

বাংলাদেশের  
কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়  
“অডিট ভবন”

৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০

www.cag.org.bd

নং-৮২.০০.০০০০.০৪২.০৫.০০১.১৯.১৪২

তারিখ: ১৯/১১/২০২৫খ্রি।

পরিপত্র

**বিষয়: ৯ম গ্রেড (চলতি দায়িত্বে কর্মরত সহ) ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন যথাসময়ে এবং যথানিয়মে দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরকরণ এবং প্রেরণ প্রসঙ্গে।**

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, ৯ম গ্রেড চলতি দায়িত্বে কর্মরত কর্মকর্তাগণের জন্য বিদ্যমান “১০ম-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২৩” এবং ৯ম গ্রেডে নিয়মিত ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য বিদ্যমান “গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০” -এ গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, দাখিল, অনুস্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষর সম্পর্কে সুস্পষ্ট নির্দেশনা থাকা সত্ত্বেও সিএজি কার্যালয়ে প্রাপ্ত গোপনীয় অনুবেদনসমূহ পর্যালোচনায় দেখা যায়- গোপনীয় অনুবেদন দাখিল/অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরের ক্ষেত্রে অনেক ভুল-ত্রুটি ও অসামঞ্জস্যতা রয়েছে। এরফলে অনেক সময় অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাগণ ক্ষতিগ্রস্ত হন যা মোটেও প্রত্যাশিত নয়। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ তাদের জন্য প্রযোজ্য গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করলে এ ধরনের ভুল-ত্রুটি ও অসামঞ্জস্যতা পরিলক্ষিত হতো না। এমতাবস্থায় অনুশাসনমালায় বর্ণিত নিম্নোক্ত অনুসরণীয় বিষয়সহ সকল নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

- ১) ৯ম গ্রেড চলতি দায়িত্বে কর্মরত কর্মকর্তাগণ ‘বাংলাদেশ ফর্ম নং-২৯০-ক (২০২৩ পর্যন্ত সংশোধিত)’ এবং ৯ম গ্রেডে নিয়মিত ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ ‘বাংলাদেশ ফর্ম নং-২৯০-ঘ (২০২০ পর্যন্ত সংশোধিত)’-এ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে এবং চলতি দায়িত্বে কর্মরত থাকলে পদবীর সাথে অবশ্যই চলতি দায়িত্ব উল্লেখ করতে হবে।
- ২) গোপনীয় অনুবেদন ফর্মে কোন প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাছেঁড়া/ঘষামাজা/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে পুনরায় লিখতে হবে এবং অনুস্বাক্ষর প্রদান করতে হবে।
- ৩) প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূর্ববর্তী বছরের প্রযোজ্য বার্ষিক/আংশিক সকল গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারীর নিকট দাখিলপূর্বক এর প্রমাণক সংরক্ষণ করতে হবে। প্রতিবছর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে অনুবেদনকারী কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা প্রতিবছর ৩১ মার্চের মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। উক্ত সময়ের পর দাখিলকৃত, অনুস্বাক্ষরিত ও প্রতিস্বাক্ষরিত গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ‘অসদাচরণ’ হিসেবে গণ্য হবে। তবে অনিবার্য কারণবশত বিলম্বের কারণে (প্রমাণক যাচাই স্বাপেক্ষ) ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ অফিস প্রধানের অনুমোদনক্রমে নির্ধারিত সময়ের পরবর্তী ০১ (এক) মাস পর্যন্ত এসিআর গ্রহন করতে পারবেন।
- ৪) অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রত্যেকেই গোপনীয় অনুবেদন ফরমে তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে পূরণ করে স্বাক্ষর, সিল প্রদান ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্ত পদবি, কর্মস্থল ও তারিখ আবশ্যিকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। কোন কলাম ফাঁকা রাখা যাবে না। গোপনীয় অনুবেদনের সময়কাল এবং অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে।
- ৫) 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। উল্লেখ্য যে, অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে কর্মকালই এসিআর এর সময়কাল হিসেবে গণ্য হবে।
- ৬) কর্মস্থল পরিবর্তন হলে কিন্তু অনুবেদনকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা পরিবর্তন না হলে ২ (দুই) কর্মস্থলের জন্য ১ (এক) টি গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করা যাবে, সেক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদনে ২ (দুই) কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ উল্লেখপূর্বক ব্যাখ্যা লিখে প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে। (যেমন: কোন বছরে একই ডিসিএ এর আওতাধীন একাধিক জেলাতে বদলির ক্ষেত্রে অনুস্বাক্ষরকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা পরিবর্তন না হলে ১ (এক) টি গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে)
- ৭) কোন বছরে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা একাধিক হলে সেক্ষেত্রে কারও নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ মাস না হলে সেক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস হলে যথোপযুক্ত প্রমাণসহ আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।
- ৮) “গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০” এর ৩.৭ অনুচ্ছেদে উল্লিখিত কারণে কোন বছর/সময়ের গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য না হলে গোপনীয় অনুবেদনের মন্তব্য কলামে তা উল্লেখ করতে হবে এবং একই সাথে প্রমাণসহ লিখিতভাবে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

