বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন বিষয়ে কতিপয় জিজ্ঞাসা ও উত্তর

১) CR বা গোপনীয় অনুবেদন কি?

উত্তর : CR (Confidential Report) বা গোপনীয় অনুবেদন - কোনো পঞ্জিকাবর্ষে কোনো কর্মস্থলে কোনো নির্দিষ্ট মেয়াদে একজন অনুবেদনকারী (RIO) এর অধীনে অনুবেদনাধীন (ORU) কর্মচারীর কর্মকালীন সার্বিক কর্মমূল্যায়নের নামই গোপনীয় অনুবেদন। (২.১)

২) এসিআর কেন প্রয়োজন?

উত্তর : চাকরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, পদায়ন, বৈদেশিক নিয়োগ, বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, প্রেষণ, ফিট লিস্ট ইত্যাদির জন্য।

৩) পদোন্নতির জন্য এসিআর এ কত নম্বর থাকতে হবে?

উত্তর : শেষ ৫ বছরের গড় নম্বর নূন্যতম ৮০ হতে হবে।

৪) ডিএস বা তদুর্ধ্ব পর্যায়ে প্রমোশনের ক্ষেত্রে মূল্যায়ন কিভাবে করা হয়?

উত্তর : মোট ১০০ নম্বরে মূল্যায়ন করা হয় (Academic Records – 25 + Discipline – 10 + ACR – 65) ।

ACR 65 (Last 5 year ACR – 30 + Rest of Service – 25 + No adverse Comment – 10)

৫) অনুবেদনাধীন কর্মচারী বা ORU কে?

উত্তর : যে কর্মচারীর কাজের মূল্যায়ন করা হয় তিনিই হচ্ছেন অনুবেদনাধীন কর্মচারী বা ORU - Officer Reported Upon (* ১.৪.১২) । অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফর্মে (বাংলাদেশ ফর্ম নং ২৯০ –ঘ) তাঁর ব্যক্তিগত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করে স্বাস্থ্য পরীক্ষাসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত সময়ে অনুবেদনকারীর নিকট ০২ (দুই) প্রস্থ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হয় (*২.১)।

৬) অনুবেদনকারী কর্মচারী বা RIO কে?

উত্তর : অনুবেদনাধীন কর্মচারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্বাবধানকারী কর্মচারী (RIO- Report Initiating Officer) । অর্থাৎ যিনি অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে মূল্যায়ন করবেন।

Activate
Go to Setti

৭) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী বা CSO কে?

উত্তর: অনুবেদনকারী কর্মচারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধানকারী কর্মচারী (CSO- Counter Signing Officer) । অর্থাৎ যিনি অনুবেদনকারী কর্মচারীকে মূল্যায়ন পূর্বক নম্বর প্রদান করবেন।

৮) কখন গোপনীয় অনুবেদন (CR – Confidential Report) দাখিল করতে হবে? কোন বছর/সময়ে অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী কারো অধীনেই ৩ মাস পূর্ন না হলে গোপনীয় অনুবেদন লাগবে কিনা?

উত্তর : কোন পঞ্জিকাবর্ষে কোন অনুবেদনকারীর অধীনে একটানা নূন্যতম ৩ মাস চাকরি করার পরে যদি ORU কিংবা RIO বদলি হন তবে ORU কে RIO এর নিকট হতে অবশ্যই আংশিক গোপনীয় অনুবেদন নিতে হবে। তবে যদি কোন কর্মস্থলে ORU ৩ মাস বা ততোধিক সময় চাকরি করে বদলি হন কিন্তু কোন RIO এর অধীনে একাধিক্রমে ৩ মাস না হয় কিন্তু CSO এর অধীনে হয় তবে ORU সরাসরি তাঁর নিকট CR দাখিল করবেন। CSO নিজেই এটি অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর করবেন এবং ৬ষ্ঠ অংশের (গ) এ কারন লিখবেন (উত্তর ১৩, ১৪ দ্রষ্টব্য)।

