

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

খাদ্য অধিদপ্তর

প্রশাসন বিভাগ

১৬ আব্দুল গণি রোড ঢাকা।

www.dgfood.gov.bd

স্মারক : ১৩.০১.০০০০.০৩০.২১.০০২.১৩- ০৪(৩০)

তারিখঃ ০৯/০১/২০১৮ খ্রি.

বিষয় : ১৬তম গ্রেড হতে ১০ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) সংক্রান্ত নির্দেশনা।

সূত্র : জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬-৬৫; তারিখ : ১৩/১১/২০১৬

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, চাকুরী জীবনে একজন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কর্মকালীন সঠিক কর্মমূল্যায়নের বিদ্যমান পদ্ধতি হচ্ছে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পদ্ধতি। সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তত্ত্বাবধান, চাকুরী স্থায়ীকরণ, আর্থিক সুবিধা প্রদান, প্রেষণ, প্রশিক্ষণ, পুরস্কার, তিরস্কার, পদোন্নতি, পদায়নসহ বিভিন্ন ক্ষেত্রে তাঁদের কর্মমূল্যায়নের জন্য এর গুরুত্ব অপরিহার্য। ১২তম হতে ১০ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের জন্য বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-ক এবং ১৩তম হতে ১৬তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০খ (সংশোধিত) প্রচলিত আছে। এতদ্বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সূত্রস্থ স্মারকে জারিকৃত ১৬তম গ্রেড হতে ১০তম গ্রেডভুক্ত পূর্বতন দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালা খাদ্য অধিদপ্তরের ২০/০২/২০১৭ খ্রি. তারিখের ১৪ নং স্মারকে মাঠ পর্যায়ে পৃষ্ঠাঙ্কন করা হয়েছে। কিন্তু লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, এই ফরমসমূহ পূরণ, অনুস্বাক্ষর, প্রতিস্বাক্ষরকরণ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার বিষয়ে মাঠ পর্যায়ে কোন গুরুত্ব দেয়া হচ্ছে না। ফলে ভবিষ্যত জটিলতা সৃষ্টি হওয়াসহ অনেকেই চাকুরীকালীন প্রাপ্তব্য সুবিধাদি হতে বঞ্চিত হচ্ছেন। এতৎপ্রেক্ষিতে উক্ত অনুশাসনমালা কঠোরভাবে অনুসরণসহ নিম্নোক্ত নির্দেশনা পরিপালন করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো :

- ১) সকল দপ্তরে ডোসিয়ার/গোপনীয় শাখা গঠনপূর্বক একজন দায়িত্বশীল সরকারী কর্মচারীর মাধ্যমে তার হেফাজত ও ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন করতে হবে;
- ২) একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে ন্যূনতম কর্মকাল ৩ (তিন) মাস হলে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। এর কম হলে বা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল ৩(তিন) মাসের কম হলে অনুশাসনমালা ১.৪ এবং ১.৫ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে;
- ৩) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীকে তার জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে পূরণ করে প্রতি বছর ৩১ জানুয়ারীর মধ্যে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষকে ফেব্রুয়ারী মাসের মধ্যে এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষকে ৩১ মার্চের মধ্যে আবশ্যিকভাবে যথাক্রমে এ.সি.আর দাখিল, অনুস্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে;
- ৪) যুক্তিসঙ্গত কারণ ব্যতিরেকে বিলম্বে এ.সি.আর দাখিল, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে অসদাচরণের অভিযোগে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কোন ত্রুটি না থাকলে তাকে ক্ষতিগ্রস্ত করা যাবে না। এক্ষেত্রে পূর্ববর্তী প্রযোজ্য বছরসমূহের অনুবেদনের ভিত্তিতে গড় মূল্যায়ন প্রদান করতে হবে (অনুশাসনমালা ১.৭ দ্র.)।
- ৫) এ.সি.আর পূরণ, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত সাধারণ নিয়মাবলী মেনে চলতে হবে :
 - (ক) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম সঠিক ভাবে পূরণ ও লিখনে সংশ্লিষ্টদেরকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবী, দিন, মাস, বছর উল্লেখসহ দাখিলের তারিখ ও সঠিক মেয়াদকাল লিখতে হবে এবং আবশ্যিকভাবে সীল ব্যবহার করতে হবে;
 - (খ) বদলী/পদোন্নতির ক্ষেত্রে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার বর্তমান পদবী ও কর্মস্থলের সাথে আবশ্যিকভাবে প্রাক্তন পদবী ও কর্মস্থল উল্লেখ করতে হবে;

