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

স্মারক নং-১০৩.২১.০০১.১৯/ ৫৫ তারিখ: ১৫/০১/২০২৩ খ্রি.

গ্রেড বা শ্রেণি নির্বিশেষে সকল কর্মচারীর জন্য বিদ্যমান বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালা অনুসরণ করা বাধ্যতামূলক। কিন্তু লক্ষ্য করা যাচ্ছে অনেকেই বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) দাখিল, অনুবেদন এবং প্রতিস্বাক্ষর করার ক্ষেত্রে অনুশাসনমালা অনুসরণ করছেন না। ফলে পদোন্নতি, স্থায়ীকরণ, অন্যত্র চাকরির আবেদন, উচ্চতর স্কেল প্রাপ্তিসহ অনেক ক্ষেত্রেই সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছেন, যা কাম্য নয়। বর্ণিতাবস্থায়, বিশেষভাবে নিম্নবর্ণিত গুরুত্বপূর্ণ অনুশাসনমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

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 দাখিলকৃত প্রমাণপত্র সংরক্ষণ করতে হবে;

(খ) অনুবেদনকারী (RIO) কর্তৃক বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম যথানিয়মে অনুবেদনপূর্বক খামে গোপনীয়তা নিশ্চিত করে ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার { 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 বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) অনুবেদনকৃত এবং প্রতিস্বাক্ষরিত হলে তা সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে;

(ঙ) অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রত্যেকেই এসিআর ফরম এ তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে পূরণ করে স্বাক্ষর, সিল প্রদান ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি, কর্মস্থল ও তারিখ আবশ্যিকভাবে লিপিবদ্ধ করবেন। এই ক্ষেত্রে কোনো অংশে কোনো ভুল তথ্য উল্লেখ করলে কিংবা অসাবধানতাবশত ভুল করলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাই দায়ী থাকবেন। কোনো কলাম ফাঁকা রাখা যাবে না তবে কোনো কলাম প্রযোজ্য না হলে সেক্ষেত্রে 'প্রযোজ্য নয়' লিখে পূরণ করবেন। এসিআর এর সকল অংশ কাটাছেঁড়াবিহীন ও সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে। অসম্পূর্ণ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে;

২) কোনো কর্মস্থলে/অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস হলেই বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হবে;

৩) কোনভাবেই বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ ও লিখনে ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ঘষামাজা/ফ্লুইড/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/কর্ম িকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০ এর ৪.৩.১, ৪.৩.২ ও ৪.৩.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পক্ষে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্য প্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে;

৫) যে সমস্ত সরকারি কলেজে উপাধ্যক্ষ পদ সৃষ্টি হয়নি/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 কর্মকর্তা নির্বাচনের ক্ষেত্রে মূল পদে কর্মরত কর্মকর্তাকে (ইনসিটু হলেও) দায়িত্ব প্রদান করতে হবে ;

৬) যে কলেজে সহযোগী অধ্যাপক বা তদূর্ধ্ব পদমর্যাদার কোন কর্মকর্তা নেই সেই সকল কলেজে উপাধ্যক্ষ এবং উপাধ্যক্ষ না থাকলে অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত হলেও) অনুবেদন করবেন। গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০ এর ২.৫ নং অনুযায়ী উপাধ্যক্ষ পদ সৃষ্টি হয়নি এবং

অধ্যক্ষ ব্যতীত সকল কর্মকর্তা সহযোগী অধ্যাপক পদমর্যাদার নিচে বিধায় প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন নেই মর্মে অধ্যক্ষ মহোদয় মন্তব্য অংশে উল্লেখ করে সিলসহ ও স্বাক্ষর করবেন।

৭) বিভাগীয় প্রধান/অধ্যাপকগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের অনুবেদনকারী হবেন উপাধ্যক্ষ এবং প্রতিস্বাক্ষর করবেন অধ্যক্ষ। তবে উপাধ্যক্ষ যদি সহযোগী অধ্যাপক পদমর্যাদার হোন সেক্ষেত্রে অধ্যাপক পদমর্যাদার কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের অনুবেদনকারী হবেন অধ্যক্ষ এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী হবেন মাউশি অধিদপ্তরের পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন);

৮) (৬)-এর কারণ ব্যতীত যে সমস্ত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অধ্যক্ষ কর্তৃক অনুবেদনকৃত হবে অথবা অন্য কোনো কারণে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন নেই, সে সমস্ত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনগুলোর কারণ উল্লেখপূর্বক পৃথকভাবে মাউশি অধিদপ্তরের পরিচালক (ক: ও 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 এসিআর অনুবেদন 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) মাউশি অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন প্রকল্পসমূহের ক্ষেত্রে প্রকল্প পরিচালকগণের এসিআর অনুবেদন করবেন মহাপরিচালক এবং প্রতিস্বাক্ষর করবেন অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), শিক্ষা মন্ত্রণালয়। প্রকল্পের অন্যান্য কর্মকর্তাগণের এসিআর অনুবেদন করবেন সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক এবং প্রতিস্বাক্ষর করবেন মাউশি অধিদপ্তরের পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ;

