بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

WELCOME

১. ACR কি?
২. বিশেষ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন
৩. ACR এর উদ্দেশ্য
৪. সাধারণ নীতি/নির্দেশ
৫. অনুবেদনকারী অফিসার
৬. ইন্সিডেন্ট নথি ও হুশিয়ারী
৭. ACR লিখা
৮. ACR ফরম-১

৯. ACR ফরমের বিভিন্ন অংশ

(ক) কর্মকর্তার পরিচয় (হেডিং)

(খ) ১ম অংশ ঃ (অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা পূরণ করবেন)

২য় অংশ ঃ (অনুবেদনকারী কর্মকর্তা পূরণীয়)

৩য় অংশ ঃ (ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য)

৪র্থ অংশ ঃ (কার্য সম্পাদন/নম্বর)

৫ম অংশ ঃ (লেখ চিত্র)

৬ষ্ঠ অংশ ঃ (সুপারিশ- অনুবেদনকারী পূরণ করবেন)

(১) পদোন্নতির যোগ্যতা

(২) অন্যান্য সুপারিশ (যদি থাকে)

৭ম অংশ ঃ (প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্ড়ব্য)

৮ম অংশ ঃ (মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক পূরণের জন্য)

১০. ACR নাড়া ছাড়া করার নিয়ম

১১. মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য কতিপয় বিষয়

(ক) অসাধারন

(খ) ব্যক্তিত্ব

(গ) পেশাগত সামর্থ্য

(ঘ) আনুগত্য ও নির্ভরযোগ্যতা

(ঙ) অন্য কোন বিষয়

১২. বিরূপ মন্ড়ব্য ঃ

১৩. ACR ফরম-২

(ক) বিরূপ মন্ড়ব্য

১৪. ডোসিয়ার ঃ (চাকুরীর রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ)

(ক) ১ম অংশ

(খ) ২য় অংশ

* ডোসিয়ারেের শ্রেনী বিন্যাশ

(ক) সক্রিয় ডোসিয়ার

(খ) নিষ্ক্রিয় ডোসিয়ার

* রক্ষণাবেক্ষণ

১৫. সাধারণ অনুসরণীয় বিষয় সমূহ

১৬. দপ্তরের জন্য নির্দেশাবলী

১৭. অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

১৮. প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশ

<u>ইতিহাস</u>

- ১৯৯০–সংশোধিত আকারে (বাংলাদেশ ফরম নং– ২৯০ ঘ সংশোধিত)
- বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত পরিপত্র
- উদ্দেশ্য – 3R-Right Man. Right Time. Right Place.
-
- গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ, লিখন, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষন সংক্রান্ত অনুশাসনমালা, **২০১২, কার্যকর– ২৩–০৯–২০১২ আগের সকল সাংঘর্ষিক নির্দেশ বাতিল করা হয়।**

১. ACR (Annual Confidential Report) কি?

প্রতি পঞ্জিকাবর্ষে তত্ত্বাবধানকারী অফিসার কর্তৃক তার অধীনস্ড় ১ম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসারের কাজের মূল্যায়নের জন্য বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) ফরম পূরণ করা হয়।

- **ACR** ফরম-১ মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত সচিব/অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিবের নীচের সকল কর্মকর্তার জন্য প্রযোজ্য হবে।
- **ACR** ফরম-২ মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত সচিব/অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিবের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে।
- **ACR** ফরম পূরণ সংক্রান্ড় নিয়মাবলী অনুবেদনকারী অফিসার (RIO) এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার (CSO) কর্তৃক ও অন্যান্য কর্তৃপক্ষ যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হয়।

২.বিশেষ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ঃ

স্বাভাবিক **ACR** ফরমে বৎসরের যে কোন সময়ে তা তৈরী করা যায়। তবে এক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কমপক্ষে ৩ মাস কাল চাকুরী করতে হবে। কখনো বিশেষভাবে চেয়ে পাঠানো হলে **ACR** অপ্রযোজ্য না হলে **ACR** তৈরী করা যাবে।

৩. ACR এর উদ্দেশ্য নিম্নরূপ ঃ

(১) সিভিল সার্ভিসের জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।

(২) অফিসারের কার্য সম্পাদনের ক্রমপঞ্জিত রের্কড তৈরী করণ।

(৩) কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে উন্নতি সাধন।

(৪)নিয়োগ, বদলী, প্রশিক্ষণ ও কর্মজীবনের বিভিন্ন ক্ষেত্রে উন্নতি বিধান।

(৫)কর্মচারী সংক্রান্ত সিদ্ধান্তের বিষয়ে অত্যাবশ্যক তথ্য সরবরাহ করা।

(৬)কর্মজীবন সংক্রান্ত পরিকল্পনার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূণ দলিল।

(৭) স্থায়ীকরন , পদায়ন, পদোন্নতি, প্রেষন, পুরস্কার, তিরস্কার

৪.সাধারণ নীতি/নির্দেশ ঃ গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরন, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অনুশাসন মালা, ২০১২ (২৩-১২-২০১২)

- ✓ **ACR** বাৎসরিকভাবে লিখতে হয়। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাদের সব সময় উর্দ্ধতন অফিসারদের পরিচালনা, নির্দেশনা, প্রশিক্ষণ ও পরামর্শদান, অবশ্য পালনীয়।
- ✓ তত্ত্বাবধান একটি নিরবচ্ছিন্ন বিষয়। কেবল মাত্র **ACR** তা প্রতিফলিত করার জন্য অপেক্ষা না করে যেক্ষেত্রে প্রয়োজন শুধরাতে হবে।
- ✓ অনুবেদনকারী অফিসার অনুবেদনের মানের নিরপেক্ষতা, বস্তুনিষ্ঠতা ও সমরূপতা অবশ্যই নিশ্চিত করবেন।