অপরদিকে কোন RIO/CSO এর অধীনেই মেয়াদপূর্ণ না হয় তবে একটি ACR ফর্ম পূরন করে ২ অংশের ৩ নং ক্রমিকে কারন লিখে তথ্য প্রমাণসহ ডোসিয়ার সংরক্ষনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে পাঠাতে হবে। ৩ মাসের কম সময়ের চাকরির জন্য কোন CR কিংবা ব্যাখ্যাও প্রয়োজন নেই।

৯) একজন অনুবেদনাধীন কর্মচারী তার অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী এর অধীনে ১ মার্চ হতে ২৯ মে পর্যন্ত কর্মরত ছিলেন। এখানে ৩ মাস পূর্ণ হয় নাই কিন্তু ৯০ দিন অতিবাহিত হয়েছে। এক্ষেত্রে ঐ সময়কালের গোপনীয় অনুবেদন লাগবে কিনা?

উত্তর : না। ৩ মাস পূর্ণ হতে হবে। যদি কোন মাসের ১ তারিখে যোগদান করেন তবে ৩ য় মাসের ৩০/৩১ তারিখ পর্যন্ত কর্মকাল হবে। আর মাসের মাঝে যে কোন দিন যেমন ১১ তারিখে যোগদান করা হলে ৪র্থ মাসের ১০ তারিখ পর্যন্ত কর্মরত থাকলে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হবে।

১০) কোন বছর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে করণীয় কি?

উত্তর : যাঁর তত্ত্বাবধানে কর্মকাল বেশী তিনি প্রতিস্বাক্ষর করবেন। যদি একাধিক প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে কর্মকাল সমান হয় তবে কর্মকালের শেষাংশে যার অধীনে কর্মরত ছিলেন তিনি প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

১১) একজন কর্মচারীর একই বছরে যদি ৩ জন RIO থাকেন এবং তিনি “ক” এর অধীনে ৪ মাস, “খ” এর অধীনে ২ মাস ২০ দিন, “গ” এর অধীনে ৩ মাস এবং পুনরায় “খ” এর অধীনে ২ মাস ১০ দিন কর্মরত ছিলেন। এখানে দেখা যাচ্ছে “খ” এর তত্ত্বাবধানে দুইবারে মোট ৫ মাস কর্মরত ছিলেন যা অন্যদের তুলনায় বেশী কিন্তু নিরবচ্ছিন্ন কর্মকাল নয়। এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কে হবেন?

উত্তর : “খ”। যার তত্ত্বাবধানে সমগ্র বছরে বেশী দিন কর্মরত ছিলেন তিনিই প্রতিস্বাক্ষরকারী হবেন।

১২) অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারীর অবর্তমানে করণীয় কি?

উত্তর : অনুশাসনমালা এর ২.৫.১ ধারা অনুসারে অনুবেদনকারী অনুপস্থিত বা তার পদ শূন্য থাকলে প্রতিস্বাক্ষরকারী অনুবেদনাধীন কর্মচারীর সিআর অনুস্বাক্ষর করবেন এবং **'প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই'** উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে (ফর্মের ৬ ষ্ঠ অংশের 'গ' তে) কারণটি অবশ্যই লিপিবদ্ধ করবেন। একইভাবে কারণগুলো প্রতিস্বাক্ষরকারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে অনুবেদনকারী কর্মচারী যথারীতি অনুস্বাক্ষর করবেন এবং 'প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই' উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে (ফর্মের ৬ ষ্ঠ অংশের 'গ' তে) কারণটি লিপিবদ্ধ করবেন। বিষয়টি তথ্যপ্রমানসহ উপস্থাপন করতে হবে।

১৩) অনুবেদনকারী কর্মচারীর পদ (৬ ষ্ঠ গ্রেড) যদি শূন্য থাকে এবং অনুবেদনাধীন কর্মচারী (৯ম গ্রেড) ভারপ্রাপ্ত হিসেবে উক্ত পদে দায়িত্বরত থাকেন সেক্ষেত্রে অনুবেদনকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কে হবেন?