১২) টি.টি.সি, এইচ.এস.টি.টি.আই এর অধ্যক্ষ/পরিচালকগণের এসিআর অনুবেদন করবেন মাউশি অধিদপ্তরের পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ও প্রতিস্বাক্ষর করবেন অত্র অধিদপ্তরের মহাপরিচালক। এইচ.এস.টি.টি.আই এর যুগ্ম-পরিচালকের এসিআর অনুবেদন করবেন পরিচালক এইচ.এস.টি.টি.আই এবং প্রতিস্বাক্ষর করবেন মাউশি অধিদপ্তরের পরিচালক (প্রশিক্ষণ)। টি.টি.সি ও বি.এম.টি.টি.আই এর উপাধ্যক্ষগণের এসিআর অনুবেদন করবেন সংশ্লিষ্ট অধ্যক্ষ এবং প্রতিস্বাক্ষর করবেন মাউশি অধিদপ্তরের পরিচালক (প্রশিক্ষণ);

১৩) আঞ্চলিক কার্যালয়ের পরিচালকগণের এসিআর অনুবেদন করবেন মাউশি অধিদপ্তরের পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন) ও প্রতিস্বাক্ষর করবেন মাউশি অধিদপ্তরের মহাপরিচালক এবং অত্র কার্যালয়ের অন্যান্য কর্মকর্তাগণের এসিআর অনুবেদন করবেন আঞ্চলিক পরিচালক ও প্রতিস্বাক্ষর করবেন মাউশি অধিদপ্তরের পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন) ;

১৪) প্রতিস্বাক্ষরের পূর্বে কোনো এসিআর মাউশির এসিআর শাখায় প্রেরণ করা যাবে না।

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) সংক্রান্ত অন্যান্য অনুসরণীয় নির্দেশাবলী

- অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণকৃত ফরম অনুবেদনকারী কর্মকর্তা যথাযথভাবে যাচাই ও পূরণ করে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার কাছে সিলগালা করে প্রেরণ করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা যাচাই ও প্রতিস্বাক্ষর করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সিলগালা করে মাউশি'র সরকারি কলেজ শাখা/বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবেন ;

- বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম 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,পদবি এবং অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবি (বিষয়সহ মূলপদ), পরিচিতি নম্বর ও মোবাইল নম্বর লিখতে হবে এবং আবশ্যিকভাবে সিল ব্যবহার করতে হবে। সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা বদলি হলে এবং বদলিকৃত কর্মস্থল হতে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন গ্রহণ বা প্রদানের প্রয়োজন হলে বর্তমান সিল ব্যবহার করবেন এবং পূর্ববর্তী কর্মস্থল ও পদবি উল্লেখ করে দিবেন। পদোন্নতির ক্ষেত্রে পদোন্নতির পূর্বের পদবি উল্লেখসহ অবশ্যই কর্মকর্তাগণের বর্তমান পদবি উল্লেখ করতে হবে। ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষগণ সিলে আবশ্যিকভাবে 'ভারপ্রাপ্ত' উল্লেখ করবেন;

- বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ৩য় অংশের ১১নং কলামে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার অধীন পূর্ণমেয়াদ উল্লেখ করতে হবে এবং এ কলামে কোনোরূপ কাটাকাটি বা ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না এবং কোনোভাবেই অসম্পূর্ণ বা ত্রুটিপূর্ণ তথ্য প্রদান করা যাবে না ;

- বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরমের প্রথম পৃষ্ঠায় (কভার পেজ) নিজ নিজ বিসিএস ব্যাচ এর সাথে আবশ্যিকভাবে মেধাক্রম উল্লেখ করতে হবে। এছাড়া আত্তীকৃত, প্রদর্শক থেকে পদোন্নতিপ্রাপ্ত এবং

১০% কোটায় নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নিজ নিজ ক্ষেত্রে প্রযোজ্য (আত্তীকৃত /প্রদর্শক থেকে পদোন্নতিপ্রাপ্ত /১০%) অংশটি উল্লেখ করবেন ;

- অনুবেদনকারী কর্মকর্তার প্রদত্ত নম্বর প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক হ্রাস/বৃদ্ধির ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা ৬ষ্ঠ অংশে মন্তব্য কলামে নম্বর হ্রাস/বৃদ্ধির স্বপক্ষে যৌক্তিক কারণ আবশ্যই লিপিবদ্ধ করবেন কিন্তু কোনোক্রমেই অনুবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণকৃত অংশে কোনোরূপ কাটাকাটি বা লালকালি দ্বারা সংশোধন করা যাবে না ;

