

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

“বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) লিখন ও নিয়মাবলী”



প্রশিক্ষণ শাখা

পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ ও যোগাযোগ উইং

বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট

মানিক মিয়া এভিনিউ, ঢাকা-১২০৭

www.bjri.gov.bd



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট
মানিক মিয়া এভিনিউ, ঢাকা-১২০৭
ফোন : ৯১১০৮৬৮, ৮১২১৯৩১-২
ই-মেইল : dg@bjri.gov.bd
www.bjri.gov.bd



প্রশিক্ষণ মডিউল

প্রশিক্ষণের নাম	:	“বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) লিখন ও নিয়মাবলী” শীর্ষক প্রশিক্ষণ।
সম্ভাব্য তারিখ	:	১৫-০৯-২০২০ খ্রিঃ।
প্রশিক্ষণের স্থান	:	সম্মেলন কক্ষ, বিজেআরআই।
প্রশিক্ষণের পরিচালক	:	ড. মোঃ মাহবুবুল ইসলাম, পরিচালক (পিটিসি), বিজেআরআই।
প্রশিক্ষণ সমন্বয়কারী	:	জনাব মোঃ আবুল খায়ের মোল্লা, এসএসও (প্রশিক্ষণ), পিটিসি বিভাগ, বিজেআরআই।
প্রশিক্ষণের মেয়াদ	:	০১ (এক) দিন।
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	৪২ (বিয়াল্লিশ) জন বিজ্ঞানী।

সময়	বিষয়	প্রশিক্ষকের নাম ও পদবী
৯.০০-৯.৩০	রেজিস্ট্রেশন	কোর্স সমন্বয়কারী
৯.৩০-১০.১৫	বিজেআরআই-এর বিজ্ঞানী/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এসিআর লিখনের সমস্যাবলী নিয়ে আলোচনা	ড. আ. শ. ম. আনোয়ারুল হক মহাপরিচালক,
১০.১৫-১০.৪৫	চা বিরতি	
১০.৪৫-১১.৩০	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা, ডেসিয়ারে সংরক্ষণ যোগ্য বিষয়াদি ও এসিআর-এর প্রয়োজনীয়তা ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ	জনাব শেলিনা খানম উপসচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১১.৩০-১২.১৫	স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন, অনুবেদনধীন কর্মকর্তাদের জীবন বৃত্তান্ত, অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণীয় ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য, প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণীয় ফরম	জনাব শেলিনা খানম উপসচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১২.১৫-১.০০	এসিআর এর প্রয়োজনীয় নির্দেশনাবলী, এসিআর দাখিল, অনুস্বাক্ষর, প্রতিস্বাক্ষরের সাধারণ নিয়মাবলী এবং বিশেষ বিধান ও বিরূপ মন্তব্য	জনাব শেলিনা খানম উপসচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১.০০-২.০০	লাঞ্চ বিরতি	
২.০০-২.৪৫	এসিআর সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা, এক বছরে একাধিক এসিআর দাখিল, বিলম্বে দাখিল, প্রযোজ্য সকল বার্ষিক ও আংশিক এসিআর যথানিয়মে দাখিল ও অপ্রযোজ্যতার তথ্য অবহিতকরণ	জনাব শেলিনা খানম উপসচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়
২.৪৫-৩.৩০	সনদপত্র বিতরণ ও প্রশিক্ষণ সমাপনী	ড. আ. শ. ম. আনোয়ারুল হক মহাপরিচালক/ ড. মোঃ মাহবুবুল ইসলাম পরিচালক (পিটিসি), বিজেআরআই

এসিআর সংক্রান্ত অনুশাসনমালা

উপস্থাপনায়

শেলিনা খানম

উপসচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

মোবাইল-০১৭১২৭২০২০২

ফোন-৯৫৫০৩৯৩

গোপনীয় অনুবেদন কী

১। কোন কর্মস্থলে একই ইংরেজী পঞ্জিকা বৎসরে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মকালীন সার্বিক কর্মমূল্যায়নের নামই গোপনীয় অনুবেদন।

এটি নির্ধারিত ফরমে করা হয়ে থাকে।

২। এটি ০২ প্রকার। যথাঃ

ক. বার্ষিক

খ. আংশিক/খন্ডকালীন

বিশেষ (বাতিলকৃত)

ডোসিয়ার কী

ডোসিয়ার হচ্ছে এমন একটি নথি বা ফোল্ডার যাতে একজন কর্মকর্তার চাকরি বিবরণী, সকল বার্ষিক, আংশিক ও বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন এবং এতে প্রদত্ত পরামর্শ ও বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত আদেশের কপি সংরক্ষণ করা হয়।

ডোসিয়ার দুই প্রকার। যথাঃ

ক. সক্রিয় ডোসিয়ার

খ. নিষ্ক্রিয় (সংরক্ষিত) ডোসিয়ার

ডোসিয়ারে সংরক্ষণ যোগ্য বিষয়

ক. কর্মকর্তার চাকরি বিবরণী

খ. সকল বার্ষিক, আংশিক ও বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন

গ. পরামর্শ ও বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত আদেশের কপি

ঘ. শৃংখলা সংক্রান্ত আদেশের কপি

ঙ. প্রশিক্ষণের তথ্যাদি

সময়সূচি

বিষয়	নিয়মিত সময়	বিলম্বিত সময় (যৌক্তিক কারণ সাপেক্ষে)
দাখিল	জানুয়ারি মাস	মার্চ পর্যন্ত
অনুস্বাক্ষর	ফেব্রুয়ারি মাস	এপ্রিল পর্যন্ত
প্রতিস্বাক্ষর	মার্চ মাস	মে পর্যন্ত
ব্যবস্থাপনা	ডিসেম্বর মাস	

বিভিন্ন অংশ (কভার পৃষ্ঠা)

ସମସ୍ତଙ୍କ ସହଯୋଗ ଓ ଉତ୍ତରାଧିକାରୀଙ୍କ ସହଯୋଗ

ਦਫਤਰੀ ਜਾਂ ਸੈਰੀ ਬਾ



2. 1944-1945: 1944-1945

भारत सरकार (Ministry of Education) द्वारा जारी अधिसूचना

বার্ষিক/বিদেশ প্রাপ্য অর্থ

४९५७/अभिन.

178

이러한 사실은, 이 시기에 대한 연구가 아직 미흡한 실정임을 보여 준다. 이 시기에 대한 연구가 활발히 이루어지기를 기대한다.

www.pearsoned.com

NOTES ON THE 1964-65 SEASON.

ସୋନାମୀଥ

গোপনীয় অনুবেদনের প্রয়োজনীয়তা

- ক. নির্দেশনার সোপান/প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিতকরণ;
- খ. কর্মকর্তার জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;
- গ. কার্যসম্পাদনে উন্নতিসাধন নিশ্চিতকরণ;
- ঘ. কর্মকর্তার কর্মসম্পাদনের ক্রমঃপুঞ্জিভূত রেকর্ড প্রস্তুতকরণে
নিয়ামক হিসাবে ব্যবহার;
- ঙ. সর্বোপরি কর্মকর্তার কর্মজীবন পরিকল্পনায় সহায়ক অনুঘটক
হিসাবে ব্যবহার;

গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ

- ক) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা বলতে যে কর্মকর্তার অনুবেদন লিখা হচ্ছে সে কর্মকর্তাকে বুঝাবে।
- খ) অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ বলতে প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে বুঝাবে যিনি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন লিখনসহ অনুস্বাক্ষর করবেন।
- গ) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ বলতে প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে বুঝাবে যিনি অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষরসহ লিখবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন

নাম: _____

তারিখ: _____

১ম অংশ - স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন

অনুরোধ করা হয়েছে স্বাস্থ্য পরীক্ষার ফলাফল জানতে।

১. রক্তচাপ: _____

২. হৃদস্পন্দন: _____

৩. শ্বাসপ্রশ্বাস: _____

৪. শ্রবণশক্তি: _____

৫. দৃষ্টিশক্তি: _____

৬. মস্তিষ্ক: _____

৭. হাড়: _____

৮. পেশী: _____

৯. ত্বক: _____

১০. অন্যান্য: _____

১১. মন্তব্য: _____

১২. স্বাক্ষর: _____

১৩. পদাঙ্ক: _____

অনুবোধনাথীন কর্মকর্তার জীবন বৃত্তান্ত

নাম: _____

তারিখ: _____

১ম অংশ - অনুবোধনাথীন কর্মকর্তার জীবন বৃত্তান্ত

অনুরোধ করা হয়েছে অনুবোধনাথীন কর্মকর্তার জীবন বৃত্তান্ত জানতে।

১. নাম: _____

২. জন্ম: _____

৩. পিতা: _____

৪. শিক্ষা: _____

৫. বর্তমান পদ: _____

৬. কর্মজীবন: _____

৭. পরিবার: _____

৮. স্বাস্থ্য: _____

৯. অন্যান্য: _____

১০. মন্তব্য: _____

১১. স্বাক্ষর: _____

১২. পদাঙ্ক: _____

অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণীয় (ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য)

ଡକ୍ଟର ଡାକ୍ତରୀ ଆଦିର ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ସମ୍ବଳିତ କରିବା ପାଇଁ ନୂତନ କମିଶନରୀ
ଡକ୍ଟର ଆଦିର - ବ୍ୟବସାୟିକ ଉପାଦାନ

କଟକ ଉପରେ ଶାନ୍ତିରାଜ୍ୟର ପ୍ରତିଷ୍ଠାପନ
କଟକ ଉପରେ ଶାନ୍ତିରାଜ୍ୟର ପ୍ରତିଷ୍ଠାପନ

[illegible]

ਦੇਖਾਓ! ਸੁਖਮ ਅਵਸਥਾ-

ଆମର ନାମ	ଆମର ବା	ପିତା	ବିବାହିତା ହେବା	ବିବାହିତା ହେବା
୧୯-୧୨-୮୫	୧୯-୧୨	୧୯-୧୨	୧୯-୧୨	୧୯-୧୨

ଅନୁସନ୍ଧାନକାରୀ ଓ ଅନୁସାଧକ

অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণীয়

६५५ अद्वय—द्वयवर्तिन
(अद्वयवर्तिन) द्वयवर्तिन

ସେନାବଳୟ-ସେନାବଳୟ
(ସେନାବଳୟ-ସେନାବଳୟ) ସେନାବଳୟ

କଟକ ଡରସ — ସୁନାମିରିଆ

ଉତ୍କଳ-ବିଦ୍ୟା-ପୀଠ
(ଆନୁବେଦନାକାରୀ ମୁଦ୍ରା ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ)

५ : अक्षरविन्यास-विशेषः :-

[illegible]

(१५) **महोदय :-** (क) कृष्णाक्षरी

(c) **Table:**

১. ১৯৮০-৮১ অর্থবছরে প্রায় ১০০০ জনের মত মৃত্যু হয়েছে।

(৩) **অপসংস্কৃত** (১০)

(१६) श्री गुरुदेव की आज्ञा के अनुसार प्रणाम

(१५) **प्रमाणित करने वाले अधिकारी का पद और नाम**

[illegible]

କ : ଶବ୍ଦ/ନାମ ସ୍ୱରାଣ୍ଡିତ୍ୟ (ସ୍ତ୍ରୀର ସ୍ୱରାଣ୍ଡ) :

ଅନୁବେଳନକାଳୀନ ସାଧକ ଓ ଶିଳ୍ପୀ

new (continued)

कृपया ध्यान दें: इस दस्तावेज़ में उल्लिखित जानकारी केवल सूचना के लिए है।
 इस दस्तावेज़ में उल्लिखित जानकारी केवल सूचना के लिए है।

-Talelefa see **Talelefa**

— 2012.12.20 20:00 — 地址: 天津 301101 — 电子邮箱: 414666666@qq.com — 手机: 13920000000 — 微信号: 414666666

সাধারণ নিয়মাবলি

- চ. হাতে হাতে দেয়া/প্রেরণ করা যাবে না।
- ছ. প্রত্যেক কর্মকর্তাকে নাম, পদবী, আইডি নম্বর ও সীল এবং সুনির্দিষ্ট তারিখ লিখতে হবে এবং যথাস্থানে স্বাক্ষর দিতে হবে।
- জ. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবী, শাখা, কর্ম অধিক্ষেত্র, কর্মস্থল লিখতে হবে।
- ঝ. প্রকৃত কর্মকাল ১৪নং কলামে সুনির্দিষ্ট হবে। যেমন-০১.০১.১২ হতে ৩১.০৩.১২, (জানুয়ারি হতে মার্চ, ২০১২ নয়)।
- ঞ. সরাসরি নিয়ন্ত্রণে কর্মরত না থাকলে/কর্মকাল ০৩ মাস না হলে গোঃঅঃ দাখিল করা যাবে না কিংবা অনুস্বাক্ষর করা যাবে না।

সাধারণ নিয়মাবলি

- ট. অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ মাস না হলে এবং প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে ০৩ মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট গোঃঅঃ দাখিল করতে হবে।
- ঠ. কারও নিয়ন্ত্রণে বা কোন কর্মস্থলে কর্মকাল ০৩ মাস না হলে ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে যথাসময়ে জানাতে হবে।
- ড. প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যাঁর অধীনে কর্মকাল অধিক তিনি প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

সাধারণ নিয়মাবলি

- ঢ. শিক্ষানবীশ কর্মকর্তা কোন শাখার দায়িত্ব পালন করলে উক্ত শাখার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা অন্যথায় শিক্ষানবীশ হিসেবে তাঁর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট গোঃঅঃ দাখিল করবেন।
- ণ. বিলম্বিত সময়ের পর দাখিলকৃত গোঃঅঃ/অসম্পূর্ণ গোঃঅঃ সরাসরি বাতিল হবে। দাখিল না করলে অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হবে।
- ত. অনুবেদনাধীন প্রদত্ত সকল তথ্য (কর্মকাল) যাচাই করে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।
- থ. অনুস্বাক্ষরিত ঘরগুলির যোগফল হবে মোট প্রাপ্ত নম্বর।

সাধারণ নিয়মাবলি

- দ. অনুস্বাক্ষরিত ঘরের মান ০১ হলে/মোট নম্বর ৪০ বা তদনিম্ন হলে তা বিরূপ হিসেবে গণ্য হবে।
- ধ. প্রদত্ত মোট নম্বর কথায়ও লিখতে হবে।
- ন. ১ম ও ২য় অংশ যাচাই, ৪র্থ হতে ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ করে স্বাক্ষর, তারিখ ও সীল দিতে হবে।
- প. প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূর্ববর্তী সকল অংশ যাচাই করে যথাস্থানে স্বাক্ষর, সীল দিতে হবে।

সাধারণ নিয়মাবলি

- ফ. সংশ্লিষ্টদের অনুলিপি দিতে হবে।
- ব. পিআরএল কালীন গোঃঅঃ অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করা যাবে।
- ভ. চুক্তির মেয়াদ শেষ হবার পর ০১ বছর পর্যন্ত গোঃঅঃ অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করা যাবে।
- ম. সহকারী সচিব থেকে ভারপ্রাপ্ত সচিব পর্যন্ত গোঃঅঃ প্রযোজ্য।
- য. মাতৃত্বজনিত ছুটিকালীন গোঃঅঃ প্রযোজ্য নয়।
- র. বিরূপ মন্তব্য করার ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৪ অনুচ্ছেদ অনুসরণ করতে হবে।

বিশেষ বিধান

- ক. সাংবিধানিক পদে অধিষ্ঠিতদের অনুস্বাক্ষরিত গোঃঅঃ এর ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর লাগবে না।
- খ. মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর সমমর্যাদা সম্পন্ন কমিশন/সংস্থাপ্রধানের অনুস্বাক্ষরিত গোঃঅঃ প্রতিস্বাক্ষর লাগবে না।
- গ. 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 করবেন।

গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য নয়

- ক. বুনিয়াদি ও বিভাগীয় প্রশিক্ষণকালীন
- খ. ওএসডি (সংযুক্ত নয়) কালীন
- গ. লিয়েনকালীন
- ঘ. সাময়িক বরখাস্তকালীন
- ঙ. দেশে/বিদেশে শিক্ষাছুটিকালীন
- চ. মাতৃদ্ব্যজানিত ছুটিকাল
- ছ. দেশে/বিদেশে প্রেষণে প্রশিক্ষণ/অধ্যয়নকালীন

বিরূপ মন্তব্য

- ক. বিরূপ মন্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে কারণ ও তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।
- খ. প্রথমে মৌখিকভাবে সংশোধনের পরামর্শ প্রদান করবেন
- গ. লিখিতভাবে সংশোধনের আদেশ করবেন এবং কপি সংরক্ষণ করবেন।
- ঘ. অতঃপর বিরূপ প্রদান করতে পারবেন। তা সুনির্দিষ্ট হতে হবে।
- ঙ. অনুস্বাক্ষরকারী প্রদত্ত বিরূপের বিষয়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একমত না হলে কারণ উল্লেখ করে খন্ডন করবেন।

বিরূপ মন্তব্য

- চ. অন্যথায় তা কার্যকর হবে না।
- ছ. সততা ও সুনাম সম্পর্কিত বিরূপ ০৫ বছর কার্যকর থাকবে।
- জ. অন্যান্য ক্ষেত্রে ০৩ বছর কার্যকর থাকবে।

সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

- ক. সীলগালাকৃত খামে প্রাপ্ত গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তি রেজিস্টারে এন্ট্রি করণ, কর্মকর্তা কর্তৃক ভুলত্রুটি যাচাইক্রমে সংশোধনের ব্যবস্থা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ, কম্পিউটারে তথ্য এন্ট্রিকরণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ।
- খ. অতঃপর মাষ্টার রেজিস্টারে এন্ট্রি করে ব্যক্তিগত ডোসিয়ারে সংরক্ষণ।
- গ. অপর কপি নিষ্ক্রিয় ডোসিয়ারে পৃথকভাবে সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ।

ব্যবস্থাপনা

- ঘ. প্রতিবছর ডিসেম্বরের পূর্বে যথাসময়ে এসিআর দাখিলের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান
- ঙ. এছাড়া সময়ে সময়ে ভুলত্রুটির বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।
- চ. যথাসময়ে সকল এসিআর প্রাপ্তির বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ছ. প্রাপ্তির পর ০১ বছরের মধ্যে বিধান অনুযায়ী সকল প্রয়োজনীয় বিষয়ের নিষ্পত্তি করণ।

অনুশাসনমালা

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 পুস্তিকা আকারেও সন্নিবেশিত করা আছে।

ধন্যবাদ

?

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

নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬-৬৫

২২ কার্তিক, ১৪২৩
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) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-খ (সংশোধিত) প্রচলিত। কিন্তু এই ফরমসমূহ পূরণ, অনুস্বাক্ষর, প্রতিস্বাক্ষরকরণ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার বিষয়ে সুনির্দিষ্ট কোন বিধিবিধান বা পূর্ণাঙ্গ অনুশাসনমালা অদ্যাবধি প্রণীত হয়নি। এই ফরমসমূহ যথাযথভাবে পূরণপূর্বক যথাসময়ে দাখিল, যথানিয়মে অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরকরণ, বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণ এবং সংরক্ষণ-ব্যবস্থাপনার জন্য সুনির্দিষ্ট নির্দেশমালা থাকা আবশ্যিক। 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।

৫

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 পরিশ্রেক্ষিতে এক পঞ্জিকাবর্ষে একাধিক আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের প্রয়োজন হইতে পারে।

১.২ ডোসিয়ারঃ

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 উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে যিনি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর গোপনীয় অনুবেদন লিখনসহ অনুস্বাক্ষর করিবেন।

গ) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ বলিতে প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী উর্ধ্বতন 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 তীহার 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 তীহার 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 তীহার জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষরপূর্বক ৩১ মার্চের মধ্যে সীলগালাকৃত 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 তাহার 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 তাহার জন্য নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিবার পর অনুস্বাক্ষরকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথাক্রমে অনুচ্ছেদ ১.৬.২, ১.৬.৩ এ উল্লিখিত তাহাদের 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 তাহাকে 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 খণ্ডে 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 ঙ' 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।
ঙ 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 ফুইড 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 তীহার 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 তীহাকে 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 প্রাপ্ত 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 কর্মকাণ্ড যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করিয়া থাকেন তিনিই ঐ কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ। তদ্রূপ 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 ডেসিয়ার 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) নিরুদ্দেশ 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 অনুসরণীয়ঃ

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 অনুসরণীয়ঃ

৩.২.১ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবেদন ফরমে তাহার 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 খণ্ডে 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 প্রাপ্ত 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 তাহার 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 প্রাপ্ত 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 ডেসিয়ার 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-তীহার 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 খণ্ডের 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 তীহার 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 তীহাকে 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 ডেসিয়ার 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 জানান 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 তীহার 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 তাহার ডোসিয়ারে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

৪.৭ বিরূপ মন্তব্যের স্থায়ীতাঃ

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 সত্যতা 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।

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

(অধীনস্থ/সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থাকে অবহিতকরণ এবং স্ব-স্ব দপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. সিনিয়র সচিব, (সকল) মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
৩. সচিব, জনবিভাগ/আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়।
৪. সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব, (সকল) মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
৫. সিএন্ডএজি, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা।
৫. চেয়ারম্যান/সদস্য, বিপিএসসি, ঢাকা।
৬. সিইসি/ইসি, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, প্ল্যানিং কমিশন চত্বর, ব্লক ৫ ও ৬, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৭. চেয়ারম্যান, দুদক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৮. চেয়ারম্যান, জাতীয় মানবাধিকার কমিশন, ৬/৩, ব্লক ডি, লালমাটিয়া, ঢাকা।
৯. চেয়ারম্যান, আইন কমিশন, পুরাতন হাইকোর্ট ভবন, ঢাকা।
১০. চেয়ারম্যান, তথ্য কমিশন বাংলাদেশ, ১-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
১০. চেয়ারম্যান, ট্যারিফ কমিশন, ১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (১০ম তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
১১. চেয়ারম্যান, বিটিআরসি, আইডিইবি (৬ষ্ঠ-৮ম তলা), রমনা, ঢাকা।
১২. চেয়ারম্যান, বিইআরসি, টিসিবি ভবন (৪র্থ তলা), ১ কাওরান বাজার, ঢাকা।
১৩. রেক্টর, বিপিএটিসি, সাতার/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা।
১৪. বিভাগীয় কমিশনার, (সকল) বিভাগ।
১৫. জেলা প্রশাসক, (সকল) জেলা।
১৬. সিনিয়র সিস্টেমস্ এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১৫. গার্ড ফাইল/অফিস কপি।


১৬.১১.১৬
শেলিনা খানম

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোনঃ ৯৫৫০৩৯৩

cr3@mopa.gov.bd

নং-০৫.১০২.২২.০১.০০.০০১.২০১২-৮৮

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-বিচ্ছাতি পরিলক্ষিত হচ্ছে। এতে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাদের ভোসিয়ার 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 ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারেন, যা কোন ভাবেই কাম্য নয়। উপরন্তু এটা শৃংখলা পরিপন্থী।

০২। এমতাবস্থায়, গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরকরণসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষরকরণ, বিদ্রূপ 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 হলো:

(১) গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ ও লিখন-সংশ্লিষ্ট 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 ওড়ার রাইটিং/কাটাকাটি/মোহামুছি/ফুইড 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 ভেগিয়ার 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 ক্ষতিগ্রস্ত 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 পৃষ্ঠার ৩য় ও ৪র্থ অংশে কোন ক্রমিকের (মূল্যায়নের বিষয়ের) বিপরীতে মান ১(এক) এর ঘরে প্রদান করা হলে তা বিরূপ হিসেবে গণ্য হবে। সেটি প্রাপ্ত নম্বর ৪০ বা তদনিন্ম অর্থাৎ মূল্যায়ন চলতি মানের নিম্নে হলে তা বিরূপ হিসেবে গণ্য হবে। তবে এ সকল ক্ষেত্রে কারণ ও প্রয়োজনীয় ভাষ্যপ্রমাণ 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 পল্লিকা 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 প্রতিস্বাক্ষরকারী 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 ভিন্নমাস বা তদুর্ধ্ব সময়ের জন্য আর্থিক গোপনীয় অনুবেদন প্রয়োজন হবে। এরূপ ক্ষেত্রে একজন কর্মকর্তাকে একবছরে একাধিক আর্থিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। ঐ বছরের জন্য প্রযোজ্য সকল আর্থিক গোপনীয় অনুবেদনের নম্বরের গড়ই হবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উক্ত বছরের প্রাপ্ত নম্বর। তবে প্রতিবাস্তবকারী কর্মকর্তা একাধিক হলে যার তত্ত্বাবধানে অনুবেদনকারী অধিককাল কর্মরত ছিলেন তিনিই গোপনীয় অনুবেদন প্রতিবাস্তব 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 প্রতিবাস্তবকারী কর্মকর্তাই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদনের ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুবাস্তব ও প্রতিবাস্তবপূর্বক ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন;

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

(১৭) অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ এবং প্রতিবাস্তবকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে কোন জটিলতা দেখা দিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ স্ব-স্ব অধিক্ষেত্রের মধ্যে অনুবেদনকারী এবং প্রতিবাস্তবকারী 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 প্রতিবাস্তবকারী কর্তৃপক্ষ/কর্মকর্তা;

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

(১৯) PRL ভোগরত কর্মকর্তা PRL ভোগকালীন সময়ে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন অনুবাস্তব/প্রতিবাস্তব করতে পারবেন; তবে নির্ধারিত সময়ের পরে অনুবাস্তব/প্রতিবাস্তব 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 অনুবাস্তব করার পাশাপাশি প্রতিবাস্তবও করতে পারবেন;

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



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

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

(২৫) সবশেষে, যথাসময়ে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল/অনুসন্ধা/প্রতিস্বাক্ষর এর নির্দেশনা থাকা সত্ত্বে অনুসন্ধাকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী পর্যায়ে ২০০৯ থেকে ২০১১ সাল পর্যন্ত যে সকল গোপনীয় অনুবেদন এখনও পেভিং রয়েছে সেগুলো অতি দ্রুত অনুসন্ধা/প্রতিস্বাক্ষর করে গিয়ার অধিশাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য সবিশেষ অনুরোধ করা হলো নতুবা গোপনীয় অনুবেদনগুলো বিলম্বের কারণে বাতিল হয়ে যাবে। এক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কতিয়ংকাল হবেন না - যিনি যথাসময়ে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করে থাকেন;

(২৬) গোপনীয় অনুবেদন ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের সময় সুরোক্ষার্থে 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, অনুসন্ধা ও প্রতিস্বাক্ষর সংক্রান্ত বিষয়ে জারিকৃত সমন্বিত অনুশাসনমালা ইতিপূর্বে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগীয় ও জেলা প্রশাসনকে কপি দিয়ে বধ্যাবধায়ে অনুসরণের জন্য অবহিত করা হয়েছে। উক্ত অনুশাসনমালা প্রয়োজনে ব্যবহারের জন্য অত্র মন্ত্রণালয়ের web site (www.mopa.gov.bd) এ সন্নিবেশিত রাখা হয়েছে।


(ড. কাজী লিলাকত খান্না)
যুগ্মসচিব
ফোনঃ ৯৫৪৫৯৭১

বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

(অধীনস্থ/সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরকে অবহিত করার 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/সচিব/ভারপ্রাপ্তসচিব,..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

৪. বিভাগীয় কমিশনার,....., সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ।

৫. সিনিয়র সিস্টেমস্ এনালিস্ট, পিএসসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

(একই স্মারক ও তারিখের স্থলাভিষিক্ত হবে)

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

নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০২.১৪-৭৮

০৭ পৌষ, ১৪২৩

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)।

পরিপত্র

বিষয়ঃ এক পঞ্জিকা বছরে একাধিক বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল প্রসঙ্গে।

একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার এক পঞ্জিকা বছরে একাধিক নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অধীনে কাজ করার ক্ষেত্রে অংশ এসিআর দাখিলের বিষয়ে প্রায়ই বিভিন্ন ধরনের জিজ্ঞাসা উত্থাপিত হয়ে থাকে; বিধায় এ বিষয়ে সরকার নিম্নরূপ নির্দেশনা জারী করছে :

ক) একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা এক পঞ্জিকা বছরে একই কর্মস্থলে একাধিক নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অধীনে কাজ করার ক্ষেত্রে অন্যান্য ৬ (ছয়) মাস কাজ করেছেন এমন অনুবেদনকারী কর্মকর্তা তাঁর সারা বছরের এসিআর অনুস্বাক্ষর করতে পারবেন।

খ) বিশেষ এসিআর গ্রহণের ক্ষেত্রে অন্যান্য ৩ (তিন) মাস কাজ করেছেন এমন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট থেকে খন্ড এসিআর গ্রহণ করা যাবে।

গ) একই পঞ্জিকা বছরে কোন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মস্থল একাধিক হলে তাঁকে পৃথক পৃথক খন্ড এসিআর দাখিল করতে হবে। তবে সে ক্ষেত্রেও একজন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে তাঁর কর্মকাল অন্যান্য ৩(তিন) মাস হতে হবে।

ঘ) এসিআর দাখিলের ক্ষেত্রে অনুবেদন ফরমের ২য় অংশের ১৪ নং ভ্রমকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মকালের প্রকৃত মেয়াদ লিপিবদ্ধ করতে হবে।

(রহমত উল্লাহ মোঃ দস্তগীর)

উপসচিব (সিআর)

ফোন-৭১৬৫৯৭১

বিতরণঃ (অধীনস্থ সকল দপ্তর/কর্মকর্তাদের মধ্যে বিতরণের অনুরোধসহ)

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্যসচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়।

২. সচিব, -----

৩. রেজিষ্টার, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাদার, ঢাকা।

৪. মহাপরিচালক, বিসিএস প্রশাসন একাডেমী, শাহবাগ, ঢাকা।

৫. মহাপরিচালক, বিয়াম, ৬৩, নিউ ইন্সটন, ঢাকা।

৬. বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/সিলেট/বরিশাল।

৭. জেলা প্রশাসক (সকল)।

৮. উপসচিব, প্রঃ-১(২) অধিশাখা, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় (মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তাকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।

৯. উপ-নিয়ন্ত্রক, বিজি প্রেস, মুদ্রণ, লেখসামগ্রী ও ফরম প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা

(পরবর্তী গেজেটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

১০. সচিবের একান্ত সচিব, সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।

১১. অফিস কপি।

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

১৬ ফেব্রুয়ারি, ২০১০

০৫.১০২.০২২.০০.০০.০০১.২০০৬ -০৮

তারিখ: -----

০৪ ফাল্গুন, ১৪১৬

পরিপত্র

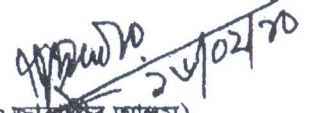
বিষয়: বিলম্বে এসিআর দাখিল।

সময়ে সময়ে পরিপত্র/সার্কুলার জারি এবং তাগিদপত্র প্রেরণ করা স্বত্ত্বেও লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কোন কোন কর্মকর্তা সময়মত এসিআর দাখিল/অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করছেন না; ফলে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাদের চাকুরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড প্রদান উচ্চতর পদে নিয়োগ বা বৈদেশিক নিয়োগের ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণে অসুবিধা সৃষ্টি হচ্ছে।

০২। এমতাবস্থায়, যথাসময়ে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষর, প্রতিস্বাক্ষর এবং দাখিল সংক্রান্ত নিম্নরূপ নির্দেশাবলী অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা যাচ্ছে:

- অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা স্বাস্থ্য পরীক্ষাসহ প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে এসিআর ফরম যথাযথভাবে পূরণপূর্বক অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন;
- অনুবেদনকারী কর্মকর্তা প্রতিবছর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে দাখিলকৃত এসিআর ফরম যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর পূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন;
- প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা প্রাপ্ত এসিআর ফরম যথাযথভাবে প্রতিস্বাক্ষর শেষে আবশ্যিকভাবে ৩১ মার্চের মধ্যে সিআর অধিশাখায়/ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

০৩। উল্লেখ্য যে, ০৩ (তিন) বছর বিলম্বে কোন কর্মকর্তার এসিআর ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পৌঁছালে তার নম্বর গণনায় নেয়া হবে না এবং কোন প্রকার কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে তা বাতিল বলে গণ্য হবে। তাছাড়া, বিলম্বে এসিআর দাখিল/অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর চাকুরি জীবনের গুরুতর ত্রুটি হিসেবে বিবেচিত হবে।


(মোঃ আশীম আলম)
উপ-সচিব (সিআর)
ফোন-৭১৬৫৯৭১

বিতরণ:- সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য :

- মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব/সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- সচিব, জন বিভাগ/আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতি কার্যালয়।
- সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)। তাঁর অধীনস্থ সকল দপ্তরকে অবহিত করার জন্য।
- সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত অফিসসমূহের প্রধানগণ (অধীনস্থ সকল কর্মকর্তাকে অবহিত করার জন্য)।
- বিভাগীয় কমিশনার (সকল), অধীনস্থ সকল দপ্তরকে অবহিত করার জন্য।
- জেলা প্রশাসক (সকল), অধীনস্থ সকল কর্মকর্তাগণকে অবহিত করার জন্য।
- সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, পিএসসি, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

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

নং- ০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬- ২৫

তারিখঃ ১৮ অগ্রহায়ণ, ১৪২৬
০৩ ডিসেম্বর, ২০১৯

বিষয়: যথাসময়ে/যথানিয়মে স্বাস্থ্যপরীক্ষাপূর্বক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের নির্ধারিত সময় যথাক্রমে জানুয়ারি, ফেব্রুয়ারি ও মার্চ মাস। যৌক্তিক কারণে উক্ত সময়ে দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরে ব্যর্থ হলে কারণ ব্যাখ্যাসহ দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের জন্য বিলম্বিত সময় যথাক্রমে মার্চ, এপ্রিল ও মে মাস পর্যন্ত (১৩ মার্চ, ২০১৮ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬-১৬ নং পরিপত্র)। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংযুক্ত অফিস ও সংস্থায় (বিভাগ, জেলা এবং উপজেলাসহ) কর্মরত কর্মকর্তাগণের জন্য বিগত ০৭ ফেব্রুয়ারি ২০১৯ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬-২৭ নং স্মারকে নির্ধারিত ১ ও ২ নং তালিকা (কপি সংযুক্ত) অনুযায়ী স্বাস্থ্য পরীক্ষা সম্পাদন এবং গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালার অন্যান্য সকল নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে পুনরায় অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ০৪ পাতা।


০৬.১২.১৯
(শোনিয়া 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,..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
৩. সচিব, বিপিএসসি, তেজগাঁও, ঢাকা।
৪. সচিব, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, প্রাণিং কমিশন চত্বর, ব্লক ৫ ও ৬, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৫. রেকর্ড, বিপিএটিসি, সাদার/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা।
৬. বিভাগীয় কমিশনার,
৭. চেয়ারম্যান/মহাপরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক,
৮. পরিবহন কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।
৯. জেলা প্রশাসক,
১০. সিস্টেমস্ এনালিস্ট, পিএসসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

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

নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬-৫৮

২৭ জ্যৈষ্ঠ, ১৪২৬

তারিখঃ.....

১০ জুন, ২০১৯

বিষয়: প্রযোজ্য সকল বার্ষিক/আংশিক এসিআর যথাসময়ে যথানিয়মে দাখিল ও অপ্রযোজ্যতার তথ্য অবহিতকরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অনুশাসনমালা, ২০১২ এর নির্দেশনাসমূহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ যথাযথভাবে অনুসরণ করছেন না। ফলে অনেক কর্মকর্তা ক্ষতিগ্রস্ত হন। উক্ত অনুশাসনমালার নিম্নোক্ত নির্দেশনাসহ সকল নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

১. অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক ৩১ মার্চ এর মধ্যে পূর্ববর্তী বছরের এসিআর দাখিল, অনুবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক ৩০ এপ্রিলের মধ্যে অনুস্বাক্ষরপূর্বক অগ্রায়ন এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক ৩১ মে 'র মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক আবশ্যিকভাবে স্ব স্ব ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে (২০১৮ সনের ১৩ মার্চ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬-১৬ নং পরিপত্র)।

২. কোন কর্মস্থলে বা কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ মাস হওয়ার পর কর্মস্থল পরিবর্তন বা অনুবেদনকারী কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত সময়ের জন্য গোপনীয় অনুবেদন দাখিল বাধ্যতামূলক (অনু: ১.৪.২)।

৩. কোন বৎসর/সময়ে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা একাধিক হলে সেক্ষেত্রে কারও নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ মাস না হলে এবং এক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ মাস হলে আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে (অনু: ২.৪.৪)।

৪. যথাযথ অনুবেদনকারী কর্মকর্তা ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে (অনু: ২.৩)।

৫. কোন বৎসর/সময়ের এসিআর প্রযোজ্য না হলে প্রমাণকসহ লিখিতভাবে যথাসময়ে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে (অনু: ২.৭)।

৬. যথাসময়ে যথানিয়মে এসিআর দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর না করা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হবে এবং তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে (অনু: ১.৭.২)।


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. রেজিষ্টার, 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. সিস্টেমস্ এনালিস্ট, পিএসসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সিআর-৩ শাখা

www.mopa.gov.bd

২৫ মাঘ, ১৪২৫

নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬- ২৭

তারিখ:.....

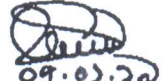
০৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯

বিষয়ঃ গোপনীয় অনুবেদনে স্বাস্থ্য পরীক্ষা সম্পাদনে স্বাস্থ্য কর্মকর্তা নির্ধারণ সংক্রান্ত।

সূত্রঃ ১. নং-০৫.১০২.০১৬.০০.০১.০০২.২০০৬-১১৮; তারিখ: ২৬ ডিসেম্বর, ২০১৮।

২. নং-স্বাঃঅধিঃ/হাঃসেঃব্যঃ/স্বাস্থ্য পরীক্ষা/২০১৭-১৮/৫১৫৫/১(৪); তারিখঃ ২০ ডিসেম্বর, ২০১৮।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংযুক্ত অফিস ও সংস্থায় (বিভাগ, জেলা এবং উপজেলাসহ) কর্মরত পূর্বতন প্রথম শ্রেণি তথা বর্তমানে ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদনে স্বাস্থ্য পরীক্ষা তালিকা-১ (সংযুক্ত) অনুযায়ী নির্ধারিত মেডিক্যাল কলেজ হাসপাতাল/স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স থেকে স্বাস্থ্য পরীক্ষা সম্পাদনের নিমিত্ত তালিকা-২ (সংযুক্ত) অনুযায়ী স্বাস্থ্য কর্মকর্তা নির্ধারণ করা হলো। উল্লেখ্য, পরবর্তী নির্দেশনা না দেওয়া পর্যন্ত তা অপরিবর্তিত থাকবে।


(শেলিনা খানম)

উপসচিব

ফোনঃ ৯৫৫০৩৯৩

cr3@mopa.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

(অধীনস্থ/সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরকে অবহিত করার বিনীত অনুরোধসহ)।

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।

২. সিনিয়র সচিব,..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

৩. সচিব, জনবিভাগ/আপনবিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়/সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।

৪. সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব,..... সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

৫. সচিব, বিপিএসসি, তেজগাঁও, ঢাকা।

৬. সচিব, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, প্লানিং কমিশন চত্বর, ব্লক ৫ ও ৬, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।

৭. রেক্টর, বিপিএটিসি, সাদার/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা।

৮. বিভাগীয় কমিশনার,.....বিভাগ।

৯. মহাপরিচালক,.....।

১০. পরিবহন কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।

১১. জেলা প্রশাসক,.....।

১২. সিস্টেমস এনালিস্ট, ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ।

‘তালিকা-১’

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংযুক্ত অফিস ও সংস্থাভিত্তিক পূর্বতন প্রথম শ্রেণি তথা বর্তমানে ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের 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.	সরকারী কর্মচারী হাসপাতাল, ঢাকা	১. রাষ্ট্রপতির কার্যালয় ২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ক) বিসিএস প্রশাসন একাডেমী খ) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড গ) সরকারী 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 সমবায় 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) স্বাস্থ্য সেবা 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 বক্ষব্যাহি ইনস্টিটিউট ও হাসপাতাল, মহাখালী, ঢাকা।	১. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় ২. সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয় ৩. কৃষি মন্ত্রণালয় ৪. স্বাস্থ্য অধিদপ্তর ৫. বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন
৬.	ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব ট্রমাটোলজি এন্ড অর্থোপেডিক রিহাবিলিটেশন (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’

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





গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন

বৎসর/সময়

নাম

পদবী

চাকুরী/ক্যাডার/পদ:

পরিচিতি (আই ডি) নং

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)

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 তারিখঃ

(ক) সরকারী চাকুরীতে-

(খ) গেজেটেড পদে-

(গ) ক্যাডারে-

৯। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখঃ

১০। (ক) বেতন স্কেল-

(খ) বর্তমান বেতন-

১১। শিক্ষাগত যোগ্যতা-

১২। প্রশিক্ষণঃ

(ক) দেশে-

(খ) বিদেশে-

১৩। বিদেশী ভাষায় দক্ষতাঃ

কখন-

পঠন-

লিখন-

১৪। অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকুরীর পূর্ণ মেয়াদ হইতে পর্যন্ত

১৫। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের সংক্ষিপ্ত কার্যবিবরণঃ

(ক)

(খ)

(গ)

(ঘ)

(ঙ)

তারিখ

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

(৩য় ও ৪র্থ 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				

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 সিদ্ধান্ত 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				

মোট প্রাপ্ত নম্বর-

অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
৯৫-১০০	৮৫-৯৪	৬১-৮৪	৪১-৬০	৪০ ও তদনিম্ন

অনুবেদনকারীর অনুস্বাক্ষর

৫ম অংশ-লেখচিত্র
(অনুব্রদনকারী পূরণ করিবেন)

৬ষ্ঠ অংশ-সুপারিশ
(অনুব্রদনকারী পূরণ করিবেন)

- ১। সংক্ষিপ্ত মন্তব্যঃ
- (ক) বিশেষ প্রবণতা/যোগ্যতা (যথাঃ প্রশাসনিক/দাপ্তরিক/বহিরাংগন/অন্যান্য)
- (খ) সততা ও সুনামঃ
- (১) নৈতিক-
- (২) বুদ্ধিবৃত্তিক-
- (৩) বৈষয়িক-
- (গ) চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণের জন্য আরও সুপারিশ-
- ২। পদোন্নতির যোগ্যতা (প্রযোজ্যটি রাখিয়া বাকীগুলি কাটিয়া দিবেন):
- (ক) পদোন্নতির যোগ্য
- (খ) এখনও পদোন্নতির যোগ্য হন নাই
- (গ) যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমানায় পৌছিয়াছেন
- (ঘ) সম্প্রতি পদোন্নতিপ্রাপ্ত, পরবর্তী পদোন্নতি বিবেচনার সময় হয় নাই।
- ৩। অন্যান্য সুপারিশ (যদি থাকে):

অনুব্রদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল
নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবী.....

পরিচিতি নং.....

তারিখ.....

৭ম অংশ-প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য

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

(ক) সাধারণ মন্তব্যঃ

(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 তারিখঃ
- ২। অস্বাভাবিক বিলম্বের কারণঃ
- ৩। দরখাস্তের উপর কার্যক্রম (যদি থাকে)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবী

পরিচিতি নং

তারিখ.....

গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে কিছু মুখ্য বিষয়

(সংশ্লিষ্ট সকল '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 উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিশেষ প্রয়োজনানুসারে যে কোন সময় তৈরী করা হইবে অবশ্য এই ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে ন্যূনতম ৩ মাস কাল চাকুরী করিয়া থাকিতে হইবে।
- ৩। অনুবেদনে যদি কোনরূপ মন্তব্য থাকে তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ অনুবেদনের কেবলমাত্র সংশ্লিষ্ট অংশে 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

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

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

- ৮। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের ২য় অংশ দুই প্রস্থে পূরণ করিয়া উভয় কপিতে যথাস্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর দান করিবেন।
- ৯। 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।

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশ

- ১০। আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে অনুবেদন লিখিবার সময়ঃ
 - (ক) যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হইন।
 - (খ) যথাসম্ভব সতর্কতা অবলম্বন করুন।
 - (গ) দ্ব্যর্থক বা কৌশল 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 দিন।
- ১২। মূল ও প্রতিলিপির সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করিয়া এই ফরম দুই প্রস্থে পূরণ করিবেন।
- ১৩। লেখচিত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার একটি সামগ্রিক মূল্যায়ন করা যাইতে পারে। তাহা ছাড়া 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 করিবেন।
- 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।