উত্তর : প্রশ্ন ১২ এর উত্তর প্রযোজ্য হবে। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারি অনুবেদনকারী হিসেবে মূল্যায়ন করবেন এবং "প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই" মর্মে (ফর্মের ৬ ষ্ঠ অংশের 'গ' তে) কারণসহ উল্লেখ করবেন। উদাহরণ : "গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা – ২০২০" এর ২.৫.১ (ঝ) অনুচ্ছেদ অনুসারে অনুবেদনকারীর পদ শূন্য থাকায় প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক অনুস্বাক্ষর করা হয়েছে এবং "প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই"।

১৪) অনুবেদনাধীন বা অনুবেদনকারী কর্মচারী বদলী হলে খন্ডকালীন সিআর কি ঐ সময়েই দাখিল করতে হবে নাকি বছর শেষে প্রতিটি খন্ড একত্রিত ভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে জমা দিতে হবে? প্রতিস্বাক্ষরকারী কি সেটা বছর শেষ না হওয়া পর্যন্ত নিজ দপ্তরে জমা রাখবেন নাকি ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন?

উত্তর : আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্য হওয়ার সাথে সাথে জমা দেয়াই বুদ্ধিমানের কাজ। একইভাবে RIO সাথে সাথে মূল্যায়ন করার পর CSO এর কাছে পাঠাবেন এবং CSO নিজ কাজ শেষ করে Dossier সংরক্ষণকারীর নিকট পাঠিয়ে দিবেন। তবে ৩ জনই বছর শেষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তাদের স্ব স্ব দায়িত্ব পালন করতে পারেন যদিও এটি মোটেও ভাল প্র্যাকটিস নয়।

১৫) খন্ডকালীন এসিআর এর ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী ১ম জন ৫ মাস এবং ২ য় জন পরের ৩ মাস দায়িত্বে ছিলেন। ঐ একই সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী ছিলেন ১ ম জন প্রথম ৩ মাস ২ য় জন পরবর্তী ৮ মাস। বছর শেষে সিআর সাবমিট করা হলে খন্ডকালীন এসিআর এ প্রতিস্বাক্ষরকারী কি তাহলে ২ জন হবেন নাকি ১ জন হবেন যিনি শেষ সময় ছিলেন?

উত্তর : অবশ্যই ২ জন হবেন। এ ক্ষেত্রে প্রশ্ন ১৪ এর উত্তর অনুসরণ যথার্থ হবে।

১৬) এসিআর ফর্ম ছাপানো ফরমেটে দাখিল করা যাবে কিনা ?

উত্তর : জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট (www.mopa.gov.bd) হতে গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করাই যুক্তিযুক্ত। একই সাইজে (A4) ছাপানো ফরমেটে দিলেও দোষণীয় নয় তবে অপ্রয়োজনীয়।

১৭) এসিআর ফর্ম এর পৃষ্ঠা সমূহ স্টেপলিং বা সেলাই বা বাধাই কিভাবে জমা দিতে হবে?

উত্তর : পৃষ্ঠাগুলো যেনো খুলে না যায় এমনভাবে দিলেই চলবে। তবে নান্দনিক হলে ক্ষতি নেই।

১৮) গোপনীয় অনুবেদন অনুবেদনকারী কর্মচারী বা RIO এর নিকট কিভাবে প্রেরণ বা দাখিল করতে হবে?

উত্তর : গোপনীয় অনুবেদন প্রতিটি কর্মচারির জন্য তার কর্মকালের একটি অতীব গুরুত্বপূর্ণ দলিল। যাতে তার সমগ্র চাকরিকালের মূল্যায়ন লিপিবদ্ধ থাকে। যেহেতু RIO হচ্ছেন ORU এর সরাসরি তত্বাবধানকারী সেহেতু অনুবেদনে RIO এর মূল্যায়নকেই অধিকাংশ ক্ষেত্রে CSO গণ প্রাধান্য দিয়ে থাকেন। কাজেই কর্মজীবনে যেমন RIO এর আইনসংগত নির্দেশনা প্রতিপালন করা গুরুত্বপূর্ণ তেমনি তার সাথে সুসম্পর্ক বজায় রাখাও অতীব জরুরী। সম্পর্কের অবনতি ঘটে এমন কোন কাজ না করাই সমীচিন।

গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম যথাযথভাবে পূরণ করে নির্ধারিত সময়ে সীলগালা খামে ০২ প্রস্থ ফরোয়ার্ডিং লেটারসহ (ফরোয়ার্ডিং লেটার ১ টি খামের ভিতরে এবং একটি খামের বাহিরে থাকবে) নিজ হস্তে RIO এর সামনে বিনয়ের সাথে দাখিল করতে হবে। কখনোই অফিস সহকারী বা অন্য কারো মাধ্যমে প্রেরণ করা উচিত নয়। দাখিলের পর অবশ্যই রিসিভ কপি সংগ্রহ করতে হবে এবং নিজের কাছে সংরক্ষণ করতে হবে। কেননা পরবর্তীতে গোপনীয় অনুবেদন হারিয়ে গেলে বা যথাসময়ে কর্তৃপক্ষের নিকট না পৌছুলে উক্ত রিসিভ কপিই হবে অনুবেদনকারীর প্রমাণক বা রক্ষাকবচ।

১৯) নির্ধারিত সময়ের পর গোপনীয় অনুবেদন জমা প্রদান করা যাবে কিনা?

উত্তর : বিগত বছরের এসিআর বা নির্ধারিত সময়ের পর প্রেরিত কোন গোপনীয় অনুবেদনই গ্রহণযোগ্য নয়।

গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম (বাংলাদেশ ফর্ম নং -২৯০ ঘ) পুরণ সংক্রান্ত প্রশ্ন উত্তর :

১ম পৃষ্ঠা

২০) উপরের অংশে বৎসর /সময় কিভাবে লিখতে হবে?

উত্তর: বার্ষিক > ২০২২ খ্রি. / আংশিক > ১ জানুযারী - ১৬ এপ্রিল, ২০২২ খ্রি.।

২১) আইডি নম্বর সুনির্দিষ্ট না থাকলে স্ব স্ব অধিদপ্তরের গ্রেডেশন নম্বর দেয়া যাবে কিনা?

উত্তর : ডিপার্টমেন্ট এর যদি আইডি নম্বর থাকে সেটা হবে। না থাকলে ঘর ফাকা থাকবে। এনআইডি দিলেই হবে।

২২) ব্যাচ বলতে কি বিসিএস ব্যাচ হবে ? নন-ক্যাডার কর্মচারী হলে ব্যাচ কি লিখবে?

উত্তর : হ্যাঁ বিসিএস ব্যাচ হবে। নন-ক্যাডার কর্মচারী হলে লিখবে 'প্রযোজ্য নয়'।

২৩) অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবী এবং কর্মরত পদের নাম কি হবে?

উত্তর : যেমন বিবেচ্য সময়ের পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব, কর্মরত পদ: উপজেলা নির্বাহী অফিসার।

২৪) পদবি বা পদ সংক্ষিপ্ত আকারে লিখা যাবে কিনা ?

উত্তর : হ্যাঁ। স্ব স্ব দপ্তরের স্বীকৃত সংক্ষিপ্ত রুপ ব্যবহার করা যাবে। যেমন – ইউএনও, ডিএস, ইউএলও ইত্যাদি।

২৫) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বর্তমান পদবি কি হবে?

উত্তর : আংশিক গোপনীয় অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবী এবং বছরের শেষ সময়ের পদবী যদি ভিন্ন হয় তাহলে বর্তমান পদবী হিসেবে সেটা লিপিবদ্ধ করতে হবে। পদবী পরিবর্তন না হয়ে থাকলে "প্রযোজ্য নয়" লিখতে হবে।

৩য় পৃষ্ঠা (১ম অংশ)

২৬) আংশিক গোপনীয় অনুবেদন বছর শেষে জমা দেয়া হলে সেক্ষেত্রে স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন কি প্রতিটি খন্ডে পৃথকভাবে খন্ডকালীন তারিখ অনুসারে নিতে হবে নাকি শেষ অংশে নিলেই চলবে?