৫. অনুবেদনকারী অফিসার ঃ

- ✓ যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হবেন।
- ✓ সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করবেন।
- ✓ অস্পষ্টতা ও পাশ কাটিয়ে যাওয়াকে যথাসম্ভব পরিহার করবেন।
- ✓ যথাসম্ভব সর্বদিক নজর রাখবেন।
- ✓ অতিরঞ্জিত ও স্থুল অবমূল্যায়ন পরিহার করবেন।
- ✓ **ACR** -কে বিশেষ বিশেষ দোষত্রুটি চিহ্নিতকরনে সকলদিক সনাক্তকরণ এবং ত্রুটিমুক্তির ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণের ব্যাপারেও এক একটি সৎ প্রচেষ্টা হিসেবে ধরা হয়।
- ✓ কোন বিরূপ মন্তব্য না থাকলে, অনুবেদনাধীন অফিসারকে তা দেখানো যাবে না।

৬. ইন্সিডেন্ট নথি ও হুশিয়ারী ঃ

বিরূপ মন্ড়ব্য করার পূর্বে অনুবেদনকারী অফিসার অবশ্যই-

(১) প্রাথমিক অপরাধের বেলায় প্রথমত ঃ সংশি-ষ্ট অফিসারের কৃত ভুল বিচ্যুতি মৌখিকভাবে তুলে ধরবেন এবং সংশোধনের জন্য পরামর্শ দিবেন।

(২) পুণরাবৃত্তি অথবা ইচ্ছাকৃত অপরাধ/ত্রুটি/বিচ্যুতির জন্য লিখিতভাবে সতর্ক করবেন। এ হুশিয়ারী খোলাখুলি, দৃঢ় ও স্পষ্ট হবে।

(৩) রিপোর্টকৃত ত্রুটি ইতোমধ্যে অনুবেদনাধীন অফিসারের দৃষ্টিগোচর করা হয়েছে কিনা এবং অনুবেদনাধীন অফিসার এগুলো সংশোধনের জন্য পদক্ষেপ গ্রহন করছেন কিনা সে বিষয় অনুবেদনকারী অফিসার ACR এর অংশ-৬ এ উল্লেখ করবেন।

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

7. ACR লিখা

- ✓ কোন অনুবেদনকারী অফিসারের অধীনে তিন মাসের কম চাকুরী হয়ে থাকলে তাঁর পূর্বের অনুমোদনকারী অফিসার ACR দিবেন।

ACR লাগবে না:

২.৭.১: বুনিয়াদি/বিভাগীয় ট্রেনিং

২.৭.২: OSD কিন্তু সংযুক্ত নয়

২.৭.৩: লিয়েনে থাকলে

২.৭.৪: সামযিক বরখান্ত

২.৭.৫: শিক্ষা ছুটি

২.৭.৬: দেশে/বিদেশ-প্রশিক্ষন/অধ্যয়নকালীন|

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার কর্তৃক ACR পূরণ করা হবে ঃ-

(১) মৃত্যু

(২) কারাবাস বা সাময়িকভাবে বরখাস্ড়

(৩) অবসর গ্রহণ, ইস্ড়ফা, বরখাস্ড়

(৪) দীর্ঘকাল বিদেশে অবস্থান করলে

১.৯.১: ACR ফরমে কাঁটাছেড়া, ঘষামাজা বা ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশ একটানে কেটে সংশোধিনপূর্বক অনুস্বাক্ষর করতে হবে।

১.৯.২: একাধিক খন্ডে ACR হলে গড় নম্বর হবে।

১.৯.৪: অগ্রায়নপত্রের কপি সংরক্ষন করতে হবে।

১.৯.৫: গোপনীয়, টেলিফোন ও মোবাইল নম্বর পত্রের উপর লিখতে হবে।

২.৬.১০: মন্ত্রণালয় বা বিভাগের নিয়ন্ত্রনাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রকল্পের PDদের ACR সচিব- লিখবেন প্রতিস্বাক্ষর- প্রতিমন্ত্রী/মন্ত্রী মহোদয়।

৩১ শে জানুয়ারির মধ্যে ACR দাখিল

২৮শে ফেব্রুয়ারির মধ্যে অনুস্বাক্ষর

৩০ শে মার্চ-এর মধ্যে প্রতিস্বাক্ষর

৩১ শে মে-এর মধ্যে বিলম্বিত ক্ষেত্রে বাতিল (৭ই জানুয়ারি, ২০১৯)

৮. ACR ফরম-১ এর বিভিন্ন অংশ

ACR ফরম-১ এর ক্ষেত্রে ঃ (RIO এর দায়িত্ব ACR লেখা)

উদাহরণ ঃ

অনুবেদনকারী অফিসার	অনুবেদনকারী অফিসার	প্রতিস্বাক্ষরকারী
(ক) অতিরিক্ত সচিব (বিভাগের ভারপ্রাপ্ত নহেন।)	সচিব	মন্ত্রী/উপদেষ্টা/প্রতিমন্ত্রী
(খ) যুগ্ম সচিব (বিভাগের ভারপ্রাপ্ত নহেন।)	সচিব/ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব	মন্ত্রী/উপদেষ্টা/প্রতিমন্ত্রী

কভার পেইজ ১ম অংশ (ACR FORM)

গোপনীয়

বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০ ঘ (সংশোধিত)

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম-১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন

বৎসর/ সময়..........................

কভার পেইজ ২য় অংশ

নাম ....

পদবী ....

চাকুরী/ক্যাডার/পদ ....

পরিচিতি (আই ডি) নং ....

