

পশ্চিমবঙ্গ সরকার
কর্মিবর্গ ও প্রশাসনিক সংস্কার দপ্তর
(সাধারণ পদালি শাখা)
রাজ্য সচিবালয়,নবাব, অষ্টম তল
৩২৫, শরৎ চ্যাটার্জী রোড, হাওড়া - ৭১১ ১০২

স্মারক লিপি

সংখ্যা: ০৮-পার(সি.সি.ডার)
জি-২/১১ (পার্ট)

তারিখ: ১১/০১/২০২২

অর্থ দপ্তরের ২৪/০১/২০১৯ তারিখের ৬৬২-এফ(পি২) সংখ্যক বিজ্ঞপ্তি অনুসারে সচিবালয়ের সাধারণ পদালির অন্তর্গত অবরবর্গীয় সহায়কের ১০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে স্থায়ী, ইচ্ছুক ও যোগ্যতা সম্পন্ন 'ঘ' শ্রেণী ও অন্যান্য অ-কারিগরি 'গ' শ্রেণীর কর্মচারীদের (যাদের বেতনক্রম অবরবর্গীয় সহায়কদের নীচে) মধ্যে থেকে পূরণ করা হয়। এজন্য নির্দিষ্ট সময়ের ব্যবধানে স্থায়ী, ইচ্ছুক ও যোগ্যতা সম্পন্ন 'ঘ' শ্রেণী ও অন্যান্য অ-কারিগরি 'গ' শ্রেণীর কর্মচারীদের যোথ তালিকা প্রস্তুত করা হয়। উক্ত তালিকায় নতুন নাম সংযোজনের জন্য যাবতীয় তথ্যাবলী এই দপ্তরে সরবরাহ করতে অনুরোধ করা হচ্ছে। এ প্রসঙ্গে উল্লেখ্য যে, টাইপ পরীক্ষার জন্য এই দপ্তরের ১১.০৪.২০১৯ তারিখের পত্রসংখ্যা ১১৮-পার(সি.সি.ডার) এবং ১৫.০৯.২০২১ তারিখের পত্রসংখ্যা ৩৫০-পার(সি.সি.ডার) অনুযায়ী সচিবালয়ের 'ঘ' শ্রেণী ও অন্যান্য অ-কারিগরি 'গ' শ্রেণীর কর্মচারীদের নাম সুপারিশ করে সংশ্লিষ্ট দপ্তরগুলিকে সরাসরি অ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ ট্রেনিং ইনস্টিটিউটে প্রেরণ না করে এই পত্রের সঙ্গে যুক্ত নির্দিষ্ট নিদর্শ (ঘ) এবং 'ঘোষণাপত্র' পূরণ করে নিম্নলিখিত যাবতীয় তথ্যাবলী কেবলমাত্র এই দপ্তরে প্রেরণের জন্য পুনরায় অনুরোধ করা হচ্ছে :

১) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/কর্মচারীদের নিয়োগ এবং স্থায়ীকরণের আদেশনামা, জন্মতারিখ, শিক্ষাগত যোগ্যতা এবং জাতি সংক্রান্ত যাবতীয় শংসাপত্রের প্রত্যয়িত প্রতিলিপি।

২) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/কর্মচারীদের পুলিশ ভেরিকেশান রিপোর্ট অথবা শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্য্যথ্যাত শংসাপত্রের প্রত্যয়িত প্রতিলিপি।

৩) যে সমস্ত কর্মচারীর শিক্ষাগত যোগ্যতা চাকুরীতে যোগদানের পরবর্তী সময়ে সংশোধন/সংযোজন হয়েছে, তাঁদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা পর্ষদ/বিশ্ববিদ্যালয় (Board/Council/University) থেকে উক্ত কর্মচারীর শিক্ষাগত যোগ্যতা সত্য্যথ্যাত (VERIFY) করে সেই শংসাপত্রের প্রত্যয়িত প্রতিলিপি সংযুক্তি পাঠানো আবশ্যিক। (শিক্ষাগত যোগ্যতা অতি অবশ্যই কৃত্যক বই (Service Book)-তে নথিভুক্ত করতে হবে)।

