

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
ডোসিয়ার শাখা
৩৭/৩, ইন্সটন গার্ডেন রোড, ঢাকা

নং-৩২.০১.০০০০.০০১.২১.১৯৮(অংশ-১).২০২০-০২

তারিখ: ৫ জানুয়ারী, ২০২৬

বিষয় : বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন যথাসময়ে দাখিল।

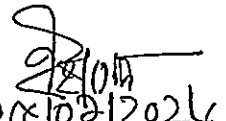
উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা -২০২০' এর ২.১ ও ২.৬ নং অনুচ্ছেদ-এ 'গোপনীয় অনুবেদন' ও গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময়সূচি' সম্পর্কে বিস্তারিত উল্লেখ করা হয়েছে। কিন্তু ডোসিয়ার শাখায় প্রাপ্ত এসিআরসমূহ পর্যালোচনায় দেখা যায় একজন কর্মকর্তার কর্মজীবনের বিভিন্ন বছর/সময়ে বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হলেও তা যথানিয়মে ও যথাসময়ে দাখিল/অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করা হচ্ছে না। এছাড়াও, চাকরী স্থায়ীকরণ, সিনিয়র স্কেলসহ সকল পদোন্নতি এবং বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ পদে পদায়নের লক্ষ্যে কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত চাহিত প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে গিয়ে ত্রুটি-বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হচ্ছে। এতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছেন। ফলে ন্যায় বিচার নিশ্চিত করা যাচ্ছে না, যা খুবই অনাকাঙ্ক্ষিত।

এমতাবস্থায় "গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা -২০২০" অনুযায়ী ২০২৫ সালের বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হলে গোপনীয় অনুবেদন যথাসময়ে দাখিল/অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক ডোসিয়ার শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

উপপরিচালক
উপপরিচালকের কার্যালয় (সকল)

.....
.....

আপনার অধীনস্থ সকল উপজেলা মহিলা
বিষয়ক কর্মকর্তা/প্রোগ্রাম অফিসারকে
বিষয়টি অনুসরণ করার জন্য বলা হলো।


০৫/০১/২০২৬
(নাজিম হোসেন)
পরিচালক (যুগ্ম সচিব)

অনুলিপি জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে :

- ০১। অতিরিক্ত পরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০২। সহকারী পরিচালক/গবেষণা কর্মকর্তা/প্রোগ্রাম অফিসার/কর্মসূচি পরিচালক (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৩। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ওয়েবপোর্টাল কর্মকর্তা (ওয়েবপোর্টালে প্রকাশের জন্য অনুরোধসহ), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৪। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৫। পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, (পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৬। অফিস কপি।

গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০

প্রথম অধ্যায়

১. শিরোনাম ও সংজ্ঞার্থ :

১.১. এ অনুশাসনমালা 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০' নামে অভিহিত হবে।

১.২. সকল সরকারি, আধা-সরকারি, সংযুক্ত দপ্তর, অধিদপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত ও বিধিবদ্ধ সংস্থা, কর্পোরেশন, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান, সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান, বিভিন্ন কমিশন এবং অসামরিক প্রশাসনে নিয়োজিত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের সকল কর্মচারী এর আওতাভুক্ত হবেন।

১.৩. এ অনুশাসনমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

১.৪. সংজ্ঞার্থসমূহ : বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকলে, এ অনুশাসনমালায় নিম্নরূপ বোঝাবে-

১.৪.১. 'সরকার' বলতে 'গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার' বোঝাবে;

১.৪.২. 'মন্ত্রণালয়' বলতে Rules of Business-এ বর্ণিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগসমূহের সমষ্টি বোঝাবে;

১.৪.৩. 'বিভাগ' বলতে স্বতন্ত্র ও নির্দিষ্ট কোনো ক্ষেত্রে সরকারি কার্য পরিচালনার জন্য দায়ী স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রশাসনিক সর্বোচ্চ একক, যা সরকার কর্তৃক উক্তরূপ ঘোষিত হয়েছে তাকে বোঝাবে;

১.৪.৪. 'সংযুক্ত দপ্তর' বলতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে সরাসরি সম্পর্কযুক্ত এবং সরকার কর্তৃক সে হিসাবে ঘোষিত দপ্তর বোঝাবে;

১.৪.৫. 'সচিবালয়' বলতে মন্ত্রণালয় ও বিভাগের অফিসসমূহ একত্রে বোঝাবে; এক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়, বাংলাদেশ দুর্নীতি দমন কমিশন সচিবালয় ও জাতীয় সংসদ সচিবালয় এর অন্তর্ভুক্ত হবে;