গোপনীয়

২য় পৃষ্ঠা ডাক্তারী

গোপনীয়

নাম .... পদবী ....

....

১ম অংশ– স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন

(অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

১। উচ্চতা .... ওজন .... (উর্ধ্বে/নিম্নে)

দৃষ্টিশক্তি .... রক্ত বিভাগ ....

রক্ত চাপ ....এক্স-রে প্রতিবেদন ....

ইসিজি প্রতিবেদন ....

২। চিকিৎসাগত শ্রেণীবিভাগ ....

৩। স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা/অসামর্থের প্রকৃতি (সংক্ষেপে) ....

....

তারিখ ....

....
স্বাস্থ্য কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীসহ)

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার তথ্যাবলী ১ম অংশ (পৃষ্ঠা-৩)

গোপনীয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অফিসের নাম ....

.... হইতে .... পর্যন্ত কালের জন্য বার্ষিক/বিশেষ অনুবেদন।

২য় অংশ -জীবন বৃত্তান্ত

(অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা পূরণ করিবেন)

১। নাম (স্পষ্টাক্ষরে)–

২। পদবী–

৩। জন্ম তারিখ–

৪। পিতার নাম–

৫। (ক) বৈবাহিক অবস্থা– (খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা–

৬। সার্ভিস/ক্যাডারের নাম (থাকিলে)–

৭। ২০ .... এর চাকুরীর জ্যেষ্ঠতা তালিকায় ক্রমিক নং–

৮। চাকুরীতে প্রবেশের তারিখ ঃ (ক) সরকারী চাকুরিতে–

(খ) গেজেটেড পদে–

(গ) ক্যাডারে–

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার তথ্যাবলী ২য় অংশ (পৃষ্ঠা-৩)

৯। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ ঃ

১০। (ক) বেতন স্কেল– (খ) বর্তমান বেতন–

১১। শিক্ষাগত যোগ্যতা–

১২। প্রশিক্ষণ ঃ (ক) দেশে–

(খ) বিদেশে–

১৩। বিদেশী ভাষায় দক্ষতা ঃ

কথন–

পঠন–

লিখন–

১৪। অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকুরীর পূর্ণ মেয়াদ .... হইতে .... পর্যন্ত

১৫। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের সংক্ষিপ্ত কার্যবিবরণ ঃ

(ক)

(খ)

(গ)

(ঘ)

(ঙ)

তারিখ ....

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

পৃষ্ঠা-৪ (প্রথম অংশ)

(৩য় ও ৪র্থ অংশ অনুবেদনকারী অনুস্বাক্ষর দ্বারা পূরণ করিবেন)

৩য় অংশ –ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য

মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্ত মান			
	৪	৩	২	১
২.১ শৃঙ্খলাবোধ				
২.২ বিচার ও মাত্রাজ্ঞান				
২.৩ বুদ্ধিমত্তা				
২.৪ উদ্যম ও উদ্যোগ				
২.৫ ব্যক্তিত্ব				
২.৬ সহযোগিতা				
২.৭ সময়ানুবর্তিতা				
২.৮ নির্ভরযোগ্যতা				
২.৯ দায়িত্ববোধ				
২.১০ কাজে আগ্রহ				
২.১১ ব্যবস্থা গ্রহণে ও আদেশ পালনে তৎপরতা				
২.১২ নিরাপত্তা সচেতনতা				
২.১৩ জনসাধারণের সহিত ব্যবহার				

পৃষ্ঠা-৪ (২য় অংশ)

৪র্থ অংশ– কার্যসম্পাদন

৩.১ পেশাগত জ্ঞান				
৩.২ কাজের মান				
৩.৩ সম্পাদিত কাজের পরিমাণ				
৩.৪ তদারকি ও পরিচালনায় সামর্থ্য				
৩.৫ সহকর্মীদের সহিত সম্পর্ক				
৩.৬ সিদ্ধন্ত গ্রহণে দক্ষতা				
৩.৭ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সামর্থ্য				
৩.৮ অধীনস্থদের প্রশিক্ষণ দানে আগ্রহ ও দক্ষতা				
৩.৯ প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)				
৩.১০ প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)				
৩.১১ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরকরণে তৎপরতা				
৩.১২ কর্তব্যনিষ্ঠা				

	অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
মোট প্রাপ্ত নম্বর–	৯৫– ১০০	৮৫– ৯৪	৬১– ৮৪	৪১– ৬০	৪০ ও তদনিম্ন

অনুবেদনকারীর অনুস্বাক্ষর

পৃষ্ঠা-৫ (১ম অংশ)

৫ম অংশ– লেখচিত্র
(অনুবেদনকারী পূরণ করিবেন)

পৃষ্ঠা-৫ (২য় অংশ)

৬ষ্ঠ অংশ– সুপারিশ
(অনুবেদনকারী পূরণ করিবেন)

১। সংক্ষিপ্ত মন্তব্য ঃ

(ক) বিশেষ প্রবণতা/যোগ্যতা (যথা ঃ প্রশাসনিক/দাপ্তরিক/বহিরাংগন/অন্যান্য)

(খ) সততা ও সুনাম ঃ (১) নৈতিক–

(২) বুদ্ধিবৃত্তিক–

(৩) বৈষয়িক–

(গ) চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণের জন্য আরও সুপারিশ–

পৃষ্ঠা-৫ (৩য় অংশ)

২। পদোন্নতির যোগ্যতা (প্রযোজ্যটি রাখিয়া বাকীগুলি কাটিয়া দিবেন) ঃ

(ক) পদোন্নতির যোগ্য

(খ) এখনও পদোন্নতির যোগ্য হন নাই

(গ) যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমানায় পৌঁছিয়াছেন

(ঘ) সম্প্রতি পদোন্নতিপ্রাপ্ত, পরবর্তী পদোন্নতি বিবেচনার সময় হয় নাই।

৩। অন্যান্য সুপারিশ (যদি থাকে) ঃ

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবী ....