৫

- (গ) যে কোনভাবেই হোক অসম্পূর্ণ গোপনীয় অনুবেদন বাতিল করতে হবে;
- (ঘ) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সীলগালাকৃত খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখে স্মারক নম্বরসহ অগ্রগামী করতে হবে। অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করতে হবে। সরাসরি দাখিলের ক্ষেত্রেও গ্রহণকারী কর্তৃক গ্রহণের প্রমাণপত্র এবং ডাকযোগে প্রেরণ করার ক্ষেত্রে ডাক রেজিস্টার কপি সংরক্ষণ করতে হবে। অগ্রায়নপত্রে অবশ্যই টেলিফোন/মোবাইল নম্বর উল্লেখ করতে হবে;
- (ঙ) গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ ও লিখনে কোন প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/মোছামুছি/ফুইড ব্যবহার করা যাবে না। বিশেষ প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ নতুন করে লিখতে হবে;
- (চ) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারী কর্মকর্তার পদ শূন্য থাকলে এবং তৎস্থলে কোন কর্মকর্তা দায়িত্বে না থাকলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট এসিআর দাখিল করা যাবে। উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন লিখবেন এবং অনুবেদনের ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুস্বাক্ষর করে সরাসরি ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করবেন;
- (ছ) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জন্য নির্ধারিত সময়সীমা ৩১ জানুয়ারির মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করার পর অনুস্বাক্ষরকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তাঁদের জন্য নির্ধারিত সময়ের ১ (এক) বৎসর অতিবাহিত হওয়ার পর কোন প্রকার কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে সরাসরি বাতিল হিসেবে গণ্য হবে;
- (জ) অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন এর লেখচিত্র অংশ পূরণ করার ক্ষেত্রে অস্পষ্ট/অসামঞ্জস্যপূর্ণ মন্তব্য লিপিবদ্ধ করা যাবেনা। সঠিক শব্দ চয়ন/প্রয়োগ বা ব্যবহার করতে হবে। লেখচিত্র ফরমের পূর্বের অংশে বর্ণিত হয়নি এমন বিষয়ের (যদি থাকে) উল্লেখ করতে হবে;
- (ঝ) অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ এসিআর ফরমে তার জন্য নির্ধারিত অংশ পূরণের সময় অত্যন্ত সতর্কতার সাথে প্রতিটি ক্রমিকের (মূল্যায়নের বিষয়ের) বিপরীতে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য ঘরে অনুস্বাক্ষর করবেন। এক্ষেত্রে কোন ক্রমিকের বিপরীতে মান 'গ' অথবা 'ঘ' ঘরে অনুস্বাক্ষর করলে তা বিরূপ হিসেবে গণ্য হবে। তাছাড়া সাধারণ মূল্যায়নে চলতিমানের নিম্নে, সন্তোষজনক নহে, বা নিকৃষ্ট হলে তাও বিরূপ হিসেবে গণ্য হবে। এক্ষেত্রে কারণ ও প্রয়োজনীয় তথ্য প্রমাণ সংযুক্ত/লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (ঞ) অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কোন অবস্থাতেই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাধ্যমে (হাতে হাতে) অনুস্বাক্ষরিত গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করবেন না;
- (ট) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাযথভাবে মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা তা সতর্কতার সাথে পর্যালোচনা করবেন এবং মূল্যায়নের ঘরে টিক চিহ্ন দিয়ে নিজের মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন;
- (ঠ) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত মন্তব্য/মূল্যায়ন চূড়ান্ত হিসেবে গণ্য হবে;
- (ড) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর সততা, নৈতিকতা, নিষ্ঠা, দক্ষতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য, ব্যক্তিগত আচার-আচরণ ইত্যাদি সম্পর্কে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের অসন্তোষজনক মন্তব্যই বিরূপ মন্তব্য হিসেবে বিবেচিত হবে;
- (ঢ) বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তার দায়িত্ব কর্তব্য সম্পর্কে অব্যাহতভাবে মৌখিক/লিখিত নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান আবশ্যিকীয় কর্তব্য;
- (ণ) ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির ৩(তিন) মাসের মধ্যে তা যাচাই বাছাই করবেন এবং বিরূপ মন্তব্য নির্ধারণপূর্বক কমপক্ষে সহকারী সচিব বা সমমর্যাদার একজন কর্মকর্তার স্বাক্ষরে শুধু বিরূপ মন্তব্য সংশ্লিষ্ট অংশ উদ্ধৃত করে ডি.ও পত্রের মাধ্যমে লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে জানাতে হবে;

