

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

স্মারক লিপি

সংখ্যা: ১৬৫-কর্মিবর্গ (পদালি)
জি-২/১১ (পার্ট)

তারিখ: ২২/০৯/২০২০

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 যৌথ তালিকা প্রস্তুত করা হয়। উক্ত তালিকায় নতুন নাম সংযোজনের জন্য এই পত্রের সঙ্গে যুক্ত ছক 'ঘ' এবং 'ঘোষণাপত্র' পূরণ করে নিম্নলিখিত যাবতীয় তথ্যাবলী ২৪/১১/২০২০ তারিখের মধ্যে এই দপ্তরে প্রেরণের জন্য 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 ভেরিফিকেশান রিপোর্ট অথবা শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যাখ্যাত 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 সত্যাখ্যাত (VERIFY) করে সেই শংসাপত্রের প্রত্যয়িত প্রতিলিপি সংযুক্তি পাঠানো আবশ্যিক। (শিক্ষাগত যোগ্যতা অতি অবশ্যই কৃত্যক বই (Service Book)-তে নথিভুক্ত করতে হবে)।

স্বাক্ষরিত/-

উপসচিব, পশ্চিমবঙ্গ সরকার

সংখ্যা: ১৬৫/১(৩)

তাং- ২২/০৯/২০২০

অবগতির জন্য পত্রের প্রতিলিপি প্রেরিত হইল:-

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

র. কুমার
উপসচিব, পশ্চিমবঙ্গ সরকার

ছক - ঘ

দপ্তরের নাম :

সচিবালয়ে সাধারণ পদনিন্তে 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 পাঠালোর 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) ক) ঐ পদের নাম ও বেতনক্রম খ) ঐ পদে নিয়োগের তারিখ গ) ঐ পদে স্থায়ীকরণের তারিখ	উচ্চপদটির ধরন ক) নিয়মিত খ) প্রতিনিয়োগ	তপশিলী জাতি/ উপজাতি/ অন্যান্য অনগ্রসর শ্রেণী কি না	মন্তব্য 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 যুক্তি হিসাবে পেশ করতে হবে; ঘ) অন্য কোন মন্তব্য থাকলে।
৭	৪	৯	১০

বিভাগীয় আধিকারিকের স্বাক্ষর ও সিলমোহর

ঘোষণাপত্র

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

আমি নিম্নলিখিত মর্মে ঘোষণা করছি:

- আমি অপরবর্গীয় 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 -