উত্তর : কেবল শেষ অংশে নিলেই চলবে। তবে আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্য হওয়ার সাথে সাথে স্বাস্থ্য পরীক্ষাসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জমা দেয়াই শ্রেয়।

২৭) স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন যে কোন সরকারি চিকিৎসক এর কাছ থেকে নেয়া যাবে নাকি নির্ধারিত প্রতিষ্ঠান এর চিকিৎসক এর কাছ থেকে নিতে হবে?

উত্তর : অনুশাসনমালা- ২০২০ অনুসারে যে কোন সরকারি চিকিৎসক এর কাছ থেকে নেয়া যাবে।

২৮) স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন যদি না নেয়া হয় সেক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন কি বাতিল বলে গণ্য হবে?

উত্তর : হ্যাঁ বাতিল যোগ্য।

পৃষ্ঠা ৪ (২ য় অংশ) :

২৯) অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল কি শুধুমাত্র বিবেচ্য বছরের সময়কাল (১ জানুযারী হতে) হবে নাকি বিগত বছর হতে প্রকৃতপক্ষে যেদিন থেকে তার অধীনে কর্মরত ছিলেন সেদিন থেকে হবে?

উত্তর : বিগত বছর হতে প্রকৃতপক্ষে যেদিন থেকে তার অধীনে কর্মরত ছিলেন সেদিন থেকে হবে। যদি গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের সময় পর্যন্ত অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী স্বপদে কর্মরত থাকেন তবে .... হতে **অদ্যাবধি পর্যন্ত** লিখতে হবে।

৩০) একই বছরে অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল একাধিকবার হলে কি দুবারের মেয়াদকালই লিখতে হবে?

উত্তর : হ্যাঁ ।

৩১) ক্রমিক ৩ অনুসারে প্রমাণক হিসেবে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী এর আর্টিকেল ৪৭ সংযুক্ত করলেই হবে ? কারণ ব্যাখ্যা পৃথক কাগজ ব্যবহার করা যাবে কিনা?

উত্তর : আর্টিকেল ৪৭ এর কপি বা অনার বোর্ড এর ছবি সংযুক্ত করা যাবে। প্রয়োজনে পৃথক কাগজ ব্যবহার করা যাবে।

৩২) অনুবেদনাধীন কর্মচারীর বর্তমান পদবী ও বিবেচ্য সময়ের পদবী ভিন্ন হলে কোন পদের সিল ব্যবহার করবেন এবং কিভাবে লিখবেন?

উত্তর : বর্তমান পদবীর সিল ব্যবহার করবেন এবং তার নিচে প্রাক্তন পদবী হাতে লিখে দিতে হবে।

পৃষ্ঠা ৫ (৩ য় অংশ) :

৩৩) কর্মরত অফিসের নাম এর ক্ষেত্রে শুধু নিজ দপ্তর নাকি অধিদপ্তর ও মন্ত্রণালয় এর নামসহ লিখতে হবে?

উত্তর : নিজ দপ্তরের নাম, উপজেলা ও জেলার নাম লিখাই যথেষ্ট।

৩৪) বার্ষিক সিআর এর ক্ষেত্রে সময়কাল ১/১/২০২২ হতে ৩১/১২/২০২২ পর্যন্ত হবে নাকি অনুবেদনকারীর অধীনে ঐ বছরের প্রকৃত কর্মকাল (মনে করি ২ ফেব্রুয়ারী, ২০২২ হতে ৩০ নভেম্বর, ২০২২ পর্যন্ত) হবে?

উত্তর : উপরের অংশে ১/১/২০২২ হতে ৩১/১২/২০২২ পর্যন্ত হবে যদি না আর কোন আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হয়।।

৩৫) আংশিক গোপনীয় অনুবেদন এর ক্ষেত্রে দুইজন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মাঝের সময়কাল (৭ দিন বা ৩ মাসের কম হলে) উক্ত সময়কাল সিআর ফর্মে উল্লেখ করতে হবে কিনা ?

উত্তর : ২ য় অংশের ৩ নং ক্রমিকে কারণসহ ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে।

৩৬) ক্রমিক ১০ এ যোগদানের তারিখ ঐ পদে প্রথম যোগদানের তারিখ নাকি বিবেচ্য সময়ের কর্মস্থলে ঐ পদে যোগদানের তারিখ হবে?