পরিচিতি নং ....

তারিখ ....

পৃষ্ঠা-৬ (১ম অংশ)

৭ম অংশ– প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য

আমি মনে করি যে, অনুবেদনকারীর মূল্যায়ন অত্যুত্তম/যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাতপুষ্ট। অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করিতেছি ঃ

(ক) সাধারণ মন্তব্য ঃ

(খ) সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রদেয় মোট নাম্বার [ ]

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে) ....

পদবী ....

তারিখ ....

৮ম অংশ

(মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক পূরণের জন্য)

১। পূরণ করা ফরম প্রাপ্তির তারিখ ঃ

২। অস্বাভাবিক বিলম্বের কারণ ঃ

৩। দরখাস্তের উপর কার্যক্রম (যদি থাকে)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবী ....

পরিচিতি নং ....

তারিখ ....

ACR-পূরণের নিয়ম

১ম প্যারা, পৃষ্ঠা- ৭

গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে কিছু মুখ্য বিষয়

(সংশ্লিষ্ট সকলকে 'বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে নির্দেশাবলী' অবশ্যই পাঠ করিতে হইবে)

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

১। সাধারণ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন একজন কর্মকর্তার ক্ষেত্রে পঞ্জিকা বৎসরে একবার তৈরী করা হইবে।

২। বিশেষ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিশেষ প্রয়োজনানুসারে যে কোন সময় তৈরী করা হইবে, অবশ্য এই ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে ন্যূনপক্ষে ৩ মাস কাল চাকুরী করিয়া থাকিতে হইবে।

৩। অনুবেদনে যদি কোনরূপ বিরূপ মন্তব্য থাকে তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ অনুবেদনের কেবলমাত্র সংশ্লিষ্ট অংশের উদ্ধৃতি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন।

৪। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন কোন অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাইবে না। পূরণ করা অনুবেদন এক দপ্তর হইতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করিবার সময় অবশ্যই আবদ্ধ খামে 'গোপনীয়' কথাটি চিহ্নিত করিতে হইবে।

দপ্তরের জন্য নির্দেশাবলী

২য় ও ৩য় প্যারা, পৃষ্ঠা- ৭

৫। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরসমূহ তাহাদের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীনে সকল গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে তাহা নির্ধারন করিবেন। তাহারা গোপনীয় অনুবেদন পেশ করারও পথ নির্দেশ করিবেন।

৬। নিকটতম উর্ধতন কর্মকর্তা অনুবেদনের সূচনা করিবেন এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তার উপরস্থ কর্মকর্তা ইহাতে প্রতিস্বাক্ষর করিবেন। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কাজের সংগে উভয়েরই সংশ্লিষ্ট থাকিতে হইবে।

৭। কোন স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হইলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করা যাইতে পারে।

১৭

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

১। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের ২য় অংশ দুই প্রস্থে পূরণ করিয়া উভয় কপিতে যথাস্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর দান করিবেন।

২। এই ব্যাপারে নিশ্চিত হইবেন যে, এই অংশে লিখিত ব্যক্তিগত বিবরণ আপনার দ্বারা পেশকৃত সর্বশেষ চাকুরীর বৃত্তান্ত ফরম (ও, এস,আর ফরম) এর সাথে সংগতিপূর্ণ এবং সত্য হয়।

৪র্থ প্যারা, পৃষ্ঠা- ৭

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশ

১০। আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে অনুবেদন লিখিবার সময় ঃ

(ক) যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হউন।

(খ) যথাসম্ভব সতর্কতা অবলম্বন করুন।

(গ) দ্ব্যর্থক বা কৌশলে এড়াইয়া যাওয়ার জন্য মন্তব্য না করিয়া সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করুন।

(ঘ) অতিরঞ্জন ও স্থূল অবমূল্যায়ন পরিহার করুন।

১১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যর্থতা ও দুর্বলতা নজরে পড়া মাত্র ইহা যথাশীঘ্র তাহার গোচরীভূত করিবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে তাহা লিপিবদ্ধ করিবার পূর্বে সংশোধনের জন্য তাহাকে এইভাবে সুযোগ দিবেন।

১২। মূল ও প্রতিলিপির সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করিয়া এই ফরম দুই প্রস্থে পূরণ করিবেন।

১৩। লেখচিত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার একটি সামগ্রিক মূল্যায়ন করা যাইতে পারে। তাহাছাড়া ৩য় ও ৪র্থ অংশে প্রতিফলিত হয় নাই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে এমন কোন বিষয় থাকিলে তাহাও লেখচিত্রের জন্য নির্ধারিত স্থানে সংক্ষেপে বর্ণনা করিবেন।

১৪। ৩য় হইতে ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ করার পর ফরমটি প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিরেন।

১৫। আপনার অধীনে ন্যূনতম তিন মাস কাল চাকুরী করিয়াছেন এমন প্রত্যেক কর্মকর্তার অনুবেদন পেশ করিবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশ

১৬। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্যসমূহ মূল্যায়ন করিয়া ৭ম অংশে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন। সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে মোট নাম্বারের প্রাপ্যতাও উল্লেখ করিবেন।

১৭। আপনি যদি মনে করেন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার কোন বিশেষ মন্তব্য ভুল এবং তাহা বাতিল করা দরকার তাহা হইলে আপনার বিবেচনায় যথোপযুক্ত অন্য কোন মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন। আপনি যদি কোন মন্তব্যের বিষয়ে সম্পূর্ণ একমত না হন, তাহা হইলে ৭ম অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য শীর্ষক স্থানে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন।

