

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর  
৩৭/৩, ইস্কাটন গার্ডেন রোড  
ঢাকা।

স্মারক নং- মবিঅ/এসিআর/১০/১৬/০৪/২০০১-২০০৭/৩৩৫৪

তারিখ : ০১/১২/২০১৫

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিপিবদ্ধকরণ সংক্রান্ত অফিস আদেশ

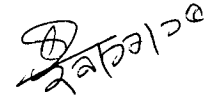
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে রিপোর্ট ও প্রতিস্বাক্ষরকরণের দায়িত্ব নিম্নরূপে বন্টন করা হলো।

ক্রঃ নং	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার পদবী	অনুবেদনকারী কর্মকর্তার পদবী	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার পদবী
০১.	পরিচালক	মহাপরিচালক	সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
০২.	অতিরিক্ত পরিচালক	মহাপরিচালক	সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
০৩.	উপপরিচালক	পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক(কাজের সংশ্লিষ্টতা অনুযায়ী)	মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
০৪.	আইন কর্মকর্তা	পরিচালক	মহাপরিচালক
০৫.	জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	পরিচালক	মহাপরিচালক
০৬.	হোস্টেল সুপারিনটেনডেন্ট	পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক (কাজের সংশ্লিষ্টতা অনুযায়ী)	মহাপরিচালক
০৭.	ক) সহকারী পরিচালক খ) গবেষণা কর্মকর্তা	উপপরিচালক (কাজের সংশ্লিষ্টতা অনুযায়ী)	পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
০৮.	গবেষণা ও মণিটারিং কর্মকর্তা	অতিরিক্ত পরিচালক	মহাপরিচালক
০৯.	ক) সহকারী পরিচালক(অঙ্গনা) খ) সহকারী পরিচালক (চাকুরি বিনিয়োগ তথ্য কেন্দ্র)	অতিরিক্ত পরিচালক	মহাপরিচালক
১০.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব মহিলা প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, জিরাপী)	পরিচালক	মহাপরিচালক
১১.	সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা (সহায়তা কর্মসূচি, সদর কার্যালয়)	উপ পরিচালক (ম্যাজিস্ট্রেট)	অতিরিক্ত পরিচালক
১২.	ক) প্রশিক্ষক (আবাসিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র) খ) দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা, প্রশিক্ষকেন্দ্র, জিরাপী/জিরাবো	উপপরিচালক(প্রশিক্ষণ)	পরিচালক
১৩.	ক) প্রবেশন অফিসার খ) সহকারী গবেষণা কর্মকর্তা গ) লাইব্রেরিয়ান ঘ) প্রোগ্রাম অফিসার (সদর কার্যালয়) ঙ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা চ) সিনিয়র ইনস্ট্রাকটর ছ) প্রশাসনিক-কাম-হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা জ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ঝ) উপ-সহকারী প্রকৌশলী (হোস্টেল)	সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক/গবেষণা কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট উপ পরিচালক
১৪.	সমাজ কল্যাণ কর্মকর্তা (সদর কার্যালয়)	উপ পরিচালক (ম্যাজিস্ট্রেট)	উপ পরিচালক (ম্যাজিস্ট্রেট) সরাসরি তদারকির ক্ষেত্রে
১৫.	সমাজ কল্যাণ কর্মকর্তা (বিভাগীয় কার্যালয়)	সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক	সংশ্লিষ্ট উপ পরিচালক (ম্যাজিস্ট্রেট)
১৬.	প্রোগ্রাম অফিসার /২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা (সহায়তা কর্মসূচি, চা.বি.ত.কে)	সহকারী পরিচালক/সহঃ পরিচালক না থাকলে অতিরিক্ত পরিচালক (সরাসরি তদারকির ক্ষেত্রে)	অতিরিক্ত পরিচালক
১৭.	প্রোগ্রাম অফিসার(জেলা)	সংশ্লিষ্ট জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	উপ পরিচালক(প্রশাঃও অর্থ)
১৮.	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	উপ পরিচালক(প্রশাঃও অর্থ)
১৯.	ডে-কেয়ার অফিসার(জেলা)	সংশ্লিষ্ট জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	উপ পরিচালক(ডে-কেয়ার)