উত্তর : বিবেচ্য সময়ের কর্মস্থলে ঐ পদে প্রথম যেদিন যোগদান করেছেন সেই তারিখ হবে।

৩৭) ক্রমিক ১১ এ অনুবেদনকারীর অধীনে চাকরির পূর্ণ মেয়াদ এবং ২ য় অংশের অনুবেদনকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল একই হবে নাকি বিবেচ্য বছরের সময়কাল হবে?

উত্তর : একই হবে । যদি গোপনীয় অনুবেদন জমা দানের সময় উক্ত অনুবেদনকারী কর্মরত থাকেন তাহলে পূর্ণ মেয়াদ লিখতে .... হতে অদ্যাবধি পর্যন্ত লিখতে হবে।

৩৮) ক্রমিক ১২ অনুসারে বিবেচ্য সময়ের কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণে কোন কোন বিষয় প্রাধান্য দিতে হবে?

উত্তর : কাজের বিবরণ সংক্ষিপ্ত হওয়াই বাঞ্জনীয়। কেননা RIO/CSO তার ORU এর কাজের পরিধি সম্পর্কে ওয়াকিবহাল। এখানে শুধুমাত্র বিবেচ্য বছরের উল্লেখযোগ্য কাজের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা দিতে হবে, বিগত বছরের কোন কাজ উল্লেখ করা নিস্প্রয়োজন। পৃথক পৃষ্ঠা ব্যবহার করে কাজের বিস্তারিত বিবরণ দেয়ারও দরকার নেই। উদাহরণ -

ক) APA এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, সহকর্মীদের কার্যক্রম তদারকি, দিকনির্দেশনা ও প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান ।

খ) সিটিজেন চার্টার অনুসারে নাগরিক সেবা, দাপ্তরিক সেবা ও অভ্যন্তরীন সেবাসমূহ নিশ্চিতকরণ ।

গ) বিভাগীয় সম্প্রসারণ কার্যক্রম এবং চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিতে নিয়মিত পরিদর্শন এবং সমন্বয়কের ভূমিকা পালন ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান ।

ঘ) জেলা/উপজেলা প্রশাসন, বেসরকারী প্রতিষ্ঠান এবং সংশ্লিষ্ট স্টেকহোল্ডারদের সাথে সমন্বয় সাধনপূর্বক জাতীয় ও স্থানীয় দুর্যোগ মোকাবেলায় অর্পিত দায়িত্ব পালন ।

ঙ) সরকার ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত বিশেষ নির্দেশনা প্রতিপালন এবং সহকর্মীদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান ।

পৃষ্ঠা ৬ (৪র্থ অংশ) :

৩৯) ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য এর যে কোন ক্ষেত্রে নম্বর ১ দেয়া হলে কিন্তু মোট প্রদত্ত নম্বর ৬৯ এর নিচে না হলে তাহলে সেটাকে বিরুপ হিসেবে গণ্য করা হবে কি?

উত্তর : না, বিরুপ হবে না যদি না মোট নম্বর ৭০ এর কম হয়। বিরুপ দিতে হলে RIO/CSO কে অনুশাসনমালা এর ৪.৩ অনুসরন করতে হবে।

৪০) মূল্যায়ন অসাধারণ হলে (৯৫-১০০) সেক্ষেত্রে ৫ ম অংশে আবশ্যিকভাবে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করতে হবে কিনা ?

উত্তর : বাধ্যবাধকতা নেই।

৪১) অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত নম্বরের যোগফলে ভুল পরিলক্ষিত হলে সেটা সংশোধনের জন্য সিআর ফর্ম অনুবেদনকারীর নিকট ফেরত পাঠাতে হবে নাকি প্রতিস্বাক্ষরকারী সেটা সংশোধন করে দিতে পারবেন?

উত্তর : অনুবেদনকারীর নিকট ফেরত পাঠানো যাবে না। এ ক্ষেত্রে CSO কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

৪২) পৃষ্ঠার নিচে অনুবেদনকারীর অনুস্বাক্ষর এ পদবির সিল দেয়া যাবে কিনা?