১৮। আপনার মন্তব্য লিখিয়া প্রতিস্বাক্ষরের পর ফরমটি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন হেফাজতের জন্য দায়ী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করুন।

২য় অংশ ঃ (অনুবেদনকারী কর্মকর্তা পূরণীয়)

কর্মকর্তার জীবন বৃত্তান্ড় ঃ

১. নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

২. পদবী

৩. জন্ম তারিখ

৪. পিতার নাম

৫. (ক) বৈবাহিক অবস্থা (খ) বর্তমান সন্ড়ান সংখ্যা

৬.সার্ভিস/ক্যাডারের নাম (থাকিলে)।

৯. ACR-পূরণের বিভিন্ন দিক

৭. জেষ্ঠ্যতা তালিকায় ক্রমিক নং-

৮. চাকুরীতে প্রবেশের তারিখ

ক) সরকারী পদে যোগাদানের তারিখ-

খ) গেজেটেড পদে যোগাদানের তারিখ-

গ) ক্যাডার

৯. বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ:

১০. ক) বেতন স্কেল-

খ) বর্তমান বেতন-

১১. শিক্ষাগত যোগ্যতা-

১২. প্রশিক্ষণ- দেশ, বিদেশ

১৩. বিদেশী ভাষায় দক্ষতা ঃ

- কথন
- পঠন
- লিখন

✓ অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকুরীর পূর্ণ মেয়াদ- ...... হতে .... পর্যন্ড় অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের সংক্ষিপ্ত কার্যবিবরণ ঃ

৩য় অংশ ঃ (ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য)

২.১. শৃংখলা বোধ-

২.২. বিচার ও মাত্রাজ্ঞান-

২.৩. বুদ্ধিমত্তা-

২.৪. উদ্যম ও উদ্যোগ-

২.৫. ব্যক্তিত্ব-

২.৬. সহযোগিতা-

২.৭. সময়ানুবর্তিতা-

২.৮. নির্ভরযোগ্যতা-

২.৯. দায়িত্ববোধ-

২.১০. কাজে অংশগ্রহণ-

২.১১. ব্যবস্থা গ্রহণে ও আদেশ পালনে তৎপরতা

২.১২. নিরাপত্তা সচেতনতা

২.১৩. জনসাধারণের সহিত ব্যবহার-

৪র্থ অংশ ঃ (কার্য সম্পাদন)

৩.১. পেশাগত জ্ঞান-

৩.২. কাজের মান-

৩.৩. সম্পাদিত কাজের পরিমাণ-

৩.৪. তদারকী ও পরিচালনায় সামর্থ্য-

৩.৫. সহকর্মীদের সহিত সম্পর্ক-

৩.৬. সিদ্ধান্ত গ্রহণের দক্ষতা

৩.৭. সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সামর্থ্য

৩.৮. অধীনস্থদের প্রশিক্ষণ দানে আগ্রহ ও দক্ষতা

৩.৯. প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)-

৩.১০. প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)-

৩.১১. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন ও প্রতিস্বাক্ষর করণে তৎপরতা-

৩.১২. কর্তব্যনিষ্ঠা-

নম্বর ঃ

- ✓ অসাধারণ (৯৫-১০০)
- ✓ অত্যুত্তম (৮৫-৯৪)
- ✓ উত্তম (৬১-৮৪)
- ✓ চলতিমান (৪১-৬০)
- ✓ চলতি মানের নিম্নে (৪০ ও তদনিম্ন)

অনুবেদনকারীর আনুস্বাক্ষর।

<u>৫ম অংশ ঃ</u> (লেখ চিত্র)

(অনুবেদনকারীর পূরণ করিবেন)।

৬ষ্ঠ অংশ ঃ সুপরিশ

(অনুবেদনকারী পূরণ করবেন)।

১. সংক্ষিপ্ত মন্তব্য:

ক) বিশেষ প্রবণতা/যোগ্যতা- (যথা- প্রশাসনিক/ দাপ্তরিক/বহিরাগম/ অন্যান্য)

খ) সততা ও সুনাম- (১) নৈতিক

(২) বুদ্ধিবৃত্তিক

(৩) বৈষয়িক

গ) চাকুরী কালীন প্রশিক্ষণের জন্য আরও সুপারিশ-

(২) পদোন্নতির যোগ্যতা (প্রযোজ্য বিষয়টি রেখে বাকীগুলো কেটে দিবেন)

(ক) পদোন্নতির যোগ্য-

(খ) এখনো পদোন্নতির যোগ্য হন নাই-

(গ) যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমানায় পৌছেছেন-

(ঘ) সম্প্রতি পদোন্নতি প্রাপ্ত/পরবর্তী পদোন্নতি বিবেচনার সময় হয় নাই-

(৩) অন্যান্য সুপারিশ (যদি থাকে)

৭ম অংশ ঃ

(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য)

আমি মনে করি যে, অনুবেদনকারীকে মূল্যায়ন অত্যুত্তম/ যুক্তিগতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয় /পক্ষপাতদুষ্ট। অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করিতেছি-

(ক) সাধারণ মন্তব্য:

(খ) সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রদেয় মোট নাম্বার:

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর ও সীল

(নাম, পদবী, তারিখ)

৮ম অংশ ঃ

(মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক পূরণের জন্য)

১. পুরণ করা ফরম প্রাপ্তির তারিখ-
২. অস্বাভাবিক বিলম্বের কারণ-
৩. দরখাস্তের উপর কার্যক্রম যদি থাকে-