১.৪.৬. 'সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান' অর্থ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের আলোকে গঠিত প্রতিষ্ঠান;

১.৪.৭. 'কমিশন' অর্থ বিভিন্ন আইন ও অধ্যাদেশমূলে গঠিত কমিশনসমূহ;

১.৪.৮. 'গ্রেড' অর্থ সময়ে সময়ে ঘোষিত জাতীয় বেতনস্কেল-সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন/নীতিমালায় বর্ণিত গ্রেড ও স্কেল;

১.৪.৯. 'কর্মচারী' অর্থ এ অনুশাসনমালার অধীনে ১.২-এ বর্ণিত কর্মচারী;

১.৪.১০. 'অসদাচরণ' বলতে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী অসদাচরণ বোঝাবে;

দ্বিতীয় অধ্যায়

২. গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত সাধারণ তথ্য :

২.১. গোপনীয় অনুবেদন (CR-Confidential Report) :

কোনো পঞ্জিকাবর্ষে কোনো কর্মস্থলে কোনো নির্দিষ্ট মেয়াদে একজন অনুবেদনকারী (RIO)-এর অধীনে অনুবেদনাধীন (ORU) কর্মচারীর কর্মকালীন সার্বিক কর্মমূল্যায়নের নামই গোপনীয় অনুবেদন। অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফর্মে তাঁর ব্যক্তিগত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করে স্বাস্থ্য পরীক্ষাসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত সময়ে অনুবেদনকারীর নিকট ০২ (দুই) প্রস্ত গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হয়।

২.২. গোপনীয় অনুবেদন-এর প্রকারভেদ :

গোপনীয় অনুবেদন ০২ (দুই) প্রকার।

২.২.১. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন : অনুবেদনাধীন কর্মচারী 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 কোনো পঞ্জিকাবর্ষে কোনো কর্মস্থল কিংবা কোনো অনুবেদনকারীর অধীনে ন্যূনতম কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস বা তদূর্ধ্ব হলে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক উক্ত সময়ের জন্য দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদনই আংশিক গোপনীয় অনুবেদন।

২.৩. স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন (Health Report) :

২.৩.১. সরকার কর্তৃক নির্ধারিত গোপনীয় অনুবেদন ফর্মে 'স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন' অংশে নির্ধারিত চিকিৎসক (AMO-Authorized Medical Officer) কর্তৃক প্রদত্ত স্বাস্থ্য-সম্পর্কিত প্রতিবেদনই স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন। প্রত্যেক বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে এবং আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের ক্ষেত্রে বছরের শেষ অংশের গোপনীয় অনুবেদনে স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন থাকা আবশ্যিক।

২.৩.২. স্বাস্থ্য প্রতিবেদনের জন্য চিকিৎসক পরিশিষ্ট (তালিকা-১ ও ২) অনুযায়ী নির্ধারিত।

২.৩.৩. অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদনের বিষয়ে আপত্তি উত্থাপন করা হলে মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক তদুদ্দেশ্যে গঠিত স্বাস্থ্য বোর্ডের নিকট উক্ত প্রতিবেদন উপস্থাপন করা যাবে। মহাপরিচালক সংশ্লিষ্ট এসিআর দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের অন্তত ৭ (সাত) কর্মদিবস পূর্বে তা নিষ্পত্তি করবেন।

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 কোনো জটিলতা দেখা দিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় স্ব-স্ব অধিক্ষেত্রের মধ্যে অনুবেদনকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী নির্ধারণ করে প্রশাসনিক আদেশ জারি করবে এবং তা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবে।

২.৬. গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময়সূচি :

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

২.৬.২. প্রতিবছর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে অনুবেদনকারী গোপনীয় অনুবেদন ফর্মে তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর করে আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে প্রেরণ করবেন। তবে প্রতিস্বাক্ষর প্রযোজ্য না হলে সেক্ষেত্রে 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 সময়সহ সংশ্লিষ্ট পঞ্জিকা বছরের যে-কোনো সময় অনুবেদনকারী কর্মচারী তা দাখিল করতে পারবেন।

২.৬.৫. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর 'অসদাচরণ' হিসাবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। তবে অনিবার্য কারণবশত বিলম্বের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দাখিলকৃত প্রমাণক যাচাই-সাপেক্ষে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা'র প্রধানের অনুমোদনক্রমে নির্ধারিত সময়ের পরবর্তী ০১ (এক) মাস পর্যন্ত 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' হিসাবে গণ্য হবে এবং অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী/ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের রিপোর্টের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।