অপর পৃষ্ঠায় দৃষ্টব্য

- ৯) অনুস্বাক্ষরকারী কর্তৃক টিক চিহ্নের পরিবর্তে অনুস্বাক্ষর করে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো পূরণ করতে হবে। লিখিত মোট নম্বর এবং অনুস্বাক্ষরকৃত ঘরগুলোর যোগকৃত নম্বরের মধ্যে মিল থাকতে হবে।
- ১০) গোপনীয় অনুবেদনে অনুস্বাক্ষরকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত মূল্যায়ন নম্বর ও মন্তব্যের মধ্যে সামঞ্জস্যতা বজায় রাখতে হবে। অনুস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা মন্তব্য প্রদান করলে 'মন্তব্যটির ধরন' এর অংশে (বিরূপ / প্রশংসা) টিক চিহ্ন দিতে হবে। অনুস্বাক্ষরকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক প্রদত্ত নম্বরের ব্যবধানের ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে মন্তব্য প্রদান করতে হবে।
- ১১) ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর নিকট অবশ্যই ২ (দুই) সেট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।
- ১২) বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে অবশ্যই লিখিতভাবে আদেশ প্রদান পূর্বক সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালা অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ এসিআর এর সাথে সংযুক্ত করতে হবে এবং আদেশের অনুলিপি কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণপূর্বক ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে অনুলিপি প্রদান করতে হবে।
- ১৩) নির্ধারিত মেয়াদ শেষে (৩১ মার্চ) যে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গোপনীয় অনুবেদন সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়নি তাদের তালিকা প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও অফিস প্রধানকে অবহিত করতে হবে।
- ১৪) ৯ম গ্রেড (চলতি দায়িত্বসহ) ও তদুর্ধ্ব গ্রেডে কর্মরতদের গোপনীয় অনুবেদন নিম্ন স্বাক্ষরকারী বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

**স্বাক্ষরিত/-**

**( ভাসলিমা সুলতানা )**

অতি: উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (পার্সোনেল)

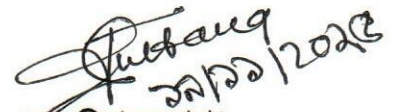
ফোন - ৪৮৩১৫৫১৫

তারিখ: ১৯/১১/২০২৫খ্রি।

নং-৮২.০০.০০০০.০৪২.০৫.০০১.১৯.১৪২

**অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রদান করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)।**

১. হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, হিসাব ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
২. কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স, সিজিডিএফ এর কার্যালয়, ১ম ১২ তলা সরকারি অফিস ভবন (৪র্থ তলা), সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
৩. উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (সিনিয়র), সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ঢাকা।
৪. মহাপরিচালক, ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমী (ফিমা), লালাসরাই, মিরপুর-১৪, ঢাকা-১২০৬।
৫. অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলভবন, ১৬, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
৬. মহাপরিচালক, সিভিল অডিট অধিদপ্তর/ রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর/ বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর/ পূর্ত অডিট অধিদপ্তর/ পরিবহন অডিট অধিদপ্তর/ বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর/ মিশন অডিট অধিদপ্তর/ ডাক, টেলিযোগাযোগ, বিজ্ঞান, তথ্য এবং প্রযুক্তি (PTST) অডিট অধিদপ্তর/ প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর/ স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর/ শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর/ কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর/ স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর/ সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তর/ সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর/ বিদ্যুৎ ও জ্বালানী অডিট অধিদপ্তর/ আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর, ঢাকা।
৭. অতি: উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন), সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ঢাকা।
৮. পরিচালক (এমআইএস) সিএজি কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৯. বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল মহোদয়ের একান্ত সচিব, অডিট ভবন, ঢাকা।

  
( ভাসলিমা সুলতানা )

অতি: উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (পার্সোনেল)

ফোন - ৪৮৩১৫৫১৫