উত্তর : প্রয়োজন নেই।

পৃষ্ঠা ৭ (৫ম অংশ) :

৪৩) ৪ র্থ অংশে বর্ণিত হয়নি এমন কি ধরনের মন্তব্য লিপিবদ্ধ করা যেতে পারে ?

উত্তর : এমন কোন মন্তব্য/পরামর্শ/উপদেশ যা ORU কে সরাসরি দেয়া যেত তা এখানে লেখা যাবে না। কেননা ORU উক্ত মন্তব্য নিজে কখনোই দেখতে পাবেন না।

যদি প্রশংসামুলক মন্তব্য হয় তবে এমনটি লিখা যেতে পারে –

"জনাব 'ক' এর কার্যক্রম/সেবা প্রদান এতটাই আন্তরিক যে তাকে নিয়ে আমি গর্ববোধ করি।"

অথবা " জনাব 'ক' সাহেবের উপর যে কোন দায়িত্ব দিয়ে নিশ্চিন্ত থাকা যায়। তার মত সহকর্মী পাওয়া সৌভাগ্যের বিষয়।"

অথবা "জনাব 'ক' কোন কাজকেই ছোট করে দেখেন না। কৃষকের দোরগোড়ায় সেবা পৌছে দিয়ে তাঁদের হাসি দেখাটাই যেন তার প্রশান্তি।"

আর যদি বিরুপ মন্তব্য হয় তবে এমনটি লিখা যেতে পারে – জনাব 'খ' তার কাজে আন্তরিক এবং সৎ নন। তাকে এ বিষয়ে সতর্কও করা হয়েছিল (কপি সংযুক্ত)। কিন্তু তার আচরনের পরিবর্তন হয়নি। তার মত সহকর্মী পাওয়া চাকরি জীবনে দূর্ভাগ্যের বিষয়।"

৪৪) কার্যসম্পাদনে আরো মনোযোগী হতে হবে, অধিকতর প্রশিক্ষণ প্রয়োজন, বৈদেশিক প্রশিক্ষণ এর সুপারিশ করা যাচ্ছে, সেবাগ্রহীতার প্রতি আরো যত্নশীল হতে হবে ইত্যাদি মন্তব্য বিরুপ হিসেবে গণ্য হবে কিনা ?

উত্তর : প্রশংসামূলক /বিরুপ তা অনুবেদনকারীকেই টিকচিহ্ন দিয়ে নিশ্চিত করতে হবে।

৪৫) অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর এর নিচে এবং প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল উভয় ক্ষেত্রে সিল ব্যবহার করা যাবে কিনা?

উত্তর : বর্তমান পদবীর সিল হবে এবং প্রাক্তন পদবী হাতে লিখে দিতে হবে।

পৃষ্ঠা ৮ (৬ষ্ঠ অংশ) :

৪৬) অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী একই ব্যক্তি এবং "প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই" মর্মে উল্লেখ করা হলে পৃষ্ঠার নিচে প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর ও সিল লাগবে কিনা?

উত্তর : হ্যাঁ অবশ্যই লাগবে।

৪৭) অনুবেদনকারী কর্তৃক বিরুপ মন্তব্য প্রদান করা হলে এবং অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসারে দালিলিক তথ্যপ্রমান সংযুক্ত করা থাকলে প্রতিস্বাক্ষরকারী বিরুপ মন্তব্য রহিত বা উপেক্ষা করতে পারেন কিনা? এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীকে তার মন্তব্যের স্বপক্ষে দালিলিক তথ্যপ্রমান দাখিল করতে হবে কিনা?

উত্তর : হ্যাঁ পারেন। প্রতিস্বাক্ষরকারীকে তার মন্তব্যের স্বপক্ষে উপযুক্ত যুক্তি দিলেই চলবে। প্রমাণক দিতেই হবে এমন নয়।

উত্তরদাতা :

জনাব মোঃ তোফাজ্জেল হোসেন
অতিরিক্ত সচিব (সিআর),
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

প্রশ্ন সংকলন:

ডা. মো. নজরুল ইসলাম
জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা,
কুমিল্লা।

ধন্যবাদ