

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর
১ কারওয়ান বাজার, টিসিবি ভবন (৮ম তলা), ঢাকা
www.dncrp.gov.bd

নম্বরঃ ২৬.০৪.০০০০.১০৮.২১.০০৯.১৮.৩১২

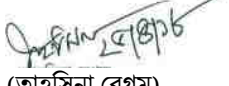
তারিখঃ ২৫ এপ্রিল ২০১৮

বিষয়ঃ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য বিদ্যমান গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালায় কতিপয় পরিবর্তন।

সূত্রঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৩ মার্চ ২০১৮ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬-১৬ নম্বর পরিপত্র।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত পত্রের কপি পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। উল্লেখ্য, অধিদপ্তরের কর্মরত কিছু কর্মকর্তার (সহকারী পরিচালক) বিগত সনের গোপনীয় অনুবেদন প্রধান কার্যালয়ে বিলম্বে প্রেরণ করা হয়েছে। কোন কোন কর্মকর্তা গোপনীয় অনুবেদন দাখিলই করেননি; কিছু কর্মকর্তার দাখিলকৃত ACR অনুবেদনকারী পর্যায়ে রয়েছে। সময়ে সময়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত পরিপত্র/পত্র অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুসন্ধান ও প্রতিস্বাক্ষরসহ ডেসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে পৌঁছানোর জন্য অধিদপ্তরের কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ০১ (এক) পৃষ্ঠা।



(তাহসিনা বেগম)

উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

ফোনঃ ৮১৮৯০৪৭

ই-মেইল: dd-admin@dncrp.gov.bd

- ১। পরিচালক (কার্যক্রম ও গবেষণাগার)/ (প্রশাসন ও অর্থ), জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। উপপরিচালক, সকল বিভাগীয় কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর,।
- ৩। উপপরিচালক, কার্যক্রম/(প্রশাসন ও অর্থ)/(প্রশিক্ষণ ও প্রচার)/গবেষণাগার, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। সহকারী পরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়/জেলা কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর,।
- ৫। পরীক্ষক, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৬। হিসাবরক্ষক, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৭। ব্যক্তিগত সহকারী (সকল), জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৮। গবেষণাগার সহকারী (সকল), প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর,।
- ৯। ডাটা এন্ট্রি অপারেটর, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১০। অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (সকল), প্রধান কার্যালয়/জেলা কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর,।
- ১১। সহকারী হিসাবরক্ষক, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১২। অভিযোগ গ্রহণকারী (সকল), জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৩। ক্যামেরাম্যান, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে:

- ১। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সিআর-৩ শাখা
www.mopa.gov.bd

নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬- ১ ৬

২৯ ফাল্গুন, ১৪২৪
তারিখঃ.....
১৩ মার্চ, ২০১৮

পরিপত্র

বিষয়: সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য বিদ্যমান গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালায় কতিপয় পরিবর্তন।

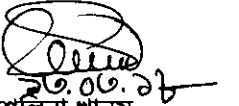
উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, শ্রেণি নির্বিশেষে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য বিদ্যমান গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালায় নিম্নরূপ সংশোধন/পরিবর্তন করা হলো:

১. গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরসহ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে পৌঁছানোর জন্য বিলম্বিত সময় ১ বছরের পরিবর্তে ৩ মাস নির্ধারণ করা হলো। অর্থাৎ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জন্য নির্ধারিত সময় ৩১ জানুয়ারি এবং বিলম্বিত সময় ৩১ মার্চ, অনুবেদনকারী কর্মকর্তার জন্য নির্ধারিত সময় ২৮ বা ২৯ ফেব্রুয়ারি এবং বিলম্বিত সময় ৩০ এপ্রিল, প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্ধারিত সময় ৩১ মার্চ এবং বিলম্বিত সময় ৩১ মে। বিলম্বিত সময়ের পরে দাখিলকৃত, অনুস্বাক্ষরিত এবং প্রতিস্বাক্ষরিত ও ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে প্রাপ্ত গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।

২. মাতৃভজনিত ছুটিকালীন গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য নয়। এ ছুটির বিষয়টি সংশ্লিষ্ট ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে।

৩. বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে বিরূপ মন্তব্য প্রদানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালা যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অবশ্যই মৌখিক ও লিখিতভাবে সতর্ক করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে অনুলিপি প্রেরণপূর্বক অবহিত করতে হবে। বিধি মোতাবেক এরূপ পত্র জারি নিশ্চিত করতে হবে।

৪. এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


শেলিনা খানম

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,..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
৩. রেক্টর, 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. সিনিয়র সিস্টেমস্ এনালিস্ট, পিএসসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।