

১৩/১২/২০  
১৩/১২/২০

সচিব-এমসি  
সহ-সচিব, (সি/সহসচিব/সিএস/সিপিআরও)  
১৩/১২/২০  
সচিব  
তারিখ: ১৩/১২/২০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-১(সংস্থাপন) শাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
www.motj.gov.bd

১৩/১২/২০  
UDA  
মুজিব  
মতবর্ষ

স্মারক নম্বর-২৪.০০.০০০০.১১১.২১.০০২.১৯-৮৮-৩

তারিখ: ২৮ অগ্রহায়ণ ১৪২৭  
১৩ ডিসেম্বর ২০২০

বিষয়: যথাসময়ে এবং যথানিয়মে এসিআর দাখিল, অনুস্থাক্ষর ও প্রতিস্থাক্ষরকরণ।

সূত্র: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নম্বর-০৫-০০-০০০০-১৩২-২২-০০১.১৬-৫৯, তারিখ: ০৩-১২-২০২০।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের (অপর পৃষ্ঠা) মর্মানুযায়ী পূর্ববর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

বাংলাদেশ জীত বোর্ড  
চেয়ারম্যান-এমসি  
সচিব-এমসি  
সহ-সচিব (সি/সহসচিব/সিএস/সিপিআরও)  
সচিব  
তারিখ: ১৩/১২/২০

13.12.20  
মো: সাইফুল ইসলাম ভূঞা  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোন নম্বর: ৯৫৪০৪৭৭  
e-mail: admin1@motj.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. চেয়ারম্যান, বিজেএমসি/বিটিএমসি/বাংলাদেশ জীত বোর্ড/বিজেসি (বিলুপ্ত), ঢাকা।
৩. মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর/পাট অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪. যুগ্মসচিব (সকল), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, বালিয়াপুকুর, রাজশাহী।
৬. উপসচিব (সকল), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৭. সিস্টেম এনালিস্ট, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৮. সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল)/সিনিয়র সহকারী প্রধান (সকল), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৯. জনসংযোগ কর্মকর্তা, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১০. প্রোগ্রামার, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১১. সহকারী সচিব (সকল)/সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

অনুলিপি:

১. মন্ত্রীর একান্ত সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
২. সচিবের একান্ত সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৩. অফিস কপি।

১৩/১২/২০  
UDA

বাংলাদেশ জীত বোর্ড  
বিটিএমসি ভবন(৫ম তলা)  
৭-৯, কাওরান বাজার  
ঢাকা-১২১৫।



২৯ পৌষ ১৪২৭ বাংলা।  
২৬ জানুয়ারী ২০২১ খ্রিঃ।

নং- ২৪.০৫.০০০০.৫১৩.৯৯.০০২.২০-৬০

তারিখ:

অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ১-৪। সদস্য (সকল), বাতীবো, ঢাকা।
- ৫। সচিব, বাতীবো, ঢাকা।
- ৬। প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প, বাতীবো, ঢাকা।
- ৭। সহকারী প্রধান (এমই) ও আইসিটি ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বাতীবো, ঢাকা।  
[অফিস আদেশটি ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ।]
- ৮। সমন্বয় কর্মকর্তা, বাতীবো, ঢাকা। [চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]
- ৯। অফিস কপি।

১৩/১২/২০  
এ.এস.এম মামুনুর রহমান খলিলী  
সদস্য (অর্থ)

স্বাক্ষরিত  
০৮/১২/২০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
সিদ্ধার-৩ শাখা

www.mopa.gov.bd

সচিব  
তারিখঃ ০৮/১২/২০

নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬-৫৯

৩১ (৬)

১৮ অগ্রহায়ণ, ১৪২৭

তারিখঃ.....

০৩ ডিসেম্বর, ২০২০

বিষয়: যথাসময়ে এবং যথানিয়মে এসিআর দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরকরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, গ্রেড বা শ্রেণি নির্বিশেষে সকল কর্মচারীর জন্য বিদ্যমান গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালা অনুসরণ করা বাধ্যতামূলক। কিন্তু লক্ষ্য করা যাচ্ছে অনেকেই এসিআর দাখিল, অনুস্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষর করার ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার বিধানসমূহ অনুসরণ করছেন না। ফলে পদোন্নতিসহ অনেক ক্ষেত্রেই সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছেন, যা কাম্য নয়। এমতাবস্থায় বিশেষভাবে নিম্নবর্ণিত গুরুত্বপূর্ণ বিধানসমূহ অনুসরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

১. (ক) অনুবেদনাধীন কর্মচারী [Officer Reported Upon (ORU)] কর্তৃক ৩১ জানুয়ারির মধ্যে স্বাস্থ্য প্রতিবেদনসহ পূরণকৃত এসিআর ফরম যথাযথ অনুবেদনকারী [Report Initiating Officer (RIO)] 'র নিকট দাখিলপূর্বক দাখিলের প্রমাণপত্র সংরক্ষণ করতে হবে;

(খ) অনুবেদনকারী (RIO) কর্তৃক এসিআর ফরম যথানিয়মে অনুস্বাক্ষরপূর্বক সিলগালাকৃত খামে গোপনীয়তা নিশ্চিত করে ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী [Countersigning Officer (CSO)] 'র দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে;

(গ) প্রতিস্বাক্ষরকারী (CSO) কর্তৃক যথানিয়মে প্রতিস্বাক্ষর সম্পন্ন করে সিলগালাকৃত খামে গোপনীয়তা নিশ্চিত করে ৩১ মার্চের মধ্যে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে পৌছাতে হবে;

(ঘ) উক্ত সময়ের পরে দাখিলকৃত, অনুস্বাক্ষরিত এবং প্রতিস্বাক্ষরিত/ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে প্রাপ্ত গোপনীয় অনুবেদন সাধারণত সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।

(ঙ) অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রত্যেককেই এসিআর ফরমে তীর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে পূরণ করে স্বাক্ষর, সিল প্রদান ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি, কর্মস্থল ও তারিখ আবশ্যিকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। কোন কলাম ফাঁকা রাখা যাবে না। এসিআর এর মেয়াদ ৩ ও ১৪ নং কলাম কাটাছোঁড়াবিহীন ও সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে। উল্লেখ্য, অসম্পূর্ণ এসিআর সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।

সিনি:সহ:সচিব (প্রশাসন-১)/সিনি:সহ:সচিব (প্রশাসন-২)

জারী নং.....তারিখ.....

উপসচিব (প্রশাসন)

মোঃ তোফাজ্জেল হোসেন

যুগ্মসচিব

ফোন- ৯৫৪৫৯৭১

crbr@mopa.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

(সদয় অবগতি, প্রয়োজনীয় কার্যক্রম ও অধীনস্থ/সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থাকে অবহিত করার বিনীত অনুরোধসহ)।

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. সিনিয়র সচিব/সচিব..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
৩. রেক্টর, বিপিএটিসি, সাভার/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা।
৪. বিভাগীয় কমিশনার..... বিভাগ (সকল)।
৫. মহাপরিচালক.....
৬. পরিবহন কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।
৭. জেলা প্রশাসক..... (সকল)।
৮. মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীগণের একান্ত সচিব..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
৯. সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

স্বাক্ষরিত  
০৮/১২/২০