স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ ও চাকুরীর রেকর্ডপত্র (ডোসিয়ার) রক্ষণাবেক্ষণ

কেন্দ্রীয় প্রশিক্ষণ ইউনিট

জানুয়ারী ২০২৩

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ ও চাকুরীর রেকর্ডপত্র (ডোসিয়ার) রক্ষণাবেক্ষণ

সূচীপত্র

১ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ১
১.০ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত সাধারণ তথ্য..১
বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের উদ্দেশ্যঃ...১
সাধারণ নীতি নির্দেশ ২
ঘটনা (ইন্সিডেন্ট) নথি ও হুশিয়ারি ২
অনুবেদনের ধারা...২
অনুবেদন জমা দেয়ার সময়সুচী ঃ... ৫
বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনগুলির নাড়া-চাড়া করার প্রক্রিয়া ঃ.. ৫
অনুবেদনের পদ্ধতি ৫
১ম অংশ - বার্ষিক স্বাস্থ্য প্রতিবেদন ঃ ৫
২য় ও ৩য় অংশ- অনুবেদনাধীন কর্মচারীর চাকুরী ও ব্যক্তিগত তথ্যাদি ৬
৪র্থ ও ৫ম অংশ - ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও কার্যসম্পাদনের মূল্যায়ন ও মান নিরূপণ ঃ ৬
৬ষ্ঠ অংশ - প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মন্তব্য ঃ ৭
৭ম অংশ ঃ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক পূরণীয় ৭
বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের উপর দরখাস্ত ৭
২ চাকুরীর রেকর্ডপত্র (ডোসিয়ার) রক্ষণাবেক্ষণের অনুশাসন...৯
ডোসিয়ার ৯
ডোসিয়ার রক্ষনাবেক্ষণ ১০

পরিশিষ্টসমূহ

পরিশিষ্ট- ১ ঃ গোপনীয় বার্ষিক অনুবেদন ফরম (বাংলাদেশ ফর্ম ২৯০ঘ (২০২০ পর্যন্ত সংশোধিত) ও গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০ জারিকরণ।...১২

পরিশিষ্ট- ২ ঃ : যথাসময়ে এবং যথানিয়মে এসিআর দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরকরণ।.. ৩৯

পরিশিষ্ট- ৩: বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখনে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা (ORU) / অনুবেদনকারী কর্মকর্তা (RIO)/ প্রতিস্বাক্ষরকারী (CSO) কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় নির্দেশাবলী।..৪০

পরিশিষ্ট- ৪ ঃ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখনে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা (ORU)/অনুবেদনকারী কর্মকর্তা(RIO)/প্রতিস্বাক্ষরকারী (CSO) কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় নির্দেশাবলী।......................................৪৪

পরিশিষ্ট-৫ঃ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল/অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরকরণের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে অনুসরনীয় কতিপয় বিশেষ নির্দেশনা। ৪৮

পরিশিষ্ট- ৬ঃ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সিআর অধিশাখা/ডোসিআর সংস্করণকারীর নিকট যথাসময়ে প্রেরণ।...................... ৫০

পরিশিষ্ট- ৭ঃ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য বিদ্যমান গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালায় কতিপয় পরিবর্তন। ৫১

পরিশিষ্ট- ৮ঃ গোপনীয় অনুবেদনে অসাধারণ গ্রেডে নম্বর/মূল্যায়ন করা সংক্রান্ত। ৫২
পরিশিষ্ট- ৯ঃ গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত কতিপয় জরুরী নির্দেশনা। ৫৩
পরিশিষ্ট- ১০ঃ বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এ সংযুক্ত থাকাকালীন সময়ের এসিআর দাখিল।.. ৫৫
পরিশিষ্ট- ১১ঃ ১৬তম গ্রেড হতে ১০তম গ্রেডভুক্ত তথা দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদেও জন্য গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালা ।.. ৫৬
পরিশিষ্ট- ১২ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরমের বিভিন্ন অংশ অসম্পূর্ণ, ভাঁজ করা, ওভার রাইটিং, কাটাকাটি, মোছামুছি এবং পরিচিতি নম্বর ব্যবহার প্রসঙ্গে। ৭০
পরিশিষ্ট- ১৩ঃ অবসর গ্রহণ/চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের মেয়াদ শেষ হওয়া কর্মকর্তা কর্মকর্তা কর্তৃক এসিআর লিখন এবং প্রতিস্বাক্ষরকরণ সংক্রান্ত।...৭২
পরিশিষ্ট- ১৪ঃ বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদেও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এ সংযুক্ত থাকাকালীন সময়ের এসিআর দাখিল। ৭৩
পরিশিষ্ট- ১৫ঃ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম নং ২৯০ঘ (২০২০ পর্যন্ত সংশোধিত) (গেজেটেড কর্মকর্তাদের জন্য) ৭৪
পরিশিষ্ট- ১৬ঃ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম (গেজেটেড কর্মচারীদের জন্য)...৮৪
পরিশিষ্ট- ১৭ঃ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম (নন-গেজেটেড অফিসার/কর্মকর্তাদের জন্য)..৯১

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণের জন্য অনুশাসন ও ডোসিয়ার[১]

(এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়েল (ভলিউম-১) ও সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত নির্দেশনা অনুসরণে প্রণীত)

১ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন

১.০ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত সাধারণ তথ্য

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরমের কর্ম পরিধি ঃ

১.১ তত্ত্বাবধায়ক অফিসার কর্তৃক তার অধীনস্থ ১ম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসারদের কাজের মূল্যায়নের জন্য বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ করা হয়।

১.২ এসব অনুশাসনে নির্দেশিত বার্ষিক গোপনীয় আবেদন ফরম নং ২৯০ঘ (২০২০পর্যন্ত সংশোধিত সম্পর্কে অনুবেদনকারী অফিসার (আরআইও) (RIO-Report Initiating Officer) প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার (সিএসও) (CSO-Counter Signing Officer) ও অন্যান্য কর্তৃপক্ষ অবশ্যই অনুসরণ করবেন।

১.৩ প্রতি পঞ্জিকা বর্ষে প্রত্যেক সরকারি কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পেশ করতে হবে। তবে, কোন বিশেষভাবে চেয়ে পাঠানো হলে অথবা বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অপ্রযোজ্য বা যথাযথ না হলে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন তৈরী করা যাবে। এটা স্বাভাবিক বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরমে বছরের যে কোন সময় তৈরী করা যাবে, তবে এ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন অফিসারকে অনুবেদনকারী অফিসারের অধীন ন্যূনপক্ষে ৩ মাস কাল চাকুরি করে থাকতে হবে।

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের উদ্দেশ্যঃ

১.৪ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম ২৯০ ঘ (২০২০ পর্যন্ত সংশোধিত) ১-৭ অংশে বিভক্ত। একটি পঞ্জিকা বছরে বা অনুবেদনকারী অফিসারের অধীনে প্রকৃত চাকুরিকালীন সময়ে অনুবেদনাধীন অফিসার (ওআরইউ) (ORU-Officer Reported Upon) সম্পাদিত কর্ম, ব্যক্তিত্ব ও তার সম্পর্কে বস্তুনিষ্ঠ তথ্য সরবরাহের অভিপ্রায়ে এ ফরম প্রণীত।

১.৫ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম-২৯০ঘ (২০২০ পর্যন্ত সংশোধিত) এর বিভিন্ন অংশ অনুবেদনাধীন অফিসারের বিষয়ে নিম্নোক্ত তথ্যাদি বহন করবে এবং এ অংশগুলি নিম্নলিখিতভাবে বিভিন্ন স্তরের উর্দ্ধতন অফিসার কর্তৃক পুরণ করতে হবেঃ

১ম অংশ	স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন	ক্ষমতাপ্রাপ্ত স্বাস্থ্য অফিসার (এএমও) (AMO- Approved Medical Officer) কর্তৃক পুরণ ও অনুস্বাক্ষর দেবেন।
২য় অংশ	অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারগণের বিবরণ ও আশিংক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত বিষয়	অনুবেদনাধীন কর্মচারী নিজে পুরণ করে স্বাক্ষর করবেন ।
৩য় অংশ	অনুবেদনাধীন অফিসারের জীবন বৃত্তান্ত	অনুবেদনাধীন কর্মচারী নিজে পূরণ ও স্বাক্ষর করবেন।
৪র্থ অংশ	অনুবেদনাধীন কর্মচারীর ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট ও কার্য সম্পাদন	অনুবেদনকারী অফিসার পূরণ ও অনুস্বাক্ষর দেবেন।
৫ম অংশ	৪র্থ অংশে বর্ণিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য	অনুবেদনকারী অফিসার পূরণ করবেন ও স্বাক্ষর দেবেন।
৬ষ্ঠ অংশ	প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মন্তব্য	প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার পূরণ করবেন ও স্বাক্ষর দেবেন।
৭ম অংশ	এসিআর দাখিল সম্পর্কিত মন্তব্য	ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক পূরণীয়

১.৬ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম-২৯০ঘ (২০২০ পর্যন্ত সংশোধিত) একটি প্রয়োজনীয় দলিল। ১ম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসারের ডোসিয়ারের একটা অংশ এটা নিয়ে গঠিত। এর উদ্দেশ্য নিম্নরূপ ঃ

(ক) সিভিল সার্ভিসের জবাবদিহিত্ব নিশ্চিতকরণ।

(খ) অফিসারের কার্য সম্পাদনের ক্রমপুঞ্জিত রেকর্ড তৈরী করণ।

(গ) এটা কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্রে উন্নতি সাধনের একটি উপায়।

(ঘ) নিয়োগ, বদলি, প্রশিক্ষণ, কর্মজীবনের উন্নতি বিধান এবং অন্যান্য কর্মচারী সংক্রান্ত সিদ্ধান্তের বিষয়ে এটা অত্যাবশ্যক তথ্য সরবরাহ করে।

(ঙ) কর্মজীবন সংক্রান্ত পরিকল্পনার ক্ষেত্রে এটা একটি গুরুত্বপূর্ণ দলিল।

[১] এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়েল (ভলিউম- ১) ও সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত নির্দেশনা অনুসরনে প্রণীত

সাধারণ নীতি নির্দেশ

১.৭ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন বাৎসরিকভাবে লিখিত হয়। কিন্তু অনুবেদনাধীন অফিসারদের সব সময় পরিচালনা, নির্দেশনা, প্রশিক্ষণ ও পরামর্শদান উর্ধ্বতন অফিসারগণের অবশ্য পালনীয় দায়িত্ব। যেখানে শোধরানোর কাজ আবশ্যক অথবা কোন প্রশংসা করা প্রয়োজন, তা তখনি করতে হবে এবং অনুবেদনকারী অফিসার বছরের শেষে শুধু তার মূল্যায়ন রেকর্ড করার জন্য বসে থাকবেন না। তত্ত্বাবধান একটি নিরবচ্ছিন্ন কর্তব্য।

১.৮ অনুবেদনকারী অফিসার অনুবেদনের মানের নিরপেক্ষতা, বস্তুনিষ্ঠতা ও সমরূপতা অবশ্যই নিশ্চিত করবেন। অনুবেদনকারী অফিসার ঃ

(ক) যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হবেন।
(খ) সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করবেন এবং মন্তব্যে অস্পষ্টতা ও পাশ কাটিয়ে যাওয়াকে পরিহার করবেন।
(গ) যথাসম্ভব সর্বদিক নজরে রাখবেন।
(ঘ) অতিরঞ্জিত ও স্থূল অবমূল্যায়ন পরিহার করবেন।

১.৯ অনুবেদন ব্যবস্থার প্রতি সুস্থ মানসিকতা গড়ে তোলা অনুবেদনকারী অফিসারের উপর একটি আরোপিত দায়িত্ব। এটা সরকারি অফিসারদের তাদের সম্পাদিত কর্মের জবাবদিহিতা নিশ্চয়তা বিধানের একটি উপায়।
বিশেষ দোষত্রুটি চিহ্নিতকরণ, সকল দিক সনাক্ত করণ এবং ত্রুটিযুক্তির ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণের ব্যাপারেও একে একটি সৎ প্রচেষ্টা হিসেবে ধরা যায়।

১.১০ বাদ

১.১১ বাদ

ঘটনা (ইন্সিডেন্ট) নথি ও হুশিয়ারি

১.১২ বিরূপ মন্তব্য করার পূর্বে অনুবেদনকারী অফিসার অবশ্যই ঃ

(ক) প্রাথমিক অপরাধের বেলায় প্রথমতঃ সংশ্লিষ্ট অফিসারের কৃত ভুল/বিচ্যুতি মৌখিকভাবে তুলে ধরবেন এবং সংশোধনের জন্য পরামর্শ দেবেন।
(খ) পুনরাবৃত অথবা ইচ্ছাকৃত অপরাধ/ত্রুটি/বিচ্যুতির জন্য লিখিতভাবে সতর্ক করবেন। এ হুশিয়ারি খোলাখুলি, দৃঢ় ও সুস্পষ্ট হবে।

১.১৩ রির্পোটকৃত ত্রুটি ইতিমধ্যে অনুবেদনকারী অফিসারের দৃষ্টিগোচর করা হয়েছে কিনা এবং অনুবেদনকারী অফিসার এগুলি সংশোধনের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করেছেন কিনা সে বিষয়ে অনুবেদনকারী অফিসার অংশ ৫ এ তা উল্লেখ করবেন (বিরুপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে 'গোপনীয় অনুসাশনমালা ২০২০' এর ৪.৩ অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমান সংযুক্ত করতে হবে) (পরিশিষ্ট ১) ।

১.১৪ অনুবেদনকারী অফিসার একটি ঘটনা নথিতে (এন্সিডেন্ট ফাইল) অনুবেদনাধীন অফিসারের কাজকে প্রভাবিত করে এমন সব ঘটনার রেকর্ড রাখবেন।

অনুবেদনের ধারা

২.১ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর এর প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন গেজেটেড অফিসারদের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী অফিসার, প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার অথবা অন্যান্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ হিসেবে কে কে থাকবেন তা ঠিক করে প্রতিষ্ঠানের মধ্যে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পেশের ধারা প্রজ্ঞাপিত করবেন।

২.২ (ক) অনুবেদনকারী অফিসার তাঁর অধীনে ন্যূনপক্ষে ৩ মাস কাল চাকরি করেছেন এমন ১ম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসারের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম-২৯০ ঘ লেখার বিষয়ে দায়ী থাকবেন।
(খ) একজন অনুবেদনকারী অফিসারের অধীনে কোন অফিসারের চাকুরিকাল ৩ মাস পূর্ণ না হলে তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন তার পূর্বের অনুবেদনকারী অফিসার লিখবেন। পূর্বের অনুবেদনকারী অফিসারকে না পাওয়া গেলে একই প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণ করবেন।
(গ) অনুবেদনকারী অফিসারের ঃ
(১) মৃত্যু,
(২) কারাবাস অথবা সাময়িকভাবে বরখাস্ত,
(৩) অবসর গ্রহণ, ইস্তফা, বরখাস্ত,
(৪) দীর্ঘকাল বিদেশে অবস্থান
এর বেলায় প্রতি স্বাক্ষরকারী অফিসার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণ করা হবে।

২.৩ (ক) প্রতি বছর ১৫ই অক্টোবরের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর প্রত্যেক অনুবেদনকারী অফিসারকে পরবর্তী ৩১শে জানুয়ারীর মধ্যে ঐ বছরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পেশ করার জন্য স্মরণ করিয়ে দিবে। প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারকে একই সাথে ৩১ মার্চের তারিখের মধ্যে তাদের অনুবেদন পেশ করার জন্য বলা হবে।

(খ) অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারদেরকে একই সময়ে সরকারের মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর কর্তৃক মন্ত্রণালয়/বিভাগ অধিদপ্তরের সেসব অফিসারের নাম ও পদবী সম্পর্কে জানানো হবে, যাদের কাছে নির্ধারিত সময়ের গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করতে হবে।

২.৪ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম-২৯০ঘ এর ক্ষেত্রে ঃ

(ক) আরআইও (RIO - Report Iniatiating Officer) অর্থাৎ অনুবেদনকারী অফিসার, যিনি অনুবেদনাধীন অফিসারের (ওআরইউ, ORU - Officer Reporting Upon) অব্যবহিত উপরের প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম লেখা তাঁর দায়িত্ব।

(খ) প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার (সিএসও, CSO – Counter Signing Officer) অনুবেদনকারী অফিসারের অব্যবহিত উপরের সেই প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ যিনি পরবর্তী জনের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখবেন।

২.৫ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম-২৯০ঘ এর জন্য কেবলমাত্র নির্বাচিত পদের ক্ষেত্রে অনুবেদনের ধারার একটি উদাহরণ নিম্নে দেওয়া হইল ঃ

অনুবেদনাধীন অফিসার	অনুবেদনকারী কর্মকর্তা	প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার
(ক) অতিরিক্ত সচিব (বিভাগের ভারপ্রাপ্ত নন)	সচিব	মন্ত্রী/উপদেষ্টা/প্রতিমন্ত্রী
(খ) যুগ্ম-সচিব (বিভাগের ভারপ্রাপ্ত নন)	সচিব/ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব	মন্ত্রী/উপদেষ্টা/প্রতিমন্ত্রী
(গ) উপ-সচিব	যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত সচিব	সচিব
(ঘ) ডেপুটি কমিশনার	কমিশনার	মন্ত্রীপরিষদ সচিব
(ঙ) শাখা প্রধান	উপ-সচিব	যুগ্ম-সচিব
(চ) উপ-পরিচালক	অতিরিক্ত পরিচালক	পরিচালক
(ছ) জেলা প্রকৌশলী (জেলা বোর্ড)	ডেপুটি কমিশনার	কমিশনার/সচিব/স্থানীয় সরকার

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) প্রদানের লক্ষ্যে এলজিইডি'তে কর্মরত অনুবেদনাধীন অফিসার, অনুবেদনকারী অফিসার ও প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার জন্য নির্দেশনা (প্রধান প্রকৌশলী মহোদয়ের স্মারক নং এলজিইডি/সিই/ই-৪১/২০০২/৩১৬৫ তারিখ ০৫/০৪/২০১০ ইং এ বর্ণনা মোতাবেক)ঃ

রাজস্ব বাজেট

ক্রমিক নং	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা	অনুবেদনকারী কর্মকর্তা (নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা)	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা
১	২	৩	৩
ক- সদর দপ্তর			
১.	অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (সকল)	প্রধান প্রকৌশলী	সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
২.	তত্ত্বাবধয়ক প্রকৌশলী (সকল)	অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী (সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী)	প্রধান প্রকৌশলী
৩.	নির্বাহী প্রকৌশলী/ সমমানের কর্মকর্তা	তত্ত্বাবধয়ক প্রকৌশলী (নিয়ন্ত্রণকারী)	প্রধান প্রকৌশলী
৪.	সহকারী প্রকৌশলী/ সমমানের কর্মকর্তা	নির্বাহী প্রকৌশলী (নিয়ন্ত্রণকারী)	তত্ত্বাবধয়ক প্রকৌশলী (নিয়ন্ত্রণকারী)
৫.	উপ- সহকারী প্রকৌশলী/ সমমানের কর্মকর্তা	সহকারী প্রকৌশলী (নিয়ন্ত্রণকারী)	নির্বাহী প্রকৌশলী (নিয়ন্ত্রণকারী)
খ- আঞ্চলিক পর্যায়ে			
১.	তত্ত্বাবধয়ক প্রকৌশলী (আঞ্চলিক)	অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (বাস্তবায়ন)	প্রধান প্রকৌশলী
২.	নির্বাহী প্রকৌশলী/ সমমানের কর্মকর্তা	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)	অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (বাস্তবায়ন)
৩.	সহকারী প্রকৌশলী/সমমানের কর্মকর্তা	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (অঞ্চল)	অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (বাস্তবায়ন)
৪.	উপ- সহকারী প্রকৌশলী/ সমমানের কর্মকর্তা	সহকারী প্রকৌশলী	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (অঞ্চল)
গ- জেলা পর্যায়ে			
১.	নির্বাহী প্রকৌশলী	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (অঞ্চল)	প্রধান প্রকৌশলী
২.	সিনিয়র সহকারী প্রকৌশলী	নির্বাহী প্রকৌশলী (নিয়ন্ত্রণকারী)	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (অঞ্চল)
৩.	সহকারী প্রকৌশলী (পুর/যান্ত্রিক)/ সমমানের কর্মকর্তা	সিনিয়র সহকারী প্রকৌশলী	নির্বাহী প্রকৌশলী

৪.	সহকারী প্রকৌশলী (জেলা পরিষদ)	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (অঞ্চল)
৫.	সমাজ বিজ্ঞানী	সিনিয়র সহকারী প্রকৌশলী	নির্বাহী প্রকৌশলী
৬.	উপ- সহকারী প্রকৌশলী/ সমমানের কর্মকর্তা	সিনিয়র সহকারী প্রকৌশলী	নির্বাহী প্রকৌশলী
৭.	উপ- সহকারী প্রকৌশলী (জেলা পরিষদ)	সহকারী প্রকৌশলী (জেলা পরিষদ)	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা
ঘ- উপজেলা পর্যায়ে			
১.	উপজেলা প্রকৌশলী	নির্বাহী প্রকৌশলী (নিয়ন্ত্রণকারী)	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী(অঞ্চল)
২.	উপজেলা সহকারী প্রকৌশলী	উপজেলা প্রকৌশলী (নিয়ন্ত্রণকারী)	নির্বাহী প্রকৌশলী (নিয়ন্ত্রণকারী)
৩.	উপ- সহকারী প্রকৌশলী/ সমমানের কর্মকর্তা	উপজেলা সহকারী প্রকৌশলী	উপজেলা প্রকৌশলী

উন্নয়ন প্রকল্প (প্রেষণে)

ক্রমিক নং	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা	অনুবেদনকারী কর্মকর্তা (নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা)	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা
১	২	৩	৪
ক- সদর দপ্তর			
১.	প্রকল্প পরিচালক (সকল পল্লী অবকাঠামো উন্নয়ন সেক্টর)	অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (বাস্তবায়ন)	প্রধান প্রকৌশলী
২.	প্রকল্প পরিচালক (সকল পানি সম্পদ উন্নয়ন ও কৃষিখাত সেক্টর)	অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (সমন্বিত পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা)	প্রধান প্রকৌশলী
৩.	প্রকল্প পরিচালক (আরবান সেক্টর)	অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (নগর ব্যবস্থাপনা)	প্রধান প্রকৌশলী
৪.	উপ-প্রকল্প পরিচালক/নির্বাহী প্রকৌশলী/ সমমানের কর্মকর্তা	প্রকল্প পরিচালক (সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী)	সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী
৫.	সিনিয়র সহকারী প্রকৌশলী (প্রকল্প)	নির্বাহী প্রকৌশলী (সংশ্লিষ্ট প্রকল্প)/ সমমানের কর্মকর্তা	প্রকল্প পরিচালক (সংশ্লিষ্ট প্রকল্প)
৬.	সহকারী প্রকৌশলী/ সমমানের কর্মকর্তা	সিনিয়র সহকারী প্রকৌশলী/ নির্বাহী প্রকৌশলী/ উপ-প্রকল্প পরিচালক	প্রকল্প পরিচালক
৭.	উপ- সহকারী প্রকৌশলী/ সমমানের কর্মকর্তা	সহকারী প্রকৌশলী	নির্বাহী প্রকৌশলী/ উপ-প্রকল্প পরিচালক
খ- আঞ্চলিক পর্যায়ে			
১.	নির্বাহী প্রকৌশলী / সমমানের কর্মকর্তা	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)	অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (বাস্তবায়ন)
২.	সহকারী প্রকৌশলী/ সমমানের কর্মকর্তা	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (অঞ্চল)	অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (বাস্তবায়ন)
৩.	উপ- সহকারী প্রকৌশলী/ সমমানের কর্মকর্তা	সহকারী প্রকৌশলী (অঞ্চল)	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (অঞ্চল)
গ- জেলা পর্যায়ে			
১.	উপ-প্রকল্প পরিচালক/সমমানের কর্মকর্তা	প্রকল্প পরিচালক (নিয়ন্ত্রণকারী)	অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (বাস্তবায়ন)
২.	সহকারী প্রকৌশলী/ সমমানের কর্মকর্তা	উপ-প্রকল্প পরিচালক/সমমানের কর্মকর্তা (নিয়ন্ত্রণকারী)	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (অঞ্চল)
৩.	উপ- সহকারী প্রকৌশলী/ সমমানের কর্মকর্তা	সহকারী প্রকৌশলী (নিয়ন্ত্রণকারী)	উপ-প্রকল্প পরিচালক/সমমানের কর্মকর্তা (নিয়ন্ত্রণকারী)
ঘ- উপজেলা পর্যায়ে			
১.	উপ- সহকারী প্রকৌশলী/সমমানের কর্মকর্তা	উপজেলা প্রকৌশলী	নির্বাহী প্রকৌশলী (জেলা)

১. সাধারণ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন একজন কর্মকর্তার ক্ষেত্রে পঞ্জিকা বৎসরে (১ জানুয়ারী-৩১ ডিসেম্বর) একবার তৈরী করা হবে।

২. বিশেষ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিশেষ প্রয়োজন অনুসারে যে কোন সময় তৈরী করা যাবে, অবশ্য এ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অনুবেদনকারীর অধীনে ন্যূনতম পক্ষে ৩ মাস কাল চাকুরী করতে হবে।

৩. অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা তার বার্ষিক স্বাস্থ্য প্রতিবেদনে ACR ফরমে পরবর্তী বছরের ১৪ জানুয়ারীর মধ্যে সম্পন্ন করে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।

৪. অনুবেদনকারী কর্মকর্তা প্রাপ্ত (ACR) ফরমে মূল ও প্রতিলিপির সংশ্লিষ্ট ঘরগুলো অনুস্বাক্ষর করে সামগ্রিক মূল্যায়ন ৩১ শে জানুয়ারীর মধ্যে সম্পন্ন করে ফরমটি প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

৫. অনুবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক (ACR) প্রদানের ক্ষেত্রে নাম সম্বলিত সীল মোহর ব্যবহার করতে হবে।

৬. অনুবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক (ACR) প্রদানের ক্ষেত্রে কোন রকম ঘসা-মাজা, কাটাকাটি ও ফ্লুইট ব্যবহার করা যাবে না।

৭. ACR ফরমে কোন অবস্থাতেই ভাজ করা যাবে না

৮. কোন কারণে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে/ পদ না থাকলে পরবর্তী উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ যথাক্রমে অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা দায়িত্ব পালন করবেন।

২.৬ বাদ

অনুবেদন জমা দেয়ার সময়সুচী ঃ

২.৭ (ক) প্রতি বছর ৩১ শে জানুয়ারীর মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মচারী পূর্ববর্তী বছরের প্রযোজ্য (বার্ষিক/আংশিক) গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারী নিকট অনুবেদনের জন্য দাখিল করবেন।
(খ) অনুবেদনকারী অফিসার ৪র্থ-৫ম অংশ যথাযথ পূরণসহ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম অবশ্যই ২৮ শে ফেব্রুয়ারীর মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের নিকট পেশ করবেন।
(গ) প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার ৩১ মার্চের মধ্যে অবশ্যই তাঁর অংশের কাজ সমাপ্ত করবেন এবং ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী অফিসারের নিকট দাখিল করবেন।

২.৮ নির্ধারিত সময়সূচীর মধ্যে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পেশ করার ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন অফিসার/অনুবেদনকারী অফিসার/প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের গুরুতর ত্রুটি বলে বিবেচিত হবে এবং সে সব অফিসারদের সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ তা গুরুত্ব সহকারে নোট করবেন।

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনগুলির নাড়া-চাড়া করার প্রক্রিয়া ঃ

২.৯ (ক) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম কোন পর্যায়েই ব্যবহারের সময় ভাঁজ করা যাবে না এবং ফরম ভর্তি খামের গায়ে 'গোপনীয় ও ভাঁজ করা যাবে না' কথাগুলি লেখে চিহ্নিত করতে হবে।
(খ) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়াধীন ক্যাডারভুক্ত অফিসারদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের ২ কপি করে বার্ষিক গোপনীয় দলিল অধিশাখার ভারপ্রাপ্ত উপ-সচিবের কাছে তার নামে পাঠাতে হবে।
(গ) অন্যান্য বিভাগীয় বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দু কপিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট সংস্থাপন শাখায় পাঠাতে হবে, যা পরে কেন্দ্রীয় রেকর্ডের জন্য একটি কপি সংস্থাপন মন্ত্রণালয় প্রেরণ করবে।

২.১০ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম মোহাফেজখানা থেকে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরের নেয়া কিংবা অপসারণ করা যাবে না। সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ডের ক্ষেত্রে কোন বিষয়ে কোন প্রতিবেদন প্রয়োজন হলে, উপ-সচিবের স্বাক্ষরের তলব পত্র প্রেরণ করতে হবে। কোন্ কোন্ বছরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রয়োজন তিনি তা উল্লেখ করবেন। ঐ বছরসমূহের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের প্রমাণীকৃত সারাংশ তখন সীলমোহকৃত খামে পাঠানো হবে। তলবকারী পক্ষকে উক্ত সারাংশ ব্যবহার শেষে তা অবশ্যই ফেরৎ পাঠাতে হবে।

অনুবেদনের পদ্ধতি

১ম অংশ - বার্ষিক স্বাস্থ্য প্রতিবেদন ঃ

৩.১ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম-২৯০ঘ এর ২য় ও ৩য় অংশ প্রতি বছর ১৫ নভেম্বরের মধ্যে অনুবেদনাধীন অফিসার কর্তৃক পূরণ ও স্বাক্ষরিত হবে।

৩.২ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম এর ১ম অংশ ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত স্বাস্থ্য অফিসার কর্তৃক (এ এম ও) পূরণ ও স্বাক্ষরিত হবে। অনুবেদনের এ অংশ সম্পন্ন করার জন্য নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ প্রয়োজন ঃ
(ক) অনুবেদনকারী অফিসার তার নিয়ন্ত্রাণাধীণ যে সকল গেজেটেড অফিসারের স্বাস্থ্য পরীক্ষা সম্পন্ন করতে হবে তাদের নাম লিখিতভাবে জানাবেন। এ পত্র যোগাযোগের একটি কপি জেলার সিভিল সার্জন/স্বাস্থ্য সার্ভিসের মহা-পরিচালকের বরাবরে পাঠাতে হবে।

