

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
শাখা-১ (প্রশাসন ও অর্থ)
www.tmed.gov.bd

নং- ৫৭.০০.০০০০.০৪০.১৬.০২৮.১৭-৮২৮

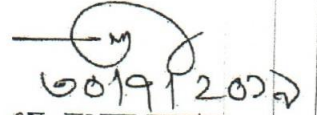
তারিখঃ ১৫ শ্রাবণ, ১৪২৬
৩০ জুলাই, ২০১৯

বিষয়ঃ প্রযোজ্য সকল বার্ষিক/আংশিক এসিআর যথাসময়ে যথানিয়মে দাখিল ও অপপ্রযোজ্যতার তথ্য অবহিতকরণ।

সূত্র: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর স্মারক নং- ০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬-৫৮; তারিখ: ১০/০৬/২০১৯ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত পত্রের কপি পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ০১ (এক) পাতা।


৩০/৭/২০১৯

(এ. কে. এম. লুৎফর রহমান)
সিনিয়র সহকারী সচিব (প্র. ও অর্থ)

ফোন: ৪১০৫০১৩০

lutfur.sasict2@gmail.com

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। অতিরিক্ত সচিব (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ৩। মহাপরিচালক, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর, রেডক্লিসেন্ট বোরাক টাওয়ার, ৩৭/৩/এ ইন্সটান রোড, ঢাকা।
- ৪। যুগ্মসচিব (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৫। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ৬। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ২নং অরফানেজ রোড, বকশীবাজার, ঢাকা।
- ৭। পরিচালক, জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও গবেষণা একাডেমী (নেকটার), বগুড়া।
- ৮। অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট, বোর্ড বাজার, গাজীপুর।
- ৯। উপসচিব/উপপ্রধান (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১০। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১১। সিস্টেম এনালিস্ট, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১২। সহকারী সচিব (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

সচিব (প্রশাসন)
সচিব (উন্নয়ন)
উপ-প্রধান
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
অন্যান্য

নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬-৫৮

অতিরিক্ত সচিব (অ: ওআ:)

০৭/৭/১৭
০৮-২৫
৫৫৫(A)
২৫/০৮/২০১৬
২৫/০৮/২০১৬

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সিআর-৩ শাখা
www.mopa.gov.bd

AO
০৭/৭/১৬

শিক্ষা মন্ত্রণালয় কারিগরি ও মাদ্রাসা সচিবের দপ্তর	
ডায়েরি নং- ৬৭২	তারিখ:
অতিঃ সচিব(প্রশাঃ ও উন্নয়ন-১)	স্থানসচিব
অতিঃ সচিব(প্রশাঃ ও উন্নয়ন-২)	স্থানসচিব(ক)
অতিঃ সচিব(কারিগরি)	স্থানসচিব(মহাঃ)
অতিঃ সচিব(মাদ্রাসা)	
স্থানসচিব(অঃ ও আঃ)	
স্থানসচিব(প্রশাসন)	

২৭ জ্যেষ্ঠ, ১৪২৬


তারিখঃ.....

১০ জুন, ২০১৯

বিষয়: প্রযোজ্য সকল বার্ষিক/আংশিক এসিআর যথাসময়ে যখননিয়মে দাখিল ও অপ্রযোজ্যতার তথ্য অবহিতকরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অনুশাসনমালা, ২০১২ এর নির্দেশনাসমূহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ যথাযথভাবে অনুসরণ করছেন না। ফলে অনেক কর্মকর্তা ক্ষতিগ্রস্ত হন। উক্ত অনুশাসনমালার নিম্নোক্ত নির্দেশনাসহ সকল নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

১. অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক ৩১ মার্চ এর মধ্যে পূর্ববর্তী বছরের এসিআর দাখিল, অনুবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক ৩০ এপ্রিলের মধ্যে অনুস্বাক্ষরপূর্বক অগ্রায়ন এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক ৩১ মে 'র মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক আবশ্যিকভাবে স্ব স্ব ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে (২০১৮ সনের ১৩ মার্চ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬-১৬ নং পরিপত্র)।
২. কোন কর্মস্থলে বা কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ মাস হওয়ার পর কর্মস্থল পরিবর্তন বা অনুবেদনকারী কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত সময়ের জন্য গোপনীয় অনুবেদন দাখিল বাধ্যতামূলক (অনু: ১.৪.২)।
৩. কোন বৎসর/সময়ে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা একাধিক হলে সেক্ষেত্রে কারও নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ মাস না হলে এবং এক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ মাস হলে আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে (অনু: ২.৪.৪)।
৪. যথাযথ অনুবেদনকারী কর্মকর্তা ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে (অনু: ২.৩)।
৫. কোন বৎসর/সময়ের এসিআর প্রযোজ্য না হলে প্রমাণকসহ লিখিতভাবে যথাসময়ে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে (অনু: ২.৭)।
৬. যথাসময়ে যথানিয়মে এসিআর দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর না করা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হবে এবং তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে (অনু: ১.৭.২)।



শেলিনা খানাম

উপসচিব

ফোন- ৯৫৫০৩৯৩

cr3@mopa.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
এফ-৪/বি, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

নং-৩৭.০৩.০০০০.০১০.১৮.১০.১৮ (নং-১০ (পার্ট-১)/৩০২৩০)

তারিখঃ ০৯/৫/২০১৯ খ্রিঃ।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি দেয়া হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে):

- ১। পরিচালক (প্রশাসন/পি.আই.ডব্লিউ/পরিঃ ও উন্নয়ন/পি.আই.ইউ/ডোকেশনাল) কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ২। অধ্যক্ষ, টেকনিক্যাল টিচার্স ট্রেনিং কলেজ, ঢাকা/ডিটিআই, বগুড়া।
- ৩। অধ্যক্ষ, সিলেট/ময়মনসিংহ/ফরিদপুর/বরিশাল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ।
- ৪। অধ্যক্ষ, পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট (সকল)।
- ৫। অধ্যক্ষ, ডিটিআই/টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ (সকল)।
- ৬। সহকারী পরিচালক (১/২/৩/৪/৫/৬/৭/৮/৯/১০), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ৭। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইসিটি সেল, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা (পত্রটি অত্র অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধ সহ)।
- ৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ৯। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১০। সংরক্ষণ নথি।

(পত্রের মর্মানুসারে
প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের
জন্য অনুরোধ করা হলো)

(মোঃ সাঈদুদ খলিল)

সহকারী পরিচালক-১

ফোন-০২-৮১৮১২২৯

৩১/০৭/১৯