ক্রঃ নং	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার পদবী	অনুবেদনকারী কর্মকর্তার পদবী	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার পদবী
২০.	ডে-কেয়ার অফিসার (সদর কার্যালয় এবং ঢাকাস্থ)	সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক(ডে-কেয়ার)	উপ পরিচালক(ডে-কেয়ার)
২১.	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী (সদর কার্যালয়)	সংশ্লিষ্ট ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা
২২.	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী (জেলা)	প্রোগ্রাম অফিসার, প্রোগ্রাম অফিসার এর পদ শূন্য থাকলে জে.ম.বি. কর্মকর্তা	জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা
২৩.	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী (উপজেলা)	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা
২৪.	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী (হোস্টেল)	হোস্টেল সুপারিনটেনডেন্ট	হোস্টেল সুপারিনটেনডেন্ট

### ১। সাধারণ নির্দেশনা :

- ক. মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ নিজ দায়িত্বে অনুবেদনাধীন অংশ পূরণপূর্বক ৩১ জানুয়ারির মধ্যে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন। অনুবেদনকারী কর্মকর্তা তার মূল্যায়ন সম্পন্ন করে ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন। ক্যাডার সার্ভিসভুক্ত কর্মকর্তাদের এ.সি.আর. প্রতিস্বাক্ষরের পর সংরক্ষণের জন্য অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ে পাঠাতে হবে।
- খ. যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা বা তদুর্দ্ধের কর্মকর্তার সঙ্গে সরাসরি কাজ করবেন, তাদের এ.সি.আর. অনুবেদনকারী কর্মকর্তা হিসেবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর প্রদান করবেন এবং একই কর্মকর্তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন। যদি কোন প্রোগ্রাম অফিসার/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার দায়িত্বে থাকেন, তাহলে তাঁর প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা অনুবেদন এবং প্রতিস্বাক্ষর করবেন। এ ক্ষেত্রে আরো উল্লেখ্য যে, সেই জেলাধীন সকল উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার এ.সি.আর. এর ক্ষেত্রে একই বিধান অনুসরণ করতে হবে।
- গ. জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের এ.সি.আর. প্রতিস্বাক্ষরের পর তা সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা সংরক্ষণ করবেন। পরবর্তীতে সদর কার্যালয়ের চাহিদা অনুযায়ী প্রেরণ করতে হবে। সদর কার্যালয়ের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের এ.সি.আর. প্রতিস্বাক্ষরের পর প্রশাসন শাখায় সংরক্ষণ করা হবে।
- ঘ. এ.সি.আর. সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ এবং সংবেদনশীল দলিল। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের গত ২৩/০৯/২০১২ তারিখের পত্র নং ০৫.১০২.২২.০১.০০.০০১.২০১২-৫৮ এর মাধ্যমে জারীকৃত “গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অনুশাসনমালা” অনুসরণ করে এ.সি.আর. প্রেরণের পূর্বে এ.সি.আর. এর প্রতিটি কলাম সতর্কতার সঙ্গে পূরণপূর্বক স্বাক্ষর, তারিখ ও নামযুক্ত সীলসহ প্রেরণ করতে হবে। এ.সি.আর. প্রেরণের সময় সব ধরনের গোপনীয়তা রক্ষাপূর্বক “বড় খামে ভাঁজ না করে” এবং “সীলগালাসহ” প্রেরণ করতে হবে।
- ২। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের এতদসংক্রান্ত ইতোপূর্বে জারীকৃত আদেশসমূহ বাতিল করা হলো। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।



(সাহিন আহমেদ চৌধুরী)  
মহা পরিচালক(অতিরিক্ত সচিব)  
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর  
ফোন নং-৮৩১৯১৪৯।

### কার্যার্থে :

- ১। পরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত পরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। অতিরিক্ত পরিচালক(ভিজিডি), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। উপ পরিচালক(সকল), .....মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা (অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে এ আদেশ প্রদানপূর্বক অবহিত করবেন)।
- ৫। জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা, জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, .....(তাঁর জেলাধীন সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে এ আদেশ প্রদানপূর্বক অবহিত করবেন)
- ৬। .....সহকারী পরিচালক(.....)।
- ৭। হোস্টেল সুপারিনটেনডেন্ট,.....
- ৮। .....গবেষণা কর্মকর্তা/গবেষণা ও মনিটরিং কর্মকর্তা।
- ৯। .....প্রশিক্ষক,.....।
- ১০। মহা পরিচালক এর ব্যক্তিগত সহকারী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১১। অফিস কপি।