(খ) ক্ষমতাপ্রাপ্ত স্বাস্থ্য অফিসার সর্বশেষ ২১ নভেম্বরের মধ্যে প্রত্যেকের ব্যক্তিগত স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য তারিখ, সময় ও স্থান নির্দেশপূর্বক একটি কর্মসূচী তৈরী করবেন। ক্ষমতাপ্রাপ্ত স্বাস্থ্য অফিসার/সিভিল সার্জন লিখিতভাবে এ কর্মসূচী অনুবেদনকারী অফিসারকে জানাবেন। অনুবেদনকারী অফিসার তখন এটা অনুবেদনাধীন অফিসারকে জানাবেন।

(গ) ক্ষমাতাপ্রাপ্ত স্বাস্থ্য অফিসার ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে ফরমের ১ম অংশ যথাযথ পূরণ করে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম অনুবেদনাধীন অফিসারকে ফেরত দেবেন।

(ঘ) নির্ধারিত তারিখের মধ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত স্বাস্থ্য অফিসার অনুবেদন সম্পন্ন করতে ব্যর্থ হলে সঙ্গে সঙ্গেই এটা সিভিল সার্জন/স্বাস্থ্য সার্ভিসের মহা-পরিচালককে জানাতে হবে। ১ম অংশ পূরণে ব্যর্থ হলে স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন ছাড়াই অনুবেদনকারী অফিসার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (বা গো অ) সম্পন্ন করবেন। এটা পরবর্তী কোন তারিখে ক্ষমতাপ্রাপ্ত স্বাস্থ্য অফিসারের প্রয়োজনীয় কৈফিয়তসহ প্রেরণ করা যাবে।

(ঙ) সময়সীমা বজায় রাখা সংক্রান্ত ব্যর্থতার কারণে কর্তৃত্ব প্রাপ্ত স্বাস্থ্য অফিসারের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গৃহীত হতে পারে।

৩.৩ কর্তৃত্বপ্রাপ্ত স্বাস্থ্য অফিসার অর্থে ঃ

অনুবেদনাধীন অফিসারদের অবস্থান		পদ মর্যাদা	ক্ষমতাপ্রাপ্ত স্বাস্থ্য অফিসার
ক.	ঢাকা, রাজশাহী ও চট্রগ্রামে নিয়োজিত অফিসারদের জন্য	যুগ্ম সচিব ও তদুর্ধ্ব	মেডিকেল কলেজের একজন অধ্যাপক (কলেজের অধ্যক্ষ/সুপারিনটেন্ডেন্টকে জানাতে হবে) ।
		সকল ১ম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসার	মেডিকেল কলেজের একজন সহযোগী অধ্যাপক (কলেজের অধ্যক্ষ/সুপারিন্ডেন্টকে জানাতে হবে)
খ.	জেলা সদর দপ্তরে নিয়োজিত অফিসারদের জন্য	সকল ১ম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসার	জেলার সিভিল সার্জন/ডেপুটি সিভিল সার্জন
গ.	থানা সদর দপ্তরে নিয়োজিত অফিসাদের জন্য	সকল ১ম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসার	পল্লী স্বাস্থ্য কেন্দ্র/স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স এর ভারপ্রাপ্ত অফিসার।

৩.৪ সচিব/অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিবের স্বাস্থ্য পরীক্ষার অন্যান্য নিয়ম মাফিক ব্যবস্থায় সাথে এক্স-রে ও ইসিজি প্রতিবেদন অন্তর্ভূক্ত হবে।

৩.৫ একজন অফিসারের স্বাস্থ্যগত যোগ্যতা (ফিটনেস) নিম্নোক্তভাবে নিরুপিত হবে ঃ

(ক) ক শ্রেণী একজন অফিসার কোন গুরুতর শারীরিক ত্রুটির কারণে নিশ্চিতভাবে অক্ষম হয়ে পড়েন নি।

(খ) খ শ্রেণী একজন অফিসার কোন গুরুতর শারীরিক অসুবিধায় ভুগছেন যা তাকে আংশিকভাবে অক্ষম করেছে। কিন্তু তিনি বিশেষ ধরণের কর্ম যেমন বসে করতে পারে এমন কর্ম, সম্পাদনে সক্ষম।

(গ) গ শ্রেণী একজন অফিসার সম্পূর্ণভাবে অক্ষম হয়ে পড়েছেন।

৩.৬ অনুবেদনাধীন অফিসার স্বাস্থ্য পরীক্ষা অনুবেদনের বিষয়ে আপত্তি উপস্থাপন করলে স্বাস্থ্য সার্ভিসের মহা-পরিচালক কর্তৃক তদুদ্দেশ্যে গঠিত স্বাস্থ্য বোর্ডের কাছে উক্ত অনুবেদন উপস্থাপন করা হবে।

২য় ও ৩য় অংশ- অনুবেদনাধীন কর্মচারীর চাকুরী ও ব্যক্তিগত তথ্যাদি

এই অংশ অনুবেদনাধীন অফিসার তার উর্ধ্বতন (অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার) কর্মব্যক্তিগণের তথ্যাদি এবং নিজের ব্যক্তিগত জীবন বৃত্তান্তসহ চাকুরী ও কর্মকাল ইত্যাদি বিষয়সমূহ পূরণ করবেন।

৪র্থ ও ৫ম অংশ - ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও কার্যসম্পাদনের মূল্যায়ন ও মান নিরূপণ ঃ

৩.৭-৩.১১ বাদ

৩.১২ ৪র্থ অংশ ও ৫ম অংশ অনুবেদনকারী অফিসার পূরণ করবেন এবং ২৮শে ফেব্রুয়ারীর মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের নিকট দাখিল করবেন। ৪র্থ অংশে প্রথম ১৩টি ব্যক্তিগত বৈশিষ্টের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৫২ নম্বরের মধ্যে মান নির্ধারিত হবে এবং পরবর্তী ১২টি কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৪৮ নম্বরের মধ্যে মান নির্ধারিত করে সর্বোচ্চ প্রাপ্য ১০০ নম্বরের ভিত্তিতে অনুবেদনাধীন অফিসারের মান নির্ণীত হবে।

৩.১৩ ৪র্থ অংশে ২৫টি দফার প্রত্যেকটির জন্য ৪ পয়েন্টের মানক্রম রয়েছে। যে কোন দফায় সর্বোচ্চ ৪ এবং সর্বনিম্ন ১ মান অর্জন করা যথাযথ মনে করেন। অনুবেদনকারী অফিসার সে মানের বিপরীত ঘরে অনুস্বাক্ষর দেবেন যা তিনি যথাযথ মনে করেন।

৩.১৪ ৪র্থ অংশে বর্ণিত দফায় প্রত্যেকের বিপরীতে অর্জিত নম্বরের যোগফল অনুবেদনাধীন অফিসারের সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তি তৈরী করে। একজন অফিসারের সামগ্রিক মান সম্পর্কে মোটামুটি একটি ধারণা দেওয়াই এ মূল্যায়নের উদ্দেশ্য। অনুবেদনকারী অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত সামগ্রিকভাবে মূল্যায়ন ও সুপারিশ অনুবেদনের মূল অংশে প্রদত্ত বর্ণনামূলক মূল্যায়ন অর্থাৎ ৫ম অংশের মন্তব্য ও সুপারিশ এর সংগে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে। বিরূপ মন্তব্যে ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমান সংযুক্ত করতে হবে যা নিম্নরূপঃ

(৪.৩.১ অনুবেদনাধীন কর্মচারীর আচরণ বা কার্যধারার কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে তাঁকে লিখিতভাবে সংশোধনের জন্য আদেশ প্রদান করতে হবে এবং যথাযথভাবে আদেশ

জারিপূর্বক অনুলিপি কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং আবশ্যিকভাবে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে।

৪.৩.২ লিখিত আদেশের পরও সংশোধন না হলে গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য প্রদান করা যাবে। বিরূপ মন্তব্য সুপষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হতে হবে এবং গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময় ইতঃপূর্বে লিখিতভাবে সতর্কীকরণ নোটিশের কপি আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত করতে হবে।

৪.৩.৩ অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একমত পোষণ না করলে কারণ উল্লেখপূর্বক মন্তব্য ও নম্বর প্রদান করতে হবে। এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য ও প্রদত্ত নম্বর চূড়ান্ত হিসেবে গণ্য হবে)।

৩.১৫ অসাধারণ মূল্যায়ন কেবলমাত্র অত্যন্ত ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে পাওয়া যাবে। এরূপ অফিসার কোন প্রতিষ্ঠানের গেজেটেড অফিসারদের সর্বোচ্চ শতকরা পাঁচ ভাগের মধ্যে হবেন। একজন অসাধারণ বলে তখনই বিবেচিত হবেন যখন তিনি কর্তব্য নিষ্ঠা, অসাধারণ জন সেবা অথবা এমন কৃতিত্বপূর্ণ কাজের অনন্য দৃষ্টান্ত স্থাপন করেন, যার ফলশ্রুতিতে এ প্রতিষ্ঠানের জন্য বিশেষ সাফল্য আসতে পারে।

৩.১৬ বাদ

৩.১৭-৩.২২ বাদ

৬ষ্ঠ অংশ - প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মন্তব্য ঃ

৩.২৩ প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারকে নিম্নোক্ত বিষয়গুলি সম্পাদন করে গোপনীয় অনুবেদন ফরম-২৯০ঘ এর ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ ও স্বাক্ষর করতঃ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রনালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থার ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট সিলগালাযুক্ত খামে অগ্রায়নপত্রসহ আবশ্যিকভাবে **৩১** শে মার্চের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্টদের অনুলিপি দিয়ে অবহিত করতে হবে।

ক) অনুবেদনাধীন অফিসার সম্পর্কে অনুবেদনকারী অফিসার মন্তব্যসহ মূল্যায়ন পর্যালোচনা এবং নিজস্ব ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ ও স্বাক্ষর করবেন।

খ) বিরুপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমান সংযুক্ত করতে হবে যা নিম্নরূপঃ

(৪.৩.১ অনুবেদনাধীন কর্মচারীর আচরণ বা কার্যধারার কোন ক্রটি পরিলক্ষিত হলে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে তাঁকে লিখিতভাবে সংশোধনের জন্য আদেশ প্রদান করতে হবে এবং যথাযথভাবে আদেশ জারিপূর্বক অনুলিপি কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং আবশ্যিকভাবে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে।

৪.৩.২ লিখিত আদেশের পরও সংশোধন না হলে গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য প্রদান করা যাবে। বিরূপ মন্তব্য সুপষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হতে হবে এবং গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময় ইতঃপূর্বে লিখিতভাবে সতর্কীকরণ নোটিশের কপি আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত করতে হবে।)

৪.৩.৩ অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একমত পোষণ না করলে কারণ উল্লেখপূর্বক মন্তব্য ও নম্বর প্রদান করতে হবে। এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য ও প্রদত্ত নম্বর চূড়ান্ত হিসেবে গণ্য হবে)।

৩.২৪ অনুবেদনাধীন অফিসার সম্পর্কে ব্যক্তিগত ধারণার উপর ভিত্তি করে প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার ৪র্থ-৫ম অংশে প্রদত্ত অনুবেদনকারী অফিসারের মন্তব্য বিচার করবেন। পরে তিনি তার মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন।

৩.২৫ প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার যদি মনে করেন যে অনুবেদনকারী অফিসারের বিশেষ কোন মন্তব্য ভুল আছে এবং বিষয়টি অবলুপ্ত হওয়া উচিত অথবা তিনি অন্য কোন মন্তব্য যোগ করতে চান তা হলে তিনি এ অংশে তা লেখবেন।

৩.২৬ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অতিরিক্ত মন্তব্যের জন্য সংশ্লিষ্ট/নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরের কাছে প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের স্বাক্ষর ছাড়া প্রেরণ করা যেতে পারে, প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার যদি-

ক) মারা যান

খ) কারারুদ্ধ কিংবা সাময়িকভাবে বরখাস্ত হন।

গ) অবসরপ্রাপ্ত হন, পদত্যাগ করেন কিংবা চাকুরিচ্যুত হন।

ঘ) দীর্ঘদিন বিদেশে অবস্থান করেন।

৭ম অংশ ঃ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক পূরণীয়

এই অংশ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পূরণ করতে হবে।

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের উপর দরখাস্ত

৪.১ সামগ্রিকভাবে মূল্যায়ন চলতি মানের নিম্নে অথবা সন্তোষজনক নয় এবং ৪র্থ অংশে **১**ম-২৫তম কলামে প্রদত্ত মান **১** বিরূপ মন্তব্য বলে বিবেচিত হবে।

৪.২ অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একমত পোষণ না করলে কারণ উল্লেখপূর্বক মন্তব্য ও নম্বর প্রদান করতে হবে। এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য ও প্রদত্ত নম্বর চূড়ান্ত হিসেবে গণ্য হবে। এরূপ ক্ষেত্রে

বিরূপ মন্তব্য বিলুপ্ত বলে বিবেচিত হবে। বিরুপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন অনুসাশাসনমালা ২০২০ এ যে নির্দেশাবলী দেয়া হয়েছে তা নিম্নরূপ (অনুচ্ছেদ ৪.৫) ঃ

- গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির ৬০ (ষাট) কর্মদিবসের মধ্যে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য উদ্ধৃত করে আধা-সরকারি (ডিও) পত্রের মাধ্যমে লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীকে জানাতে হবে (অনুচ্ছেদ ৪.৫.১)।

- সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ বিরূপ মন্তব্য সম্বলিত পত্র প্রাপ্তির তারিখ হতে ১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে লিখিত জবাব দাখিল করিবেন। যথাযথ মতামত না পাওয়ার ক্ষেত্রে উক্ত সময় অতিবাহিত হলে ১০ (দশ) কর্মদিবস বর্ধিত সময় দিয়ে তাগিদ প্রদান করতে হবে (অনুচ্ছেদ ৪.৫.২)।

- মতামত প্রাপ্তির পর অথবা বর্ধিত সময়সীমা ১০ (দশ) কর্মদিবস অতিবাহিত হলে অনতিবিলম্বে নিয়ন্ত্রণকারী স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রধানের অনুমোদন ক্রমে বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চুড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। ক্যাডার কর্মচারীদের ক্ষেত্রে স্ব-স্ব ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রধানের অনুমোদন ক্রমে বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চুড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রয়োজনে মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রধান কর্তৃক শুনানী গ্রহণ করা যেতে পারে (অনুচ্ছেদ ৪.৫.৩)।

- মন্ত্রণালয়/বিভাগ ব্যতীত অন্যান্য অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার নিয়ন্ত্রণাধীন ক্যাডার-বহির্ভূত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে স্ব-স্ব অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চুড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শুনানী গ্রহণ করবেন। তবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/সংস্থা প্রধান/৪র্থ গ্রেড বা তদুর্ধ্ব হলে নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রধানের অনুমোদন ক্রমে বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চুড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে (অনুচ্ছেদ ৪.৫.৪)।
- একই অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে পর পর একাধিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য করা হলে বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহনের জন্য ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ বিষয়টি তদন্ত করবেন এবং তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে বিষয়টি চূড়ান্ত নিস্পত্তি করতে হবে (অনুচ্ছেদ ৪.৫.৫)।
- সততা ও সুনাম সম্পর্কিত বিরূপ মন্তব্য বহাল হলে তা বহালের তারিখ হতে পরবর্তী ৫ (পাঁচ) বছর পর্যন্ত কার্যকর থাকবে এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে পরবর্তী ৩ (তিন) বছর পর্যন্ত কার্যকর থাকবে (অনুচ্ছেদ ৪.৫.৬)।
- বহালকৃত বিরূপ মন্তব্যের ধরণ ও মেয়াদ উল্লেখপূর্বক চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে অবহিত করতে হবে এবং তাঁর ডোসিয়ারে সংরক্ষণ করতে হবে (অনুচ্ছেদ ৪.৫.৭)।
- বিরূপ মন্তব্য বহালের পর অনুবেদনাধীন কর্মচারী রিভিউ এর জন্য একবার আবেদন করতে পারবেন (অনুচ্ছেদ ৪.৫.৮)।
- পদোন্নতি বা অন্য কোন বিধিমালাতে বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত বিষয়ে অন্যরূপ কোন বিধান থাকলে সেক্ষেত্রে উক্ত বিধানই কার্যকর হবে। বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত কোন বিধান না থাকলে বা বিদ্যমান বিধিমালাা কোন বিধানের সঙ্গে সাংঘর্ষিক না হওয়ার শর্তে ৪.৫.৬. অনুচ্ছেদ কার্যকর থাকবে (অনুচ্ছেদ ৪.৫.৯)।

বার্ষিক কার্যাবলী সম্পূর্ণ
চাকুরীর রেকর্ডপত্র (ডোসিয়ার) রক্ষণাবেক্ষণের অনুশাসন[২]

সরকারী চাকুরিজীবীদের আইন ও বিধিমালা

২ চাকুরীর রেকর্ডপত্র (ডোসিয়ার) রক্ষণাবেক্ষণের অনুশাসন

ডোসিয়ার

১। মন্ত্রণাল/বিভাগ/অধিদপ্তর কর্তৃক তাদের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন অফিসারের সকল **১**ম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসারের রেকর্ডপত্র রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে।

২। গেজেটেড অফিসারদের উপর প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রয়োগকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর প্রত্যেক মন্ত্রণালয়ে একটি "ডোসিয়ার শাখা" সংগঠিত করবে যারা ডোসিয়ার রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে দায়ী থাকবে।

৩। একজন অফিসারের প্রত্যেক ডোসিয়ারে নিম্নোক্ত কাগজ পত্র থাকবে ঃ
ক) **১** ম অংশ
১) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন।

ক) ২য় অংশ
১) ও এস আর ফরম-**১** (চাকুরীতে যোগদানের সময় অফিসার কর্তৃক পেশ করতে হবে)।
২) ও এস আর ফরম-২ (প্রতি ৫ বছরের পর পুনরায় পেশ করতে হবে)।
৩) ও এস আর ফরম-৩ (ও এস আর ফরম-**১** ও এস আর ফরম-২ থেকে তথ্য স্থানান্তরকরণ এবং সংস্থাপন বিভাগ/মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর কর্তৃক নিয়মিতকালের ব্যবধানে হাল নাগাদ করতে হবে)।
৪) কোর্স প্রতিবেদন, বিভাগীয় শাস্তির প্রতিবেদন ইত্যাদি।

৪। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর কর্তৃক রক্ষিত সকল অফিসারের ডোসিয়ার নিম্নোক্তরূপে শ্রেণী বিন্যস্ত হবে ঃ

ক) **সক্রিয় ডোসিয়ার** ঃ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর কর্তৃক তাদের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন সকল **১**ম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসারের বিষয়ে এগুলি রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে।

খ) **নিষ্ক্রিয় ডোসিয়ার** ঃ এগুলি প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসারের বেলায় সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে। এগুলি ডোসিয়ারের রেকর্ডের প্রতিলিপি (ডুপ্লিকেট)। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরে রক্ষিত ডোসিয়ার হারিয়ে গেলে না পাওয়া গেলে অফিসারের সক্রিয় ডোসিয়ার প্রস্তুত করার জন্য নিষ্ক্রিয় ডোসিয়ারগুলি ব্যবহৃত হবে।

ও এস আর ফরম-১ এর জন্য অনুশাসন

৫। এ ফরম সরকারি চাকুরিতে প্রথম নিয়োগের পর প্রত্যেক **১**ম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসার কর্তৃক পূরণ করতে হবে। এ ফরমে অফিসারের ব্যক্তিগত ও পারিবারিক তথ্যের বিবরণ থাকে। সরকারী কর্মচারী নিয়োগের অব্যবহিত পরে প্রথম যেখানেই যোগদান করুন না কেন, প্রথম নিয়োগের তারিখ থেকে এক মাসের মধ্যে ফরমটি পূরণ ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট অথবা অফিস প্রধানের কাছে পেশ করতে হবে। ফরমটি ২ কপিতে পূরণ করতে হবে। এক কপি সংস্থাপন বিভাগের জন্য অন্য কপিটি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরের জন্য। এ ফরম প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের প্রধান সংস্থাপন বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ অধিদপ্তরের কাছে প্রেরণ করবেন। কোন অফিসার নিয়োগের পরই যখন তার নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরে যোগদান করার জন্য যে অফিসে যোগদান পত্র পেশ করবেন, সেখানে ফরমের দু কপি জমা দেবেন। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর এক কপি রাখবেন এবং অন্য কপিটি সংস্থাপন বিভাগে কেন্দ্রীয় রেকর্ড অফিসে প্রেরণ করবেন। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন অফিসারের বেলায়, যারা সরাসরি উক্ত বিভাগে যোগদান করেন, সে অফিসারগণ ফরম সেখানে জমা দেবেন। কিন্তু অফিসার যখন প্রথমে প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটে যোগদান করেন, তখন অফিসার কর্তৃক যথাযথভাবে পূরণকৃত দু কপি ফরম ইনস্টিটিউট প্রধান গ্রহণ করবেন এবং এক মাসের মধ্যে এগুলি সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।

[২] এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়েল (ভলিউম- **১**) (২০০৯) এর অনুসরনে প্রণীত

ও এস আর ফরম-২ এর জন্য অনুশাসন

৬। অফিসারগণ চাকুরিতে যোগদানের পর প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ঠিক রাখার জন্য প্রতি পাঁচ বছর পর চাকুরি ও অন্যান্য বিবরণী এ ফরমে লিপিবদ্ধ করবেন। ও এস আর ফরম-১ এর অনুরূপ এ ফরম ২ কপিতে পূরণ করতে হবে। এক কপি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে অন্য কপিটি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। সংস্থাপন বিভাগের সরাসরি প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন অফিসারের ক্ষেত্রে, তার ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।

ও এস আর ফরম-৩ এর জন্য অনুশাসন

৭। এ ফরমে কেবল সংস্থাপন বিভাগের কেন্দ্রীয় রেকর্ড অফিসে ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরের সক্রিয় ডোসিয়ারে রক্ষণাবেক্ষণ করা হবে। সংস্থাপন বিভাগ ও মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর ফরম ১ ও ২ এ বর্ণিত তথ্যের ভিত্তিতে এ ফরমের তথ্য স্থানান্তর করবে। সংস্থাপন বিভাগে অথবা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর, ক্ষেত্র অনুসারে, এ ফরমে স্থানান্তরিত প্রত্যেকটি দফা এ বিষয়ে দেখাশোনাকারী ও ক্ষমতাপ্রাপ্ত অফিসার কর্তৃক তার স্বাক্ষর ও তারিখসহ প্রমাণিত হতে হবে।

৮। সার্ভিসের রেকর্ড ফরম ১, ২ ও ৩ সহজে সনাক্তকরণের জন্য তিনটি ভিন্ন রং এর কাগজে মুদ্রিত হয়েছে।

ডোসিয়ার রক্ষনাবেক্ষণ

১। যখনই কোন সরকারি প্রয়োজনে একজন অফিসারের ডোসিয়ার দেখা দরকার হবে, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তরের রেকর্ড কক্ষ থেকে ডোসিয়ারের কেবল দ্বিতীয় অংশ বের করে আনা যাবে। এখানে উল্লেখ করা যেতে পারে যে, সাধারণত ঃ যে তথ্য প্রয়োজন হয়, তার অধিকাংশই ডোসিয়ারের দ্বিতীয় অংশে পাওয়া যাবে। কোন অফিসারের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন আলোচনা করার কোন সুনির্দিষ্ট প্রয়োজন হলে, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন এর সংশ্লিষ্ট অংশের উদ্ধৃতিগুলি অবশ্যই ডোসিয়ার শাখায় ফেরত দিতে হবে।

পরিশিষ্টসমূহ

(সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হতে বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন নির্দেশনা/আদেশসমূহ সংযুক্ত করা হলো)

সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হতে বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশসমূহ

পরিশিষ্ট- ১ ঃ গোপনীয় বার্ষিক অনুবেদন ফরম (বাংলাদেশ ফর্ম ২৯০ঘ (২০২০ পর্যন্ত সংশোধিত) ও গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০ জারিকরণ।

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

২৩ পৌষ, ১৪২৭

নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬(অংশ-১)-০৬ তারিখঃ........................

০৭ জানুয়ারি, ২০২১

বিষয়: 'গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম [বাংলাদেশ ফর্ম নং ২৯০-ঘ (২০২০ পর্যন্ত সংশোধিত)]' এবং 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০' জারিকরণ

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে 'গোপনীয় অনুবেদন ফরম [বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০ ঘ (সংশোধিত)]' ও 'গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অনুশাসনমালা, ২০১২' বাতিলক্রমে 'গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম [বাংলাদেশ ফর্ম নং ২৯০-ঘ (২০২০ পর্যন্ত সংশোধিত)]' এবং 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০' (কপি সংযুক্ত) জারি করা হলো।

২। এতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে এবং ইহা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

সংযুক্তঃ বর্ণনানুসারে (১৪ পাতা)

০৭.০১.২০২১
(মোঃ তোফাজ্জেল হোসেন)
যুগ্মসচিব (সিআর)
ফোন-৯৫৪৫৯৭১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. সিনিয়র সচিব/সচিব............... ....মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
৩. রেক্টর, বিপিএটিসি, সাভার/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা।
৪. মহাপরিচালক,...।
৫. বিভাগীয় কমিশনার,...বিভাগ (সকল)।
৬. অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৭. জেলা প্রশাসক,...(সকল)।
৮. মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীগণের একান্ত সচিব,........................ মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
৯. সচিব এর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১০. উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
[অতিরিক্ত গেজেটে প্রকাশের জন্য এবং গেজেটের ১০০০ (এক হাজার) কপি প্রেরণের অনুরোধসহ]
১১. সিনিয়র সিস্টেমস্ এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

বাংলাদেশ ফর্ম নং ২৯০-ঘ (২০২০ পর্যন্ত সংশোধিত)

গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন

বৎসর/সময়...

(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

নাম :

ক) বাংলা...

খ) ইংরেজি...

আইডি নম্বর (যদি থাকে).. ব্যাচ (যদি থাকে).................................

ক্যাডার (যদি থাকে)..এনআইডি নম্বর................................

অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবি ....কর্মরত পদের নাম......................

কর্মস্থল ....

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বর্তমান পদবি...কর্মরত পদের নাম ....

কর্মস্থল ....

গোপনীয়

১ম অংশ

স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন

নাম :..বর্তমান পদবি :................................

কর্মস্থল : ....

(অনুমোদিত চিকিৎসক কর্তৃক পূরণীয়)

১। উচ্চতা..(মিটার) ওজন.......................................(কেজি)

দৃষ্টিশক্তি.. রক্তের গ্রুপ...

রক্তচাপ..

২। স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা/অসামর্থ্যের প্রকৃতি (যদি থাকে) ....

....

৩। চিকিৎসাগত শ্রেণিবিভাগ..

তারিখ :.................................

....

অনুমোদিত চিকিৎসকের স্বাক্ষর

(নাম ও পদবিসহ সিল)

(বিদেশে কর্মরতদের জন্য প্রযোজ্য)

1st Part

Medical Check-up Report

Name:...Present Designation............

Working Place..

(Filled By Authorized Medical Officer)

1. Height.................. ....(metre); Weight..................... ...(kg)

Eye-sight..Blood Group..................

Blood Pressure...................... ....

2. Physical Weakness/Type of Disability (If any)..............................

....

3. Medical Category..

Date......................

....

Signature of the Medical officer

(Seal with Name & Designation)

২

গোপনীয়

২য় অংশ

(অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

১. অনুবেদনকারী কর্মচারীর নাম :..

পদবি..কর্মস্থল..........................

....

আইডি নম্বর (যদি থাকে)..........................ই-মেইল (ব্যক্তিগত) ....

অনুবেদনকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল......./......./.......... হতে......./......./..........পর্যন্ত

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ....

কর্মস্থল..

২. প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর নাম :..

পদবি..কর্মস্থল..........................

....

আইডি নম্বর (যদি থাকে)..........................ই-মেইল (ব্যক্তিগত)..........................

প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল......./......./.......... হতে......./......./.......... পর্যন্ত

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ....

কর্মস্থল..

৩. আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বছরে আর কোনো আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য না হলে তার মেয়াদ ও কারণ ব্যাখা (সকল প্রমাণপত্র সংযুক্ত করতে হবে) :

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর
নাম ও পদবিসহ সিল

৩

গোপনীয়

৩য় অংশ

(অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অফিসের নাম...

....

............/........../................. হতে............../........./.................পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় অনুবেদন।

১। নাম :

২। পিতার নাম :

৩। মাতার নাম :

৪। জন্ম তারিখ : ৫। পিআরএল শুরুর তারিখ :

৬। ক) বৈবাহিক অবস্থা : খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা :

৭। সর্বোচ্চ শিক্ষাগত যোগ্যতা :

৮। ই-মেইল (ব্যক্তিগত) :

৯। চাকরিতে প্রবেশের তারিখ : (ক) সরকারি চাকরিতে :

(খ) গেজেটেড পদে : (গ) ক্যাডারে :

১০। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত ক) পদের নাম :

খ) কর্মস্থল :

গ) যোগদানের তারিখ :

১১। অনুবেদনকারীর অধীনে চাকরির পূর্ণ মেয়াদ......./....../........ হতে......./......./........ পর্যন্ত।

১২। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :

ক)

খ)

গ)

ঘ)

ঙ)

তারিখ : ..../........./................. অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর
নাম ও পদবিসহ সিল

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল

৪

গোপনীয়

৪র্থ অংশ

(এ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুবেদনকারী কর্তৃক অনুস্বাক্ষর করে পূরণীয়। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচে হলে তা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে; এক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্যের ন্যায় একইভাবে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

মূল্যায়নের বিষয়		প্রাপ্ত নম্বর			
ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য		৪	৩	২	১
৪.১	নৈতিকতা				
৪.২	সততা				
৪.৩	শৃঙ্খলাবোধ				
৪.৪	বিচার ও মাত্রাজ্ঞান				
৪.৫	ব্যক্তিত্ব				
৪.৬	সহযোগিতার মনোভাব				
৪.৭	সময়ানুবর্তিতা				
৪.৮	নির্ভরযোগ্যতা				
৪.৯	দায়িত্ববোধ				
৪.১০	কাজে আগ্রহ ও মনোযোগ				
৪.১১	ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা পালনে তৎপরতা				
৪.১২	উদ্যম ও উদ্যোগ				
৪.১৩	সেবাগ্রহীতার সঙ্গে ব্যবহার				
কার্যসম্পাদন					
৪.১৪	পেশাগত জ্ঞান				
৪.১৫	কাজের মান				
৪.১৬	কর্তব্যনিষ্ঠা				
৪.১৭	সম্পাদিত কাজের পরিমাণ				
৪.১৮	সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা				
৪.১৯	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সামর্থ্য				
৪.২০	অধীনস্থদের তদারকি ও পরিচালনায় সামর্থ্য				
৪.২১	দলগত কাজে সহযোগিতা ও নেতৃত্ব দানের সক্ষমতা				
৪.২২	ই-নথি ও ইন্টারনেট ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা				
৪.২৩	উদ্ভাবনী কাজে আগ্রহ ও সক্ষমতা				
৪.২৪	প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)				
৪.২৫	প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)				

মোট প্রাপ্ত নম্বর (অনুস্বাক্ষরিত ঘরগুলোর যোগফল)	অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতি মানের নিচে
	৯৫-১০০	৯০-৯৪	৮০-৮৯	৭০-৭৯	৬৯ বা তার নিচে
অঙ্কে					
কথায়					

অনুবেদনকারীর অনুস্বাক্ষর

৫

গোপনীয়

৫ম অংশ

(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণীয়)

৪র্থ অংশে বর্ণিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে) :

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে টিকচিহ্ন দিন :

☐ প্রশংসামূলক মন্তব্য

☐ বিরূপ মন্তব্য

*(বি. দ্র. : বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)

তারিখ : ....

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবিসহ সিল)

পরিচিতি নং (যদি থাকে)
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল :

গোপনীয়

৬ষ্ঠ অংশ

(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণীয়)

আমি অনুবেদনকারীর মূল্যায়নের সঙ্গে একমত/একমত নই (অপ্রযোজ্য অংশটুকু কেটে দিন)।
উপরন্তু প্রয়োজনে নিচের ক/খ/গ/ঘ-এর মধ্যে প্রযোজ্যটিতে মন্তব্য লিখুন :

ক) একমত হলে মন্তব্য (যদি থাকে) :

খ) *একমত না হলে মন্তব্য (আবশ্যিক) :

গ) অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী একই ব্যক্তি হলে বা প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন না হলে কারণ :

ঘ)*বিরূপ মন্তব্য (যদি থাকে) :

*(বি. দ্র. : বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)

ঙ) প্রদত্ত নম্বরঃ

অঙ্কে	
কথায়	

তারিখ : ....

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবিসহ সিল)

পরিচিতি নং (যদি থাকে)
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল :

গোপনীয়

৭ম অংশ

(ভোসিয়ার সংরক্ষণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক পূরণীয়)

১। পূরণকৃত ফর্ম প্রাপ্তির তারিখ :

২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

৩। প্রদত্ত গড় নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

অঙ্কে	
কথায়	

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিল
নাম ....
পদবি......................
পরিচিতি নং..................
তারিখ.....................

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট (www.mopa.gov.bd) হতে গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে স্বহস্তেপূরণ করতে হবে।

২। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) একজন কর্মচারীর ক্ষেত্রে পঞ্জিকাবর্ষে একবার দাখিল করা যাবে। তবে বদলির কারণে প্রযোজ্য হলে পৃথক কর্মস্থল/অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিক্ষেত্রেই আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। আংশিক গোপনীয় অনুবেদন বদলির পরে অথবা বৎসর শেষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যেও দাখিল করা যাবে।

৩। অনুবেদনাধীন কর্মচারীর সরাসরি তদারককারী কর্তৃক অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করতে হবে এবং অনুবেদনকারীর সরাসরি তদারককারী কর্তৃক তা প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।

৪। একাধিক অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার কারণে কোনো অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে এবং এক্ষেত্রে একই কর্মস্থলে ও একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।

৫। কোনো বৎসর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যাঁর অধীনে অধিককাল কর্মরত ছিলেন তাঁকে উক্ত এসিআর প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে। প্রত্যেকের নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল সমান হলে যিনি সর্বশেষ তাঁকে প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।

৬। গোপনীয় অনুবেদনে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মচারীকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবিসহ সিল ব্যবহার, পরিচিতি নম্বর ও তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে।

৭। বদলি/পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বর্তমান পদবির সঙ্গে অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবি ও কর্মস্থল উল্লেখ করতে হবে।

৮। সিআর ফর্মে কোনো প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ঘষামাজা/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ লেখা যাবে।

৯। অনুস্বাক্ষরকৃত সিআর ফর্ম এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই সিলগালাযুক্ত খামে 'গোপনীয়' লিখে অগ্রায়নপত্রসহ প্রেরণ করতে হবে। কোনো অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাবে না এবং অনুবেদনাধীন কর্মচারীর মাধ্যমে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।

১০। সিআর প্রযোজ্য হওয়া সত্ত্বেও তা যথাসময়ে/যথাযথ অনুবেদনকারীর নিকট দাখিল না করা এবং যথানিয়মে অনুস্বাক্ষর কিংবা প্রতিস্বাক্ষর না করা অসদাচরণ।

১১। সিআর বিষয়ক কোনো স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর জন্য নির্দেশাবলি

১। ১ম-৩য় অংশ পূরণপূর্বক ০২ (দুই) প্রস্থ সিআর ফর্ম অগ্রায়নপত্রসহ অনুবেদনকারীর নিকট প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে দাখিল করতে হবে।

২। সিআর ফর্মের ৩য় অংশে লিখিত ব্যক্তিগত তথ্যাদি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পিডিএস এর সঙ্গে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সংগতিপূর্ণ হতে হবে।

৩। সিআর ফর্মের ৩য় অংশে ১১ নং ক্রমিকে অনুবেদনকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

অনুবেদনকারীর জন্য নির্দেশাবলি

১। অনুবেদনকারীকে প্রথমে অনুবেদনাধীন কর্তৃক পূরণকৃত অংশ যাচাই অন্তে যথার্থতা নিশ্চিত করতে হবে।

২। সিআর ফর্মের ৩য় অংশে ১১ নং ক্রমিকে বর্ণিত তাঁর অধীনে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর প্রকৃত কর্মকাল নিশ্চিত হয়ে সিআর অনুস্বাক্ষর করতে হবে। উল্লেখ্য উক্ত কর্মকাল ১ (এক) পঞ্জিকাবর্ষে ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস না হলে সিআর অনুস্বাক্ষর করা যাবে না।

৩। সিআরের উভয় কপিতে ৪র্থ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুস্বাক্ষর করে পূরণ করতে হবে।

৪। অনুবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে সিআরের ৪র্থ অংশে প্রতিফলিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে) নির্ধারিত ৫ম অংশে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৫। বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্যের পক্ষে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।

৬। সিআরের ৪র্থ হতে ৫ম অংশ পূরণ করার পর ফর্ম দুটি সিলগালাযুক্ত খামে গোপনীয়ভাবে অগ্রায়নপত্রসহ প্রতিবছর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৭। সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

প্রতিস্বাক্ষরকারীর জন্য নির্দেশাবলি

১। প্রতিস্বাক্ষরকারীকে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর বিষয়ে তাঁর ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারীর মন্তব্যসহ মূল্যায়ন পর্যালোচনা করে ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ করতে হবে।

২। প্রতিস্বাক্ষরের পর ফর্ম দুটি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থার ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট সিলগালাযুক্ত খামে অগ্রায়নপত্রসহ আবশ্যিকভাবে ৩১ মার্চের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্টদেরকে অনুলিপি দিয়ে অবহিত করতে হবে।

২

গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০

প্রথম অধ্যায়

১. শিরোনাম ও সংজ্ঞার্থ :

১.১. এ অনুশাসনমালা 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০' নামে অভিহিত হবে।

১.২. সকল সরকারি, আধা-সরকারি, সংযুক্ত দপ্তর, অধিদপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত ও বিধিবদ্ধ সংস্থা, কর্পোরেশন, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান, সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান, বিভিন্ন কমিশন এবং অসামরিক প্রশাসনে নিয়োজিত ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের সকল কর্মচারী এর আওতাভুক্ত হবেন।

১.৩. এ অনুশাসনমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

১.৪. সংজ্ঞার্থসমূহ : বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকলে, এ অনুশাসনমালায় নিম্নরূপ বোঝাবে-

১.৪.১. 'সরকার' বলতে 'গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার' বোঝাবে;

১.৪.২. 'মন্ত্রণালয়' বলতে Rules of Business-এ বর্ণিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগসমূহের সমষ্টি বোঝাবে;

১.৪.৩. 'বিভাগ' বলতে স্বতন্ত্র ও নির্দিষ্ট কোনো ক্ষেত্রে সরকারি কার্য পরিচালনার জন্য দায়ী স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রশাসনিক সর্বোচ্চ একক, যা সরকার কর্তৃক উক্তরূপ ঘোষিত হয়েছে তাকে বোঝাবে;

১.৪.৪. 'সংযুক্ত দপ্তর' বলতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে সরাসরি সম্পর্কযুক্ত এবং সরকার কর্তৃক সে হিসাবে ঘোষিত দপ্তর বোঝাবে;

১.৪.৫. 'সচিবালয়' বলতে মন্ত্রণালয় ও বিভাগের অফিসসমূহ একত্রে বোঝাবে; এক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়, বাংলাদেশ দুর্নীতি দমন কমিশন সচিবালয় ও জাতীয় সংসদ সচিবালয় এর অন্তর্ভুক্ত হবে;

১.৪.৬. 'সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান' অর্থ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের আলোকে গঠিত প্রতিষ্ঠান;

১.৪.৭. 'কমিশন' অর্থ বিভিন্ন আইন ও অধ্যাদেশমূলে গঠিত কমিশনসমূহ;

১.৪.৮. 'গ্রেড' অর্থ সময়ে সময়ে ঘোষিত জাতীয় বেতনস্কেল-সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন/নীতিমালায় বর্ণিত গ্রেড ও স্কেল;

১.৪.৯. 'কর্মচারী' অর্থ এ অনুশাসনমালার অধীনে ১.২-এ বর্ণিত কর্মচারী;

১.৪.১০. 'অসদাচরণ' বলতে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী অসদাচরণ বোঝাবে;

১

১.৪.১১. 'পঞ্জিকাবর্ষ' বলতে জানুয়ারি হতে ডিসেম্বর পর্যন্ত পুরো বছরকে বোঝাবে বা সরকার কতৃর্ক নির্ধারিত যে-কোনো মেয়াদকে বোঝাবে;

১.৪.১২. অনুবেদনাধীন কর্মচারী : যে কর্মচারীর কাজের মূল্যায়ন করা হয় তিনিই অনুবেদনাধীন কর্মচারী (ORU-Officer Reported Upon);

১.৪.১৩. অনুবেদনকারী কর্মচারী : প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা দৈনন্দিন কর্মকান্ড যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করে থাকেন তিনি অনুবেদনকারী কর্মচারী (RIO-Report Initiating Officer);

১.৪.১৪. প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী : প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনকারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধানকারীই প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী (CSO-Counter Signing Officer);

১.৪.১৫. ডোসিয়ার:

একজন কর্মচারীর কর্মজীবনের সকল গোপনীয় অনুবেদন এবং এ-সংক্রান্ত আদেশের কপি, শৃঙ্খলা-সংক্রান্ত আদেশের কপি, চাকরি বিবরণী ইত্যাদি সংরক্ষণের জন্য ব্যবহৃত নথি/ফোল্ডার কিংবা ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে সংরক্ষিত ফোল্ডার হচ্ছে ডোসিয়ার।

১.৪.১৬. ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ বলতে বোঝাবে—

(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে সিআর অধিশাখা;

(খ) অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর প্রশাসন অনুবিভাগ বা মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোনো অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা/; এবং

(গ) অধিদপ্তর/দপ্তর-এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/দপ্তর-এর প্রশাসন শাখা বা অধিদপ্তর/দপ্তর-প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোনো শাখা।

দ্বিতীয় অধ্যায়

২. গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত সাধারণ তথ্য :

২.১. গোপনীয় অনুবেদন (CR-Confidential Report) :

কোনো পঞ্জিকাবর্ষে কোনো কর্মস্থলে কোনো নির্দিষ্ট মেয়াদে একজন অনুবেদনকারী (RIO)-এর অধীনে অনুবেদনাধীন (ORU) কর্মচারীর কর্মকালীন সার্বিক কর্মমূল্যায়নের নামই গোপনীয় অনুবেদন। অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফর্মে তাঁর ব্যক্তিগত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করে স্বাস্থ্য পরীক্ষাসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত সময়ে অনুবেদনকারীর নিকট ০২ (দুই) প্রস্ত গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হয়।

২.২. গোপনীয় অনুবেদন-এর প্রকারভেদ :

গোপনীয় অনুবেদন ০২ (দুই) প্রকার।

২.২.১. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন : অনুবেদনাধীন কর্মচারী একই কর্মস্থলে পুরো পঞ্জিকাবর্ষে একজন অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মসম্পাদনের পর অনুবেদনকারীর নিকট দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদনই বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন।

২.২.২. আংশিক গোপনীয় অনুবেদন : নিজ কর্মস্থল পরিবর্তন বা অনুবেদনকারী পরিবর্তনের কারণে কোনো পঞ্জিকাবর্ষে কোনো কর্মস্থল কিংবা কোনো অনুবেদনকারীর অধীনে ন্যূনতম কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস বা তদূর্ধ্ব হলে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক উক্ত সময়ের জন্য দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদনই আংশিক গোপনীয় অনুবেদন।

২.৩. স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন (Health Report) :

২.৩.১. সরকার কর্তৃক নির্ধারিত গোপনীয় অনুবেদন ফর্মে 'স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন' অংশে নির্ধারিত চিকিৎসক (AMO-Authorized Medical Officer) কর্তৃক প্রদত্ত স্বাস্থ্য-সম্পর্কিত প্রতিবেদনই স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন। প্রত্যেক বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে এবং আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের ক্ষেত্রে বছরের শেষ অংশের গোপনীয় অনুবেদনে স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন থাকা আবশ্যক।

২.৩.২. স্বাস্থ্য প্রতিবেদনের জন্য চিকিৎসক পরিশিষ্ট (তালিকা-১ ও ২) অনুযায়ী নির্ধারিত।

২.৩.৩. অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদনের বিষয়ে আপত্তি উত্থাপন করা হলে মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক তদুদ্দেশ্যে গঠিত স্বাস্থ্য বোর্ডের নিকট উক্ত প্রতিবেদন উপস্থাপন করা যাবে। মহাপরিচালক সংশ্লিষ্ট এসিআর দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের অন্তত ৭ (সাত) কর্মদিবস পূর্বে তা নিষ্পত্তি করবেন।

২.৪. অনুবেদনকারী কিংবা প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হওয়ার ক্ষেত্রে করণীয় :

২.৪.১. কোনো পঞ্জিকাবর্ষে তিন মাস বা ততোধিক সময়ে অনুবেদনকারী কর্মচারী একাধিক হওয়ার কারণে কারও নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল তিনমাস না হলে সেক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে ০৩ (তিন) মাস হলে যথোপযুক্ত প্রমাণসহ আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন এবং 'প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই' উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে উক্ত কারণ লিপিবদ্ধ করবেন।

২.৪.২. কোনো বছর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যাঁর তত্ত্বাবধানে কর্মকাল অধিক তিনি গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করবেন। একাধিক প্রতিস্বাক্ষরকারীর তত্ত্বাবধানে/অধীনে কর্মকাল সমান হলে কর্মকালের শেষাংশে যাঁর অধীনে কর্মরত ছিলেন তিনি গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

২.৫. অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারীর অবর্তমানে করণীয় :

২.৫.১. অনুবেদনকারীর ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত কারণগুলো প্রযোজ্য হলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী অনুবেদনাধীন কর্মচারীর গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন এবং 'প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই' উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে কারণটি লিপিবদ্ধ করবেন। একইভাবে কারণগুলো প্রতিস্বাক্ষরকারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে অনুবেদনকারী কর্মচারী যথারীতি অনুস্বাক্ষর করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই মর্মে উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে কারণ লিপিবদ্ধ করে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করবেন।

তবে উভয়ের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কারণগুলো ঘটলে বিষয়টি তথ্যপ্রমাণসহ উল্লেখ করে অনুবেদনাধীন কর্মচারী ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে এসিআর দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অবহিত করবেন।

কারণগুলো হলো :

ক) মৃত্যুবরণ করলে;

খ) কারাগারে আটক থাকলে;

গ) সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকলে;

ঘ) অপসারিত হলে;

ঙ) চাকরি হতে বরখাস্ত হলে;

চ) চাকরি হতে পদত্যাগ করলে;

ছ) নিরুদ্দেশ থাকলে;

জ) শারীরিক ও মানসিকভাবে অক্ষম হলে;

ঝ) পদ শূন্য থাকলে;

ঞ) গোপনীয় অনুবেদনের জন্য নির্ধারিত সময়ে বিদেশে অবস্থান করলে।

২.৫.২. অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী নির্ধারণে কোনো জটিলতা দেখা দিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় স্ব-স্ব অধিক্ষেত্রের মধ্যে অনুবেদনকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী নির্ধারণ করে প্রশাসনিক আদেশ জারি করবে এবং তা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবে।

২.৬. গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময়সূচি :

২.৬.১. প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মচারী পূর্ববর্তী বছরের প্রযোজ্য (বার্ষিক/আংশিক সকল) গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারীর নিকট অনুবেদনের জন্য দাখিল করবেন।

২.৬.২. প্রতিবছর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে অনুবেদনকারী গোপনীয় অনুবেদন ফর্মে তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর করে আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে প্রেরণ করবেন। তবে প্রতিস্বাক্ষর প্রযোজ্য না হলে সেক্ষেত্রে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।

২.৬.৩. প্রতিবছর ৩১ মার্চের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষর করে আবশ্যিকভাবে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।

২.৬.৪. আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হওয়ার ক্ষেত্রে উক্ত বছরের জন্য নির্ধারিত সময়সহ সংশ্লিষ্ট পঞ্জিকা বছরের যে-কোনো সময় অনুবেদনকারী কর্মচারী তা দাখিল করতে পারবেন।

২.৬.৫. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর 'অসদাচরণ' হিসাবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। তবে অনিবার্য কারণবশত বিলম্বের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দাখিলকৃত প্রমাণক যাচাই-সাপেক্ষে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা'র প্রধানের অনুমোদনক্রমে নির্ধারিত সময়ের পরবর্তী ০১ (এক) মাস পর্যন্ত উক্ত গোপনীয় অনুবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

২.৬.৬. ইচ্ছাকৃতভাবে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল না করা কিংবা যথাযথ অনুবেদনকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল না করলে তা 'অসদাচরণ' হিসাবে গণ্য হবে এবং অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী/ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের রিপোর্টের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

তৃতীয় অধ্যায়

৩. গোপনীয় অনুবেদন-সংক্রান্ত সাধারণ নিয়মাবলি :

৩.১. দাখিল-সংক্রান্ত :

৩.১.১. গোপনীয় অনুবেদন ফর্মে কোনো অবস্থাতেই কাটাছেঁড়া, ঘষামাজা বা ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ লেখা যাবে।

৩.১.২. আংশিক গোপনীয় অনুবেদনসমূহে একই মেয়াদকে একাধিক গোপনীয় অনুবেদনের অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।

৩.১.৩. অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে প্রযোজ্য সকল আংশিক গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে দাখিল করতে হবে। এক পঞ্জিকা বছরে প্রযোজ্য সকল আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের নম্বরের গড়ই হবে সংশ্লিষ্ট বছরের গোপনীয় অনুবেদনের নম্বর। কোনো বছরে প্রযোজ্য কোনো আংশিক গোপনীয় অনুবেদন অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক দাখিল না করা হলে ঐ বছরের দাখিলকৃত অপর আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের মোট নম্বরকে ৩৬৫ দিনের মধ্যে প্রাপ্ত সিআর এর মেয়াদের দিনসংখ্যার ভিত্তিতে গণনা করতে হবে। উদাহরণ : ধরা যাক একজন কর্মচারী ১ জানুয়ারি হতে ২০ সেপ্টেম্বর ২০২০ পর্যন্ত সময়ের সিআর দাখিল করেছেন এবং প্রযোজ্য হওয়া সত্ত্বেও অবশিষ্ট সময়ের সিআর দাখিল করেননি। উক্ত দাখিলকৃত সিআর-এ প্রাপ্ত নম্বর ৯৬ এবং এর মেয়াদ মোট ২৬৪ দিন। এক্ষেত্রে ২০২০ সনে তার প্রাপ্ত নম্বর হবে (৯৬ **X** ২৬৪) / ৩৬৫ = ৬৯.৪৩; ভগ্নাংশ হলে পরবর্তী পূর্ণ সংখ্যাটি ধরা হবে অর্থাৎ তা হবে ৭০ (সত্তর)।

৩.১.৪. অনুবেদনাধীন কর্মচারীর দপ্তর হতে অগ্রায়নপত্রের মাধ্যমে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে এবং অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। অনুবেদনাধীন কর্মচারী অনুবেদনকারীর দপ্তরে দাখিলের প্রমাণসহ অগ্রায়নপত্রটি অবশ্যই সংরক্ষণ করবেন। দপ্তরবিহীন (ওএসডি/পিআরএল) কর্মচারীগণের নিকট সরাসরি দাখিল বা ডাকযোগে প্রেরণের ক্ষেত্রেও প্রমাণপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।

৩.১.৫. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বর্তমান পদবি ও কর্মস্থলের সঙ্গে আবশ্যিকভাবে প্রাক্তন (যে সময়ের গোপনীয় অনুবেদন সে সময়ের) পদবি ও কর্মস্থল লিখতে হবে।

৩.১.৬. শিক্ষানবিশ কর্মচারী কোনো শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে উক্ত শাখার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করবেন। কোনো শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত না হলে বা কোনো শাখায় কর্মকাল ০৩ মাস না হলে শিক্ষানবিশ হিসাবে তাঁর নিয়ন্ত্রণকারী (যেমন—জেলা প্রশাসনের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, সার্বিক) কর্মচারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।

৩.১.৭. বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী কোথাও সংযুক্ত (OSD Attached) থাকলে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।

৩.১.৮. অসম্পূর্ণ গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।

৩.১.৯. নির্ধারিত সময়ের পর দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল হিসাবে গণ্য হবে এবং বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীকে তা অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরবিহীন অবস্থায় ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৩.২. অনুস্বাক্ষর-সংক্রান্ত :

৩.২.১. অনুবেদনকারী গোপনীয় অনুবেদন ফর্মের ৩য় অংশের ১১ নং ক্রমিকে তাঁর নিয়ন্ত্রণে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর প্রকৃত কর্মমেয়াদ এবং অন্যান্য তথ্য সঠিকভাবে সন্নিবেশিত করা হয়েছে কি না তা নিশ্চিত হয়ে অনুস্বাক্ষর করবেন।

৩.২.২. চতুর্থ অংশে প্রাপ্ত মোট নম্বরের যোগফলের ভিত্তিতে ০৫ (পাঁচ)টি ঘরের (অসাধারণ/অত্যুত্তম/উত্তম/চলতিমান/চলতিমানের নিম্নে) প্রযোজ্য ঘরে মোট প্রাপ্ত নম্বর অঙ্কে এবং কথায় লিখে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।

৩.২.৩. অনুবেদনকারী কোনো অবস্থাতেই সিলগালাবিহীন অবস্থায় কিংবা অনুবেদনাধীন কর্মচারীর মাধ্যমে (হাতে হাতে) অনুস্বাক্ষরিত গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করবেন না।

৩.২.৪. অনুবেদনকারীকে গোপনীয় অনুবেদন লেখার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ, নিরপেক্ষ ও সুনির্দিষ্ট হতে হবে। অস্পষ্ট, দ্ব্যর্থক মন্তব্য করা যাবে না।

৩.২.৫. অনুবেদনকারীকে গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করে গোপনীয়তা নিশ্চিতপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মচারীসহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। প্রতিস্বাক্ষর প্রযোজ্য না হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর অংশে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক সিআর সরাসরি ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং এক্ষেত্রেও সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

৩.৩. প্রতিস্বাক্ষর-সংক্রান্ত :

৩.৩.১. অনুবেদনাধীন সম্পর্কে অনুবেদনকারীর মূল্যায়ন সতর্কতার সঙ্গে পর্যালোচনা করে অনুবেদন ফর্মে তাঁর জন্য নির্ধারিত ৬ষ্ঠ অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী নিজের মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন।

৩.৩.২. প্রতিস্বাক্ষরকারীকে প্রদত্ত মূল্যায়ন নম্বর অঙ্কে ও কথায় লিখতে হবে। অন্যথায় অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত মোট নম্বর বহাল থাকবে।

৩.৩.৩. প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করে গোপনীয়তা নিশ্চিতপূর্বক সংশ্লিষ্ট ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

৩.৪. সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত :

৩.৪.১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট শাখায় অর্থাৎ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির পর তা যাচাই অন্তে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিলমোহরসহ ৭ম অংশ আবশ্যিকভাবে পূরণ করতে হবে।

৩.৪.২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সকল ত্রুটি-বিচ্যুতি নিষ্পত্তি করতে হবে।

৩.৪.৩. বিরূপ মন্তব্য অবলোপন করা হলে এবং ঐ গোপনীয় অনুবেদনে প্রদত্ত নম্বর ৮৫ (পঁচাশি)-এর কম হলে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ ঐ গোপনীয় অনুবেদনে ৮৫ (পঁচাশি) নম্বর প্রদান করবেন।

৩.৪.৪. অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারীর প্রদত্ত নম্বরের পার্থক্য ১০ (দশ)-এর বেশি হলে উভয় নম্বরের গড় প্রাপ্ত নম্বর হিসাবে গণ্য হবে এবং প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য বহাল থাকবে। তবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য বিরূপ হলে তা ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথানিয়মে প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে। প্রতিস্বাক্ষরকারী গোপনীয় অনুবেদনের দুই কপিতে ভিন্ন নম্বর প্রদান করলে উভয়ের গড় প্রাপ্ত নম্বর হিসাবে গণ্য হবে।

৩.৪.৫. সরকার কর্তৃক অন্য কোনো নির্দেশনা না থাকলে কোনো বছরের সিআর পরবর্তী বছরের এপ্রিল মাসের পরে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে পাওয়া গেলে তা সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।

ক) এ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক যথানিয়মে দাখিল করা হলে এবং প্রমাণক যাচাই অন্তে তাঁর কোনো ত্রুটি না থাকলে তাকে অব্যাহতি প্রদানপূর্বক তাঁর পূর্ববর্তী ০৩ (তিন) বছরের প্রাপ্ত সিআর-এর গড় নম্বর প্রদান করা হবে। তবে পূর্ববর্তী সিআর এর সংখ্যা ৩ (তিন) বছরের কম হলে প্রাপ্ত সিআর এর ভিত্তিতে গড় নম্বর প্রদান করা হবে।

খ) অনুচ্ছেদ 'ক' অনুযায়ী অনুবেদনাধীন কর্মচারীর পূর্ববর্তী কোনো সিআর না থাকলে ৯৪ (চুরানব্বই) নম্বর প্রদান করতে হবে।

৩.৪.৬. ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতি বছর ৩১ (একত্রিশ) ডিসেম্বরের মধ্যে পূর্ববর্তী বছরের যথাসময়ে প্রাপ্ত অনুবেদনসমূহের যাবতীয় বিষয় নিষ্পত্তি করতে হবে।

৩.৪.৭. অবসরপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারীর ডোসিয়ার সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অবসর গ্রহণের পর দুই বছর পর্যন্ত ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে। কর্মচারী বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি হলে অবসর গ্রহণের দুই বছর পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তাঁর ডোসিয়ার জাতীয় আর্কাইভে সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করতে হবে।

৩.৪.৮. ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী সকল প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী অন্যান্য সকল দপ্তর/সংস্থা প্রতিবছর ডিসেম্বর মাসের ১ম সপ্তাহ 'গোপনীয় অনুবেদন সপ্তাহ' হিসাবে পালন করবে এবং এ সময়ে গোপনীয় অনুবেদন বিষয়ক 'হেল্প ডেস্ক' স্থাপন করে তথ্য সহায়তা প্রদান করবে। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন-বিষয়ক ২ ঘন্টার প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

৩.৫. একান্ত সচিব ও সহকারী একান্ত সচিবগণের গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত :

৩.৫.১. একান্ত সচিবগণের গোপনীয় অনুবেদন রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী বা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ বা মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্যসচিব/সিনিয়র সচিব/সচিবসহ একান্ত সচিব এর প্রাধিকারপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত হবে এবং এতে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না।

৩.৫.২. সহকারী একান্ত সচিবগণের গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট একান্ত সচিবগণ অনুস্বাক্ষর এবং রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী বা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ কর্তৃক তা প্রতিস্বাক্ষরিত হবে।

৩.৬. গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত বিশেষ বিধান :

৩.৬.১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে কর্মরত যেসকল কর্মচারীর গোপনীয় অনুবেদন প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সচিব অনুস্বাক্ষর করবেন তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মুখ্য সচিব।

৩.৬.২. সরাসরি রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রীর অধীন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীন সংস্থায় কর্মরত অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ের কর্মচারীদের গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব। এক্ষেত্রে কোনো প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী দায়িত্বে না থাকলে প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হবে না।

৩.৬.৩. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের প্রটোকল অফিসার-এর গোপনীয় অনুবেদন প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সচিব অনুস্বাক্ষর করে প্রধানমন্ত্রীর প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করবেন।

৩.৬.৪. প্রধানমন্ত্রীর সহকারী একান্ত সচিব ও অ্যাসাইনমেন্ট অফিসার এর গোপনীয় অনুবেদন প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-১ অনুস্বাক্ষরপূর্বক প্রধানমন্ত্রীর প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করবেন।

৯

৩.৬.৫. অবসর গ্রহণ বা চুক্তির মেয়াদ শেষ হওয়ার পর কোনো কর্মচারী অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী হিসাবে অনুস্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষরের জন্য ঐ বছরের জন্য নির্ধারিত সময় পর্যন্ত তা অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করতে পারবেন। অনুরূপভাবে কর্মকাল শেষে রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমপদমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের এবং সাংবিধানিক পদে কর্মরত ব্যক্তির ক্ষেত্রেও একই বিধান প্রযোজ্য হবে।

৩.৬.৬. বিদেশে বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের বিভিন্ন উইং-এ কর্মরত পররাষ্ট্র ক্যাডার ব্যতীত অন্যান্য ক্যাডারের কর্মচারীদের গোপনীয় অনুবেদন দূতাবাস/মিশন প্রধান কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত হবে এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব প্রতিস্বাক্ষর করবেন। চার্জ দ্য অ্যাফেয়ার্স কোনো গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন না। সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব তা অনুস্বাক্ষর করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই মর্মে প্রতিস্বাক্ষরকারীর অংশে কারণ লিপিবদ্ধ করবেন।

৩.৬.৭. মন্ত্রণালয় বা বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থাপ্রধানগণের গোপনীয় অনুবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব অনুস্বাক্ষর করবেন এবং উক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী বা সমপদমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

৩.৬.৮. বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটগণের গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর সংক্রান্ত :

ক. নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটগণের কর্ম-অধিক্ষেত্র কোনো একটি জেলার মধ্যে হলে সংশ্লিষ্ট জেলা ম্যাজিস্ট্রেট তাঁর গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন এবং তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সচিব।

খ. নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটগণের কর্ম-অধিক্ষেত্র একই বিভাগের একাধিক জেলায় হলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনার তাঁর গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন এবং তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সচিব।

গ. নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটগণের কর্ম-অধিক্ষেত্র দুই বিভাগে হলে উভয়ের মধ্যে অপেক্ষাকৃত জ্যেষ্ঠ বিভাগীয় কমিশনার তা অনুস্বাক্ষর করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষর করবেন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সচিব।

ঘ. নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটগণের কর্ম-অধিক্ষেত্র তিন বা ততোধিক বিভাগে কিংবা সমগ্র বাংলাদেশে হলে তাঁর গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সচিব এবং তা প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না।

৩.৭. যেসকল ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হবে না :

নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হবে না। তবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক বিষয়গুলো ওই বছর/সময়ের এসিআর দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে লিখিতভাবে অফিস আদেশের কপিসহ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে আবশ্যিকভাবে অবহিত করতে হবে এবং তদনুযায়ী পিডিএস হালনাগাদ রাখতে হবে। যথা :

ক. বুনিয়াদি এবং বিভাগীয় প্রশিক্ষণকাল।

খ. বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী (OSD) কাল।

গ. বাধ্যতামূলক অপেক্ষমানকাল।

ঘ. পদায়নের জন্য ন্যস্তকাল।

ঙ. লিয়েন (Lien) কাল।

চ. সাময়িক বরখাস্তকাল ।

ছ. দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে শিক্ষা-ছুটিকাল।

জ. দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে প্রেষণে প্রশিক্ষণ/অধ্যয়নকাল।

ঝ. মাতৃত্বজনিত ছুটিকাল।

ঞ. অসাধারণ ছুটিকাল।

চতুর্থ অধ্যায়

৪. বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত নির্দেশাবলি :

৪.১. বিরূপ মন্তব্য :

৪.১.১. অনুবেদনাধীন কর্মচারীর সততা, নৈতিকতা, নিষ্ঠা, দক্ষতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য, ব্যক্তিগত আচার-আচরণ ইত্যাদি সম্পর্কে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের অসন্তোষজনক মন্তব্যই বিরূপ মন্তব্য হিসাবে বিবেচিত হবে। উদাহরণস্বরূপ— সময় সচেতন নন, শৃঙ্খলার প্রতি শ্রদ্ধাশীল নন, ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আইনানুগ আদেশ অমান্য করেন, কাজের প্রতি আন্তরিক নন, আচরণ উচ্ছৃঙ্খল, মাদকাসক্ত, নৈতিকতার অভাব, ঘুষ বা দুর্নীতির অভিযোগ, নির্ভরযোগ্য নন, নির্ভরশীল কর্মচারী, সততার অভাব রয়েছে, সুনামের অভাব রয়েছে, সততার যথেষ্ট সুনাম নেই ইত্যাদি।

৪.২. বিরূপ মন্তব্যের গুরুত্ব :

গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, পদায়ন, বৈদেশিক নিয়োগ, প্রেষণ, প্রশিক্ষণ স্থগিত থাকবে।

৪.৩. বিরূপ মন্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীর করণীয় :

৪.৩.১. অনুবেদনাধীন কর্মচারীর আচরণ বা কার্যধারায় কোনো ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে তাঁকে লিখিতভাবে সংশোধনের জন্য আদেশ প্রদান করতে হবে এবং যথাযথভাবে আদেশ জারিপূর্বক অনুলিপি কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং আবশ্যিকভাবে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে।

৪.৩.২. লিখিত আদেশের পরও সংশোধন না হলে গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য প্রদান করা যাবে। বিরূপ মন্তব্য সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হতে হবে এবং গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময় ইতঃপূর্বে লিখিতভাবে সতর্কীকরণ নোটিশের কপি আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত করতে হবে।

৪.৩.৩. অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একমত পোষণ না করলে কারণ উল্লেখপূর্বক মন্তব্য ও নম্বর প্রদান করতে হবে। এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য ও প্রদত্ত নম্বর চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হবে।

৪.৪. বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ :

৪.৪.১. ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্মচারীগণের গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির পর তা যাচাই-বাছাই করবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণ করবেন।

৪.৪.২. যুগ্মসচিব/সমপর্যায় ও তদূর্ধ্ব/সমপর্যায়ের কর্মচারীগণের গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ হিসাবে প্রাথমিকভাবে চিহ্নিত মন্তব্য প্রকৃতই বিরূপ কি না তা সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড (এসএসবি) নির্ধারণ করবে। এসএসবি'র সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ উক্ত বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণ ও নিষ্পত্তি করবে।

৪.৫. বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নির্দেশাবলি :

৪.৫.১. গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির ৬০ (ষাট) কর্মদিবসের মধ্যে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য উদ্ধৃত করে আধা-সরকারি (ডিও) পত্রের মাধ্যমে লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীকে জানাতে হবে।

৪.৫.২. সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ বিরূপ মন্তব্য-সংবলিত পত্র প্রাপ্তির তারিখ হতে ১৫ (পনেরো) কর্মদিবসের মধ্যে লিখিত জবাব দাখিল করবেন। যথাসময়ে মতামত না পাওয়ার ক্ষেত্রে উক্ত সময় অতিবাহিত হলে ১০ (দশ) কর্মদিবস বর্ধিত সময় দিয়ে তাগিদ প্রদান করতে হবে।

৪.৫.৩. মতামত প্রাপ্তির পর অথবা বর্ধিত সময়সীমা ১০ (দশ) কর্মদিবস অতিবাহিত হলে অনতিবিলম্বে নিয়ন্ত্রণকারী স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রধানের অনুমোদনক্রমে বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। ক্যাডার কর্মচারীদের ক্ষেত্রে স্ব স্ব ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রধানের অনুমোদনক্রমে বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রয়োজনে মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রধান কর্তৃক শুনানি গ্রহণ করা যেতে পারে।

৪.৫.৪. মন্ত্রণালয়/বিভাগ ব্যতীত অন্যান্য অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার নিয়ন্ত্রণাধীন ক্যাডার-বহির্ভূত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে স্ব স্ব অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার প্রধান বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শুনানি গ্রহণ করবেন। তবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সংস্থাপ্রধান/৪র্থ গ্রেড বা তদূর্ধ্ব হলে নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রধানের অনুমোদনক্রমে বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।

৪.৫.৫. একই অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে পরপর একাধিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য করা হলে বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ বিষয়টি তদন্ত করবেন এবং তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে বিষয়টি চূড়ান্ত নিস্পত্তি করতে হবে।

৪.৫.৬. সততা ও সুনাম সম্পর্কিত বিরূপ মন্তব্য বহাল হলে তা বহালের তারিখ হতে পরবর্তী ০৫ (পাঁচ) বছর পর্যন্ত কার্যকর থাকবে এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে পরবর্তী ০৩ (তিন) বছর পর্যন্ত কার্যকর থাকবে।

৪.৫.৭. বহালকৃত বিরূপ মন্তব্যের ধরন ও মেয়াদ উল্লেখপূর্বক চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে অবহিত করতে হবে এবং তা তাঁর ডোসিয়ারে সংরক্ষণ করতে হবে।

৪.৫.৮. বিরূপ মন্তব্য বহালের পর অনুবেদনাধীন কর্মচারী রিভিউ-এর জন্য একবার আবেদন করতে পারবেন।

৪.৫.৯. পদোন্নতি বা অন্য কোনো বিধিমালাতে বিরূপ মন্তব্য-সংক্রান্ত বিষয়ে অন্যরূপ কোনো বিধান থাকলে সেক্ষেত্রে উক্ত বিধানই কার্যকর হবে। বিরূপ মন্তব্য-সংক্রান্ত কোনো বিধান না থাকলে বা বিদ্যমান বিধিমালার কোনো বিধানের সঙ্গে সাংঘর্ষিক না হওয়ার শর্তে ৪.৫.৬. অনুচ্ছেদ কার্যকর থাকবে।

৪.৬. গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত গোপনীয়তা ও ব্যাখ্যা :

৪.৬.১. গোপনীয় অনুবেদন ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যতীত কাউকে প্রদর্শন করা বা দেখানো যাবে না। যথাযথ গোপনীয়তার সঙ্গে সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা করতে হবে।

৪.৬.২. গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত এ অনুশাসনমালার ব্যাখ্যা প্রদানের যথাযথ কর্তৃপক্ষ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

৪.৬.৩. এ অনুশাসনমালা জারি হওয়ার পর ইতঃপূর্বে জারিকৃত 'গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অনুশাসনমালা ২০১২'-সহ গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত সকল নির্দেশনা, আদেশ, পরিপত্র ইত্যাদি বাতিল বলে গণ্য হবে। তবে ইতঃপূর্বে গৃহীত সিদ্ধান্ত বহাল থাকবে।

পরিশিষ্ট

'তালিকা-১'

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংযুক্ত অফিস ও সংস্থাভিত্তিক পূর্বতন প্রথম শ্রেণি তথা বর্তমানে ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীগণের স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য নির্ধারিত হাসপাতালের তালিকা :

ক্রমিক নং	হাসপাতালের নাম	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের নাম
১.	ঢাকা মেডিক্যাল কলেজ হাসপাতাল, ঢাকা।	১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ২.পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ৩.অর্থ মন্ত্রণালয় ক) অর্থ বিভাগ খ) ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ গ) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ ৪.নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় ৫. যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় ৬.পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয় ৭. বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় ৮. ভূমি সংস্কার বোর্ড
২.	জাতীয় হৃদরোগ ইনস্টিটিউট ও হাসপাতাল, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।	১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ২. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ৩.স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ক) জননিরাপত্তা বিভাগ খ) সুরক্ষা সেবা বিভাগ ৪. নির্বাচন কমিশন সচিবালয় ৫. বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয় ৬. ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয় ক) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ খ) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ ৭. পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় ক) পরিকল্পনা বিভাগ খ) বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ গ) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ৮.বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় ৯. অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ

৩.	সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ঢাকা।	১. রাষ্ট্রপতির কার্যালয় ২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ক) বিসিএস প্রশাসন একাডেমী খ) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড গ) সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর ঘ) বিয়াম ফাউন্ডেশন ঙ) মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ৩. আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ক) আইন ও বিচার বিভাগ খ) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ ৪. স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় ক) স্থানীয় সরকার বিভাগ খ) পল্লী উন্নয়ন ও সমাবয় বিভাগ ৫. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় ৬. শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ৭. খাদ্য মন্ত্রণালয় ৮. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় ৯. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় ক) স্বাস্থ্যসেবা বিভাগ খ) স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার পরিকল্পনা বিভাগ ১০. শিল্প মন্ত্রণালয় ১১. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় ১২. নিপোর্ট ১৩. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় ১৪. বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয় ক) বিদ্যুৎ বিভাগ খ) জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ ১৫. মৎস্য ও প্রাণীসম্পদ মন্ত্রণালয়
৪.	স্যার সলিমুল্লাহ মেডিক্যাল কলেজ ও মিটফোর্ড হাসপাতাল, ঢাকা।	১. শিক্ষা মন্ত্রণালয় ক) মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বিভাগ খ) মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা বিভাগ ২. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় ৩. ভূমি মন্ত্রণালয় ৪. বাণিজ্য মন্ত্রণালয় ৫. তথ্য মন্ত্রণালয়
৫.	জাতীয় বক্ষব্যাধি ইনস্টিটিউট ও হাসপাতাল, মহাখালী, ঢাকা।	১. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় ২. সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয় ৩. কৃষি মন্ত্রণালয় ৪. স্বাস্থ্য অধিদপ্তর ৫. বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন

36

৬.	ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব ট্রমাটোলজি এন্ড অর্থোপেডিক রিহ্যাবিলিটেশান (নিটোর), শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।	১. সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয় ক) সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ খ) সেতু বিভাগ ২. রেলপথ মন্ত্রণালয় ৩. ধর্ম মন্ত্রণালয় ৪. পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ৫. মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ৬. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ৭. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
৭.	মেডিক্যাল সেন্টার, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়, ঢাকা।	১. জাতীয় সংসদ সচিবালয়
৮.	উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স, সাভার, ঢাকা।	১. বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা।

তালিকা-২

স্বাস্থ্য পরীক্ষার ক্ষেত্রে কর্মচারীগণের পদমর্যাদা অনুসারে অনুমোদিত চিকিৎসক :

ক্র.ন.	কর্মচারীগণের তালিকা	অনুমোদিত চিকিৎসক
১.	উপজেলা পর্যায়ের সকল কর্মচারী	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা
২.	জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ের সকল কর্মচারী	সিভিল সার্জন/সংশ্লিষ্ট জেলায় অবস্থিত সরকারি মেডিক্যাল কলেজ (যদি থাকে) হাসপাতালে কর্মরত চিকিৎসক।
৩.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংযুক্ত দপ্তর ও সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মচারী	তালিকা-১ অনুযায়ী নির্ধারিত হাসপাতালে কর্মরত চিকিৎসক/সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে কর্মরত চিকিৎসক/সিভিল সার্জন, সচিবালয় ক্লিনিক।

০৭/০১/২০২১

শেখ ইউসুফ হারুন
সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

পরিশিষ্ট- ২ ঃ : যথাসময়ে এবং যথানিয়মে এসিআর দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরকরণ।

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

১৮ অগ্রহায়ণ, ১৪২৭
নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬- ৫৭ তারিখঃ......................
০৩ ডিসেম্বর, ২০২০

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

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, গ্রেড বা শ্রেণি নির্বিশেষে সকল কর্মচারীর জন্য বিদ্যমান গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালা অনুসরণ করা বাধ্যতামূলক। কিন্তু লক্ষ্য করা যাচ্ছে অনেকেই এসিআর দাখিল, অনুস্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষর করার ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার বিধানসমূহ অনুসরণ করছেন না। ফলে পদোন্নতিসহ অনেক ক্ষেত্রেই সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছেন, যা কাম্য নয়। এমতাবস্থায় বিশেষভাবে নিম্নবর্ণিত গুরুত্বপূর্ণ বিধানসমূহ অনুসরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

১. (ক) অনুবেদনাধীন কর্মচারী [Officer Reported Upon (ORU)] কর্তৃক ৩১ জানুয়ারির মধ্যে স্বাস্থ্য প্রতিবেদনসহ পূরণকৃত এসিআর ফরম যথাযথ অনুবেদনকারী [Report Initiating Officer (RIO)] 'র নিকট দাখিলপূর্বক দাখিলের প্রমাণপত্র সংরক্ষণ করতে হবে;

(খ) অনুবেদনকারী (RIO) কর্তৃক এসিআর ফরম যথানিয়মে অনুস্বাক্ষরপূর্বক সিলগালাকৃত খামে গোপনীয়তা নিশ্চিত করে ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী [Countersigning Officer (CSO)] 'র দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে;

(গ) প্রতিস্বাক্ষরকারী (CSO) কর্তৃক যথানিয়মে প্রতিস্বাক্ষর সম্পন্ন করে সিলগালাকৃত খামে গোপনীয়তা নিশ্চিত করে ৩১ মার্চের মধ্যে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে পৌঁছাতে হবে;

(ঘ) উক্ত সময়ের পরে দাখিলকৃত, অনুস্বাক্ষরিত এবং প্রতিস্বাক্ষরিত/ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে প্রাপ্ত গোপনীয় অনুবেদন সাধারণত সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।

(ঙ) অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রত্যেককেই 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 ১৪ নং কলাম কাটাছেঁড়াবিহীন ও সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে। উল্লেখ্য, অসম্পূর্ণ এসিআর সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।

০৩/১২/২০২০
মোঃ তোফাজ্জেল হোসেন
যুগ্মসচিব
ফোন- ৯৫৪৫৯৭১
crbr@mopa.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):
(সদয় অবগতি, প্রয়োজনীয় কার্যক্রম ও অধীনস্থ/সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থাকে অবহিত করার বিনীত অনুরোধসহ)।

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. সিনিয়র সচিব/সচিব...মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
৩. রেক্টর, বিপিএটিসি, সাভার/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা।
৪. বিভাগীয় কমিশনার,...বিভাগ (সকল)।
৫. মহাপরিচালক,...।
৬. পরিবহন কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।
৭. জেলা প্রশাসক,..(সকল)।
৮. মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীগণের একান্ত সচিব,..মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
৯. সিনিয়র সিস্টেমস্ এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

পরিশিষ্ট- ৩: বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখনে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা (ORU) / অনুবেদনকারী কর্মকর্তা (RIO)/ প্রতিস্বাক্ষরকারী (CSO) কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় নির্দেশাবলী।

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

নং- ০৫.১০২.০২২.০০.০০.০০১.২০০৬- ৩১৬

১৯ শ্রাবণ, ১৪১৮
তারিখঃ------------------
০৩ আগষ্ট, ২০১১

বিষয়ঃ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখনে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা (ORU)/ অনুবেদনকারী কর্মকর্তা (RIO)/ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা (CSO) কর্তৃক অনুসরণীয় নির্দেশনাবলী।

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) ফরম যথাযথভাবে পূরণ, লিখন, প্রতিস্বাক্ষরকরণ এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিআর অধিশাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে বিভিন্ন সময়ে এ মন্ত্রণালয় থেকে পরিপত্র জারি করা হয়। তথাপি অনেকক্ষেত্রে বিলম্বে এসিআর দাখিল, লিখন, প্রতিস্বাক্ষরের প্রবণতাসহ নানা ধরনের ত্রুটি-বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হচ্ছে। এতে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাদের ডোসিয়ার সংরক্ষণ, চাকুরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড প্রদান, বৈদেশিক নিয়োগ ইত্যাদি ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণ কার্যক্রম ব্যাহত হয়, যা কোন ভাবেই কাম্য নয়। উপরন্তু এটা শৃংখলা পরিপন্থী।

০২। এমতাবস্থায়, এসিআর ফরম যথাযথভাবে এবং যথাসময়ে পূরণপূর্বক দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত নির্দেশনাবলী কঠোরভাবে অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো ঃ

(১) এসিআর ফরম পূরণ ও লিখন-সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মকর্তাকে স্পষ্টভাবে নাম, পরিচিতি নম্বর, তারিখ লিখতে হবে ও আবশ্যিকভাবে সীল ব্যবহার করতে হবে। বদলী/ পদোন্নতির ক্ষেত্রে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন/ অনুবেদনকারী/ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার পূর্ববর্তী পদবীসহ বর্তমান পদবী উল্লেখ করতে হবে ;

(২) এসিআর ফরম পূরণ ও লিখনে কোন প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/মোছামুছি/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। বিশেষ প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ নতুন করে লিখতে হবে ;

(৩) অনুবেদনকারী/ প্রতিস্বাক্ষরকারী উভয় কর্মকর্তাকে প্রদত্ত নম্বর অংকে লেখার পাশাপাশি আবশ্যিকভাবে কথায় লেখা নিশ্চিত করতে হবে ;

(৪) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা এসিআরের ১৪ নং ক্রমিকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে প্রকৃত কর্মকাল সঠিকভাবে উল্লেখ করবেন এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তা বিষয়টি নিশ্চিত হয়ে অনুস্বাক্ষর করবেন ;

(৫) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা স্বাস্থ্য পরীক্ষাসহ প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে এসিআর ফরমের সংশ্লিষ্ট অংশ যথাযথভাবে পূরণপূর্বক অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন । অসম্পূর্ণ এসিআর বাতিল বলে গণ্য হবে;

(৬) অনুবেদনকারী কর্মকর্তা প্রতিবছর আবশ্যিকভাবে ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে দাখিলকৃত এসিআর ফরম যাচাইপূর্বক নিশ্চিত হয়ে যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর পূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন ;

(৭) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা প্রাপ্ত এসিআর ফরম যাচাইপূর্বক নিশ্চিত হয়ে যথাযথভাবে প্রতিস্বাক্ষর শেষে আবশ্যিকভাবে ৩১ মার্চের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিআর অধিশাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবেন ;

(৮) অনুবেদনকারী কর্মকর্তার প্রদত্ত নম্বর হ্রাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে নম্বর হ্রাস-বৃদ্ধির স্বপক্ষে যৌক্তিক কারণ লিপিবদ্ধ করবেন;

(৯) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে তাঁকে অবশ্যই পর্যাপ্ত সময় দিয়ে লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে । বিরূপ মন্তব্যের স্বপক্ষে যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে ;

(১০) কোন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অসাধারণমান অথবা চলতিমানের নীচে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারী/ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে এর স্বপক্ষে মন্তব্য কলামে যৌক্তিকতা প্রদর্শন করতে হবে ;

(১১) কোন কর্মস্থলে/কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল ০৩(তিন) মাস না হলে এসিআর প্রযোজ্য হবে না। যথাযথ মূল্যায়ন এড়ানোর জন্য এমন কাউকে দিয়ে এসিআর লেখানো যাবে না যার অধীনে একজন কর্মকর্তার তিন মাস কাজ করার সুযোগ হয়নি । এ ধরনের এসিআর বাতিল বলে গণ্য হবে;

(১২) বদলী/ শাখা পরিবর্তন ইত্যাদি জনিত কারণে একাধিক অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কাজ করলে যদি কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে একই কর্মস্থলে/ একই বছরে কর্মকাল ০৩(তিন) মাসের কম হয় এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল ০৩(তিন)মাস বা তার বেশী হয়, সেক্ষেত্রে

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার এসিআর এ ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর করবেন;

(১৩) কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তা মৃত্যুবরণ করলে/ কারাগারে থাকলে/ সাময়িক বরখাস্ত হলে / পদত্যাগ করলে/ অপসারিত হলে/ দীর্ঘ সময়ের জন্য বিদেশে অবস্থান করলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার এসিআর এ ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন;

(১৪) একইভাবে কোন প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা মৃত্যুবরণ করলে/ কারাগারে থাকলে/ সাময়িক বরখাস্ত হলে/ পদত্যাগ করলে/ অপসারিত হলে/ দীর্ঘ সময়ের জন্য বিদেশে অবস্থান করলে অনুস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার এসিআর এ ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষর ছাড়াই ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন;

(১৫) একই বছরে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মস্থল একাধিক হলেএবং প্রতি কর্মস্থলে কর্মকাল ০৩ মাস বা তার বেশী হলে তাঁকে পৃথক খন্ড এসিআর দাখিল করতে হবে;

(১৬) বিশেষ/খন্ড এসিআর গ্রহণের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ০৩ মাস বা তার বেশী সময় কাজ করেছেন এমন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট থেকে এসিআর গ্রহণ করা যাবে;

(১৭) একই কর্মস্থলে একাধিক অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কাজ করার ক্ষেত্রে কমপক্ষে ০৬ মাস বা তার বেশী কাজ করেছেন এমন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট থেকে সারা বছরের এসিআর গ্রহণ করা যাবে;

(১৮) নির্ধারিত সময় হতে ০৩ বছর বিলম্বে কোন কর্মকর্তার এসিআর ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পৌঁছালে কোন প্রকার কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে তা বাতিল বলে গণ্য হবে;

(১৯) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে চুক্তির মেয়াদ শেষ হওয়ার পরদিন হতে ০১ বছর পর্যন্ত চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তা অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার এসিআর অনুস্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষর করতে পারবেন;

(২০) PRL ভোগরত কর্মকর্তা PRL ভোগকালীন সময়ে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার এসিআর অনুস্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষর করতে পারবেন;

(২১) যে সকল বিশেষ ভারপ্রাপ্ত (OSD) কর্মকর্তা বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এ সংযুক্ত রয়েছেন,তাঁদেরকে ২০১০ সাল হতে এসিআর দাখিল করতে হবে;

(২২) সুপারনিউমারারী পদ সৃজনের ফলে অধিশাখাসমূহের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপ-সচিবগণ তাঁদের অধীনস্থ প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সহায়ক কর্মচারীদের এসিআর অনুস্বাক্ষর করার পাশাপাশি প্রতিস্বাক্ষর ও করতে পারবেন;

(২৩) সর্বোপরি, ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট এসিআর প্রেরণের সময় ফরোয়ার্ডিং সংযুক্ত করে সংশ্লিষ্ট অফিসের সীলগালাসহ পিয়নবুকে এন্ট্রি দিয়ে প্রেরণ করতে হবে।

এছাড়াও এসিআর ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর সংক্রান্ত বিষয়ে অদ্যাবধি জারিকৃত সকল পরিপত্র অত্র মন্ত্রণালয়ের web site (www.mopa.gov.bd)এ সন্নিবেশিত রয়েছে।

০৩/০৮/২০১১

(ড. কাজী লিয়াকত আলী)
উপ-সচিব
ফোন ঃ ৭১৬৫৯৭১
dscr@mopa.gov.bd

বিতরণঃ
(অধীনস্ত অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সকল পর্যায়ের অফিসসমূহে অনুলিপি প্রেরণের অনুরোধসহঃ)

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/ সচিব,জন বিভাগ/আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়।
৩. সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)। তাঁর অধীনস্থ সকল দপ্তরকে অবহিত করার জন্য।
৪. বিভাগীয় কমিশনার (সকল), অধীনস্থ সকল দপ্তরকে অবহিত করার জন্য।
৫. জেলা প্রশাসক (সকল), অধীনস্থ সকল কর্মকর্তাগণকে অবহিত করার জন্য।
৬. সিনিয়র সিস্টেমস্ এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

পরিশিষ্ট- ৪ ঃ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখনে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা (ORU)/অনুবেদনকারী কর্মকর্তা(RIO)/প্রতিস্বাক্ষরকারী (CSO) কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় নির্দেশাবলী।

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

নং-০৫.১০২.২২.০১.০০.০০১.২০১২- ৮৪

১০ পৌষ, ১৪১৯
তারিখঃ ....
২৪ ডিসেম্বর, ২০১২

বিষয়ঃ গোপনীয় অনুবেদন লিখনে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা (ORU)/অনুবেদনকারী কর্মকর্তা (RIO)/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা (CSO) কর্তৃক আবশ্যিকভাবে অনুসরণীয় বিশেষ নির্দেশনাবলী।

গোপনীয় অনুবেদন ফরম যথাযথভাবে পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষরকরণ এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিআর অধিশাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে বিভিন্ন সময়ে এ মন্ত্রণালয় থেকে পত্র/পরিপত্র /নির্দেশনা জারি করা হয়। তথাপি অনেক ক্ষেত্রে বিলম্বে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর, প্রতিস্বাক্ষরের প্রবণতাসহ নানা ধরনের ত্রুটি-বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হচ্ছে। এতে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাদের ডোসিয়ার সংরক্ষণ, চাকুরি স্থায়ীকরণ, বিভিন্ন পদে পদায়ন, পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড প্রদান, বৈদেশিক নিয়োগ ইত্যাদি ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণ কার্যক্রম ব্যাহত হয় এবং এতে করে অনেক ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা ক্ষতিগ্রস্থ হতে পারেন, যা কোন ভাবেই কাম্য নয়। উপরন্তু এটা শৃংখলা পরিপন্থী।

০২। এমতাবস্থায়, গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরকরণসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষরকরণ, বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে বিদ্যমান পরিপত্র ও নির্দেশনাসমূহ সমন্বিত করে **২৩ সেপ্টেম্বর, ২০১২** তারিখে গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অনুশাসনমালা যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য জারী করা হয়। অধিকন্তু গোপনীয় অনুবেদন ফরম যথাযথভাবে এবং যথাসময়ে পূরণপূর্বক দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত নির্দেশনাবলী কঠোরভাবে অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলোঃ

(১) গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ ও লিখন-সংশিষ্ট প্রত্যেক কর্মকর্তাকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবী, পরিচিতি নম্বর ও দিন, মাস, বছর উল্লেখসহ তারিখ লিখতে হবে এবং আবশ্যিকভাবে সীল ব্যবহার করতে হবে (সীল না থাকলে নাম, পদবী, পরিচিতি নম্বর হাতে লিখে দিতে হবে)। বদলী/পদোন্নতির ক্ষেত্রে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার পূর্ববর্তী পদবীসহ বর্তমান পদবী উল্লেখ করতে হবে। অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর শেষে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) আবশ্যিকভাবে লিখতে হবে;

(২) গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ ও লিখনে কোন প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ঘোছামুছি/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। বিশেষ প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ নতুন করে লিখতে হবে;

(৩) অনুবেদনকারী/ প্রতিস্বাক্ষরকারী উভয় কর্মকর্তাকে প্রদত্ত নম্বর অংকে লেখার পাশাপাশি আবশ্যিকভাবে কথায় লেখা নিশ্চিত করতে হবে;

(৪) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা গোপনীয় অনুবেদন ফরম এর ১৪ নং ক্রমিকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে প্রকৃত কর্মকাল দিন, মাস, বছরের তারিখসহ সঠিকভাবে উল্লেখ করবেন এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তা বিষয়টি নিশ্চিত হয়ে অনুস্বাক্ষর করবেন;

(৫) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা স্বাস্থ্য পরীক্ষাসহ প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন ফরমের সংশ্লিষ্ট অংশ যথাযথভাবে পূরণ করে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন। যে কোন ভাবেই হোক অসম্পূর্ণ গোপনীয় অনুবেদন বাতিল বলে গণ্য হবে;

(৬) অনুবেদনকারী কর্মকর্তা প্রতিবছর আবশ্যিকভাবে ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদন ফরম যাচাইপূর্বক নিশ্চিত হয়ে যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট সীলগালা বা গোপনীয়তা নিশ্চিত করে প্রেরণ করবেন;

(৭) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা প্রাপ্ত গোপনীয় অনুবেদন ফরম যাচাইপূর্বক নিশ্চিত হয়ে যথাযথভাবে প্রতিস্বাক্ষর শেষে সীলগালা বা গোপনীয়তা নিশ্চিত করে আবশ্যিকভাবে ৩১ মার্চের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিআর অধিশাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবেন;

(৮) নির্ধারিত সময়ের ১ (এক) বছর অতিবাহিত হয়ে যাওয়ার পর কোন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হলে তা কোন প্রকার কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে সরাসরি বাতিল হিসেবে গণ্য হবে। তবে এ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা যথাসময়ে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করে থাকলে এবং তাঁর কোন ত্রুটি না থাকলে তাঁকে কোনভাবেই ক্ষতিগ্রস্থ করা যাবে না;

(৯) অনুবেদনকারী কর্মকর্তার প্রদত্ত নম্বর হ্রাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে নম্বর হ্রাস-বৃদ্ধির স্বপক্ষে যৌক্তিক কারণ অবশ্যই লিপিবদ্ধ করবেন;

(১০) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে তাঁকে অবশ্যই পর্যাপ্ত সময় দিয়ে লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। বিরূপ মন্তব্যের স্বপক্ষে যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে এবং বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে আবশ্যিকভাবে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে;

(১১) কোন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ৪র্থ পৃষ্ঠায় ৩য় ও ৪র্থ অংশে কোন ক্রমিকের (মূল্যায়নের বিষয়ের) বিপরীতে মান ১(এক) এর ঘরে প্রদান করা হলে তা বিরূপ হিসেবে গণ্য হবে। মোট প্রাপ্ত নম্বর ৪০ বা তদনিম্ন অর্থাৎ মূল্যায়ন চলতি মানের নিম্নে হলে তা বিরূপ হিসেবে গণ্য হবে। তবে এ সকল ক্ষেত্রে কারণ ও প্রয়োজনীয় তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত/লিপিবদ্ধ করতে হবে;

(১২) কোন কর্মস্থলে/ কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল ০৩(তিন) মাস না হলে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হবে না। এমন কাউকে দিয়ে গোপনীয় অনুবেদন লেখানো যাবে না যার অধীনে কর্মকর্তার তিন মাস কাজ করার সুযোগ হয়নি; এ ধরনের গোপনীয় অনুবেদন বাতিল বলে গণ্য হবে। তবে একই পঞ্জিকা বৎসরে কোন কর্মস্থলে একাধিক অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে কোন অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণেই কর্মকাল ৩ মাস না হলে এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে ৩ (তিন) মাস হলে (যথোপযুক্ত প্রমাণসহ) আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর-কারী কর্তৃপক্ষই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন। এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হবে না;

(১৩) বদলী/ শাখা বা দপ্তর পরিবর্তন ইত্যাদি জনিত কারণে একাধিক অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কাজ করলে সেক্ষেত্রে প্রত্যেক তিনমাস বা তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রয়োজন হবে। এরূপ ক্ষেত্রে একজন কর্মকর্তাকে একবছরে একাধিক আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। ঐ বছরের জন্য প্রযোজ্য সকল আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের নম্বরের গড়ই হবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উক্ত বছরের প্রাপ্ত নম্বর। তবে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা একাধিক হলে যার তত্ত্বাবধানে অনুবেদনকারী অধিককাল কর্মরত ছিলেন তিনিই গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করবেন;

(১৪) যে সকল বিশেষ ভারপ্রাপ্ত (OSD) কর্মকর্তা বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এ সংযুক্ত রয়েছেন, তাঁদেরকে সংযুক্ত থাকাকালীন যার তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন করেছেন তাঁর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে;

(১৫) কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তা মৃত্যুবরণ করলে/ কারাগারে থাকলে/ সাময়িক বরখাস্ত হলে/ পদত্যাগ করলে/অপসারিত হলে/ দীর্ঘ সময়ের জন্য (তিন মাসের বেশী সময়) বিদেশে অবস্থান করলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদনের ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন;

(১৬) একইভাবে কোন প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা মৃত্যুবরন করলে/কারাগারে থাকলে/সাময়িক বরখাস্ত হলে/ পদত্যাগ করলে/অপসারিত হলে/দীর্ঘ সময়ের জন্য বিদেশে অবস্থান করলে অনুস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষর ছাড়াই ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন;

(১৭) অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে কোন জটিলতা দেখা দিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ স্ব-স্ব অধিক্ষেত্রের মধ্যে অনুবেদনকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করে প্রশাসনিক আদেশ জারী করবে এবং তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সহ ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষকে অবশ্যই অবহিত রাখতে/করতে হবে। সাধারণভাবে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কাজ যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করেন তিনিই হবেন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ/কর্মকর্তা। অনুবেদনকারী কর্মকর্তার কাজ যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করেন তিনিই হবেন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ/কর্মকর্তা;

(১৮) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে চুক্তির মেয়াদ শেষ হওয়ার পরদিন হতে ০১ বছর পর্যন্ত চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তা অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করতে পারবেন;

(১৯) PRL ভোগরত কর্মকর্তা PRL ভোগকালীন সময়ে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষর করতে পারবেন; তবে নির্ধারিত সময়ের পরে অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করা হলে তা আর গ্রহণযোগ্য হবে না;

(২০) সহকারী সচিব থেকে শুরু করে ভারপ্রাপ্ত সচিব ও সমপদমর্যাদা সম্পন্ন পর্যায় পর্যন্ত সকল কর্মকর্তাগণের জন্য গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য;

(২১) সুপারনিউমারারী পদ সৃজনের ফলে অধিশাখাসমূহের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপসচিবগণ তাঁদের অধীনস্থ প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সহায়ক কর্মচারীদের গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করার পাশাপাশি প্রতিস্বাক্ষরও করতে পারবেন;

(২২) মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অধীন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনে কর্মরত সংস্থা প্রধানকে তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষরপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত সচিবের নিকট প্রেরণ করতে হবে;

(২৩) সাংবিধানিক পদে অধিষ্ঠিত সদস্যগণ তাঁদের সরাসরি অধীনস্থ কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষরের পাশাপাশি প্রতিস্বাক্ষরও করবেন এবং স্বাভাবিক নিয়মে দায়িত্ব পালন শেষে পরবর্তী এক বছর পর্যন্ত অধীনস্থদের গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করতে পারবেন;

(২৪) অন্যান্য কমিশন/সংস্থাসমূহের ক্ষেত্রে, যেখানে কমিশন/সংস্থার প্রধান সচিব পদমর্যাদার সেক্ষেত্রে তৎকর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত অধীনস্থদের গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/উপদেষ্টা/ প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করতে হবে। কমিশনের প্রধান সচিব পদমর্যাদার নিম্নের হলে তৎকর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত অধীনস্থদের গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। তবে যে সকল কমিশন/সংস্থায় ব্যক্তিবর্গকে মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর সমমর্যাদা দেয়া হয়েছে সে সকল ক্ষেত্রে তৎকর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না;

(২৫) সবশেষে, যথাসময়ে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল/অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর এর নির্দেশনা থাকা সত্ত্বেও অনুস্বাক্ষরকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী পর্যায়ে ২০০৯ থেকে ২০১১ সাল পর্যন্ত যে সকল গোপনীয় অনুবেদন এখনও পেন্ডিং রয়েছে সেগুলো অতি দ্রুত অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করে সিআর অধিশাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য সবিশেষ অনুরোধ করা হলো। নতুবা গোপনীয় অনুবেদনগুলো বিলম্বের কারণে বাতিল হয়ে যাবে। এক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা ক্ষতিগ্রস্থ হবেন না - যদি তিনি যথাসময়ে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করে থাকেন;

(২৬) গোপনীয় অনুবেদন ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের সময় ফরোয়ার্ডিং সংযুক্ত করে সংশ্লিষ্ট অফিসের সীলগালাসহ অর্থাৎ গোপনীয়তা রক্ষা করে পিয়নবুকে এন্ট্রি দিয়ে যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে।

সর্বোপরি, **২৩ সেপ্টেম্বর, ২০১২ তারিখে ০৫.১০২.২২.০১.০০.০০১.২০১২-৫৮ নং স্মারকে গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর সংক্রান্ত বিষয়ে জারিকৃত সমন্বিত অনুশাসনমালা** ইতিপূর্বে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগীয় ও জেলা প্রশাসনকে কপি দিয়ে যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য অবহিত করা হয়েছে। উক্ত অনুশাসনমালা প্রয়োজনে ব্যবহারের জন্য অত্র মন্ত্রণালয়ের web site (www.mopa.gov.bd) এ সন্নিবেশিত রাখা হয়েছে।

২৪/১২/২০১২
(ড. কাজী লিয়াকত আলী)
যুগ্মসচিব
ফোনঃ ৯৫৪৫৯৭১

বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)
(অধীনস্থ/সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মূখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. সিনিয়র সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/ সিনিয়র সচিব,.. ....মন্ত্রণালয়/বিভাগ)।
৩.সচিব,জনবিভাগ/আপনবিভাগ,রাষ্ট্রপতিরকার্যালয়/সচিব/ভারপ্রাপ্তসচিব,..
....মন্ত্রণালয়/বিভাগ)।
৪. বিভাগীয় কমিশনার,... , সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ।
৫. সিনিয়র সিস্টেমস্ এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

পরিশিষ্ট-৫ঃ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল/অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরকরণের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে অনুসরনীয় কতিপয় বিশেষ নির্দেশনা।

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

২৩ বৈশাখ, ১৪২০

নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৩-২০ তারিখ.........................

০৬ মে, ২০১৩

বিষয়ঃ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল/অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরকরণের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে অনুসরণীয় কতিপয় বিশেষ নির্দেশনা।

সিআর অধিশাখায় প্রাপ্ত গোপনীয় অনুবেদনসমূহ পর্যালোচনায় ফরম যথাযথভাবে পূরণপূর্বক দাখিল, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষরকরণ এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিআর অধিশাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করার বিষয়ে নানা ধরনের ত্রুটি-বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হচ্ছে। এ সকল ত্রুটি-বিচ্যুতি পরিহার করার লক্ষ্যে ২৩ সেপ্টেম্বর, ২০১২ তারিখে জারীকৃত (২০১২ সনের গোপনীয় অনুবেদন থেকে কার্যকর) অনুশাসনমালার সকল নির্দেশনাসহ নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলি বিশেষ গুরুত্ব সহকারে ও কঠোরভাবে অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে পূণরায় অনুরোধ করা হলঃ

(১) গোপনীয় অনুবেদন ফরমে অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রত্যেক কর্মকর্তাকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবী, পরিচিতি নম্বর ও সুনির্দিষ্টভাবে দিন, মাস, বছর উল্লেখসহ তারিখ লিখতে হবে এবং সীল ব্যবহার করতে হবে (সীল না থাকলে নাম, পদবী, পরিচিতি নম্বর হাতে লিখে দিতে হবে)। শাখা বা কর্ম অধিক্ষেত্র পরিবর্তন কিংবা বদলী/পদোন্নতির ক্ষেত্রে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার পূর্ববর্তী পদবীসহ বর্তমান পদবী এবং শাখা বা কর্ম অধিক্ষেত্র ও কর্মস্থল উল্লেখ করতে হবে;

(২) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে গোপনীয় অনুবেদন ফরম এর ৩য় পৃষ্ঠার ১৪ নং ক্রমিকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে প্রকৃত কর্মকাল সুনির্দিষ্টভাবে দিন, মাস, বছর উল্লেখসহ সঠিকভাবে তারিখ লিখতে হবে (যেমন-০১ জানুয়ারি হতে ৩১ মার্চ, ২০১২ হতে পারে কিন্তু জানুয়ারি হতে মার্চ, ২০১২ লিখা সঠিক নয়) এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তা কর্মকালের এ বিষয়টি যাচাইপূর্বক নিশ্চিত হয়ে অনুস্বাক্ষর করবেন। অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে প্রকৃত কর্মকালই হবে সংশ্লিষ্ট গোপনীয় অনুবেদনের সময়;

(৩) কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার সরাসরি নিয়ন্ত্রণে বা নিয়ন্ত্রণাধীন শাখায় কর্মরত না থাকলে তাঁর নিকট গোপনীয় অনুবেদন লিখনের জন্য দাখিল করা যাবে না। অনুবেদনকারীর সরাসরি নিয়ন্ত্রণে বা নিয়ন্ত্রণাধীন শাখায় কর্মরত না থাকলে বা তাঁর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ মাস না হলে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা কোন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন লিখতে ও অনুস্বাক্ষর করতে পারবেন না;

(৪) কোন কর্মস্থলে/কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল ০৩ মাস না হলে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হবে না। বদলী/শাখা বা দপ্তর পরিবর্তন ইত্যাদি জনিত কারণে একাধিক অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে কর্মকাল ন্যুনতম ০৩ মাস/০৩ মাসের অধিক হলে সেক্ষেত্রে প্রত্যেক অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকালের জন্য আবশ্যিকভাবে আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। ঐ বছরের জন্য প্রযোজ্য

সকল আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের নম্বরের গড়ই হবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উক্ত বছরের প্রাপ্ত নম্বর। তবে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা একাধিক হলে যার তত্ত্বাবধানে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা অধিককাল কর্মরত ছিলেন তিনিই গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করবেন;

(৫) একই পঞ্জিকা বৎসরে কোন কর্মস্থলে একাধিক অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে কোন অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণেই কর্মকাল ০৩ মাস না হলে এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে ০৩ মাস/০৩ মাসের অধিক হলে (যথোপযুক্ত প্রমাণসহ) আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদনের ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুস্বাক্ষর করবেন। এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হবে না;

(৬) একই পঞ্জিকা বৎসরে কোন কর্মস্থলে একাধিক অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে কোন অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কারও নিয়ন্ত্রণেই কর্মকাল ০৩ মাস না হলে কিংবা কোন কর্মস্থলেই কর্মকাল ০৩ মাস না হলে (যথোপযুক্ত প্রমাণসহ) আবশ্যিকভাবে ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষকে যথাসময়ে সরাসরি লিখিতভাবে বিষয়টি জানাতে হবে;

(৭) শিক্ষানবীস কর্মকর্তা কোন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে উক্ত শাখার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করবেন। কোন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত না হলে শিক্ষানবীস হিসেবে তাঁর নিয়ন্ত্রণকারী (যেমন-জেলা প্রশাসনের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, সার্বিক) কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে;

(৮) নির্ধারিত সময়ের ১ (এক) বছর অতিবাহিত হয়ে যাওয়ার পর কোন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হলে তা কোন প্রকার কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে সরাসরি বাতিল হিসেবে গণ্য হবে। তবে এ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা যথাসময়ে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করে থাকলে এবং তাঁর কোন ত্রুটি না থাকলে তাঁকে কোনভাবেই ক্ষতিগ্রস্থ করা যাবে না।

উল্লেখ্য, গত ২৩ সেপ্টেম্বর, ২০১২ তারিখে ০৫.১০২.২২.০১.০০.০০১.২০১২-৫৮ নং স্মারকে জারিকৃত অনুশাসনমালা প্রয়োজনে ব্যবহারের জন্য অত্র মন্ত্রণালয়ের web site (www.mopa.gov.bd) এ সন্নিবেশিত করা হয়েছে।

০৬।০৫।১৩
(শেলিনা খানম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫৫০৩৯৩

বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)
(অধীনস্থ/সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মূখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. সিনিয়র সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/ সিনিয়র সচিব,... ....মন্ত্রণালয়/বিভাগ)।
৩.সচিব,জনবিভাগ/আপনবিভাগ,রাষ্ট্রপতিরকার্যালয়/সচিব/ভারপ্রাপ্তসচিব..মন্ত্রণালয়/বিভাগ)।
৪. বিভাগীয় কমিশনার,.. , সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ।
৫. সিনিয়র সিস্টেমস্ এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

পরিশিষ্ট- ৬ঃ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সিআর অধিশাখা/ডোসিআর সংক্ষরণকারীর নিকট যথাসময়ে প্রেরণ।

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

নং- ০৫.০০.০০০০.১০২.০৬.০০৩.১৪-৪২

তারিখঃ ১০ জ্যৈষ্ঠ, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ / ২৪ মে, ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: গোপনীয় অনুবেদন সিআর অধিশাখা/ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর নিকট যথাসময়ে প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে বাস্তব অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে জানানো যাচ্ছে যে, মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীগণ ও সিনিয়র সচিব/সচিবগণ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত এসিআরসমূহ সিআর অধিশাখা/ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট বিলম্বে পৌছাচ্ছে। ফলশ্রুতিতে সিআর অধিশাখা/ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ এসব এসিআরসমূহ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে জটিলতার সম্মুখীন হচ্ছে এবং অনেক এসিআর বাতিল হচ্ছে। এক্ষেত্রে সিআর অধিশাখার নিকট প্রতীয়মান হচ্ছে গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০ এর ২.৬.৫ নং অনুচ্ছেদ প্রতিপালনের ক্ষেত্রে একান্ত সচিবগণের ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। অপরদিকে আরও লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীগণ ও সিনিয়র সচিব/সচিবগণের একান্ত সচিবদের মধ্যে কেউ কেউ তাঁদের নিজ এসিআর নিজেই অগ্রায়ন করছেন যা গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা অনুযায়ী যথাযথ নয়।

এমতাবস্থায়, মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীগণ ও সিনিয়র সচিব/সচিবগণ কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত/প্রতিস্বাক্ষরিত এসিআরসমূহ যথাসময়ে সিআর অধিশাখা/ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণে সক্রিয় ভূমিকা নেওয়ার জন্য এবং একান্ত সচিবগণের এসিআর নিজে অগ্রায়ন না করে প্রতিস্বাক্ষরকারী/সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কিংবা বিভাগের প্রশাসন শাখার কর্মকর্তার স্বাক্ষরে অগ্রায়ন করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

24/05/2022

(মোঃ তোফাজ্জেল হোসেন)
অতিরিক্ত সচিব (সিআর)
ফোন- ৫৫১০০৭৪৬

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):
(সদয় অবগতি ও কার্যার্থে)

১. মাননীয় স্পীকার মহোদয়ের একান্ত সচিব, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
২. মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীগণের একান্ত সচিব (সকল).. মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
৩. সিনিয়র সচিব/ সচিবগণের একান্ত সচিব (সকল)...মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
৪. রেক্টর মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিপিএটিসি, সাভার/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা।
৫. বিভাগীয় কমিশনারগণের একান্ত সচিব (সকল)...।
৬. সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৭. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৮. অফিস কপি।

পরিশিষ্ট- ৭ঃ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য বিদ্যমান গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালায় কতিপয় পরিবর্তন।

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

২৯ ফাল্গুন, ১৪২৪

নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬- ১৬ 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. মাতৃত্বজনিত 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।

১৩.০৩.১৮
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, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

পরিশিষ্ট- ৮ঃ গোপনীয় অনুবেদনে অসাধারণ গ্রেডে নম্বর/মূল্যায়ন করা সংক্রান্ত।

(একই স্মারক ও তারিখের স্থলাভিষিক্ত হবে)

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

০৭ পৌষ, ১৪২৩

নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০২.১৪-৭৮ তারিখঃ...........................

২১ ডিসেম্বর, ২০১৬

পরিপত্র

বিষয়: গোপনীয় অনুবেদনে অসাধারণ গ্রেডে নম্বর প্রদান/মূল্যায়ন করা সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, গোপনীয় অনুবেদনে অসাধারণ গ্রেডে অর্থাৎ ৯৫ বা তার বেশি নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী কর্মকর্তাকে এসিআর ফরমের ৫ম অংশে লেখচিত্রে অথবা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক সম্পাদিত ন্যূনতম একটি বিশেষ/সৃজনশীল/উদ্ভাবনী কাজ/যোগ্যতার উল্লেখ করতে হবে।

২১.১২.১৬
শেলিনা খানম
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন- ৯৫৫০৩৯৩
cr3@mopa.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):
(সদয় অবগতি, প্রয়োজনীয় কার্যক্রম ও অধীনস্থ/সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরকে অবহিত করার বিনীত অনুরোধসহ)।

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. সিনিয়র সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/সিনিয়র সচিব,..মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
৩. সচিব, জনবিভাগ/আপনবিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব,....মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
৪. বিভাগীয় কমিশনার,..........................বিভাগ।
৫. জেলা প্রশাসক,......................................জেলা।
৬. মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীগণের একান্ত সচিব.................................মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
৭. সিনিয়র সিস্টেমস্ এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

পরিশিষ্ট- ৯ঃ গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত কতিপয় জরুরী নির্দেশনা।

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

নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৩-৯৫

১৮ চৈত্র, ১৪১৯
তারিখঃ ....
০১ এপ্রিল, ২০১৩

বিষয়ঃ গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত কতিপয় জরুরী নির্দেশনা।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, যথাসময়ে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল/অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় নির্দেশনা এবং বার বার তাগিদ দেয়া সত্ত্বেও কোন কোন কর্মকর্তার ২০১০, ২০১১ ও ২০১২ সনের গোপনীয় অনুবেদন এখনও সিআর অধিশাখায় পাওয়া যায়নি। নিয়মানুযায়ী ২০১২ সনের গোপনীয় অনুবেদন ৩১ মার্চ, ২০১৩ এর মধ্যে সিআর অধিশাখায় পৌঁছানো আবশ্যক। অনুস্বাক্ষরকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী পর্যায়ে ২০১০ থেকে ২০১২ সাল পর্যন্ত যে সকল গোপনীয় অনুবেদন এখনও পেন্ডিং রয়েছে সেগুলো বিলম্বে প্রেরণের ব্যাখ্যাসহ অতি দ্রুত অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করে সিআর অধিশাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য সবিশেষ অনুরোধ করা হলো। নতুবা গোপনীয় অনুবেদনগুলো বিলম্বে প্রেরণের কারণে বাতিল হয়ে যাবে।

এছাড়াও গোপনীয় অনুবেদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ২৩ সেপ্টেম্বর, ২০১২ তারিখে জারীকৃত (২০১২ সনের গোপনীয় অনুবেদন থেকে কার্যকর) অনুশাসনমালার সকল নির্দেশনাসহ নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলি বিশেষ গুরুত্ব সহকারে অনুসরণের জন্য পূণরায় অনুরোধ করা হলঃ

১. অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা অথবা অনুবেদনকারী কর্মকর্তার বদলী/শাখা বা দপ্তর পরিবর্তন ইত্যাদি জনিত কারণে একাধিক অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত থাকলে, সেক্ষেত্রে প্রতি তিনমাস (একজন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল) বা তদূর্দ্ধ সময়ের জন্য আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রয়োজন হবে। এরূপ ক্ষেত্রে একজন কর্মকর্তাকে একবছরে একাধিক আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। ঐ বছরের জন্য প্রযোজ্য সকল আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের নম্বরের গড়ই হবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উক্ত বছরের প্রাপ্ত নম্বর;

২. একই পঞ্জিকা বছরে কোন কর্মস্থলে/কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে একাদিক্রমে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হবে না। তবে কোন কর্মস্থলে একাধিক অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে কোন অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণেই কর্মকাল ৩ মাস না হলে এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে ৩ (তিন) মাস হলে (যথোপযুক্ত প্রমাণসহ) আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষই গোপনীয় অনুবেদনের ৭ম অংশে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন। এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হবে না;

৩. একই পঞ্জিকা বছরে একই কর্মস্থলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা একাধিক হলে যাঁর তত্ত্বাবধানে অধিককাল কর্মরত ছিলেন তিনিই গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করবেন; তবে একাধিক প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে কর্মকাল সমান হলে কর্মকালের শেষাংশে যাঁর অধীনে কর্মরত ছিলেন তিনিই গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করবেন;

৪. কোন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ৪র্থ পৃষ্ঠায় ৩য় ও ৪র্থ অংশে কোন ক্রমিকের (মূল্যায়নের বিষয়ের) বিপরীতে মান ১ (এক) এর ঘরে প্রদান করা হলে তা বিরূপ হিসেবে গণ্য হবে। মোট প্রাপ্ত নম্বর ৪০ বা তদ্‌নিম্ন অর্থাৎ মূল্যায়ন চলতি মানের নিম্নে হলে তা বিরূপ হিসেবে গণ্য হবে। তবে এ সকল মূল্যায়নের ক্ষেত্রে কারণ ও প্রয়োজনীয় তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত/লিপিবদ্ধ করতে হবে;

৫. কোন পঞ্জিকা বছরের গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পৌঁছানোর নির্ধারিত সময় হচ্ছে তার অব্যবহিত পরবর্তী বছরের ৩১ মার্চ। নির্ধারিত সময়ের ১ (এক) বছর অতিবাহিত হয়ে যাওয়ার পর কোন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হলে তা কোন প্রকার কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে সরাসরি বাতিল হিসেবে গণ্য হবে। তবে এ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা যথাসময়ে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করেছেন মর্মে প্রমাণ থাকলে এবং তাঁর কোন ত্রুটি না থাকলে তাঁকে কোনভাবেই ক্ষতিগ্রস্ত করা যাবে না;

উল্লেখ্য, গত ২৩ সেপ্টেম্বর, ২০১২ তারিখে ০৫.১০২.২২.০১.০০.০০১.২০১২-৫৮ নং স্মারকে জারিকৃত অনুশাসনমালা প্রয়োজনে ব্যবহারের জন্য অত্র মন্ত্রণালয়ের web site (www.mopa.gov.bd) এ সন্নিবেশিত করা হয়েছে।

০৯/০৪/১৬
(শেলিনা খানম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫৫০৩৯৩

বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)
(অধীনস্থ/সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মূখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. সিনিয়র সচিব,.. ...মন্ত্রণালয়/বিভাগ)।
৩. সচিব/ভারপ্রাপ্তসচিব,...মন্ত্রণালয়/বিভাগ)।
৪. বিভাগীয় কমিশনার,... , সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ।
৫. জেলা প্রশাসক,......................................., সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে অবহিত করার অনুরোধসহ।
৬. সিনিয়র সিস্টেমস্ এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

পরিশিষ্ট- ১০ঃ বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এ সংযুক্ত থাকাকালীন সময়ের এসিআর দাখিল।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সিআর-৩ শাখা
www.moestab.gov.bd.

স্মারক নং ০৫.১০২.০২২.০০.০০.০০১.২০০৬- ৫৬

তারিখঃ ২১ সেপ্টেম্বর, ২০১০ / ০৬ আশ্বিন, ১৪১৭

পরিপত্র

বিষয়ঃ বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর-এ সংযুক্ত থাকাকালীন সময়ের এসিআর দাখিল।

যে সকল কর্মকর্তা বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(ওএসডি)হিসেবে নিযুক্ত আছেন তাদের ক্ষেত্রে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) প্রয়োজন হয় না। জনস্বার্থে কোন কোন বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে (ওএসডি) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরে সংযুক্তি প্রদান করা হয়ে থাকে।

০২. সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর-এ সংযুক্ত থাকা বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের (ওএসডি) মধ্যে কোন কোন কর্মকর্তা বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) দাখিল করছেন, অনেকে তা করছেন না। এ অবস্থা নিরসনের জন্য নিম্নে বর্ণিত নির্দেশনা প্রদান করা যাচ্ছেঃ

ক) যে সকল বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(ওএসডি)বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/ পরিদপ্তরে সংযুক্ত রয়েছেন, তাঁদেরকে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে ;

খ) যে সকল বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(ওএসডি) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/ পরিদপ্তরে সংযুক্ত আছেন তাঁদের মধ্যে যারা ইতোমধ্যে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করেছেন তাঁদের নম্বর মূল্যায়নে নেয়া হবে এবং যারা বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করেননি, তাঁরা এসিআর দাখিলের দায় হতে অব্যাহতি পেয়েছেন মর্মে গণ্য করা হবে।

গ) ক- উপঅনুচ্ছেদে বর্ণিত নির্দেশনা ২০১০ সাল হতে পরবর্তী সময়ের এসিআর দাখিলের ক্ষেত্রে কার্যকর হবে।

২১/৯/১০

(মোঃ জাহাঙ্গীর আলম)
উপ-সচিব
ফোন-৭১৬৫৯৭১
dscr@moestab.gov.bd.

বিতরণঃ

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্যসচিব/সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. সচিব, জন বিভাগ/আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়।
৩. সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব(সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ),(অধীনস্থ সকল দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
৪. সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত অফিসসমূহের প্রধানগণ(অধীনস্থ সকল কর্মকর্তাকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
৫. বিভাগীয় কমিশনার (সকল) (অধীনস্থ সকল দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
৬. জেলা প্রশাসক(সকল), (অধীনস্থ সকল দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
৭. অফিস কপি।

পরিশিষ্ট- ১১ঃ ১৬তম গ্রেড হতে ১০তম গ্রেডভুক্ত তথা দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদেও জন্য গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালা ।

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

২৯ কার্তিক, ১৪২৩

নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬-৬৫ তারিখঃ..........................

১৩ নভেম্বর, ২০১৬

বিষয়: ১৬তম গ্রেড হতে ১০ম গ্রেডভুক্ত তথা পূর্বতন দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালা।

সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তত্ত্বাবধান, চাকরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, পদায়নসহ বিভিন্ন ক্ষেত্রে তাঁহাদের কর্মমূল্যায়নের জন্য গোপনীয় অনুবেদনের গুরুত্ব অপরিহার্য। ১২তম হতে ১০ম গ্রেডভুক্ত (পূর্বতন দ্বিতীয় শ্রেণি) কর্মকর্তাদের জন্য বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-ক এবং ১৩তম হতে ১৬তম গ্রেডভুক্ত (পূর্বতন তৃতীয় শ্রেণি) কর্মকতা/কর্মচারীদের জন্য বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-খ (সংশোধিত) প্রচলিত। কিন্তু এই ফরমসমূহ পূরণ, অনুস্বাক্ষর, প্রতিস্বাক্ষরকরণ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার বিষয়ে সুনির্দিষ্ট কোন বিধিবিধান বা পুর্ণাঙ্গ অনুশাসনমালা অদ্যাবধি প্রণীত হয়নি। এই ফরমসমূহ যথাযথভাবে পূরণপূর্বক যথাসময়ে দাখিল, যথানিয়মে অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরকরণ, বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণ এবং সংরক্ষণ-ব্যবস্থাপনার জন্য সুনির্দিষ্ট নির্দেশমালা থাকা আবশ্যক। তৎপ্রেক্ষিতে ১৬তম গ্রেড হতে ১০ম গ্রেডভুক্ত তথা পূর্বতন দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট সকল বিষয় সমন্বিত করিয়া নিম্নরূপ অনুশাসনমালা প্রস্তুত করা হইয়াছে।

প্রথম অধ্যায়

১. গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত তথ্যঃ

১.১ গোপনীয় অনুবেদনঃ

কোন কর্মস্থলে একই খ্রিস্টীয় পঞ্জিকা বৎসরে একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কর্মকালের সার্বিক কর্মমূল্যায়নের নামই বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন। সাধারণত সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী তাঁহার ব্যক্তিগত আনুষঙ্গিক তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করিয়া পঞ্জিকাবর্ষ শেষে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিয়া থাকেন এবং উক্ত ফরমে অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিগত এক বৎসরের কর্মমূল্যায়নপূর্বক যথাক্রমে অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর করিয়া থাকেন। তবে প্রয়োজনে এবং বিশেষ অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে এক পঞ্জিকাবর্ষে একাধিক আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের প্রয়োজন হইতে পারে।

১.২ ডোসিয়ার:

ডোসিয়ার হইতেছে এমন একটি নথি বা ফোল্ডার যাহাতে একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর সকল বার্ষিক, আংশিক গোপনীয় অনুবেদন এবং ইহাতে প্রদত্ত পরামর্শ ও বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত আদেশের কপি সংরক্ষণ করা হয়। এছাড়া উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর চাকরি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ করা হয়।

১.৩ গোপনীয় অনুবেদন এর প্রয়োজনীয়তাঃ

একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কাজের পরিমাণ, গুণগতমান, দক্ষতা, সততা, নিষ্ঠা ইত্যাদি বিষয় তথা কার্যসম্পাদন ও ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে সঠিক তথ্য সরবরাহ করাই গোপনীয় অনুবেদনের লক্ষ্য। ইহা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ডোসিয়ারের একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ। গোপনীয় অনুবেদন একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর চাকরি স্থায়ীকরণ, আর্থিক সুবিধাদি প্রদান, পদায়ন, পদোন্নতি, প্রেষণ, প্রশিক্ষণ, পুরস্কার ও তিরস্কার প্রদানের ক্ষেত্রে অপরিহার্য। গোপনীয় অনুবেদন এর প্রকৃত উদ্দেশ্য নিম্নরূপঃ

১.৩.১ সুষ্ঠু প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ;

১.৩.২ কর্মকর্তা/কর্মচারীর দায়িত্বপালন নিশ্চিতকরণ;

১.৩.৩ কার্যসম্পাদনে উন্নতি সাধন নিশ্চিতকরণ;

১.৩.৪ কর্মকর্তা/কর্মচারীর কর্মসম্পাদনের ক্রমঃপুঞ্জিভূত রেকর্ড প্রস্তুতকরণে নিয়ামক হিসাবে ব্যবহার;

১.৩.৫ কর্মকর্তা/কর্মচারীর কর্মজীবন পরিকল্পনায় সহায়ক অনুঘটক হিসাবে ব্যবহার;

১.৩.৬ চাকরি সংক্রান্ত অন্যান্য প্রয়োজনে ব্যবহার।

১.৪ গোপনীয় অনুবেদন এর প্রকারভেদঃ

গোপনীয় অনুবেদন ২ প্রকার, যথাঃ-

ক) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন
খ) আংশিক গোপনীয় অনুবেদন

১.৪.১ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনঃ

একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী এক কর্মস্থলে একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে এক পঞ্জিকা বৎসর কর্মসম্পাদনের পর বৎসর শেষে যেই গোপনীয় অনুবেদন ফরম ২ (দুই) প্রস্থ পূরণপূর্বক অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট লিখনসহ অনুস্বাক্ষরের জন্য দাখিল করিয়া থাকেন তাহাই বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন।

১.৪.২ আংশিক গোপনীয় অনুবেদনঃ

নিজ কর্মস্থল পরিবর্তন বা অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ পরিবর্তনের কারণে একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী এক কর্মস্থলে এক পঞ্জিকা বৎসরে একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে ন্যূনতম কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস হইবার পর যেই গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিবে তাহাই আংশিক গোপনীয় অনুবেদন হিসাবে গণ্য হইবে।

এক পঞ্জিকা বৎসরে এক কর্মস্থলে একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস বা ততোধিক হইলে আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল বাধ্যতামূলক। কিন্তু অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস পূর্ণ না হইলে এবং ঐ সময়ে একজন প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ মাস হইলে ঐ প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের জন্য গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিতে হইবে। এক পঞ্জিকা বৎসরে বা কোন কর্মমেয়াদে একাধিক প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকিলে যে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল সর্বাধিক তিনি গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করিবেন এবং একাধিক প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল সমান হইলে সর্বশেষ প্রতিস্বাক্ষরকারী গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করিবেন ।

১.৫ গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষঃ

ক) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী বলিতে যেই কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুবেদন লিখা হইতেছে সেই কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বুঝাইবে।

খ) অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ বলিতে প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে যিনি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর গোপনীয় অনুবেদন লিখনসহ অনুস্বাক্ষর করিবেন।

গ) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ বলিতে প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে যিনি অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষরসহ লিখিবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।

তবে একই কর্মস্থলে একই বৎসরে একাধিক প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে যাহার নিয়ন্ত্রণে সর্বাধিক সময় কর্মরত ছিলেন তিনিই প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ হিসাবে গণ্য হইবেন। একাধিক জনের ক্ষেত্রে সমান সময় হলে শেষ জন প্রতিস্বাক্ষরকারী গণ্য হইবেন।

ঘ) ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ বলিতে বুঝাইবে-

(১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে প্রশাসন-১ অধিশাখা/শাখা।

(২) অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর প্রশাসন অনুবিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত কোন অধিশাখা/শাখা; এবং

(৩) অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা এর প্রশাসন শাখা বা অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত কোন শাখা।

১.৬ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময়সূচিঃ

১.৬.১ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে গোপনীয় অনুবেদন ফরমে তাঁহার জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে পূরণ করিয়া প্রতিবৎসর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে পূর্ববর্তী বৎসরের গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে অগ্রায়ন পত্রসহ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে। অগ্রায়ন পত্রের অনুলিপি প্রতিস্বাক্ষরকারী এবং ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

১.৬.২ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষকে গোপনীয় অনুবেদন ফরমে তাঁহার জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর, পূরণ ও স্বাক্ষরপূর্বক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে সীলগালাকৃত খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখিয়া অগ্রায়ন পত্রসহ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। অগ্রায়ন পত্রের অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীসহ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। তবে শর্ত থাকে যে, যেই সকল ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন নাই, সেই সকল ক্ষেত্রে সরাসরি ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করিতে হইবে।

১.৬.৩ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষকে তাঁহার জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষরপূর্বক ৩১ মার্চের মধ্যে সিলগালাকৃত খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখিয়া অগ্রায়ন পত্রসহ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। অগ্রায়ন পত্রের অনুলিপি অনুবেদনাধীন ও অনুবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

১.৬.৪ আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হওয়ার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পঞ্জিকা বৎসরের যে কোন সময় তাহা দাখিল করা যাইবে। তবে তাহা বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অবশ্যই দাখিল করিতে হইবে।

১.৬.৫ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতি বৎসর ৩১ (একত্রিশ) ডিসেম্বরের মধ্যে পূর্ববর্তী বৎসরের যথাসময়ে প্রাপ্ত অনুবেদনসমূহের যাবতীয় বিষয় নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

১.৭ বিলম্বে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরকরণের ক্ষেত্রে করণীয়ঃ

১.৭.১ কোন অপরিহার্য/যুক্তিসঙ্গত কারণে অনুচ্ছেদ ১.৬ এ উল্লিখিত গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের নির্ধারিত তারিখের পরে দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদনসমূহ বিলম্বে দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদন হিসাবে গণ্য হইবে।

১.৭.২ অনুচ্ছেদ ১.৬ এ উল্লিখিত নির্ধারিত সময়সূচির মধ্যে যুক্তিসঙ্গত কারণ ব্যতিরেকে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন বা অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার অসদাচরণ হিসাবে গণ্য হইবে এবং তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

১.৭.৩ অনুচ্ছেদ ১.৬.১ এ উল্লিখিত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার এক বৎসর পর কোন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করা হইলে তাহা সরাসরি বাতিল হিসাবে গণ্য হইবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর এইরূপ আচরণ অসদাচরণ হিসাবে গণ্য হইবে এবং তাঁহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে। এইরূপ দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষর করা যাইবে না এবং অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিষয়টি উল্লেখ করিয়া অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরবিহীন অবস্থায় ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। ইচ্ছাকৃতভাবে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল না করিলে ইহা অসদাচরণ হিসাবে গণ্য হইবে এবং সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

১.৭.৪ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক তাঁহার জন্য নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিবার পর অনুস্বাক্ষরকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথাক্রমে অনুচ্ছেদ ১.৬.২, ১.৬.৩ এ উল্লিখিত তাঁহাদের জন্য নির্ধারিত সময় অতিবাহিত হওয়ার এক বৎসর পর ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হইলে তাহা সরাসরি বাতিল হিসাবে গণ্য হইবে। তবে এই ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কোন ত্রুটি না থাকিলে তাঁহাকে কোনভাবেই ক্ষতিগ্রস্ত করা যাইবে না এবং এই ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অব্যাহতি প্রদান/পূর্ববর্তী প্রযোজ্য বছরসমূহের অনুবেদনের ভিত্তিতে গড় মূল্যায়ন প্রদান করিতে হইবে।

১.৮ গোপনীয় অনুবেদন ফরম এর বিভিন্ন অংশের বর্ণনাঃ

১২তম হতে ১০ম গ্রেডভুক্ত (পূর্বতন দ্বিতীয় শ্রেণির) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ব্যবহৃত গোপনীয় অনুবেদন ফরমটি (বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-ক) ০৪ (চার) টি খন্ডে বিভক্ত। গোপনীয় অনুবেদনের বিভিন্ন অংশের বর্ণনা এবং উহা যথাযথভাবে পূরণ ও দাখিলের ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী, অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের করণীয় নিম্নের ছকে উল্লেখ করা হইলঃ

গোপনীয় অনুবেদন ফরমের অংশ	বিষয়বস্তু	পূরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী/কর্তৃপক্ষ
প্রথম পৃষ্ঠার উপরের অংশ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অফিসের নাম এবং গোপনীয় অনুবেদনের সময়কাল।	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী।

১ম খণ্ড	ব্যক্তিগত তথ্য এবং অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল ও পদের বিবরণী।	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী।
২য় খণ্ড	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও কার্যসম্পাদন সম্পর্কিত তথ্যাদি ।	অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ।
৩য় খণ্ড	তুলনাক্রমে সাধারণ মূল্যায়ন, পদোন্নতির যোগ্যতা ও লেখচিত্র।	অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ।
৪র্থ খণ্ড	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী সম্পর্কে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন বিষয়ক মতামত প্রদান এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী সম্পর্কে সার্বিক ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন।	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ।

১৬তম হতে ১৩তম গ্রেডভুক্ত (পূর্বতন ৩য় শ্রেণির) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ব্যবহৃত গোপনীয় অনুবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-খ সংশোধিত) ফরমটি 'অ হতে ঈ' পর্যন্ত মোট ০৪ (চার) টি অংশে বিভক্ত। গোপনীয় অনুবেদনের বিভিন্ন অংশের বর্ণনা এবং উহা যথাযথভাবে পূরণ ও দাখিলের ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী, অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের করণীয় নিম্নের ছকে উল্লেখ করা হইলঃ

গোপনীয় অনুবেদন ফরমের অংশ	বিষয়বস্তু	পূরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী/কর্তৃপক্ষ
প্রথম পৃষ্ঠা উপরের অংশ	অফিসের নাম এবং গোপনীয় অনুবেদনের সময়কাল।	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী।
অ অংশ	ব্যক্তিগত তথ্য এবং অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল ও পদের বিবরণী।	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী।
আ অংশ	অনুবেদনাধীন কর্মচারীর ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও কার্যসম্পাদন সম্পর্কিত তথ্যাদি ।	অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ।
ই অংশ	সামগ্রিক মূল্যায়ন ও পদোন্নতির যোগ্যতা।	অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ।
ঈ অংশ	অনুবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের মূল্যায়ন বিষয়ক মতামত প্রদান এবং অনুবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে সার্বিক ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন।	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ।

১.৯ গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরকরণ সংক্রান্ত সাধারণ নিয়মাবলিঃ

১.৯.১ গোপনীয় অনুবেদন ফরমে কোন অবস্থাতেই কাটাছেঁড়া, ঘষামাজা বা ফ্লুইড ব্যবহার করা যাইবে না। একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশ একটানে কাটিয়া সংশোধনপূর্বক অনুস্বাক্ষর করিতে হইবে।

১.৯.২ এক পঞ্জিকা বৎসরে কোন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কর্মস্থল একাধিক হইলে বা অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ পরিবর্তিত হইলে এবং কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হইলে, উক্ত ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রত্যেক অনুবেদনকারীর নিকট বা প্রত্যেক কর্মস্থলের জন্য পৃথক আংশিক গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে দাখিল করিতে হইবে।

১.৯.৩ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী নিজ দপ্তরের (প্রয়োজনে সংযুক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ /দপ্তরের) স্মারক সংখ্যা, যথাযথ তারিখ ও স্বাক্ষর সম্বলিত অগ্রায়ন পত্রের মাধ্যমে আবশ্যিকভাবে ১.৬ নং অনুচ্ছেদে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিবেন। অগ্রায়ন পত্রের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ ও ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবেন। সরাসরি দাখিলের ক্ষেত্রেও গ্রহণকারী কর্তৃক গ্রহণের প্রমাণপত্র এবং ডাকযোগে প্রেরণ করিবার ক্ষেত্রে ডাক রেজিস্ট্রির কপি ভবিষ্যত প্রয়োজনের জন্য নিজ হেফাজতে সংরক্ষণ করিবেন। অগ্রায়ন পত্রে অবশ্যই টেলিফোন/মোবাইল নম্বর উল্লেখ করিতে হইবে। ওএসডি, লিয়েন ইত্যাদি কারণে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর দপ্তর না থাকিলে অগ্রায়নপত্রে স্মারক সংখ্যা ব্যবহার না করিলেও চলিবে।

১.৯.৪ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবেদন ফরমে তাঁহার জন্য নির্ধারিত অংশ পূরণপূর্বক অনুস্বাক্ষর ও স্বাক্ষর করিয়া ১.৬ অনুচ্ছেদে বর্ণিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবশ্যিকভাবে সিলগালাকৃত খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখিয়া অগ্রায়নপত্রে টেলিফোন/মোবাইল নম্বর উল্লেখসহ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিস্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করিবেন এবং অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ও ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরণ করিবেন। তবে শর্ত থাকে যে, যে সকল ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন নাই, উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর হইতে অব্যাহতির বিষয় প্রতিস্বাক্ষরকারীর অংশে উল্লেখপূর্বক অনুবেদনকারী কর্মকর্তা গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবেন।

১.৯.৫ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন এর লেখচিত্র (সংক্ষিপ্ত মন্তব্য) অংশ পূরণ করিবার ক্ষেত্রে অস্পষ্ট/অসামঞ্জস্যপূর্ণ মন্তব্য লিপিবদ্ধ করা যাইবে না। সঠিক শব্দ চয়ন/প্রয়োগ বা ব্যবহার করিতে হইবে। যেমন একজন কর্মকর্তা সম্পর্কে লেখচিত্রে "নির্ভরশীল কর্মকর্তা" মন্তব্য করা হইয়াছে অথচ তাঁহাকে অসাধারণ বা অত্যুত্তম গ্রেডে মূল্যায়ন করা হইয়াছে, এই ক্ষেত্রে মন্তব্য হওয়া উচিত ছিল "নির্ভরযোগ্য কর্মকর্তা"। কেননা নির্ভরশীল শব্দটি দ্বারা অদক্ষতা বুঝায়।

১.৯.৬ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করিবার সময় অবশ্যই সিলগালাকৃত খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখিয়া অগ্রায়ন পত্রে টেলিফোন/মোবাইল নম্বর উল্লেখ করিয়া প্রেরণ করিতে হইবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ও অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষকে অগ্রায়ন পত্রের অনুলিপি প্রেরণ করিতে হইবে।

১.৯.৭ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন এর যথাস্থানে স্বাক্ষরের পর নাম ও পদবির সিলমোহর ও পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করিতে হইবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল লিখিতে হইবে) এবং দিন, মাস ও বৎসরসহ সুনির্দিষ্ট তারিখ লিখিতে হইবে।

১.৯.৮ কোন অবস্থাতেই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাধ্যমে (হাতে হাতে) অনুস্বাক্ষরিত/প্রতিস্বাক্ষরিত গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করা যাইবে না।

দ্বিতীয় অধ্যায়

২.১ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণঃ

২.১.১ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বা দৈনন্দিন কর্মকান্ড যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করিয়া থাকেন তিনিই ঐ কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ। তদ্রুপ প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী/তত্ত্বাবধানকারী কর্তৃপক্ষই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ।

২.১.২ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে কোন জটিলতা দেখা দিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় স্ব-স্ব অধিক্ষেত্রের মধ্যে অনুবেদনকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করিয়া প্রশাসনিক আদেশ জারি করিবে এবং তাহা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সহ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে অবশ্যই অবহিত করিতে হইবে।

২.১.৩ ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ লিখনসহ অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং উহাতে প্রতিস্বাক্ষরকারী হিসাবে মূল্যায়ন প্রয়োজন হইবে না। তবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর অংশে কারণটি উল্লেখ করিতে হইবে।

২.২ অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের অবর্তমানে গোপনীয় অনুবেদন লিখনঃ

২.২.১ গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর এর জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত কারণসমূহ বিদ্যমান থাকিলে বা নিম্নরূপ ঘটনার উদ্ভব হইলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর গোপনীয় অনুবেদন লিখিতে পারিবেন। এই ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হইবে না। যথাঃ

ক) মৃত্যুবরণ করিলে;

খ) কারাগারে আটক থাকিলে;

গ) সাময়িকভাবে বরখাস্ত বা অপসারিত হইলে;

ঘ) চাকরি হইতে বরখাস্ত হইলে;

ঙ) চাকরি হইতে পদত্যাগ করিলে;

চ) নিরূদ্দেশ থাকিলে; এবং

ছ) গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের সর্বশেষ তারিখের পরবর্তী ০৩ (তিন) মাসের অধিককাল বিদেশে অবস্থান করিলে।

২.২.২ অনুচ্ছেদ ২.২.১ এ উল্লিখিত কারণসমূহ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে ঘটিলে বা দেখা দিলে বা বিদ্যমান থাকিলে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর নিকট প্রেরণ করিবেন। এই ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর অংশে কারণ উল্লেখ করিতে হইবে।

২.২.৩ অনুচ্ছেদ ২.২.১ এ উল্লিখিত কারণসমূহ অনুস্বাক্ষরকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী উভয় কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে ঘটিলে বা দেখা দিলে বা বিদ্যমান থাকিলে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী গোপনীয় অনুবেদন দাখিল হইতে অব্যাহতি পাইবেন। তবে এইরূপ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে যথাযথ তথ্যসহ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে জানাইতে হইবে।

২.২.৪ একই পঞ্জিকা বৎসরে কোন কর্মস্থলে একাধিক অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকিবার ক্ষেত্রে কোন অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণেই কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হইলে এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে ০৩ (তিন) মাস হইলে (যথোপযুক্ত প্রমাণসহ) আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিতে হইবে। উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করিবেন। এই ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হইবে না।

২.২.৫ তবে ২.২ অনুচ্ছেদে উল্লিখিত কারণ বিদ্যমান থাকার ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন এ প্রতিস্বাক্ষরকারীর অংশে আবশ্যিকভাবে উক্ত কারণ উল্লেখ করিতে হইবে।

২.৩ যে সকল ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হইবে নাঃ

নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হইবে না। তবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক বিষয়গুলি লিখিতভাবে অফিস আদেশের কপিসহ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে আবশ্যিকভাবে অবহিত করিতে হইবে। যথা-

২.৩.১ বুনিয়াদি এবং বিভাগীয় প্রশিক্ষণকালীন।

২.৩.২ বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংযুক্ত নয়) থাকাকালীন।

২.৩.৩ লিয়েন এ থাকাকালীন।

২.৩.৪ সাময়িক বরখাস্ত থাকাকালীন।

২.৩.৫ দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে শিক্ষা ছুটিতে থাকাকালীন।

২.৩.৬ দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে প্রেষণে প্রশিক্ষণ/অধ্যয়নকালীন।

তৃতীয় অধ্যায়

৩. গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্টদের করণীয়ঃ

৩.১ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য অনুসরণীয়:

৩.১.১ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে পঞ্জিকা বৎসরে একবার দুই ফর্দ দাখিল করিতে হইবে । তবে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দুই ফর্দ করিয়া এক বা একাধিক আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিতে হইবে। একই পঞ্জিকা বৎসরে একাধিক আংশিক গোপনীয় অনুবেদন হওয়ার ক্ষেত্রে একই মেয়াদকে একাধিক গোপনীয় অনুবেদনের অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে না । তারিখ লিখিবার সময় সুনির্দিষ্টভাবে দিন/মাস/বৎসর উল্লেখসহ তারিখ লিখিতে হইবে।

৩.১.২ গোপনীয় অনুবেদন ফরমে বার্ষিক এর ক্ষেত্রে বৎসর এবং আংশিক বা বিশেষ এর ক্ষেত্রে সময় সুনির্দিষ্টভাবে লিখিতে হইবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, গোপনীয় অনুবেদন সময়ের পদবি/পদের নাম আবশ্যিকভাবে লিখিতে হইবে।

৩.১.৩ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তাহার জন্য নির্ধারিত অংশ পূরণপূর্বক ৩১ জানুয়ারির মধ্যে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

৩.১.৪ বাংলাদেশ ফরম নং ২০৯-ক এর প্রথম পৃষ্ঠায় বর্ণিত ১ হইতে ৮ নং ক্রমিকের (১০ম হইতে ১২তম গ্রেডভুক্তদের জন্য) এবং বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-খ সংশোধিত এর প্রথম পৃষ্ঠার ১ হইতে ১০ নং ক্রমিকের (১৩তম হইতে ১৬তম গ্রেডভুক্তদের জন্য) তথ্যাদি যথাযথভাবে পূরণ করিতে হইবে। কোন ঘর অপূর্ণ রাখা যাইবে না । কোন ক্রমিকের তথ্য প্রযোজ্য না হওয়ার ক্ষেত্রে 'প্রযোজ্য নয়' লিখিতে হইবে।

৩.১.৫ বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-ক এর ৮ নং ক্রমিকের (১০ম হইতে ১২তম গ্রেডভুক্তদের জন্য) এবং বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-খ সংশোধিত এর ১০ নং ক্রমিকের (১৩তম হইতে ১৬তম গ্রেডভুক্তদের জন্য) তথ্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এইখানে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রকৃত কর্মকাল সুনির্দিষ্টভাবে লিখিতে হইবে।

৩.১.৬ ইতোমধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কর্মস্থল/পদবি পরিবর্তন হইয়া থাকিলে বর্তমান পদবি ও কর্মস্থলের সাথে আবশ্যিকভাবে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল লিখিতে হইবে। অসম্পূর্ণ গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

৩.২ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের জন্য অনুসরণীয়:

৩.২.১ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবেদন ফরমে তাঁহার নিয়ন্ত্রণে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রকৃত কর্মমেয়াদ এবং অন্যান্য তথ্য সঠিকভাবে সন্নিবেশিত করা হইয়াছে কিনা তাহা নিশ্চিত হইয়া অনুস্বাক্ষর করিবেন।

৩.২.২ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবেদন ফরমে তাহার জন্য নির্ধারিত অংশ পূরণের সময় অত্যন্ত সতর্কতার সহিত প্রতিটি ক্রমিকের (মূল্যায়নের বিষয়ের) বিপরীতে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য ঘরে অনুস্বাক্ষর করিবেন।

৩.২.৩ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণের সময় কোন ক্রমিকের (মূল্যায়নের বিষয়ের) বিপরীতে মান গ অথবা ঘ এর ঘরে অনুস্বাক্ষর করিলে তাহা বিরূপ হিসাবে গণ্য হইবে। তবে এই ক্ষেত্রে কারণ ও প্রয়োজনীয় তথ্য প্রমাণ সংযুক্ত/লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৩.২.৪ লেখচিত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী সম্পর্কে ফরমে পূর্বের অংশে বর্ণিত হয় নাই এমন বিষয়ের (যদি থাকে) উল্লেখ করিতে হইবে।

৩.২.৫ 'বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-খ সংশোধিত' (১৩তম হইতে ১৬তম গ্রেডভুক্তদের জন্য) এর ক্ষেত্রে 'ই' অংশে এবং 'বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-ক' (১০ম হইতে ১২তম গ্রেডভুক্তদের জন্য) এর ক্ষেত্রে ৩য় খন্ডে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী সম্পর্কে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ সতর্কতা ও নিরপেক্ষতা অবলম্বনপূর্বক সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে মূল্যায়ন করিতে হইবে।

৩.২.৬ মূল্যায়ন অংশের শেষে নির্ধারিত স্থানে আবশ্যিকভাবে অনুবেদনকারীর নাম, পদবি, সিলমোহর, স্বাক্ষর, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি অর্থাৎ যেই সময়ের গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করিতেছেন সেই সময়ের পদবি উল্লেখ করিতে হইবে।

৩.২.৭ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবেদনে তাহার জন্য নির্ধারিত অংশ পূরণ করিয়া প্রতি বৎসর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে আবশ্যিকভাবে সিলগালাকৃত খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখিয়া অগ্রগামীপত্রসহ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিস্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করিবেন এবং অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ও ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করিবেন।

৩.২.৮ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কোন অবস্থাতেই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাধ্যমে (হাতে হাতে) অনুস্বাক্ষরিত গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করিবেন না।

৩.২.৯ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষকে যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ, নিরপেক্ষ ও সুনির্দিষ্টভাবে গোপনীয় অনুবেদন লিখিতে হইবে। গোপনীয় অনুবেদনে অস্পষ্ট, দ্ব্যর্থবোধক মন্তব্য প্রদান হইতে বিরত থাকিতে হইবে এবং মন্তব্য এড়াইয়া যাইবার প্রবণতা পরিহার করিতে হইবে।

৩.৩ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের জন্য অনুসরণীয়:

৩.৩.১ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে যথাযথভাবে মূল্যায়ন করা হইয়াছে কিনা তাহা সতর্কতার সহিত পর্যালোচনা করিবেন এবং তাঁহার জন্য নির্ধারিত অংশে অনুবেদনকারীর মূল্যায়ন সম্পর্কে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক চিহ্ন দিয়া নিজের মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন।

৩.৩.২ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত মন্তব্য/মূল্যায়ন চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হইবে।

৩.৩.৩ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষর শেষে নির্ধারিত স্থানে আবশ্যিকভাবে নাম, পদবি, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) ও সিলমোহর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অবশ্যই প্রাক্তন পদবি) এবং তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে।

৩.৩.৪ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক আবশ্যিকভাবে সিলগালাকৃত খামে 'গোপনীয় ' শব্দটি লিখিয়া অগ্রগামী পত্রসহ প্রতি বৎসর ৩১ মার্চের মধ্যে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ও অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষকে অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি প্রদানপূর্বক অবহিত করিতে হইবে।

চতুর্থ অধ্যায়

৪. বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত নির্দেশাবলিঃ

৪.১ বিরূপ মন্তব্যঃ

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর সততা, নৈতিকতা, নিষ্ঠা, দক্ষতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য, ব্যক্তিগত আচার-আচরণ ইত্যাদি সম্পর্কে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের অসন্তোষজনক মন্তব্যই বিরূপ মন্তব্য হিসাবে বিবেচিত হইবে। যেমন-তাঁহার মধ্যে আত্ম-বিশ্বাসের অভাব রহিয়াছে, সময় সচেতন নহেন, শৃঙ্খলার প্রতি শ্রদ্ধাশীল নহেন, উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের আইনানুগ আদেশ অমান্য করেন, কাজের প্রতি আন্তরিক নহেন, আচরণ উচ্ছৃঙ্খল, নির্ভরযোগ্য নহেন, নির্ভরশীল কর্মকর্তা, সততার অভাব রহিয়াছে, সুনামের অভাব রহিয়াছে, যথেষ্ট সততার সুনাম নাই ইত্যাদি।

৪.২ 'বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-ক' (১০ম হইতে ১২তম গ্রেডভুক্তদের জন্য) এর ২য় পৃষ্ঠায় ২য় খন্ডের কোন ক্রমিকের এবং বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-খ সংশোধিত এর ১ম পৃষ্ঠায় আ অংশের কোন ক্রমিকের (মূল্যায়নের বিষয়ের) বিপরীতে প্রাপ্ত মান গ অথবা ঘ এর ঘরে থাকিলে তাহা বিরূপ হিসাবে গণ্য হইবে। সাধারণ মূল্যায়ন চলতি মানের নিম্নে, সন্তোষজনক নহে বা নিকৃষ্ট হইলে তাহা বিরূপ হিসাবে গণ্য হইবে। তবে এই ক্ষেত্রে কারণ ও প্রয়োজনীয় তথ্য প্রমাণ সংযুক্ত করিতে হইবে।

৪.৩ বিরূপ মন্তব্যের গুরুত্বঃ

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিরূপ মন্তব্য বহাল থাকিলে বিরূপ মন্তব্যের গুরুত্বানুসারে চাকরি স্থায়ীকরণ, আর্থিক সুবিধাদি প্রদান, পদোন্নতি, পদায়ন, বৈদেশিক নিয়োগ বাধাগ্রস্ত হইবে/স্থগিত থাকিবে।

৪.৪ বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনকারী /প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের করণীয়ঃ

অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তাঁহার দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অব্যাহতভাবে মৌখিক/লিখিত নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান আবশ্যকীয় কর্তব্য।

৪.৪.১ এই ক্ষেত্রে প্রথমে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর আচরণ বা কার্যধারায় কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হইলে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ তাৎক্ষণিকভাবে তাঁহাকে প্রথমে মৌখিকভাবে সংশোধনের পরামর্শ প্রদান করিবেন।

৪.৪.২ মৌখিক পরামর্শে সংশোধন না হইলে লিখিতভাবে সংশোধনের জন্য আদেশ করিবেন এবং উক্ত পত্রের অনুলিপি আবশ্যিকভাবে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৪.৪.৩ লিখিত আদেশের পরেও সংশোধন না হইলে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য প্রদান করিতে পারিবেন। বিরূপ মন্তব্য সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হইবে।

৪.৪.৪ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ যদি অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের সহিত একমত পোষণ না করেন তবে তিনি কারণ উল্লেখপূর্বক তাহা খণ্ডন করিতে পারিবেন এবং এই ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের মন্তব্য/মূল্যায়নই চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হইবে।

৪.৪.৫ বিরূপ মন্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ নিরপেক্ষতা, বস্তুনিষ্ঠতা ও সংগতি বজায় রাখিবেন।

৪.৪.৬ উপরিউক্ত নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্য করিতে হইবে।

৪.৫ বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নির্দেশাবলিঃ

৪.৫.১ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির পর দ্রুততম সময়ের মধ্যে তাহা যাচাই-বাছাই করিবেন এবং বিরূপ মন্তব্য নির্ধারণপূর্বক তাহা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।

৪.৬ বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নির্দেশাবলিঃ

৪.৬.১ গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য নির্ধারণপূর্বক সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব বা সমপদমর্যাদার একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষরে শুধু বিরূপ মন্তব্যসংশ্লিষ্ট অংশ উদ্ধৃত করিয়া আধা সরকারি (ডিও) পত্রের মাধ্যমে লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে জানাইতে হইবে।

৪.৬.২ সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী বিরূপ মন্তব্য সম্বলিত পত্র প্রাপ্তির তারিখ হইতে ৩০ দিনের মধ্যে লিখিত জবাব দাখিল করিবেন। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জবাব দাখিল করা না হইলে বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

৪.৬.৩ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সর্বোচ্চ ১৫ দিনের মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর জবাবের উপর বিরূপ মন্তব্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের মন্তব্য/মতামতের জন্য পত্র প্রেরণ করিবে।

৪.৬.৪ বিরূপ মন্তব্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ পত্র প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে তাঁহার মতামত দাখিল করিবেন।

৪.৬.৫ যথাযথভাবে মতামত প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে অথবা মতামত না পাওয়ার ক্ষেত্রে ৪.৬.৪ অনুচ্ছেদে বর্ণিত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার ৩০ দিনের মধ্যে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইবে। তবে একই অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকিবার ক্ষেত্রে পরপর একাধিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য করা হইলে বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তদন্ত করিতে হইবে।

৪.৬.৬ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে অবহিত করিতে হইবে এবং তাহা তাঁহার ডোসিয়ারে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

৪.৭ বিরূপ মন্তব্যের স্থায়ীত্বঃ

পদোন্নতি বা অন্য কোন বিধিমালাতে বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত বিষয়ে অন্যরূপ কোন বিধান থাকিলে সেইক্ষেত্রে উক্ত বিধানই কার্যকর হইবে। বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত কোন বিধান না থাকিলে বা বিদ্যমান বিধিমালার কোন বিধানের সাথে সাংঘর্ষিক না হওয়ার শর্তে বিরূপ মন্তব্য বহালের ক্ষেত্রে উহা বহালের তারিখ হইতে নিম্নরূপভাবে কার্যকর থাকিবেঃ

৪.৭.১ বিরূপ মন্তব্য সততা ও সুনাম সম্পর্কিত হইলে এবং বহাল থাকিলে তাহা বহালের তারিখ হইতে পরবর্তী ০৫ (পাঁচ) বৎসর পর্যন্ত কার্যকর থাকিবে।

৪.৭.২ অন্যান্য ক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্য বহালের তারিখ হইতে পরবর্তী ০৩ (তিন) বৎসর পর্যন্ত কার্যকর থাকিবে।

৪.৮ গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত গোপনীয়তা ও ব্যাখ্যাঃ

৪.৮.১ গোপনীয় অনুবেদন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে দেখানো যাইবে না।

৪.৮.২ গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত এই অনুশাসনমালার ব্যাখ্যা প্রদানের যথাযথ কর্তৃপক্ষ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

৪.৮.৩ ইতঃপূর্বে জারিকৃত গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত যেই সকল নির্দেশনা, আদেশ, পরিপত্র ইত্যাদি এই অনুশাসনমালার সহিত সাংঘর্ষিক তাহা বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে। ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী
সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

পরিশিষ্ট- ১২ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরমের বিভিন্ন অংশ অসম্পূর্ণ, ভাঁজ করা, ওভার রাইটিং, কাটাকাটি, মোছামুছি এবং পরিচিতি নম্বর ব্যবহার প্রসঙ্গে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

সিআর-৩ শাখা

নং সম (সিআর/সিপি-৩)-১৭/৯৫-২৬(১২৫)

তারিখঃ ২৯ চৈত্র, ১৪০৩ বাং
১৩ মার্চ, ১৯৯৭ ইং

পরিপত্র

বিষয় ঃ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরমের বিভিন্ন অংশ অসম্পূর্ণ, ভাঁজ করা, ওভার রাইটিং, কাটাকাটি, মোছামুছি এবং পরিচিতি নম্বর ব্যবহার প্রসঙ্গে।

উপরোক্ত বিষয়সমূহের প্রতি নির্দেশক্রমে সকল পর্যায়ের অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাগণের সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করিয়া জানানো যাইতেছে যে, সরকারী সিদ্ধান্তের আলোকে বিভিন্ন সময়ে উপরোলি- খিত বিষয়সমূহের প্রতি সচেতন করাইয়া করণীয় সম্পর্কে অবহিত করা সত্ত্বেও নিম্নে বর্ণিত বিষয়ের ত্রুটি বিচ্যুতি লক্ষ্য করা যাইতেছে ঃ

(ক) অধিকাংশ অনুবেদনাধীন/অনবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাগণ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের অগ্রগামী পত্রে, মুখপত্রে ও এতদসংক্রান্ত অন্যান্য পত্রে তাহাদের নিজের কিংবা পত্রে উল্লেখিত অন্যান্য কর্মকর্তার নামের পার্শ্বে পরিচিতি নম্বর উল্লেখ করেন না।

(খ) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ২য় অংশ সঠিকভাবে পূরণ করা হয় না। ক্ষেত্র বিশেষে অনেক কলাম খালিও রাখা হয়। তদুপরি অনেক কলামে প্রদত্ত জীবন বৃত্তান্তকাটাকাটি, ওভাররাইটিং ও মোছামুছি করিয়া থাকেন, কিন্তু ইহার পার্শ্বে অনুস্বাক্ষর করেন না। অথচ অনুবেদনকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাগণ তাহা লক্ষ্য না করিয়া নিজ নিজ অংশ পূর্ণ করিয়া থাকেন।

(গ) অনেক ক্ষেত্রে লক্ষ্য করা গিয়াছে যে, অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাগণ তাঁহাদের প্রদত্ত মূল্যায়ন/নম্বর ওভার-রাইটিং করেন কিংবা ফ্লুইড দ্বারা পূর্বের নম্বর মুছিয়া নূতন নম্বর লিখিয়া থাকেন। কিন্তু ইহার পার্শ্বে তাহাদের অনুস্বাক্ষর করেন না। ফলে উক্ত মূল্যায়নের যথার্যতা সম্পর্কে স্বভাবতঃই প্রশ্ন উঠে এবং অত্র অধিশাখাকে বিব্রতকর অবস্থায় পড়িতে হয়।

(ঘ) বিভিন্ন সময় বিভিন্ন দপ্তর হইতে ভাঁজ করা অবস্থায় গোপনীয় অনুবেদন ফরম প্রেরণ করা হয়। ইহা এসিআর ফরম পূরণ সংক্রান্ত অনুশাসনমালার ২.৯ এ ধারার পরিপন্থী।

২। এমতাবস্থায় উপরে বর্ণিত বিষয় সমূহের ত্রুটি-বিচ্যুতি ও অনিয়ম সংশোধন ও নিরসনের জন্য নিম্নে বর্ণিত পরামর্শ অনুসরনীয় ঃ

(ক) অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাগণ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অগ্রগামী পত্রে, মুখপত্রে এবং এতদসংক্রান্ত সকল চিঠিপত্রে উল্লেখিত কর্মকর্তার নামের এবং নিজ নামের পার্শ্বে পদবী ও পরিচিতি নম্বর অবশ্যই উল্লেখ করিতে হবে।

(খ) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাগণ তাহাদের জন্য নির্ধারিত অনুবেদন ফরমের দ্বিতীয় অংশের সকল কলাম সঠিকভাবে পূরণ করিবেন। তাহাদের দ্বারা প্রদত্ত জীবন বৃত্তান্তকিছুতেই কাটাকাটি, ওভাররাইটিং ও মোছামুছি করা যাইবে না, করিলে অবশ্যই পার্শ্বে অনুস্বাক্ষর করিতে হইবে।

(গ) অনুবেদনকারী কর্মকর্তাগণ অবশ্যই লক্ষ্য করিবেন এবং নিশ্চিত হইবেন যে, অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক ২য় অংশের সকল কলাম সঠিকভাবে পূরণ হইয়াছে কিনা। করিয়া নিশ্চিত হইবার পরই তাহাদের জন্য নির্ধারিত ৩য় অংশ হইতে ৬ষ্ঠ অংশের কলাম সঠিকভাবে পূরণ করিবেন। তাহারা ৬ষ্ঠ অংশের শেষ প্রান্তে নির্ধারিত জায়গায় নিজ নামের পার্শ্বে পরিচিত নম্বর উল্লেখ করিবেন এবং সীল ব্যবহার করিবেন।

(ঘ) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাগণ অবশ্যই লক্ষ্য করিবেন যে, অনুবেদনাধীন ও অনুবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক তাহাদের জন্য নির্ধারিত অংশের সকল কলাম যাহাতে সঠিকভাবে পূরণ হয়। নির্ধারিত ৭ম অংশের সকল কলাম সঠিকভাবে পূরণ করিয়া নির্ধারিত জায়গায় নিজ নামের পার্শ্বের সীল ব্যবহার করিবেন।

(ঙ) অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত মূল্যায়ন/নম্বর কোন ক্রমেই কাটাকাটি, ওভাররাইটিং ও মোছামুছি করা যাইবে না, করিলে অবশ্যই এর পার্শ্বে অনুস্বাক্ষর করিতে হইবে।

(চ) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন কোন ক্রমেই ভাঁজ করা অবস্থায় প্রেরণ করা যাইবে না। এই অবস্থায় "গোপনীয়" কভারে সীল-গালা করিয়া বার্তা বাহক কিংবা রেজিস্টার্ড ডাকে প্রেরণ করিতে হইবে।

অতএব ১নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত অবস্থার প্রেক্ষিতে ২নং অনুচ্ছেদে প্রদত্ত পরামর্শ সতর্কতার সাথে অনুসরণ করার জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে এবং তাহাদের অধীনস্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংযুক্ত অফিস/বিধিবদ্ধ সংস্থা/বিভাগ/জেলা/থানা পর্যায়ে এবং বিভিন্ন জায়গায় প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণকে অবহিত করিয়া প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের/নির্দেশ প্রদানের জন্য সকল মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের সচিব/ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব/বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসক মহোদয়গণকে আদিষ্ট হইয়া বিশেষভাবে অনুরোধ জানানো যাইতেছে।

কাজী আবু মুছা
সহকারী সচিব
ফোন ঃ ৮৬৫৯৭১৩৯৩৩।

পরিশিষ্ট- ১৩ঃ অবসর গ্রহণ/চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের মেয়াদ শেষ হওয়া কর্মকর্তা কর্মকর্তা কর্তৃক এসিআর লিখন এবং প্রতিস্বাক্ষরকরণ সংক্রান্ত।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

সিআর-৩ শাখা

নং সম (সিআর-৩)-২০/২২০(অংশ-১)-৪০ তারিখঃ ১৯ ভাদ্র, ১৪১২ বাং
০৩ সেপ্টেম্বর, ২০০৫ খ্রি

প্রজ্ঞাপন

বিষয় ঃ অবসর গ্রহণ/চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের মেয়াদ শেষ হওয়া কর্মকর্তা কর্মকর্তা কর্তৃক এসিআর লিখন এবং প্রতিস্বাক্ষকরণ সংক্রান্ত।

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, প্রতিস্বাক্ষকারী কর্মকর্তা অবসরে গমন করার এবং কোন কোন ক্ষেত্রে চুক্তিভিত্তিক কর্মকর্তার চুক্তির মেয়াদ শেষ হওয়ায় তাঁদের নিকট থেকে এসিআর এ অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর নেয়া সম্ভব হয় না। বিষয়টি পর্যালোচনা করে সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার অবসর গ্রহণ অথবা চুক্তির মেয়াদ শেষ হওয়ার পর ০১(এক) বছর কাল পর্যন্ত তিনি বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখতে বা প্রতিস্বাক্ষর করতে পারবেন।

এ,এস,এম আবদুল হালিম
সচিব
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।

পরিশিষ্ট- ১৪ঃ বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদেও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এ সংযুক্ত থাকাকালীন সময়ের এসিআর দাখিল।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সিআর-৩ শাখা
www.moestab.gov.bd.

স্মারক নং ০৫.১০২.০২২.০০.০০.০০১.২০০৬- ৫৬

২১ সেপ্টেম্বর, ২০১০
তারিখঃ -------------------
০৬ আশ্বিন, ১৪১৭

পরিপত্র

বিষয়ঃ বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর-এ সংযুক্ত থাকাকালীন সময়ের এসিআর দাখিল।

যে সকল কর্মকর্তা বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(ওএসডি)হিসেবে নিযুক্ত আছেন তাদের ক্ষেত্রে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) প্রয়োজন হয় না। জনস্বার্থে কোন কোন বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে (ওএসডি) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরে সংযুক্তি প্রদান করা হয়ে থাকে।

০২. সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর-এ সংযুক্ত থাকা বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের (ওএসডি) মধ্যে কোন কোন কর্মকর্তা বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) দাখিল করছেন, অনেকে তা করছেন না। এ অবস্থা নিরসনের জন্য নিম্নে বর্ণিত নির্দেশনা প্রদান করা যাচ্ছেঃ

ক) যে সকল বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(ওএসডি)বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/ পরিদপ্তরে সংযুক্ত রয়েছেন, তাঁদেরকে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে ;

খ) যে সকল বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(ওএসডি) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/ পরিদপ্তরে সংযুক্ত আছেন তাঁদের মধ্যে যারা ইতোমধ্যে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করেছেন তাঁদের নম্বর মূল্যায়নে নেয়া হবে এবং যারা বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করেননি, তাঁরা এসিআর দাখিলের দায় হতে অব্যাহতি পেয়েছেন মর্মে গণ্য করা হবে।

গ) ক- উপঅনুচ্ছেদে বর্ণিত নির্দেশনা ২০১০ সাল হতে পরবর্তী সময়ের এসিআর দাখিলের ক্ষেত্রে কার্যকর হবে।

২১/৯/১০
(মোঃ জাহাঙ্গীর আলম)
উপ-সচিব
ফোন-৭১৬৫৯৭১
dscr@moestab.gov.bd.

বিতরণঃ

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্যসচিব/সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. সচিব, জন বিভাগ/আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়।
৩. সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব(সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ),(অধীনস্থ সকল দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
৪. সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত অফিসসমূহের প্রধানগণ(অধীনস্থ সকল কর্মকর্তাকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
৫. বিভাগীয় কমিশনার (সকল) (অধীনস্থ সকল দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
৬. জেলা প্রশাসক(সকল), (অধীনস্থ সকল দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
৭. অফিস কপি।

পরিশিষ্ট- ১৫ঃ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম নং ২৯০ঘ (২০২০ পর্যন্ত সংশোধিত) (গেজেটেড কর্মকর্তাদের জন্য)

গোপনীয়

বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০ ঘ (২০২০ পর্যন্ত সংশোধিত) গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন

বৎসর / সময় ....

(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

নাম :

ক) বাংলা ....

খ) ইংরেজী ....

আইডি নম্বর (যদি থাকে) .... ব্যাচ (যদি থাকে) ....

ক্যাডার (যদি থাকে) .... এনআইডি নম্বর ....

অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবি...................................... কর্মরত পদের নাম ....

কর্মস্থল...

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বর্তমান পদবি .... কর্মরত পদের নাম ....

কর্মস্থল...

১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট (www.mopa.gov.bd) হতে গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে স্বহস্তে পূরণ করতে হবে।

২। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) একজন কর্মচারীর ক্ষেত্রে পঞ্জিকাবর্ষে একবার দাখিল করা যাবে। তবে বদলির কারণে প্রযোজ্য হলে পৃথক কর্মস্থল/অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতি ক্ষেত্রেই আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। আংশিক গোপনীয় অনুবেদন বদলির পরে অথবা বৎসর শেষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যেও দাখিল করা যাবে।

৩। অনুবেদনাধীন কর্মচারীর সরাসরি তদারককারী কর্তৃক অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করতে হবে এবং অনুবেদনকারীর সরাসরি তদারককারী কর্তৃক তা প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।

৪। একাধিক অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার কারণে কোনো অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে এবং এক্ষেত্রে একই কর্মস্থলে ও একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।

৫। কোনো বৎসর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যাঁর অধীনে অধিককাল কর্মরত ছিলেন তাঁকে উক্ত এসিআর প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে। প্রত্যেকের নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল সমান হলে যিনি সর্বশেষ তাঁকে প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।

৬। গোপনীয় অনুবেদনে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মচারীকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবিসহ সিল ব্যবহার, পরিচিতি নম্বর ও তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে।

৭। বদলি/পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বর্তমান পদবির সঙ্গে অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবি ও কর্মস্থল উল্লেখ করতে হবে।

৮। সিআর ফর্মে কোনো প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ঘষামাজা/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ লেখা যাবে।

৯। অনুস্বাক্ষরকৃত সিআর ফর্ম এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই সিলগালাযুক্ত খামে 'গোপনীয়' লিখে অগ্রায়নপত্রসহ প্রেরণ করতে হবে। কোনো অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাবে না এবং অনুবেদনাধীন কর্মচারীর মাধ্যমে ডোসিয়ার সংরক্ষকারীর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।

১০। সিআর প্রযোজ্য হওয়া সত্ত্বেও তা যথাসময়ে/যথাযথ অনুবেদনকারীর নিকট দাখিল না করা এবং যথানিয়মে অনুস্বাক্ষর কিংবা প্রতিস্বাক্ষর না করা অসদাচরণ।

১১। সিআর বিষয়ক কোনো স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

গোপনীয়

১ম অংশ

স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন

নাম ঃ ....বর্তমান পদবি..

কর্মস্থল ঃ ....

(অনুমোদিত চিকিৎসক কর্তৃক পূরণীয়)

১। উচ্চতা .... (মিটার) ওজন .... (কেজি)

দৃষ্টিশক্তি .... রক্তের গ্রুপ ....

রক্তচাপ...

২। স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা/অসামর্থ্যের প্রকৃতি (যদি থাকে) ....

....

৩। চিকিৎসাগত শ্রেণিবিভাগ ....

তারিখ ঃ ....

....

অনুমোদিত চিকিৎসকের স্বাক্ষর

(নাম ও পদবিসহ সিল)

(বিদেশে কর্মরতদের জন্য প্রযোজ্য)

1st Part

Medical Check-up Report

Name : .... Present Designation ....

Working Place ....

(Filled by Authorized Medical Officer)

1. Height .... (Meter); Weight .... (Kg)

   Eye-sight .... Blood Group ....

   Blood Pressure ....

2. Physical Weakness/Type of Disability (If any) ....

   ....

3. Medical Category ....

Date ....

....

Signature of the Medical Officer

(Seal with Name & Designation)

গোপনীয়

২য় অংশ

(অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

১. অনুবেদনকারীর নাম ঃ ....

পদবি .... কর্মস্থল ....

....

আইডি নম্বর (যদি থাকে) .... ই-মেইল ....

অনুবেদনকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল ..../............../............. হতে ..../............./.............পর্যন্ত

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ....

কর্মস্থল ....

২. প্রতিস্বাক্ষরকারীর নাম ঃ ....

পদবি .... কর্মস্থল ....

....

আইডি নম্বর (যদি থাকে) .... ই-মেইল ....

প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল ..../............../............. হতে ..../............./.............পর্যন্ত

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ....

কর্মস্থল ....

৩. আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বছরে আর কোনো আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য না হলে তার মেয়াদ ও কারণ ব্যাখ্যা (সকল প্রমাণপত্র সংযুক্ত করতে হবে) ঃ

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নাম ও পদবিসহ সিল

গোপনীয়

৩য় অংশ

(অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অফিসের নাম ....

....

............./............../............. হতে ..../............/.............পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় অনুবেদন।

১। নাম ঃ

২। পিতার নাম ঃ

৩। মাতার নাম ঃ

৪। জন্ম তারিখ ঃ ৫। পিআরএল শুরুর তারিখ ঃ

৬। ক) বৈবাহিক অবস্থা ঃ খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা ঃ

৭। সর্বোচ্চ শিক্ষাগত যোগ্যতা ঃ

৮। ই-মেইল (ব্যক্তিগত) ঃ

৯। চাকরিতে প্রবেশের তারিখ ঃ (ক) সরকারি চাকুরিতে ঃ

(খ) গেজেটেড পদে ঃ (গ) ক্যাডারে ঃ

১০। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত ক) পদের নাম ঃ

খ) কর্মস্থল ঃ

গ) যোগদানের তারিখ ঃ

১১। অনুবেদনকারীর অধীনে চাকরির পূর্ণ মেয়াদ ..../.........../............. হতে ..../.........../.............পর্যন্ত।

১২। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ ঃ

(ক)

(খ)

(গ)

(ঘ)

(ঙ)

তারিখ ..../............/.................

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নাম ও পদবিসহ সিল

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল

গোপনীয়

৪র্থ অংশ

(এ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুবেদনকারী কর্তৃক অনুস্বাক্ষর করে পূরণীয়। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচে হলে তা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে; এক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্যের ন্যায় একইভাবে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদানুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

মূল্যায়নের বিষয়		প্রাপ্ত মান			
ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য		৪	৩	২	১
৪.১	নৈতিকতা				
৪.২	সততা				
৪.৩	শৃঙ্খলাবোধ				
৪.৪	বিচার ও মাত্রাজ্ঞান				
৪.৫	ব্যক্তিত্ব				
৪.৬	সহযোগিতার মনোভাব				
৪.৭	সময়ানুবর্তিতা				
৪.৮	নির্ভরযোগ্যতা				
৪.৯	দায়িত্ববোধ				
৪.১০	কাজে আগ্রহ ও মনোযোগ				
৪.১১	ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা পালনে তৎপরতা				
৪.১২	উদ্যম ও উদ্যোগ				
৪.১৩	সেবা গ্রহীতার সঙ্গে ব্যবহার				
কার্যসম্পাদন					
৪.১৪	পেশাগত জ্ঞান				
৪.১৫	কাজের মান				
৪.১৬	কর্তব্যনিষ্ঠা				
৪.১৭	সম্পাদিত কাজের পরিমাণ				
৪.১৮	সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা				
৪.১৯	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সামর্থ্য				
৪.২০	অধীনস্থদের তদারকী ও পরিচালনায় সামর্থ্য				
৪.২১	দলগত কাজে সহযোগিতা ও নেতৃত্ব দানের সক্ষমতা				
৪.২২	ই-নথি ও ইন্টারনেট ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা				
৪.২৩	উদ্ভাবনী কাজে আগ্রহ ও সক্ষমতা				
৪.২৪	প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)				
৪.২৫	প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)				

মোট প্রাপ্ত নম্বর (অনুস্বাক্ষরিত ঘরগুলোর যোগফল)	অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিচে
	৯৫-১০০	৯০-৯৪	৮০-৮৯	৭০-৭৯	৬৯ বা তার নিচে
অঙ্কে					
কথায়					

অনুবেদনকারীর অনুস্বাক্ষর

গোপনীয়

৫ম অংশ

(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণীয়)

৪র্থ অংশে বর্ণিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে) ঃ

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে টিকচিহ্ন দিন :

☐ প্রশংসামূলক মন্তব্য

☐ বিরূপ মন্তব্য

* (বিঃ দ্রঃ বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)

তারিখ : ....

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবিসহ সিল)

পরিচিতি নং (যদি থাকে)
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল :

গোপনীয়

৬ষ্ঠ অংশ

(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণীয়)

আমি অনুবেদনকারীর মূল্যায়নের সঙ্গে একমত/একমত নই (অপ্রযোজ্য অংশটুকু কেটে দিন)।
উপরন্তু প্রয়োজনে নিচের ক/খ/গ/ঘ-এর মধ্যে প্রযোজ্যটিতে মন্তব্য লিখুন ঃ

ক) একমত হলে মন্তব্য (যদি থাকে) ঃ

খ) * একমত না হলে মন্তব্য (যদি থাকে) ঃ

গ) অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী একই ব্যক্তি হলে বা প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন না হলে কারণ ঃ

ঘ) * বিরূপ মন্তব্য (যদি থাকে) ঃ

* (বিঃদ্রঃ বিরূপ মন্তব্যেও ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)

ঙ) প্রদত্ত নম্বর ঃ

অঙ্কে	
কথায়	

তারিখ ঃ ....

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবিসহ সিল)

পরিচিতি নং (যদি থাকে)
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল :

গোপনীয়

৭ম অংশ

(ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক পূরণীয়)

১। পূরণকৃত ফর্ম প্রাপ্তির তারিখ ঃ

২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঃ

৩। প্রদত্ত গড় নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঃ

অঙ্কে	
কথায়	

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

নাম . . . .

পদবী . . . .

পরিচিতি নং . . . .

তারিখ . . . .

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর জন্য নির্দেশাবলি

১। ১ম-৩য় অংশ পূরণপূর্বক ০২ (দুই) প্রস্ত সিআর ফর্ম অগ্রায়নপত্রসহ অনুবেদনকারীর নিকট প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে দাখিল করতে হবে।

২। সিআর ফর্মের ৩য় অংশে লিখিত ব্যক্তিগত তথ্যাদি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পিডিএস এর সঙ্গে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সংগতিপূর্ণ হতে হবে।

৩। সিআর ফর্মের ৩য় অংশে ১১ নং ক্রমিকে অনুবেদনকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে

অনুবেদনকারীর জন্য নির্দেশাবলি

১। অনুবেদনকারীকে প্রথমে অনুবেদনাধীন কর্তৃক পূরণকৃত অংশ যাচাই অন্তে যথার্থতা নিশ্চিত করতে হবে।

২। সিআর ফর্মের ৩য় অংশে ১১ নং ক্রমিকে বর্ণিত তাঁর অধীনে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর প্রকৃত কর্মকাল নিশ্চিত হয়ে সিআর অনুস্বাক্ষর করতে হবে। উল্লেখ্য উক্ত কর্মকাল ১ (এক) পঞ্জিকাবর্ষে ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস না হলে সিআর অনুস্বাক্ষর করা যাবে না।

৩। সিআরের উভয় কপিতে ৪র্থ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুস্বাক্ষর করে পূরণ করতে হবে।

৪। অনুবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে সিআরের ৪র্থ অংশে প্রতিফলিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে) নির্ধারিত ৫ম অংশে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৫। বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্যেও পক্ষে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।

৬। সিআরের ৪র্থ হতে ৫ম অংশ পূরণ করার পর ফর্ম দুটি সিলগালাযুক্ত খামে গোপনীয়ভাবে অগ্রায়নপত্রসহ প্রতিবছর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৭। সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

প্রতিস্বাক্ষরকারীর জন্য নির্দেশাবলি

১। প্রতিস্বাক্ষরকারীকে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর বিষয়ে তাঁর ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনাকারীর মন্তব্যসহ মূল্যায়ন পর্যালোচনা করে ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ করতে হবে।

২। প্রতিস্বাক্ষরের পর ফর্ম দুটি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থার ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট সিলগালাযুক্ত খামে অগ্রায়নপত্রসহ আবশ্যিকভাবে **৩১** মার্চের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্টদেরকে অনুলিপি দিয়ে অবহিত করতে হবে।

পরিশিষ্ট- ১৬ঃ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম (গেজেটেড কর্মচারীদের জন্য)

বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-ক

চাকুরীর নাম (বর্তমান/ভূতপূর্ব)

গেজেটেড ২য় শ্রেনী কর্মকর্তাদের জন্য

....

গোপন রিপোর্ট ফরম।

মান-ক্রম ....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

(মন্ত্রণালয়/বিভাগ পরিদপ্তর/অফিস-এর নাম)

২০..................... হইতে ২০..................... পর্যন্ত সময়ের জন্য বার্ষিক/বিশেষ রিপোর্ট

১ম খন্ড

১. নাম (স্পষ্টক্ষরে) ....

২. পদবী ....

৩. শিক্ষাগত যোগ্যতা ....

৪. জন্ম তারিখ ....

৫. মোট চাকুরীর মেয়াদ ....

৬. কোন কোন ভাষা জানেন ....

৭. বিশেষ প্রশিক্ষণ ....

৮. রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারের অধীনে চাকুরীরের সঠিক মেয়াদ

আলোচ্য সময়ে যে পদে বহাল ছিলেন

পদ	সময়	বেতন ও বেতন স্কেল

অনুগ্রহপূর্বক এই ফরমের চতুর্থ পৃষ্ঠায় নির্দেশবলী দেখুন।

২য় খন্ড

সঠিক কলাম বা বক্সে অনুস্বাক্ষরের দ্বারা মূল্যায়ন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

অক্ষর দ্বারা যে মূল্যায়ন প্রকাশ করা হইল তাহা নিম্নরূপ ঃ-

'ক-১' অত্যুত্তম, 'ক' উত্তম, 'খ' চলতি মান, 'গ' চলতি মানের নিম্নে, 'ঘ' নিকৃষ্ট।

	ক-১	ক	খ	গ	ঘ	মন্তব্য
১। ধীশক্তি ও মানসিক তৎপরতা						
২। বিচার ক্ষমতা ও মাত্রাজ্ঞান						
৩। উদ্যোগ ও প্রচেষ্টা						
৪। প্রকাশ ক্ষমতা ঃ						
(ক) লিখন						
(খ) বচন						
৫। কাজের পরিকল্পনা, সংগঠন ও তদারক ক্ষমতা						
৬। কাজের মান ও পরিমাণ						
৭। অধ্যবসায় ও কর্তব্যনিষ্ঠা						
৮। অধীনস্থদিগকে পরিচালনা ও প্রশিক্ষণ দানের ক্ষমতা						
৯। সহোযোগিতা ও বিচক্ষণতা						
১০। সততাঃ (ক) বুদ্ধিবৃত্তিক .... (খ) নৈতিক						
১১। দায়িত্বজ্ঞানঃ (ক) সাধারণ .... (খ) আর্থিক বিষয়ে						
১২। ব্যক্তিত্ব						
**১৩। আদেশ পালনে তৎপরতা						
**১৪।						
**১৫।						
**১৬।						
**১৭।						

*১৮। সমাজ কল্যাণ আগ্রহ	সমাজ কল্যাণ কার্যাবলীতে আগ্রহী ☐	তাঁহার কর্তব্যের এই দিকটিকে রুটিন মাফিক দায়িত্ব হিসাবে গণ্য করার প্রবণতা রহিয়াছে। ☐
*১৯। অর্থনৈতিক উন্নয়নে আগ্রহ	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও কার্য্যকরীকরণে আগ্রহী ☐	তাঁহার কর্তব্যের এই দিকটিকে রুটিন মাফিক দায়িত্ব হিসাবে গণ্য করার প্রবণতা রহিয়াছে। ☐
*২০। জনসাধারণের সহিত ব্যবহার	বিনয়ী ও সহায়ক ☐	ঔদ্ধত্যের প্রবণতা রহিয়াছে ... ☐
*২১। জীবনযাত্রার মান	আয়ের জ্ঞাত সামর্থের মধ্যে জীবিকা নির্বাহ করেন। ☐	আয়ের জ্ঞাত সামর্থের বাহিরে জীবিকা নির্বাহের রিপোর্ট রহিয়াছে। ☐
*২২। নিরাপত্তা বিধি প্রতিপালন	যুক্তিসংগতভাবে সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করেন। ☐	অবহেলার প্রবণতা রয়েছে ..... ☐
*২৩। সময়নিষ্ঠা	সময়নিষ্ঠ ... ... ☐	সময়নিষ্ঠ নহেন .. ... ☐
*২৪। ভ্রমণ ...	পর্যাপ্ত ও রীতিসম্মত ... ☐	অপর্যাপ্ত ও রীতিবর্হিভূত ... ☐

*কেবলমাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রেই অনুস্বাক্ষর করিতে হইবে

৩য় খন্ড

সমশ্রেণীর অন্যান্য অফিসারের সংগে তুলনাক্রমে নিম্নের সঠিক কলমে অনুস্বাক্ষর করিয়া এই অফিসার সর্ম্পকে আপনার সাধারণ মূল্যায়ন লিপিবদ্ধ করুন ঃ-

অত্যুত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে।	নিকৃষ্ট	বিশেষ প্রবণতা থাকিলে উহার উপর মন্ড়ব্য যেমন ঃ- সচিবালয়, প্রশাসন, বিচার বিভাগ, উন্নয়ন বা কুটনীতি সম্পর্কিত কার্য

পদোন্নতির যোগ্যতা
(নিম্নের সঠিক বাকসে অনুস্বাক্ষর কর ন)

দ্রুত পদোন্নতির সুপারিশ করা হইল	☐
পদোন্নতির যোগ্য	☐
সম্প্রতি পদোন্নতি হইয়াছে , আরো পদোন্নতি সম্পর্কে মূল্যায়নের সময় হয় নাই	☐
এখনো পদোন্নতির যোগ্য নহেন, কিন্তু কালক্রমে যোগ্য হইতে পারেন	☐
আরো পদোন্নতির অযোগ্য, সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছিয়াছেন	☐

লেখাচিত্র

....

তারিখ...................................২০...... । *রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারের স্বাক্ষর।

৪র্থ খন্ড

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মন্তব্য

আমি মনে করি যে, রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারের মূল্যায়ন অত্যুত্তম/যুক্তি সংগতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয় /পক্ষপাতদুষ্ট অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করিতেছি ঃ

....

তারিখ................................. ২০.... । ***স্বাক্ষর।**

---

*স্বাক্ষরের নীচে রিপোর্টি প্রদানকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের নাম ও পদবী টাইপ করিতে বা স্পষ্টাক্ষরে লিখিত হইবে কিংবা রাখার ষ্ট্যাম্পের ছাপ রাখিতে হইবে।

*অপ্রযোজ্য মূল্যায়ন অংশগুলি কাটিয়া দিন।

ইং সওব(বি)-ফ-২৯৭/৭৫-৯৯৭, তাং- ২৭-১১-৮৫।

বাঃসঃমুঃ-৯৪/৯৫-১০০২৪জে-২ লক্ষ কপি,২০১০।

(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পরিদপ্তর ইত্যাদির জন্য নির্দেশ

১। কোন অফিসারের মৌলিক গুণাবলী লিপিবদ্ধ করার জন্য এই ফরমটি তৈরী করা হইয়াছে। বিশেষজ্ঞ পর্যায়ের চাকুরীর অথবা বিশেষ ধরণের কর্তব্য নিযুক্ত কোন অফিসারের জন্য অন্যান্য প্রয়োজনীয় গুণাবলী সর্ম্পকে, প্রয়োজনবোধে, ২য় খন্ডের ১৪ হইতে ১৭ ঘরের শূন্যস্থানে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। গোপন রিপোর্টসমূহের কোন বিশেষ চাকুরী বা পদের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দিষ্ট গুণাবলীর বিশেষ উলেণ্টখের প্রয়োজনের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ তাঁহাদের অধীনস্থ রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারগণকে এতদ্‌সংক্রান্ড় প্রশাসনিক নির্দেশ প্রদান করিবেন। যখন এই ফরম এক এক জন অফিসারের জন্য অফিসে প্রথমতঃ। তৈয়ার করা হয়, তখন ১৩ হইতে ১৭ ঘরে শূন্যস্থানে এইসব গুণাবলী সর্ম্পকে উপযুক্ত শিরোনামসমূহ টাইপ করিতে হইবে।

২। পরবর্তী উর্ধ্বতন অফিসার এই রিপোর্টে অনুস্বাক্ষর করিবে্ এবং রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারের উপরস্থ অফিসার উহাতে প্রতিস্বাক্ষর করিবেন। যে অফিসার সম্পর্কে রিপোর্ট প্রদান করা হইয়াছে তাঁহার কার্যের সহিত উভয়কেই সংশ্লিষ্ট হইতে হইবে। উদাহরণ স্বরূপঃ-

যে অফিসার সম্পর্কে রিপোর্ট প্রদত্ত হইয়াছে।	রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসার।	প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার।
*সচিব	মন্ত্রী/মন্ত্রণালয়ে নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ	রাষ্টপতি/ প্রধানমন্ত্রী।
বিভাগীয় কমিশনার	মন্ত্রী পরিষদ সচিব।	
অতিরিক্ত সচিব. যুগ্ম-সচিব।	মন্ত্রণালয়ের সচিব।	মন্ত্রী/ নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ।
ডিপুটি কমিশনার ।	কমিশনার।	মন্ত্রী/ নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ।
উপ-সচিব।	যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত সচিব (ক্ষেত্র বিশেষে)	সচিব।
সেকশন অফিসার।	উপ-সচিব।	মন্ত্রী/মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ।
বিভাগীয়/পরিদপ্তর প্রধান অর্থাৎ পরিচালক	মন্ত্রণালয়ের সচিব।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব।
বিভাগীয় অফিসার।	পরিচালক।	পরিচালক ইত্যাদি
জেলা অফিসার।	বিভাগীয় অফিসার।	বিভাগীয় অফিসার। পরবর্তী উর্ধ্বতন, অফিস প্রধান
মহকুমার অফিসার।	জেলা অফিসার।	ই.পি.সি.এস. ১/২-এর ক্ষেত্রে বিভাগীয় অফিসার।
স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহের চেয়ারম্যান	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিব। সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যান সচিবের নিম্ন পদমর্যাদা সম্পন্ন হওয়ার ক্ষেত্রে। সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যান সচিবের সমমর্যাদা সম্পন্ন হইলে মন্ত্রী/ নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ রিপোর্ট লিখিবেন। সংশ্লিষ্ট স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার চেয়ারম্যান।	কমিশনার ও রিপোর্ট প্রতিস্বাক্ষর করিবেন। মন্ত্রী। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব।
মেম্বর/পরিচালক	* সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের সচিব।	

৩। যদি কোন অফিসারের গোপন রিপোর্টে বিরূপ মন্তব্য করা হয়, তবে যথাশীঘ্র সম্ভব এবং যে কোন ক্ষেত্রে, রিপোর্ট প্রতিস্বাক্ষরিত হওয়ার তারিখ হইতে ১ মাসের মধ্যে ডিও (DO) চিঠিসহ সম্পূর্ণ রিপোর্টের কপি তাঁহার নিকট সরবরাহ করিতে হইতে। তিনি রিপোর্ট প্রাপ্তি স্বীকারপূর্বক ডিও চিঠিতে স্বাক্ষর করিয়া ফেরত দিবেন। যে অফিসার সম্পর্কে রিপোর্ট প্রদত্ত হইয়াছে, তাঁহার নিকট বিরূপ মন্ড়ব্য সম্বলিত রিপোর্টের অনুলিপি সরবরাহ করিতে সংশিণ্টষ্ট কর্মকর্তা ব্যর্থ হইলে তজ্জন্য কঠোর মনোভাব গ্রহণ করিতে হইবে।

৪। রিপোর্ট প্রদানকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারগণের পৃথক পৃথক অভিমত অনুযায়ী রিপোর্ট তৈয়ার করা হইলে, প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার (উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ) কর্তৃক গৃহীত অভিমত বজায় থাকিবে।

৫। যে অফিসার সম্পর্কে রিপোর্ট প্রদত্ত হইয়াছে, তিনি পূর্ববর্তী বৎসর তৎসম্পর্কে উল্লিখিত দোষক্রুটি প্রতিকারের জন্য ব্যবস্থা অবলম্বন করিয়াছেন কি না এই মর্মে কোন মন্তব্য থাকিলে তাহাও জানাইতে হইবে।

৬। প্রথম শ্রেণীর অফিসাদের ক্ষেত্রে পরিদপ্তর/অফিস প্রধান এবং অন্যান্য অফিসারদের ক্ষেত্রে, সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয়ের ভারপ্রাপ্ত সিনিয়র অফিসার বিরূপ মন্তব্যসমূহ জানাইবেন।

৭। বিরূপ মন্তব্যসমূহ লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট অফিসারকে না জানানো পর্যন্ত এবং তাঁহার কোন নিবেদন থাকিলে তৎসম্পর্কে সিদ্ধান্ত গৃহীত না হওয়া পর্যন্ত, বিরূপ মন্তব্য সম্বলিত গোপন রিপোর্ট বিবেচনার জন্য গৃহীত হইবে না। বিরূপ মন্তব্যের বিরুদ্ধে যে কোন নিবেদন অবশ্যই দুই প্রস্থে হইতে হইবে।

(খ) কর্মচারি সম্পর্কিত গোপন রিপোর্ট হেফাজতের জন্য দায়ী অফিসারগণের জন্য নির্দেশ।

১। আগামী জানুয়ারী মাঝামাঝি সময়ে রিপোর্টসমূহ পেশ করিবার জন্য রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারগণকে গত বৎসর ডিসেম্বর মাসে স্মরণ করাইয়া দিন। প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারদিগকেও একই সংগে জানাইয়া দিতে হইবে।

২। কোন বিরূপ মন্ড়ব্য আছে কি না তাহা দেখিবার জন্য প্রত্যেক রিপোর্ট সতর্কতার সহিত পড়ুন। যদি থাকে, তাহা হইলে সংশিণ্টষ্ট অফিসারকে উক্ত রিপোর্টের অনুলিপি যাহাতে অবিলম্বে প্রেরিত হয় তাহার ব্যবস্থা গ্রহণ কর ্ন এবং তাঁহার কোন নিবেদন থাকিলে ঐসব মন্তবব্য প্রাপ্তির এক পক্ষকালে মধ্যে তাহা পেশ করার জন্য নির্দেশ দিন।

৩। ফোল্ডারের ৪ কলাম পূর্ণ করুন এবং নিবেদন প্রাপ্তির প্রতি লক্ষ্য রাখুন। কোন নিবেদন থাকিলে তৎসম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ব্যবস্থা অবলম্বন করুন এবং এক মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসারকে উক্ত সিদ্ধান্ড় অবগত করান। সিদ্ধান্তের অনুলিপি দলিলগুচ্ছের মধ্যে রাখুন।

৪। প্রথম শ্রেণীর অফিসারদের ক্ষেত্রে গোপন রিপোর্টের অনুলিপি সংস্থাপন বিভাগে প্রেরণ করুন, যদিও ঐ অফিসার যে চাকুরী করেন উহার সহিত ঐ বিভাগ সংশ্লিষ্ট নহেন। অন্যান্য গেজেটেড অফিসারদের ক্ষেত্রে গোপন রিপোর্টের অনুলিপিসমূহ সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক পরিদপ্তরে প্রেরণ করুন। যদি অফিসার ঐ পরিদপ্তরে চাকুরী করেন, তাহা হইলে মূল ও অনুলিপি আপনার নিজের অফিসে রাখুন।

৫। রিপোর্ট ফোল্ডারে রাখুন এবং উহাতে প্রয়োজনীয় বিষয়াদি লিপিবদ্ধ করুণ। ফোল্ডারটি খামের মধ্যে রাখুন এবং খামের উপরের কলামগুলিতে প্রয়োজনীয় বিষয়াদি লিপিবদ্ধ করুন। দলিলগুচ্ছ বাহিরে পাঠাইবার সময় আপনি খামের সংশ্লিষ্ট কলামগুলি পূরণ করিয়া খামটি আপনার নিকট রাখুন।

৬। যদি কোন অফিসার উপর্যুপরি দুই বৎসর ধরিয়া একই রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারের নিকট হইতে বিরূপ মন্তব্য পাইতে থাকেন, তাহা হইলে তাঁহাকে অন্য একজন রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারের অধীনে ন্যস্ত করার বিষয়টি উত্থাপন করুন।

(গ) রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারের জন্য নিদের্শ।

১। আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে রিপোর্ট লিখিবার সময়ঃ-

(ক) যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হউন ।

(খ) দ্ব্যর্থক বা কৌশলে এড়াইয়া যাওয়ার মত মন্তব্য না করিয়া সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করুন।

(গ) যথাসম্ভব সতর্কতা অবলম্বন করুন ।

(ঘ) অতিরঞ্জন এবং স্বল্প বিবৃতি পরিহার করুন।

২। সংশিণ্টষ্ট অফিসাদের ব্যর্থতা ও দুর্বলতা দৃষ্টিগোচর হওয়া মাত্র উহা তাঁহাদের দৃষ্টিগোচর কর ্ন এবং তাহাদের বার্ষিক কর্ম-চরিতে তাহা লিপিবদ্ধ করার পূর্বে সংশোধনের জন্য তাঁহাদিগকে এইভাবে সুযোগ দিন।

৩। মূল ফরম ও অনুলিপির সংশ্লিষ্ট বাক্সগুলিতে অনুস্বাক্ষর করিয়া এই ফরম দুই প্রস্থে পুরণ করুন। প্রয়োজনবোধে লেখচিত্র - এর নীচে আপনার মতামত টাইপ করিয়া দিতে পারেন, কিন্তু সেই ক্ষেত্রে লেখচিত্র-এর শেষে আপনাকে স্বাক্ষর করিতে হইবে।

৪। যে অফিসার সম্পর্কে রিপোর্ট প্রদত্ত হইয়াছে তৎসম্পর্কিত লেখচিত্রের জন্য নির্দিষ্ট স্থান পূরণ করিবার বেলায়, তাঁহার উন্নতি সাধনের জন্য কোন প্রস্ড়াব থাকিলে তৎসহ তাঁহার সবল ও দূর্বল দিকগুলির উলেণ্টখ করুন যাহাতে সংশিণ্টষ্ট অফিসারের ব্যক্তিত্ব, কার্যাবলী এবং চরিত্রগুণের সুস্পষ্ট চিত্র ফুটিয়া উঠে।

৫। দুই বা ততোধিক গুণাবলী ২য় খন্ডে একসংগে উলেণ্টখিত হইয়াছে অথচ সংশিণ্টষ্ট অফিসার কেবল উহাদের একটি গুণের অধিকারী-সেই ক্ষেত্রে মন্ড়ব্য কলামে এই বিষয়টি উলেণ্টখ করুন অর্থাৎ যদি কোন অফিসার সহযোগীতা পরায়ন হন কিন্তু বিচক্ষণ নহেন তবে তাহা লিখূন।

৬। এই রিপোর্টের ২য় ও ৩য় খন্ড পূরণ করার পর ফরমখানা প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের নিকট প্রেরণ করুন।

৭। আপনার অধীনে নূন্যতম তিন মাসকাল চাকুরী করিয়াছেন এমন প্রত্যেক অফিসারের রিপোর্ট পেশ করুন।

(ঘ) প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের জন্য নির্দেশ ।

১। যে অফিসার সম্পর্কে রিপোর্ট প্রদত্ত হইয়াছে তৎসম্পর্কে আপনার ব্যক্তিগত জ্ঞানের আলোকে রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারের মন্ড়ব্যসমূহের মূল্যায়ন করুন। অতঃপর ৪র্থ খন্ডে আপনার নিজস্ব মন্তব্য লিখুন।

২। যদি আপনি মনে করেন যে, রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারের কোন একটি বিশেষ মন্তব্য সঠিক নহে এবং তাহা মুছিয়া ফেলা দরকার, তাহা হইলে লাল কালিতে তাহা কাটিয়া অনুস্বাক্ষর করুন এবং আপনার বিবেচনায় সঠিক অন্য কোন মন্তব্য থাকিলে তাহা উহাতে সন্নিবেশিত কর ্ন। যদি আপনি কোন মন্ড়ব্য সম্পর্কে পুরাপুরি একতম না হন, তাহা হইলে ২য় খন্ডের 'মন্ড়ব্য' কলামে প্রাসংগিক লিপিবদ্ধ বিষয়ের পার্শ্বে অথবা ৪র্থ খন্ডে "প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মন্তব্যের" নীচে আপনার নিজের মন্তব্য লিখুন।

৩। যে মন্তব্য আপনি বিরূপ বলিয়া বিবেচনা করেন তাহার নীচে লাল রেখা টানিয়া দিন।

৪। ফরম প্রতিস্বাক্ষর করার পর গোপন রিপোর্ট হেফাজতের জন্য দায়ী অফিসারের নিকট উহা ফেরত দিন।

(ঙ) সংস্থাপন বিভাগের জন্য নির্দেশ।

১। মূল রিপোর্টসমেত কোন দলিলগুচ্ছ হারাইয়া যাওয়ায় অথবা ভূলবশতঃ অন্য স্থানে রাখার ক্ষেত্রে ব্যবহারের জন্য যাহাতে ঐগুলি পাওয়া যায়, তজ্জন্য ১ম শ্রেণীর অফিসারদের দলিলসমূহের অনুলিপি সতর্কতার সহিত রাখুন।

২। প্রতি বৎসর মার্চের প্রথম সপ্তাহে সংশ্লিষ্ট অফিসার সম্পর্কে সর্বশেষ রিপোর্ট পাওয়া গিয়াছে কি না তাহা দেখার জন্য প্রত্যেক দলিল গুচ্ছ পরীক্ষা করুন। যদি পাওয়া না যায় তবে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পরিদপ্তর/অফিসারকে স্মরণ করাইয়া দিন।

৩। দলিল গুচ্ছ পরিপূর্ণ আকারে পাওয়া গেলে,সর্বশেষ রিপোর্টটি পড়িয়া দেখুন, উহাতে কোন বিরূপ মন্ড়ব্য থাকিলে তাহা সংশ্লিষ্ট অফিসারকে অবহিত করা হইয়াছে কি না, এবং সে বিষয়ে তাঁহার কোন নিবেদন থাকিলে তৎসর্ম্পকে কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হইয়াছে কি না তাহা দেখুন। অন্যথায় প্রয়োজনীয় কার্য নিষ্পন্ন করিবার জন্য সংশিণ্টষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পরিদপ্তরকে স্মরণ করাইয়া দিন।

৪। চাকুরী জীবনের গতিধারা সম্পর্কে পরিকল্পনা গ্রহণের দৃষ্টিকোণ হইতে সম্পূর্ণভাবে পাওয়া দলিল গুচ্ছ পরীক্ষা করুন এবং সংশি- ষ্ট অফিসারের ভবিষ্যত সম্ভাবনাকে প্রভাবিত করিতে পারে তৎসম্পর্কে মূল্যায়নের বা তাঁহার চারিত্রিক বৈশিষ্ট্যের এমন কোন আকস্মিক পরিবর্তনের তথ্য পাওয়া গেলে সেই সম্পর্কে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহন করুন।

পরিশিষ্ট- ১৭ঃ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম (নন-গেজেটেড অফিসার/কর্মকর্তাদের জন্য)

গোপনীয়

(বাংলাদেশ ফরম নং-২৯০ খ (সংশোধিত)
নন-গেজেটেড অফিসার/কর্মচারীদের জন্য বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অফিসের নাম -
------- ২০০.... হইতে ------- ২০.... পর্যন্ত সময়ের বার্ষিক/বিশেষ প্রতিবেদন

অ) ১। নাম (মোটা অক্ষরে) ঃ
২। পদবী ঃ
৩। জন্ম তারিখ ঃ
৪। বর্তমান বেতন ও বেতনক্রম ঃ
৫। (ক) সরকারী চাকুরীতে যোগদানের তারিখ ঃ
(খ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইয়াছেন কি না, হইয়া থাকিলে তারিখ ঃ
(গ) চাকুরীতে প্রবেশক অস্থায়ী অথবা স্থায়ী কি না ঃ
৬। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ ঃ
৭। শিক্ষাগতযোগ্যতা ঃ
৮। ভাষাজ্ঞান ঃ
৯। প্রশিক্ষণ/বিশেষ প্রশিক্ষণ (যদি থাকে) ঃ
১০। প্রতিবেদনকারী অফিসারের অধীনে চাকুরীর সঠিক মেয়াদ- ২০.... হইতে ২০....

সঠিক ঘরে অনুস্বাক্ষর দ্বারা মূল্যায়ন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, অক্ষর দ্বারা যে মূল্যায়ন প্রকাশ করা হইল তাহা এইরূপঃ
ক ১- অতি উত্তম ক = উত্তম খ = চলতিমান গ= চলতিমানের নিম্নে এবং ঘ= সন্তোষজনক নহে

	ক ১	ক	খ	গ	ঘ	মন্তব্য
আ) ১। বুদ্ধিমত্তা ও মানসিক তৎপরতা -						
২। পেশাগত জ্ঞান -						
৩। প্রকাশ ক্ষমতা ক) লিখন -						
খ) বচন -						
৪। উদ্যোগ -						
৫। কাজের মান ও পরিমাণ -						
৬। সহযোগিতা ও বিচক্ষণতা -						
৭। আগ্রহ ও পরিমাণ -						
৮। অধীনস্থদিপকে তদারকি, পরিচালনা ও প্রশিক্ষণ দানের ক্ষমতা -						
৯। দায়িত্ববোধ ক) সাধারণ -						
খ) আর্থিক বিষয়ে -						
১০। সততা ও সুনাম -						
১১। ব্যক্তিত্ব ও চরিত্র বলো -						
১২। স্বাস্থ্য -						
১৩। সময়ানুবর্তিতা -						
১৪। শৃংখলাবোধ -						

সঠিক ঘরে অনুস্বাক্ষর দ্বারা মূল্যায়ন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, অক্ষর দ্বারা যে মূল্যায়ন প্রকাশ করা হইল তাহা এইরূপঃ
ক ১- অতি উত্তম ক = উত্তম খ = চলতিমান গ= চলতিমানের নিম্নে এবং ঘ= সন্তোষজনক নহে

	ক ১	ক	খ	গ	ঘ	মন্তব্য
১৫। বাংলা ভাষা ব্যবহারের আগ্রহ ও দক্ষতা -						
১৬।						
১৭।						
১৮।						
১৯।						

ই) সামগ্রীক মূল্যায়ন ও পদোন্নতির যোগ্যতাঃ

(একটি বাদে অন্যগুলি কাটিয়া দিন)

১। অতি উত্তম/উত্তম / চলতিমান/চলতিমানের নিম্নে/সন্তোষজনক নহে।

২। দ্রুত পদোন্নতির যোগ্য/পদোন্নতির যোগ্য/সম্প্রতি পদোন্নতি প্রাপ্ত/এখানো পদোন্নতির যোগ্য নহেন ।

তারিখ- প্রতিবেদনকারী অফিসারের স্বাক্ষর

ঈ) প্রতি স্বাক্ষরকারী অফিসারের মন্তব্য ঃ

(ক) আমি মনে করি যে প্রতিবেদনকারী অফিসারের মূল্যায়ন অভ্যুত্তম/যুক্তিসঙ্গতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয় / পক্ষপাতদুষ্ট। অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্যযোগ্য করিতেছিঃ

তারিখ- প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের স্বাক্ষর

ফরম পূরণের নির্দেশাবলীঃ

১। ক) নন-গেজেটেড অফিরার/কর্মচারীদের কিছু মৌলিক গুণ ও কার্য সম্পাদনের মান প্রতি বৎসরান্তে লিপিবদ্ধ করার জন্য এই ফরমটি তৈরী করা হইয়াছে। বিশেষজ্ঞ পর্যায়ের চাকুরী অথবা বিশেষ ধরণের কর্তব্যে নিযুক্ত অফিসার কর্মচারীদের জন্য অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিশেষ গুণ সম্পর্কে প্রয়োজনবোধে ১ম পাতার ১৬ হইতে ১৯ ক্রমিকের শূন্যস্থানে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পরিদপ্তর সমূহ প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রতিবেদনকারী অফিসারকে এই সম্পর্কে প্রশাসনিক নির্দেশ প্রদান করিবেন এবং বিশেষ গুণাবলীর উপযুক্ত শিরোনামসমূহ উক্ত কলামে টাইপ করিতে হইবে । যদি কোন সংস্থা অফিস ৪টি শূন্য শ্রমিকের অতিরিক্ত কোন দফা সংযোজন আবশ্যক বলিয়া মনে করেন তাহা হইলে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা যোগ করিয়া উহা করিতে পারেন। যদি কোন সংস্থা অফিস কোন বিশেষ শ্রেণীর অফিসার কর্মচারীদের ক্ষেত্রেই ফরমের কোন কলাম অপূর্ণ রাখিতে চান তাহা হইলে মন্তব্যের ঘরে প্রযোজ্য নহে লিখিতে হইবে। এই মর্মে প্রতিবেদনকারী অফিসারদিগকে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করিয়া উহা করিতে পারেন।

খ) গেজেটেড অফিসার ভার প্রাপ্ত গেজেটেড অফিসার অথবা অফিস প্রধানগণ দুই প্রস্থে এই ফরমের সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করিয়া পূরণ করিবেন ও তাহার পরবর্তী উর্ধ্বতন অফিসার হইতে প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।

গ) এই প্রতিবেদন গোপনীয়। তবে ইহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে সংশ্লিষ্ট অফিসার/কর্মচারীকে উহা জানাইতে হইবে। প্রতিবেদনাধীন অফিসার/কর্মচারী ইহার জবাবে বিরূপ মন্তব্য বাতিলের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন পেশ করিতে পারেন।

প্রতিবেদনকারী অফিসারের জন্য নির্দেশ ঃ

২। ক) আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে প্রতিবেদন লিখিবার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হউন। সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করুন এবং অতিরঞ্জন ও স্থুল অব মূল্যায়ন পরিহার করুন।

খ) আ এবং ই অংশের কলামগুলি পুরণ করার পর ফরমটি প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের নিকট প্রেরণ করিবেন।

গ) আপনার অধীনে নূন্যতম তিন মাসকাল চাকুরী করিয়াছেন এমন প্রত্যেক অফিসার কর্মচারীর প্রতিবেদন লিখিবেন ।

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের জন্য নির্দেশঃ

৩। ক) প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে আপনার ব্যক্তিগত জ্ঞানের আলোকে প্রতিবেদনকারী অফিসারের মন্তব্য মূল্যায়ন করুন অত:পর আপনার নিজস্ব মন্তব্য লিপিবদ্ধ করুন।

খ) যদি আপনি মনে করেন যে, প্রতিবেদনকারী অফিসারের এক বা একাধিক মন্তব্য সঠিক নহে এবং উহা বাতিল করা উচিত, তাহা হইলে লাল কালিতে উহা কাটিয়া অনুস্বাক্ষর ও আপনার বিবেচনার সঠিক মন্তব্য সন্নিবেশিত করুন।

গ) যে মন্তব্য আপনি বিরুপ বলিয়া বিবেচনা করেন তাহার নিচে রেখা টানিয়া চিহ্নিত করুন।

ঘ) ফরম প্রতি স্বাক্ষর করার পর প্রতিবেদন হেফাজতকারী অফিসারের নিকট প্রেরণ করুন।