১০. ACR নাড়া ছাড়া করার প্রক্রিয়া

- ☞ ব্যবহারের/নাড়াছাড়া করার কোন পর্যায়েই ভাঁজ করা যাবে না। ভর্তি খামের গায়ে "গোপনীয়" " ভাঁজ করা যাবে না" কথাগুলো লিখে চিহ্নিত করতে হবে।
- ☞ সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রনাধীন কর্মকর্তাদের ACR ২ কপিতে গোপনীয় দলিল অধি শাখায় উপ-সচিব বরাবরে পাঠাতে হবে।
- ☞ অন্যান্য বিভাগীয় ACR ২ কপিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরের সংশি-ষ্ট সংস্থাপন শাখায় পাঠাতে হবে, যা পরে কেন্দ্রীয় রেকর্ডের জন্য এক কপি সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে পাঠাতে হবে।

- ACR ফরম-১ মোহাফেজখানা হতে সংশি-ষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরে নেয়া বা অপসারন করা যাবে না। সুপিরিয়র সিলেকসন বোর্ডের ক্ষেত্রে কোন বিষয়ে প্রতিবেদন প্রয়োজন হলে, উপ-সচিবের স্বাক্ষরে তলব পত্র প্রেরন করতে হবে।
- কোন্ কোন্ বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রয়োজন তা তিনি উল্লেখ করবেন।
- ঐ বৎসর সমূহের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের প্রামান্য সারাংশ সীলমোহর কৃত খামে পাঠাতে হবে। তলবকারী পক্ষকে উক্ত সারাংশ ব্যবহার শেষে তা অবশ্যই ফেরত পাঠাতে হবে।

১১. মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য ঃ

(১) অসাধারন ঃ অসাধারন কেবলমাত্র অত্যন্ড় ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। এরূপ অফিসারের সংখ্যা মোটা-মুটি ৫% জনের মত হয়ে থাকে। যখন কোন কর্মকর্তা কর্তব্য নিষ্ট, অসাধারন জনসেবা অথবা কৃতিত্বপূর্ণ কাজের অনন্য দৃষ্টান্ড় স্থাপন করেন যার ফলশ্রুতিতে এ প্রতিষ্ঠানের বিশেষ সাফল্য আনতে পারে।

(২) (২)ব্যক্তিত্ব ঃ কাজে প্রভাব বিস্ড়ার করে এমন ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য এক্ষেত্রে উল্লেখ করতে হবে। মামুলী বিষয় ব্যবহার না করাই ভাল- যেমনঃ অফিসারের শারিরীক গঠন, চেহারা।

(৩) পেশাগত সামর্থ্য ঃ দায়িত্ব পালনে পেশাগত জ্ঞান দক্ষতা, সমর্থ, গভীর আগ্রহ এবং সম্পাদিত কাজের গুনাগুনের উপর মন্ড়ব্য করতে হবে।

(৪) আনুগত্য ও নির্ভরযোগ্যতা ঃ আনুগত্য বলতে প্রতিষ্ঠানের প্রতি আনুগত্য ও দায়িত্বের স্বীকৃতিকে বুঝায়। অর্থাৎ উর্ধতন ও অধৎস্ড়ন সকলের প্রতি তা প্রযোজ্য হবে।

কেবলমাত্র উর্ধতন তোষণ নয়।নির্ভরযোগ্যতা তা বলতে অর্পিত দায়িত্ব পালনে ওফললাভের ক্ষেত্রে তাহা বুঝায়।

(৫) অন্য কোন বিষয় ঃ অন্য কোন সবল বা দুর্বল দিক যা এ শিরোনামে আসে নাই।

১২. বিরূপ মন্ড়ব্য ঃ

সামগ্রিক মূল্যায়ন “চলতিমানের নিম্নে” অথবা “সন্ড়োষজনক নহে”- বিরূপ মন্ড়ব্য হিসেবে বিবেচিত।

১. অনুবেদনকারী অফিসার ACR এ বিরূপ মন্ড়ব্য করলে- অনুবেদনকারী অফিসার তখন অনুবেদনাধীন অফিসারকে ACR এর সংশি-ষ্ট অংশ সরবরাহ করবেন।

২. অনুবেদনাধীন অফিসার তাঁর দরখাস্ড় (যদি তিনি তা করতে চান) অবশ্যই পেশ করবেন।

৩. অনুবেদনকারী অফিসার দরখাস্ড়ে তাঁর মন্ড়ব্যসহ ACRটি প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের নিকট প্রেরন করবেন।

৪. অনুবেদনকারী অফিসারের সাথে একমত হলে প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার উল্লেখিত মন্ড়ব্যের অনুমোদন করে অনুবেদনাধীন অফিসারের দরখাস্ড় ও অনুবেদনকারী অফিসারের মন্ড়ব্য সহ **ACR** টি সংশি-ষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে চূড়ান্ড় সিদ্ধান্ড়ের জন্য প্রেরণ করবেন।

৫. যদি প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার অনুবেদনকারী অফিসারের সাথে একমত না হন তা হলে- বা অনুবেদনাধীন অফিসারকে চলতি মান” মূল্যায়ন করলে এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার লিখিত লেখচিত্র যদি অনুবেদনকারী অফিসার কর্তৃক লিখিত বিরূপ মন্ড় ব্যকে অস্বীকার/বাতিল করেন, তখন বিরূপ মন্ড়ব্য বিলুপ্ত বলে বিবেচিত হবে।

বিরুপ মন্তব্য৪.১: বিরুপ মন্তব্যের কতিপয় উদাহরণ:

সময় সচেতন নহেন, শৃংখলার প্রতি শ্রদ্ধাশীল নহেন, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আইনানুগ আদেশ অমান্য করেন, কাজের প্রতি আন্তরিক নহেন, আচরণ উচ্ছৃঙ্খল, নির্ভরযোগ্য নহে, নির্ভরশীল কর্মকর্তা, সততার অভাব রয়েছে, সুনাম নেই, সুনামের অভাব (কারণ ও তথ্য প্রমান সংযুক্ত করণ)।