- কোনো কর্মস্থলে/কোনো অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য 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 অনুবেদন দাখিল করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার এসিআর অনুবেদন করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না এই মর্মে স্বাক্ষর ও সিল প্রদান করবেন;

- বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম এর ৪র্থ অংশে বর্ণিত ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও কার্যসম্পাদন সম্পর্কিত অংশে উল্লিখিত বিষয়াবলীতে মূল্যায়নের জন্য অনুবেদনকারী কর্মকর্তা নির্ধারিত ৪ থেকে ১ রেটিং স্কেলে সংশ্লিষ্ট ঘরে কালো কলম দ্বারা কেবল অনুস্বাক্ষর করবেন। কোনরূপ টিক চিহ্ন বা নম্বর প্রদান করবেন না ;

- মোট প্রাপ্ত নম্বর ৬৯ (ঊনসত্তর) 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 অনুশাসনমালা-২০২০" এর অনুচ্ছেদ ৪.৩.১., ৪.৩.২. ও ৪.৩.৩ যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক তার স্বপক্ষে প্রামাণ্য কাগজপত্র অবশ্যই দাখিল করতে হবে ;

- বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম 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 অংশে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা সম্পর্কে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক কোনরূপ মন্তব্য করার সুযোগ নেই ;

- বুনিয়াদি 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 আট., ামিয়িক 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 প্রমাণকসহ) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা এসিআর অনুবেদন করবেন। এক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না এই মর্মে কারণ উল্লেখ করে ৬ষ্ঠ অংশের (গ) কলামে প্রতিস্বাক্ষরকারী সিলসহ স্বাক্ষর করবেন ;
- প্রতিস্বাক্ষরকারী 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 প্রমাণকসহ) অনুবেদনকারী কর্মকর্তা এসিআর অনুবেদন করবেন। এক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না এই মর্মে কারণ উল্লেখ করে ৬ষ্ঠ অংশের (গ) কলামে অনুবেদনকারী সিলসহ স্বাক্ষর করবেন :

- অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রত্যেক কর্মকর্তা তাঁদের দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনপূর্বক বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন যথাসময়ে পরবর্তী নির্ধারিত কর্মকর্তা/কর্তৃপক্ষের নিকট না পৌছালে তা দায়িত্বে অবহেলা ও চাকরিবিধি পরিপন্থী হিসেবে গণ্য হবে। প্রতিষ্ঠান প্রধান এ আদেশ তাঁর অধীনে কর্মরত কর্মকর্তাগণের নিকট প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ;

- নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, বুবেদনের 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 কর্তৃপক্ষের স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা প্রধানের অনুমোদনক্রমে নির্ধারিত সময়ের পরবর্তী ০১ (এক) মাস পর্যন্ত উক্ত গোপনীয় অনুবেদন গ্রহণ করতে পারবেন ;

- আংশিক গোপনীয় অনুবেদনসমূহে একই মেয়াদকে একাধিক গোপনীয় অনুবেদনের অন্তর্ভূক্ত করা যাবে না ;

- অনুবেদনাধীন কর্মচারীর দপ্তর হতে অগ্রায়নপত্রের মাধ্যমে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে এবং অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। অনুবেদনাধীন কর্মচারী অনুবেদনকারীর দপ্তরে দাখিলের প্রমাণসহ অগ্রায়নটি অবশ্যই সংরক্ষণ করবেন

এবং দপ্তরবিহীন (ওএসডি/পিআরএল) কর্মকর্তাগণের নিকট সরাসরি দাখিল বা ডাকযোগে প্রেরণের ক্ষেত্রেও প্রমাণক সংরক্ষণ করতে হবে;

- নির্ধারিত সময়ের পর দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল হিসাবে গণ্য হবে এবং বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীকে তা অনুবেদন/প্রতিস্বাক্ষরবিহীন অবস্থায় ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে ;
- অনুবেদনকারী কোনো অবস্থাতেই সিলগালাবিহীন অবস্থায় কিংবা অনুবেদনাধীন কর্মচারীর মাধ্যমে (হাতে হাতে) অনুবেদনকৃত গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করবেন না ;
- অনুবেদনকারী এসিআর অনুবেদন করে গোপনীয়তা নিশ্চিতপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করবেন এবং অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মচারীসহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন। প্রতিস্বাক্ষর প্রযোজ্য না হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর অংশে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক এসিআর সরাসরি ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। এক্ষেত্রেও সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে ;

বি: দ্র: এছাড়া "গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০"সহ এসিআর সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আদেশ অপরিবর্তিত থাকবে।

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

(প্রফেসর মো: শাহেদুল খবির চৌধুরী-২৭৩৫)
পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন)

স্মারক নং-১০৩.২১.০০১.১৯/ ৪৫ তারিখ: ১৫/০১/২০২৩ খ্রি.

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নহে) ঃ

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

15.1.2023
(প্রফেসর মো: শাহেদুল খবির চৌধুরী-২৭৩৫)
পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন)