

বিটিসিএল এর ৭ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২৫

প্রথম অধ্যায়

১. শিরোনাম ও সংজ্ঞা:

- ১.১ এ অনুশাসনমালা “গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২৫” নামে অভিহিত হবে।
- ১.২ বিটিসিএল এ নিয়োগপ্রাপ্ত ৭ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের সকল কর্মকর্তা এর আওতাভুক্ত হবেন।
- ১.৩ এ অনুশাসনমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।
- ১.৪. সংজ্ঞাসমূহ: বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকলে, এ অনুশাসনমালায় নিম্নরূপ বোঝাবে-
 - ১.৪.১ ‘কর্তৃপক্ষ’ বলতে কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা;
 - ১.৪.২ ‘গ্রেড’ অর্থ সময়ে সময়ে বিটিসিএল এর বেতনস্কেল এ বর্ণিত গ্রেড ও স্কেল;
 - ১.৪.৩ ‘কর্মকর্তা’ অর্থ এ অনুশাসনমালার অধীনে ১.২ এ বর্ণিত কর্মকর্তা;
 - ১.৪.৪ ‘পদ’ অর্থ বিটিসিএল এর সর্বশেষ চাকরি বিধিমালা এর তফসিল ও অর্গানোগ্রামে বর্ণিত পদ;
 - ১.৪.৫ ‘পদোন্নতি’ অর্থ বিটিসিএল এর সর্বশেষ চাকরি বিধিমালা অনুসরণে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে উচ্চতর কোন পদে নিয়োগদান;
 - ১.৪.৬ ‘অসদাচরণ’ বলতে বিটিসিএল এর সর্বশেষ চাকরি বিধিমালা অনুযায়ী অসদাচরণ বুঝাবে;
 - ১.৪.৭ ‘পঞ্জিকাবর্ষ’ বলতে জানুয়ারি হতে ডিসেম্বর পর্যন্ত পুরো বছরকে বুঝাবে বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন মেয়াদকে বুঝাবে;
 - ১.৪.৮ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা: যে কর্মকর্তার কাজের মূল্যায়ন করা হয় তিনিই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা (ORU-Officer Reported Upon);
 - ১.৪.৯ অনুবেদনকারী কর্মকর্তা: প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা দৈনন্দিন কর্মকাণ্ড যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করে থাকেন তিনি অনুবেদনকারী কর্মকর্তা (RIO-Report Initiating Officer);
 - ১.৪.১০ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা: প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনকারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধানকারীই প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা (CSO-Counter Signing Officer);
 - ১.৪.১১ ডোসিয়ার: একজন কর্মকর্তার কর্মজীবনের সকল গোপনীয় অনুবেদন এবং এ’সংক্রান্ত আদেশের কপি, শৃঙ্খলা-সংক্রান্ত আদেশের কপি, চাকরি বিবরণী ইত্যাদি সংরক্ষণের জন্য ব্যবহৃত নথি/ফোল্ডার কিংবা ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে সংরক্ষিত ফোল্ডার হচ্ছে ডোসিয়ার।
 - ১.৪.১২ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ বলতে বুঝাবে- সংশ্লিষ্ট দপ্তর এর প্রশাসন অনুশাখা বা দপ্তর প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন অনুশাখা।

দ্বিতীয় অধ্যায়

২. গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত সাধারণ তথ্য:

২.১ গোপনীয় অনুবেদন (CR-Confidential Report):

কোন পঞ্জিকাবর্ষে কোন কর্মস্থলে কোন নির্দিষ্ট মেয়াদে একজন অনুবেদনকারী (RIO)-এর অধীনে অনুবেদনাধীন (ORU) কর্মকর্তার কর্মকালীন সার্বিক কর্ম মূল্যায়নের নামই গোপনীয় অনুবেদন। কর্ম মূল্যায়নের কর্মকর্তাকে বিটিসিএল এর নির্ধারিত ফরমে তাঁর ব্যক্তিগত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করে নির্ধারিত সময়ে অনুবেদনকারীর নিকট ০২ (দুই) প্রস্থ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হয়।

২.২ গোপনীয় অনুবেদন এর প্রকারভেদ:

গোপনীয় অনুবেদন ০২ (দুই) প্রকার।

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

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

২.৩ স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন (Health Report):

বিটিসিএল কর্তৃক নির্ধারিত গোপনীয় অনুবেদন ফর্মে 'স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন' অংশে অনুমোদিত চিকিৎসক (Authorized Medical Officer) কর্তৃক প্রদত্ত স্বাস্থ্য সম্পর্কিত প্রতিবেদন থাকা আবশ্যিক। প্রত্যেক বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে এবং একাধিক আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের ক্ষেত্রে বছরের শেষ অংশের আংশিক গোপনীয় অনুবেদনে স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন বাধ্যতামূলক।

২.৪ অনুবেদনকারী কিংবা প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হওয়ার ক্ষেত্রে করণীয়:

২.৪.১ কোনো পঞ্জিকাবর্ষে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা একাধিক হওয়ার কারণে কারও নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে সেক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে ০৩ (তিন) মাস হলে যথোপযুক্ত প্রমাণকসহ আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন এবং কারণ উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে স্বাক্ষরপূর্বক অগ্রায়ন করবেন।

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

২.৫ অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারীর অবর্তমানে করণীয়:

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

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

কারণগুলো হলো:

- ক) মৃত্যুবরণ করলে;
- খ) কারাগারে আটক থাকলে;
- গ) সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকলে;
- ঘ) অপসারিত হলে;
- ঙ) চাকরি হতে বরখাস্ত হলে;
- চ) চাকরি হতে পদত্যাগ করলে;
- ছ) নিরুদ্দেশ থাকলে;
- জ) শারীরিক ও মানসিকভাবে অক্ষম হলে;
- ঝ) পদ শূন্য থাকলে,
- ঞ) গোপনীয় অনুবেদনের জন্য নির্ধারিত সময়ে বিদেশে অবস্থান করলে।

২.৫.২ অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী নির্ধারণে কোন জটিলতা দেখা দিলে কর্তৃপক্ষ স্ব-স্ব অধিক্ষেত্রের মধ্যে অনুবেদনকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী নির্ধারণ করে প্রশাসনিক আদেশ জারি করবে এবং তা প্রধান কার্যালয়ের মানবসম্পদ শাখাকে অবহিত করবে।

২.৬ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময়সূচি:

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

২.৬.২ প্রতিবছর ২৮ বা ২৯ ফেব্রুয়ারির মধ্যে অনুবেদনকারী গোপনীয় অনুবেদন ফরমে তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর করে আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে প্রেরণ করবেন। তবে প্রতিস্বাক্ষর প্রযোজ্য না হলে সেক্ষেত্রে কারণ উল্লেখ করে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।

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

২.৬.৪ আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হওয়ার ক্ষেত্রে উক্ত বছরের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট পঞ্জিকা বছরের যে কোন সময় অনুবেদনকারী কর্মকর্তা তা দাখিল করতে পারবেন।

২.৬.৫ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার 'অসদাচরণ' হিসেবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। তবে অনিবার্য কারণবশত বিলম্বের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দাখিলকৃত প্রমাণক যাচাই-সাপেক্ষে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ সংস্থা প্রধানের অনুমোদনক্রমে নির্ধারিত সময়ের পরবর্তী ০১ মাস পর্যন্ত সময়ের মধ্যে দাখিল হলে উক্ত গোপনীয় অনুবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

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

তৃতীয় অধ্যায়

৩. গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত সাধারণ নিয়মাবলি:

৩.১ দাখিল সংক্রান্ত:

৩.১.১ গোপনীয় অনুবেদন ফর্মে কোন অবস্থাতেই কাটা-ছেঁড়া, ঘষামাজা বা ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ লেখা যাবে।

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

৩.১.৩ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে প্রযোজ্য সকল আংশিক গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে দাখিল করতে হবে। এক পঞ্জিকা বছরে প্রযোজ্য সকল আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের নম্বরের গড়ই হবে সংশ্লিষ্ট বছরের গোপনীয় অনুবেদনের মোট নম্বর। কোন বছরে প্রযোজ্য কোন আংশিক গোপনীয় অনুবেদন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিল না করা হলে ঐ বছরের দাখিলকৃত অপর আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের মোট নম্বরকে ৩৬৫ দিনের মধ্যে প্রাপ্ত সিআর এর মেয়াদের দিন সংখ্যার ভিত্তিতে গণনা করতে হবে। উদাহরণ: ধরা যাক, একজন কর্মকর্তা ১ জানুয়ারি হতে ২১ সেপ্টেম্বর ২০২৫ পর্যন্ত সময়ের সিআর দাখিল করেছেন এবং প্রযোজ্য হওয়া সত্ত্বেও অবশিষ্ট সময়ের সিআর দাখিল করেননি। উক্ত দাখিলকৃত সিআর-এ প্রাপ্ত নম্বর ৯৬ এবং এর মেয়াদ মোট ২৬৪ দিন। এক্ষেত্রে ২০২৫ সনে তার প্রাপ্ত নম্বর হবে $(৯৬/৩৬৫) \times ২৬৪ = ৬৯.৪৩$; ভগ্নাংশ হলে পরবর্তী পূর্ণ সংখ্যাটি ধরা হবে অর্থাৎ তা হবে ৭০ (সত্তর)।

৩.১.৪ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক অগ্রায়ন পত্রের মাধ্যমে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে এবং অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা অনুবেদনকারীর দপ্তরে দাখিলের প্রমাণকসহ অগ্রায়নপত্রটি অবশ্যই সংরক্ষণ করবেন।

৩.১.৫ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বর্তমান পদবি ও কর্মস্থলের সাথে আবশ্যিকভাবে প্রাপ্ত (যে সময়ের গোপনীয় অনুবেদন সে সময়ের) পদবি ও কর্মস্থল লিখতে হবে।

৩.১.৬ শিক্ষানবিশ কর্মকর্তা কোনো শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে উক্ত শাখার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করবেন। কোনো শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত না হলে বা কোনো শাখায় কর্মকাল ০৩ মাস না হলে শিক্ষানবিশ হিসাবে তাঁর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।

৩.১.৭ অসম্পূর্ণ গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।

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

৩.২ অনুস্বাক্ষর-সংক্রান্ত:

৩.২.১ অনুবেদনকারী গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ২য় অংশের ১২ নং ক্রমিকে তাঁর নিয়ন্ত্রণে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার প্রকৃত কর্মমেয়াদ এবং অন্যান্য তথ্য সঠিকভাবে সন্নিবেশিত করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হয়ে অনুস্বাক্ষর করবেন।

৩.২.২ উক্ত ফর্মের ৩য় অংশে প্রাপ্ত মোট নম্বরের যোগফলের ভিত্তিতে ০৫ (পাঁচ) টি ঘরের (অসাধারণ/অত্যন্তম/উত্তম/চলতিমান/চলতিমানের নিচে) প্রযোজ্য ঘরে মোট প্রাপ্ত নম্বর অঙ্কে এবং কথায় লিখে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।

৩.২.৩ অনুবেদনকারী কোন অবস্থাতেই সিলগালাবিহীন অবস্থায় কিংবা অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার মাধ্যমে (হাতে হাতে) অনুস্বাক্ষরিত গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করবেন না।

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

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

৩.৩ প্রতিস্বাক্ষর-সংক্রান্ত:

৩.৩.১ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে অনুবেদনকারীর মূল্যায়ন সতর্কতার সাথে পর্যালোচনা করে অনুবেদন ফরমে তাঁর জন্য নির্ধারিত ৬ষ্ঠ অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী নিজের মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন।

৩.৩.২ প্রতিস্বাক্ষরকারীকে প্রদত্ত মূল্যায়ন নম্বর অঙ্কে ও কথায় লিখতে হবে। অন্যথায় অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত মোট নম্বর বহাল থাকবে। অনুবেদনকারীর প্রদত্ত নম্বর হ্রাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে যৌক্তিকতা/কারণ উল্লেখ করতে হবে।

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

৩.৪. সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত:

৩.৪.১ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির পর তা যাচাই অন্তে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিলমোহরসহ ৭ম অংশ আবশ্যিকভাবে পূরণ করতে হবে।

৩.৪.২ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সকল ত্রুটি-বিচ্যুতি নিষ্পত্তি করতে হবে।

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

৩.৪.৪ প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রদত্ত মোট নম্বর চূড়ান্ত হিসেবে গণ্য হবে; প্রতিস্বাক্ষরকারী কোন নম্বর প্রদান না করলে অনুবেদনকারী প্রদত্ত নম্বর গণনায় আসবে। অনুবেদনকারী প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্য প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক খণ্ডন করা হলে প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রদত্ত নম্বর ও মন্তব্য বহাল থাকবে। তবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য বিরূপ হলে তা ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথানিয়মে প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে। প্রতিস্বাক্ষরকারী গোপনীয় অনুবেদনের দুই কপিতে ভিন্ন নম্বর প্রদান করলে উভয় কপির নম্বরের গড় প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে গণ্য হবে।

৩.৪.৫ বিটিসিএল কর্তৃক অন্য কোন নির্দেশনা না থাকলে কোন বছরের সিআর পরবর্তী বছরের এপ্রিল মাসের পরে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে পাওয়া গেলে তা সরাসরি বাতিল হিসেবে গণ্য হবে।

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

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

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

৩.৪.৭ অবসরপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তার ডোসিয়ার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অবসর গ্রহণের পর দুই বছর পর্যন্ত ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে।

৩.৪.৮ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ প্রতিবছর ডিসেম্বর মাসের ১ম সপ্তাহ 'গোপনীয় অনুবেদন সপ্তাহ' হিসেবে পালন করবে এবং এ সময়ে গোপনীয় অনুবেদন বিষয়ক 'হেল্প ডেস্ক' স্থাপন করে তথ্য সহায়তা প্রদান করবে। সকল অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন বিষয়ক ২ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

৩.৫ ব্যক্তিগত কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত:

৩.৫.১ ব্যক্তিগত কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদন সাধারণভাবে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত ও প্রতিস্বাক্ষরিত হবে।

৩.৬ গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত বিশেষ বিধান:

৩.৬.১ সরাসরি ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর অধীনে কর্মরত ৭ম-৫ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদন জিএম, এমডি সচিবালয় কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হবে।

৩.৬.২ সরাসরি ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর অধীনে কর্মরত ৪র্থ বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত ও প্রতিস্বাক্ষরিত হবে।

৩.৬.৩ অবসর গ্রহণ বা চুক্তি মেয়াদ শেষ হওয়ার পর কোনো কর্মকর্তা অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী হিসেবে অনুস্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষরের জন্য ঐ বছরের গোপনীয় অনুবেদনের জন্য নির্ধারিত সময় পর্যন্ত তা অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করতে পারবেন।

৩.৭ যে সকল ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হবে না:

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

ক. বেসিক প্রশিক্ষণকাল।

খ. সাময়িক বরখাস্তকাল।

গ. দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে শিক্ষা ছুটিকাল।

ঘ. দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে প্রেষণে প্রশিক্ষণ/অধ্যয়নকাল/কর্মকাল।

ঙ. মাতৃত্বজনিত ছুটিকাল।

চ. অসাধারণ ছুটিকাল।

চতুর্থ অধ্যায়

8. বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত নির্দেশাবলি:

8.1 বিরূপ মন্তব্য:

8.1.1 অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার সততা, নৈতিকতা, নিষ্ঠা, দক্ষতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য, ব্যক্তিগত আচার-আচরণ ইত্যাদি সম্পর্কে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের অসন্তোষজনক মন্তব্যই বিরূপ মন্তব্য হিসেবে বিবেচিত হবে। উদাহরণস্বরূপ- সময় সচেতন নন, শৃঙ্খলার প্রতি শ্রদ্ধাশীল নন, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আইনানুগ আদেশ অমান্য করেন, কাজের প্রতি আন্তরিক নন, আচরণ উচ্ছৃঙ্খল, মাদকাসক্ত, নৈতিকতার অভাব, ঘুষ বা দুর্নীতির অভিযোগ, নির্ভরযোগ্য নন, নির্ভরশীল কর্মকর্তা, সততার অভাব রয়েছে, সুনামের অভাব রয়েছে ইত্যাদি।

8.1.2 বিরূপ নম্বর: প্রদত্ত মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচে হলে তা বিরূপ হিসেবে গণ্য হবে; এক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্যের ন্যায় একইভাবে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে।

8.2 বিরূপ মন্তব্য/নম্বরের গুরুত্ব:

8.2.1 গোপনীয় অনুবেদনে প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্য/নম্বরের বহাল থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার চাকরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, পদায়ন, প্রশিক্ষণ স্থগিত থাকবে।

8.3 বিরূপ মন্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীর করণীয়:

8.3.1 অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার আচরণ বা কার্যধারায় কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে তাকে লিখিতভাবে সংশোধনের জন্য আদেশ প্রদান করতে হবে এবং যথাযথভাবে আদেশ জারিপূর্বক অনুলিপি কর্মকর্তার ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং আবশ্যিকভাবে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে।

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

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

8.4 বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ:

8.4.1 ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির পর তা যাচাই-বাছাই করবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণ করবেন।

8.4.2. বিটিসিএল এর গ্রেড ৩ বা তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ হিসাবে প্রাথমিকভাবে চিহ্নিত মন্তব্য প্রকৃতই বিরূপ কি না তা পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক নির্ধারিত বাছাই/ পদোন্নতি কমিটি নির্ধারণ করবে। কমিটির সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে উক্ত বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণ ও নিষ্পত্তি করা হবে।

৪.৫ বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নির্দেশাবলি:

- ৪.৫.১ গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির ৬০ (ষাট) কর্মদিবসের মধ্যে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য উদ্ধৃত করে পত্রের মাধ্যমে লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে জানাতে হবে।
- ৪.৫.২ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বিরূপ মন্তব্য সম্বলিত পত্র প্রাপ্তির তারিখ হতে ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে লিখিত জবাব দাখিল করবেন। যথাসময়ে মতামত না পাওয়ার ক্ষেত্রে উক্ত সময় অতিবাহিত হলে ১০ কর্মদিবস বর্ধিত সময় দিয়ে তাগিদ প্রদান করতে হবে।
- ৪.৫.৩ মতামত প্রাপ্তির পর অথবা বর্ধিত সময়সীমা ১০ কর্মদিবস অতিবাহিত হলে অনতিবিলম্বে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।
- ৪.৫.৪ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে শুনানি গ্রহণ করবেন।
- ৪.৫.৫ একই অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে পরপর একাধিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য করা হলে বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য প্রয়োজনে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ বিষয়টি তদন্ত করবেন এবং তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে বিষয়টি চূড়ান্ত নিষ্পত্তি করতে হবে।
- ৪.৫.৬ সততা ও সুনাম সম্পর্কিত বিরূপ মন্তব্য বহাল হলে তা বহালের তারিখ হতে পরবর্তী সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) বছর পর্যন্ত কার্যকর থাকবে এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে পরবর্তী সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) বছর পর্যন্ত কার্যকর থাকবে।
- ৪.৫.৭ বহালকৃত বিরূপ মন্তব্যের ধরন ও মেয়াদ উল্লেখপূর্বক চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে ০৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে অবহিত করতে হবে এবং তা তাঁর ডোসিয়ারে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৪.৫.৮ বিরূপ মন্তব্য বহালের পর অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা রিভিউ এর জন্য একবার আবেদন করতে পারবেন।
- ৪.৫.৯ হালনাগাদকৃত বিটিসিএল চাকরি বিধিমালাতে বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত বিষয়ে অন্যরূপ কোনো বিধান থাকলে সেক্ষেত্রে উক্ত বিধানই কার্যকর হবে। বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত কোন বিধান না থাকলে বা বিদ্যমান বিধিমালার কোন বিধানের সাথে সাংঘর্ষিক না হওয়ার শর্তে ৪.৫.৬ অনুচ্ছেদ কার্যকর থাকবে।

৪.৬ গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত গোপনীয়তা ও ব্যাখ্যা:

- ৪.৬.১ গোপনীয় অনুবেদন ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যতীত কাউকে প্রদর্শন করা বা দেখানো যাবে না। যথাযথ গোপনীয়তার সাথে সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা করতে হবে।
- ৪.৬.২ গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত এ অনুশাসনমালার ব্যাখ্যা প্রদানের যথাযথ কর্তৃপক্ষ বিটিসিএল এর মানবসম্পদ শাখা।
- ৪.৬.৩ আলোচ্য গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালায় কোন ধরনের অসম্পূর্ণতার ক্ষেত্রে বা কোন স্পষ্টিকরণ প্রয়োজন হলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রকাশিত গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা অনুসরণ করতে হবে।