৪.৬: বিরুপ মন্তব্য হলে

৪.৬.১: ডিও পত্রের মাধ্যমে ৩ মাসের মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে জানাতে হবে।

৪.৬.২: ৩০ দিনের মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা লিখিত জবাব দাখিল।

৪.৬.৩: বিরুপ মন্তব্য প্রদানকারীর মন্তব্য/মতামতের জন্য ১৫ দিনের মধ্যে পত্র দিবেন।

৪.৬.৪: বিরুপ মন্তব্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ পত্র প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে মতামত দাখিল করবেন।

- ৪.৬.৫: মতামত প্রাপ্তি ৩০ দিনের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ
- ৪.৬.৬: চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত ৭ কর্মদিবসের মধ্যে অবহিত করতে হবে।

১৩. ACR ফরম-২

- সচিব এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিবের কার্য সম্পাদন মূল্যায়নের জন্য ACR ফরম-২ ব্যবহৃত হয়।
- এ ক্ষেত্রে উপদেষ্টা/মন্ত্রী বা মন্ত্রণালয় বা বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রতিমন্ত্রী কর্তৃক অনুবেদন পেশ করতে হবে।
- অনুবেদনকারী অফিসার এ ক্ষেত্রে কমপক্ষে একাধারে ৬ (ছয়) মাস চাকুরী করলে ACR ফরম-২ পূরণ করবেন।
- সরকার প্রধান পরবর্তী অংশ পূরণ করবেন। যার আদেশ অনুযায়ী সংশি-ষ্ট সচিবালয় কর্তৃক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।

১৪. ডোসিয়ার ঃ

- মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর কর্তৃক তাদের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রনাধীন অফিসারের ক্ষেত্রে সকল প্রথম শ্রেনীর গেজেটেড অফিসারের রেকর্ডপত্র রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে।
- গেজেটেড অফিসারদের উপর প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রয়োগকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর প্রত্যেক মন্ত্রণালয়ে একটি "ডোসিয়ার শাখা" সংগঠিত করবে- যারা ডোসিয়ার রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে দায়ী থাকবেন।

ডোসিয়ারে থাকবে ঃ

১ম অংশ ঃ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন

২য় অংশ ঃ

(ক) ও,এস,আর ফরম-১ ঃ চাকুরীতে যোগদানের সময় অফিসার কর্তৃক পেশ করতে হবে।

(খ) ও,এস,আর ফরম-২ ঃ প্রতি ৫ (পাঁচ) বৎসরে পেশ করতে হবে।

(গ) ও,এস,আর ফরম-৩ ঃ ও, এস, আর ফরম-১ ও ৩ ও, এস, আর ফরম-২ হতে তথ্য স্থানান্তরকরন এবং সংস্থাপন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর কর্তৃক নিয়মিত কালের ব্যবধানে হলে নাগাদ রাখতে হবে।

(ঘ) কোর্স প্রতিবেদন, বিভাগীয় শাস্তির প্রতিবেদন।

ডোসিয়ার ২ (দুই) শ্রেনীতে বিন্যস্ড়ঃ

(ক) সক্রিয় ডোসিয়ার ঃ সংশি-ষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর কর্তৃক তাদের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রনাধীন সকল ১ম শ্রেনীর গেজেটেড অফিসারের বিষয়ে এগুলো রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে।

(খ) নিষ্ক্রিয় ডোসিয়ার ঃ এগুলো প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসারের বেলায় সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে। এগুলো ডোসিয়ার রেকর্ডের ডুপি-কেট। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরে রক্ষিত ডোসিয়ার হারালে বা না পাওয়া গেলে অফিসারের সক্রিয় ডোসিয়ার প্রস্তুত করার জন্য নিষ্ক্রিয় ডোসিয়ার গুলো ব্যবহৃত হবে।

রক্ষণাবেক্ষণ:

- ❖ প্রয়োজনে কেবলমাত্র রেকর্ডরুম হতে ২য় অংশ বের করে আনতে হবে।
- ❖ কোন অফিসারের ACR আলোচনা করার সুর্নিদৃষ্ট প্রয়োজন হলে, ACR এর সংশি-ষ্ট অংশের উদ্ধৃতি প্রস্তুত করে বিবেচনার জন্য পেশ করতে হবে।

উদ্ধৃতিগুলো অবশ্যই ডোসিয়ার শাখায় ফেরত দিতে হবে।

<u>সাধারণ অনুসরণীয় বিষয় সমূহ ঃ</u>

- ❖ সাধারণ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন একজন কর্মকর্তার ক্ষেত্রে পঞ্জিকা বৎসরে একবার তৈরী করা হবে।

১৫. দাখিল/অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরের সাধারণ নিয়মাবলী

১. কাঁটাছেঁড়া/ঘষামাজা/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। একটানে কেটে পূণঃ লিখতে হবে।

২. গোপনীয় অনুবেদন পঞ্জিকা বর্ষ ভিত্তিক হবে।

৩. কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে, প্রত্যেক অনুবেদনকারী/প্রত্যেক কর্মস্থলের জন্য পৃথক আংশিক গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে দাখিল করতে হবে।

৪. সরকারের নির্দেশে বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন বৎসরের যে কোন সময় দাখিল করা যাবে।