স্বাক্ষরিত/-

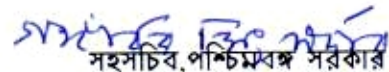
সহসচিব, পশ্চিমবঙ্গ সরকার

সংখ্যা: ০৮/১(৩)-পার(সি.সি.ডার)

তাং- ১১/০১/২০২২

অবগতির জন্য পত্রের প্রতিলিপি প্রেরিত হইল:-

- ১) যুগ্মসচিব/উপসচিব/সহসচিব, _____ দপ্তর।
- ২) তথ্য প্রযুক্তি শাখা, কর্মিবর্গ ও প্রশাসনিক সংস্কার দপ্তর।
- ৩) গার্ড ফাইল।


সহসচিব, পশ্চিমবঙ্গ সরকার

ছক - ঘ

দপ্তরের নাম :

সচিবালয়ে সাধারণ পদালিতে অবরবণীয় সহায়ক পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য স্থায়ী ইচ্ছুক, যোগ্যতা সম্পন্ন 'ঘ' শ্রেণীর ও অ-কারিগরি অন্যান্য 'গ' শ্রেণীর কর্মচারীদের (যাদের বেতনক্রম অবরবণীয় সহায়কদের নিচে) যৌথ তালিকা প্রস্তুতির জন্য তথ্যাদি পাঠানোর ছক :-

ক্রমিক সংখ্যা	ঘ' শ্রেণী/অকারিগরি গ' শ্রেণীর কর্মচারীদের নাম	জন্ম তারিখ (কৃত্যক বই অনুযায়ী)	শিক্ষাগত যোগ্যতা (কৃত্যক বই অনুযায়ী)	সরকারী চাকুরীতে প্রথম যোগদানের ক) তারিখ ও পদের নাম খ) স্থায়ীকরণের তারিখ	সচিবালয়ের দপ্তরে প্রাথমিক নিয়োগের ক) তারিখ ও পদের নাম খ) স্থায়ীকরণের তারিখ গ) বেতনক্রম
১	২	৩	৪	৫	৬

কোন উচ্চপদে ঐ কর্মচারী কর্মরত থাকলে পদোন্নতি জনিত	উচ্চপদটির ধরন ক) নিয়মিত খ) প্রতিনিয়োগ	তদন্বিত/ অন্যান্য উপজাতি/ অপর অন্যসর শ্রেণী কিনা	মন্তব্য
<p>ক) ঐ পদের নাম ও বেতনক্রম খ) ঐ পদে নিয়োগের তারিখ গ) ঐ পদে স্থায়ীকরণের তারিখ</p>			<p>ক) কর্মচারীটির বিরুদ্ধে কোন বিভাগীয় তদন্ত/তদারকি/ আদালতে অপরাধজনিত কোন মামলা চালু আছে কিনা; খ) প্রতিনিয়োগ হলে তার বিশদ বিবরণ; গ) মাধ্যমিক/উচ্চমাধ্যমিক বা সমতুল পরীক্ষার শংসাপত্রের এবং জাতি সংক্রান্ত শংসাপত্রের প্রত্যয়িত নকল সঙ্গে সংযুক্তি হিসাবে পেশ করতে হবে; ঘ) অন্য কোন মন্তব্য থাকলে।</p>
৭	১৮	৯	১০

বিভাগীয় আধিকারিকের স্বাক্ষর ও সিলমোহর

ঘোষণাপত্র

আমি
শ্রী/শ্রীমতী _____, বর্তমানে _____ দপ্তরে
_____ পদে কর্মরত।

আমি নিম্নলিখিত মর্মে ঘোষণা করছি:

- আমি অবরবগীয় সহায়ক পদে পদোন্নতি গ্রহণে ইচ্ছুক এবং সেইজন্য কম্পিউটার টাইপ পরীক্ষায় বসতে ইচ্ছুক/অনিচ্ছুক।
- আমার জন্মতারিখ _____। [কৃত্যক বই (Service Book) অনুযায়ী]

সিলমোহরসহ বিভাগীয় আধিকারিকের
প্রতিস্বাক্ষর

তারিখসহ কর্মচারীর স্বাক্ষর

নাম (ইংরাজী CAPITAL-এ) -

পদ -

দপ্তর -

এমপ্লয়ি নাম্বার (Pay Slip অনুযায়ী) -

মুঠোফোন নাম্বার -