- (ত) একই অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে পর পর একাধিক এসিআর এ বিরূপ মন্তব্য করা হলে এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তদন্ত করতে হবে;
- (থ) বিরূপ মন্তব্য সততা ও সুনাম সম্পর্কিত হলে এবং বহাল থাকলে তা বহালের তারিখ হতে পরবর্তী ৫ বছর পর্যন্ত বলবৎ থাকবে, অন্যান্য ক্ষেত্রে বহালের তারিখ হতে ৩ বছর পর্যন্ত কার্যকর থাকবে;
- (দ) প্রতিবেদনকারী কর্তৃপক্ষ এসিআর ফরমের অক্ষর দ্বারা মূল্যায়নের ফলাফল সামগ্রিক সাধারণ মূল্যায়নে প্রতিফলিত হতে হবে। এক্ষেত্রে প্রতি ঘরের মূল্যায়নের প্রতিনিধিত্বমূলক মানের ভিত্তিতে সাধারণ মূল্যায়ন করতে হবে; যেমন অক্ষর দ্বারা মূল্যায়নে 'ক' এর আধিক্য থাকলে সামগ্রিক সাধারণ মূল্যায়নে 'উত্তম' এ অনুস্বাক্ষর করতে হবে। আবার 'উত্তম' অনুস্বাক্ষর হলে 'এখনো পদোন্নতির যোগ্য নহেন' বলা যাবেনা;
- (ধ) ডোসিয়ারে বিরূপ মন্তব্য বিমোচন পত্রসহ দাখিলের প্রমাণপত্র ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক পত্রাদি সংযুক্ত করতে হবে;
- (ন) প্রতিবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এসিআর এর অক্ষর মূল্যায়নে সবগুলো ঘরে সর্বোচ্চ মূল্যায়ন থাকলে তার বিষয়ে ব্যাখ্যা থাকতে হবে। এক্ষেত্রে বিশেষ/সৃজনশীল/উদ্ভাবনী কাজ/যোগ্যতার উল্লেখ থাকা বাঞ্ছনীয়।

এমতাবস্থায়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৩/১১/১৬ খ্রি. তারিখের ৬৫ নং স্মারকের মাধ্যমে জারীকৃত ১৬তম খ্রেড হতে ১০ খ্রেডভুক্ত তথা পূর্বতন দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালা এবং উপর্যুক্ত নির্দেশনাবলী কঠোরভাবে অনুসরণপূর্বক যথাযথভাবে এসিআর পূরণ, দাখিল, অনুস্বাক্ষর, প্রতিস্বাক্ষরকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো। এর ব্যত্যয় হলে এবং এ বিষয়ে জটিলতা সৃষ্টি হলে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

মোঃ বদরুল হাসিন
মহাপরিচালক
খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।

প্রাপক :

১. মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।
২. অতিরিক্ত মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩. পরিচালক, প্রশাসন/সববি/চসসা/ হিসাব ও অর্থ/পউকা/সংগ্রহ/প্রশিক্ষণ, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪. বিজ্ঞ আইন উপদেষ্টা, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।
৫. প্রধান মিলার, পোস্তগোলা সরকারী আধুনিক ময়দা মিল, পোস্তগোলা, ঢাকা।
৬. অতিরিক্ত পরিচালক, প্রশাসন/এমআইএসএন্ডএম/অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।
৭. আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/রংপুর/খুলনা/বরিশাল/সিলেট। (তঁার অধীনস্থ কর্মকর্তাদের আবশ্যিকভাবে অবহিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
৮. প্রধান নিয়ন্ত্রক, ঢাকা রেশনিং, ঢাকা।
৯. সাইলো অধীক্ষক, নারায়নগঞ্জ/চট্টগ্রাম/আশুগঞ্জ, ব্রাহ্মণবাড়ীয়া/সান্তাহার, বগুড়া/সিটল সাইলো, খুলনা/মোংলা সাইলো, বাগেরহাট।
১০. সিস্টেম এনালিষ্ট, কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ইউনিট, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা। (খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো।)