৫. অগ্রায়নপত্রে স্মারক,তারিখ,স্বাক্ষর এবং সীলগালাকৃতখাম হতে হবে।

সাধারণ নিয়মাবলী

৬. হাতে হাতে ACR দেয়া/প্রেরণ করা যাবে না।

৭. প্রত্যেক কর্মকর্তাকে নাম,পদবী,আইডি নম্বর ও সীল এবং সুনির্দিষ্ট তারিখ লিখতে হবে এবং যথাস্থানে স্বাক্ষর দিতে হবে ।

৮. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবী, শাখা,কর্ম অধিক্ষেত্র, কর্মস্থল লিখতে হবে।

৯. প্রকৃত কর্মকাল ১৪নং কলামে সুনির্দিষ্ট হবে। যেমন-০১.০১.১২ হতে ৩১.০৩.১২, (জানুয়ারি হতে মার্চ,২০১২ নয়)।

১০. সরাসরি নিয়ন্ত্রণে কর্মরত না থাকলে/কর্মকাল ০৩ মাস না হলে গোঃঅঃ দাখিল করা যাবে না কিংবা অনুস্বাক্ষর করা যাবে না।

সাধারণ নিয়মাবলী

১১. অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ মাস না হলে এবং প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে ০৩ মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট গোঃঅঃ দাখিল করতে হবে।

১২. কারও নিয়ন্ত্রণে বা কোন কর্মস্থলে কর্মকাল ০৩ মাস না হলে লিখিতভাবে ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে যথাসময়ে জানাতে হবে।

১৩. প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যাঁর অধীনে কর্মকাল অধিক তিনি প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

সাধারণ নিয়মাবলী

১৪. শিক্ষানবীশ কর্মকর্তা কোন শাখার দায়িত্ব পালন করলে উক্ত শাখার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা অন্যথায় শিক্ষানবীশ হিসেবে তাঁর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট গোঃঅঃ দাখিল করবেন।

১৫. এক বছর পর গোঃঅঃ দাখিলকৃত/অসম্পূর্ণ গোঃঅঃ সরাসরি বাতিল হবে। এক্ষেত্রে দাখিল না করলে অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হবে।

১৬. অনুবেদনাধীন প্রদত্ত সকল তথ্য (কর্মকাল) যাচাই করে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।

১৭. অনুস্বাক্ষরিত ঘরগুলির যোগফল হবে মোট প্রাপ্ত নম্বর।

সাধারণ নিয়মাবলী

১৮. অনুস্বাক্ষরিত ঘরের মান ০১ হলে/মোট নম্বর ৪০ বা তদনিম্ন হলে তা বিরুপ হিসেবে গণ্য হবে।

১৯. প্রদত্ত মোট নম্বর কথায় ও লিখতে হবে।

২০. ১ম ও ২য় অংশ যাচাই, (৩য় অংশ ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট, মার্কিং ১, ২, ৩ ও ৪) ৪র্থ হতে ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ করে স্বাক্ষর, তারিখ ও সীল দিতে হবে।

২১. প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূর্ববর্তী সকল অংশ যাচাই করে যথাস্থানে স্বাক্ষর, সীল দিতে হবে।

সাধারণ নিয়মাবলী

২২. সংশ্লিষ্টদের অনুলিপি দিতে হবে।

২৩. পিআরএল কালীন গোঃঅঃ অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করা যাবে।

২৪. চুক্তির মেয়াদ শেষ হবার পর ০১ বছর পর্যন্ত গোঃঅঃ অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করা যাবে।

২৫. সহকারী সচিব থেকে ভারপ্রাপ্ত সচিব পর্যন্ত গোঃঅঃ প্রযোজ্য।

২৬. বিরূপ মন্তব্য করার ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৪ অনুচ্ছেদ অনুসরণ করতে হবে।

ACR দাখিল,

- ১.৭.২: যুক্তিসঙ্গত কারণ ব্যতীত ACR দাখিল, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর, প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা অসদাচরণ ও বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

- <u>৭ই জানুয়ারি, ২০১৯</u>: ০৩ মাসের কম হওয়ার কারণে ACR প্রযোজ্য না হলে ডোসিয়ার কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে জানাতে হবে।

বিশেষ বিধান

১. সাংবিধানিক পদে অধিষ্ঠিতদের অনুস্বাক্ষরিত গোঃঅঃ এর ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর লাগবে না।

২. মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর সমমর্যাদা সম্পন্ন কমিশন/সংস্থাপ্রধানের অনুস্বাক্ষরিত গোঃঅঃ প্রতিস্বাক্ষর লাগবে না।

৩. অনুস্বাক্ষরকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী মৃত্যুবরণ করিলে/কারাগারে আটক থাকলে/সাময়িকভাবে বরখাস্ত বা অপসারিত হলে/চাকরী হতে বরখাস্ত হলে/চাকরী হতে পদত্যাগ করলে/নিরুদ্দেশ থাকলে এবং গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের সর্বশেষ তারিখের পরবর্তী ০৩(তিন) মাসের অধিককাল বিদেশে অবস্থান করলে ৭ম অংশে উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরকারী/অনুস্বাক্ষরকারী গোঃঅঃ অনুস্বাক্ষর করবেন্।

১৬. দপ্তরের জন্য নির্দেশাবলী ঃ

❖ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরসমূহ তাদের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীনে সকল গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কে হবেন তা নির্ধারণ করবেন। তাঁরা গোপনীয় অনুবেদন পেশ করারও পথ নির্দেশ করবেন।

❖ নিকটতম উর্ধতন কর্মকতা অনুবেদনের সূচনা করবেন এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তার উপরস্থ কর্মকর্তা তাতে প্রতিস্বাক্ষর করবেন। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কাজের সংগে উভয়েরই সংশি-ষ্ট থাকতে হবে।

❖ কোন স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে সংস্থাপণ মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগযোগ করা যেতে পারে।

?

THANK YOU