



# বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন

Bangladesh Forest Industries Development Corporation

বনশিল্প ভবন

৭৩, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।

(Website: [www.bfidc.gov.bd](http://www.bfidc.gov.bd)).

[bfidc.bd@gmail.com](mailto:bfidc.bd@gmail.com)



মুজিববর্ষের অঙ্গীকার  
রাবার কাঠের পরিবেশ বান্ধব ব্যবহার

শেখ হাসিনার নির্দেশ  
জলবায়ু সহিষ্ণু বাংলাদেশ

স্মারক নং-২২.০৩.০০০০.১০৬.০৭.০০১.২১-১৬৮

তারিখ: ০৮০২২০২১

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

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, গ্রেড বা শ্রেণি নির্বিশেষে সকল কর্মচারীর জন্য বিদ্যমান গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালা অনসরণ করা বাধ্যতামূলক। কিন্তু লক্ষ্য করা যাচ্ছে অনেকেই এসিআর দাখিল, অনুস্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষর করার ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার বিধানসমূহ অনসরণ করছেন না। ফলে পদোন্নতিসহ অনেক ক্ষেত্রেই সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছেন, যা কাম্য নয়। এমতাবস্থায়, বিশেষভাবে নিম্নবর্ণিত গুরুত্বপূর্ণ বিধানসমূহ অনসরণ পূর্বক অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক দাখিলকৃত গত ২০২০ খ্রিঃ সনের এসিআর ও তৎপূর্ববর্তী এসিআর আগামী ০৭(সাত) দিনের মধ্যে প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

- (১) তবে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা ২০২০ খ্রিঃ সনের বা তৎপূর্ববর্তী সনের এসিআর সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর দাখিল করে না থাকলে তজ্জন্য তিনি ব্যক্তিগতভাবে দায়বদ্ধ থাকবেন। কোনভাবেই নতুন কোন এসিআর দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণযোগ্য হবে না।
- (২) অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক ৩১ জানুয়ারির মধ্যে পূরণকৃত এসিআর ফরম যথাযথ অনুবেদনকারীর নিকট দাখিলপূর্বক দাখিলের প্রমাণপত্র সংরক্ষণ করতে হবে;
- (৩) অনুবেদনকারী (RIO) কর্তৃক এসিআর ফরম যথানিয়মে অনুস্বাক্ষরপূর্বক সিলগালাকৃত খামে গোপনীয়তা নিশ্চিত করে ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে;
- (৪) প্রতিস্বাক্ষরকারী (CSO) কর্তৃক যথানিয়মে প্রতিস্বাক্ষর সম্পন্ন করে সিলগালাকৃত খামে গোপনীয়তা নিশ্চিত করে ৩১ মার্চের মধ্যে চেয়ারম্যান মহোদয়ের মাধ্যমে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে পৌঁছাতে হবে;
- (৫) উক্ত সময়ের পরে দাখিলকৃত, অনুস্বাক্ষরিত এবং প্রতিস্বাক্ষরিত এসিআর ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃক সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।
- (৬) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারী, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রত্যেকেই এসিআর ফরমে তাঁর 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 ও সকল কলাম কাটাছেঁড়াবিহীন ও সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে।
- (৭) এখানে উল্লেখ্য, এসিআর সংক্রান্ত অনুশাসন মোতাবেক অসম্পূর্ণ এসিআর সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।

(মুহাম্মদ আব্দুল হাই আল মাহমুদ)

সচিব

ফোন: ০২-২২৩৩৮২১১৯

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। পরিচালক (উৎপাদন ও বাণিজ্য)/(অর্থ)/(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), বশিউক, সদর দপ্তর, ঢাকা।
- ২। মহাব্যবস্থাপক (পরিঃ ও উন্নয়ন)/(উৎপাদন ও বিক্রয়)/(রাবার), বশিউক, সদর দপ্তর, ঢাকা।
- ৩। মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব), বশিউক, রাবার বিভাগ, চট্টগ্রাম/শ্রীমঙ্গল, মৌলভীবাজার/মধুপুর, টাঙ্গাইল।
- ৪। ব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব), বশিউক, ইস্টার্ন উড ওয়ার্কস/সি, এম, পি/ রাবার কাঠ প্রেসার ট্রিটমেন্ট প্লান্ট/উড ট্রিটিং প্লান্ট/ এসএমপি/এলপিসি/ ফিডকো ফার্গিচার কমপ্লেক্স/ঢাকা/মৌলভীবাজার/চট্টগ্রাম/কাগাই, রাজশাহী পার্বত্যজেলা।
- ৫। ব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব), বশিউক, রামু/রাউজান/তারাকোঁ/হলদিয়া/দাঁতমারা/ডাবুয়া/কাঞ্চননগর/রাজশাহী/রাঙ্গুনিয়া/ভাটেরা/ সাতগাঁও/রূপাইড়া/শাহজীবাজার/পীরগাছা/চাঁদপুর/সন্তোষপুর/কমলাপুর/কর্ণঝোড়া রাবার বাগান।
- ৬। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, বশিউক, সদর দপ্তর, ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৭। অফিস কপি।