।
 - বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনফরম এর ৪র্থ অংশের কোনো ক্রমিকের (মূল্যায়নের বিষয়ের) বিপরীতে মান ১ (এক) এর ঘরে অনুস্বাক্ষর করলে তা বিরূপ হিসেবে গণ্য হবে। মোট প্রাপ্ত নম্বর ৬৯ (উনসত্তর) বা তার নিম্নে হলে তা বিরূপ বলে গণ্য হবে। তাই এ বিষয়ে অনুবেদনকারী কর্মকর্তাকে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে এবং বিরূপ নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে “গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনশালা-২০২০” এর অনুচ্ছেদ ৪.৩.১., ৪.৩.২. ও ৪.৩.৩.যথাযথভাবে অনুসরণ পূর্বক তার স্বপক্ষে প্রামাণ্য কাগজপত্র অবশ্যই দাখিল করতে হবে।
 - বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনফরম ৫ম অংশে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা ও ৬ষ্ঠ অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে মন্তব্য করলে তা হতে হবে সুস্পষ্ট। কোনক্রমেই ছবি, গ্রাফ ইত্যাদি আঁকা যাবে না। উপদেশমূলক মন্তব্য পরিহার করতে হবে। দ্ব্যর্থক বা কৌশলে এড়িয়ে যাওয়ার জন্য মন্তব্য না করে সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করতে হবে। ৬ষ্ঠ অংশের অনুবেদনকারী কর্মকর্তা সম্পর্কে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক কোনরূপ মন্তব্য করার সুযোগ নেই।
 - বুনয়াদি ও বিভাগীয় প্রশিক্ষণ, বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(OSD, সংযুক্ত নয়), লিয়েন, সাময়িক বরখাস্ত, দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে শিক্ষা ছুটি/প্রেষণ/প্রশিক্ষণ/অধ্যয়নরত/বাধ্যতামূলক অপেক্ষমানকাল, পদায়নের জন্য ন্যস্ত, মাতৃত্বজনিত ছুটি, অসাধারণ ছুটিরত কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হবে না।
 - অনুবেদনকারী কর্মকর্তা মৃত্যুবরণ/কারাগারে আটক/সাময়িক বরখাস্ত বা অপসারণ/চাকরি হতে বরখাস্ত/পদত্যাগ/নিরুদ্দেশ এবং বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের সর্বশেষ তারিখের পরবর্তী ০৩ (তিন) মাসের অধিককাল বিদেশে অবস্থান করলে (কারণ উল্লেখপূর্বক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রামাণ্য কাগজপত্রসহ) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা এসিআরঅনুবেদন করবেন। এক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না। প্রযোজ্য কারণ উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের স্থলে অনুবেদনকারী স্বাক্ষর করবেন
 - অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রত্যেক কর্মকর্তা তাঁদের দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনপূর্বক বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন যথাসময়ে পরবর্তী নির্ধারিত কর্মকর্তা/কর্তৃপক্ষের নিকট না পৌঁছালে তা দায়িত্বে অবহেলা ও চাকুরিবিধি পরিপন্থী হিসেবে গণ্য হবে।
- প্রতিষ্ঠান প্রধান এ আদেশ তাঁর অধীনে কর্মরত কর্মকর্তাগণের নিকট প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ‘অসদাচরণ’ হিসাব গণ্য হবে এবং তার 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।
 - আংশিক গোপনীয় অনুবেদনসমূহে একই মেয়াদকে একাধিক গোপনীয় অনুবেদনের অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।
 - অনুবেদনাধীন কর্মচারীর দপ্তর হতে অগ্রায়নপত্রের মাধ্যমে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে এবং অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট পেরণ 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।
 - নির্ধারিত সময়ের পর দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল হিসাবে গণ্য হবে এবং বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুবেদকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীকে তা অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরবিহীন অবস্থায় ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৩

- অনুবেদনকারীকে কোনো অবস্থাতেই সিলগালাবিহীন অবস্থায় কিংবা অনুবেদনাধীন কর্মচারীর মাধ্যমে (হাতে হাতে) অনুস্বাক্ষরিত গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করবেন না।
- 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 সি আর সরাসরি ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং এক্ষেত্রেও সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

বিঃ দ্রঃ এছাড়া “গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনশালা-২০২০”সহ এ.সি.আর. সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আদেশ অপরিবর্তিত থাকবে।

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদশ জারি করা হলো।


স্বাক্ষরিত/-
(প্রফেসর মো: শাহেদুল খবির চৌধুরী-২৭৩৫)
মহাপরিচালক(অতিরিক্ত দায়িত্ব)

স্মারক নং- ১০৩.২১.০০১.১৯/৪৮

তারিখ: ১৩/০১/২০২২খ্রি.

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ০১। মহাপরিচালক, নায়েম/প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা;
- ০২। চেয়ারম্যান, এনসিটিবি, এনটিআরসিএ/মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা/রাজশাহী/যশোর/কুমিল্লা/চট্টগ্রাম/সিলেট/বরিশাল/দিনাজপুর/মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা;
- ০৩। পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, ঢাকা/রাজশাহী/ময়মনসিংহ/কুমিল্লা/চট্টগ্রাম/সিলেট/বরিশাল/খুলনা/রংপুর অঞ্চল;
- ০৪। পরিচালক, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর/ব্যানবেইস, ঢাকা;
- ০৫। প্রকল্প পরিচালক,
- ০৬। অধ্যক্ষ,
- ০৭। সদস্য সচিব, বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী অবসর সুবিধা বোর্ড, ঢাকা;
- ০৮। ডেপুটি সেক্রেটারি জেনারেল, বি.এন.সি.ইউ.শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ০৯। সংরক্ষণ নথি।


(প্রফেসর মো: শাহেদুল খবির চৌধুরী-২৭৩৫)
পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন)
ও
মহাপরিচালক(অতিরিক্ত দায়িত্ব)
ফোন: ৯৫৬৩৪৩৯।
