

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

নম্বর: ০৫.০০.০০০০.১০২.৪৬.০০৭.২৩.১৩০

তারিখ: ১৬ পৌষ ১৪৩১
৩১ ডিসেম্বর ২০২৪

পরিপত্র

বিষয়: ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তর হতে গোপনীয় অনুবেদন স্থানান্তর প্রক্রিয়া এবং পদোন্নতি, পদায়নসহ অন্যান্য প্রয়োজনে গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত তথ্য/প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৭.০১.২০২১ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬ (অংশ-১)-০৬ নং স্মারকে ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব এবং ২২.১১.২০২৩ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১০২.৪৬.০০৬.২৩-৬৫ নং স্মারকে ১০ম-২০তম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম ও অনুশাসনমালা জারি করা হয়। উক্ত অনুশাসনমালাসমূহে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ-ব্যবস্থাপনার বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা রয়েছে। চাকরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি/পদায়নসহ যাবতীয় প্রয়োজনে গোপনীয় অনুবেদনের প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কমিটির নিকট উপস্থাপন বা সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করতে হয়। গোপনীয় অনুবেদনসমূহের গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা নিশ্চিতপূর্বক যথাযথ সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা অত্যাাবশ্যিক। এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়েল ভলিউম-১ (২০০৯ সালের ৩০ জুন পর্যন্ত সংশোধিত) এর ৮ নং অধ্যায়ের ২.১০ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী- “বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম-১ মহাফেজখানা হইতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরে নেওয়া কিংবা অপসারণ করা যাইবে না। সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ডের ক্ষেত্রে কোন বিষয়ে কোন প্রতিবেদন প্রয়োজন হইলে, উপসচিবের স্বাক্ষরের তলব পত্র প্রেরণ করিতে হইবে। কোন কোন বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রয়োজন তিনি তাহা উল্লেখ করিবেন। ঐ বৎসর সমূহের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের প্রমাণীকৃত সারাংশ তখন সীলমোহরকৃত খামে পাঠানো হইবে। তলবকারী পক্ষকে উক্ত সারাংশ ব্যবহার শেষে উহা অবশ্যই ফেরৎ পাঠাইতে হইবে” মর্মে উল্লেখ আছে। কিন্তু সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা তাদের নিকট সংরক্ষিত গোপনীয় অনুবেদন পদোন্নতির প্রয়োজনে সরাসরি অন্য দপ্তরে প্রেরণ করছে, যা গোপনীয় অনুবেদনের গোপনীয়তা ও নিরাপত্তার জন্য হুমকিস্বরূপ। এক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদনে ঘষা-মাজা ও ফ্লুইড ব্যবহারসহ নানা ত্রুটি-বিচ্যুতির বিষয়ে দায়ী ব্যক্তি নির্ধারণ এবং প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা সম্ভব হয় না।

২। এমতাবস্থায়, ডোসিয়ার সংরক্ষণ-ব্যবস্থাপনাকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সর্বশেষ জারীকৃত সংশ্লিষ্ট অনুশাসনমালাসমূহের ৩.৪ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী যাবতীয় বিষয় নিষ্পত্তির মাধ্যমে সংরক্ষণ-ব্যবস্থাপনার পাশাপাশি নিম্নোক্ত ছকে গোপনীয় অনুবেদনের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি পদোন্নতি, পদায়নসহ অন্যান্য প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ বা সভায় উপস্থাপন করতে হবে। কোন অবস্থাতেই গোপনীয় অনুবেদনের মূলকপি ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরের বাইরে প্রেরণ করা যাবে না। তবে বিশেষ প্রয়োজনে গোপনীয় অনুবেদনের সত্যায়িত প্রতিলিপি সরবরাহ করা যাবে।

কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের গোপনীয় অনুবেদনের মূল্যায়ন প্রতিবেদন

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)	বছর	গড় নম্বর	মন্তব্য

উপরোক্ত ছক পূরণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় শর্তাবলি:

ক) কোন বছরের/সময়ের গোপনীয় অনুবেদন প্রয়োজ্য না হলে মন্তব্য কলামে তার মেয়াদসহ কারণ উল্লেখ করতে হবে।

খ) প্রয়োজ্য হওয়া সত্ত্বেও গোপনীয় অনুবেদন দাখিল না করা অসদাচরণ। প্রয়োজ্য গোপনীয় অনুবেদন দাখিল না করলে তা

মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ঐ বছর/সময় অন্তর্ভুক্ত করে অবশিষ্ট গোপনীয় অনুবেদনসমূহের নম্বর এর গড় নির্ণয় করতে হবে।

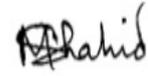
উদাহরণ: ধরা যাক, কোন কর্মকর্তার পদোন্নতির জন্য বিবেচ্য ০৫ বছরের গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য ছিল। কিন্তু ৪ বছরের গোপনীয় অনুবেদন আছে। ০১ বছরের গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হওয়া সত্ত্বেও দাখিল করা হয়নি। সেক্ষেত্রে ৪ বছরের মোট নম্বরকে ৫ দিয়ে ভাগ করে গড় নির্ণয় করতে হবে।

গ) আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল না করলে অনুশাসনমালার ৩.১.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে গড় নম্বর নির্ণয় করতে হবে।

ঘ) ১০-১৬তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ২০২২ সন পর্যন্ত গোপনীয় অনুবেদন এর প্রদত্ত মূল্যায়নকে বর্তমান ফর্ম অনুযায়ী (অত্যন্তম/উত্তম/চলতিমান, বিরূপ) সংশ্লিষ্ট গ্রেডের শুরু ও শেষের মান এর গড় নম্বর হিসেবে নির্ধারণপূর্বক ছক পূরণ করতে হবে।

উদাহরণ: ধরা যাক, ১০-১৬তম গ্রেডভুক্ত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর ২০২২ সন ও পূর্ববর্তী গোপনীয় অনুবেদনে মূল্যায়ন অতিউত্তম হিসেবে আছে। ২০২৩ সনে জারিকৃত বর্তমান ফর্ম অনুযায়ী অত্যন্তম এর মূল্যায়ন নম্বর ৯১-১০০ পর্যন্ত নির্ধারণ করা আছে। সেক্ষেত্রে অত্যন্তম গ্রেডের শুরু ও শেষ নম্বর এর গড় অর্থাৎ $৯১+১০০=১৯১/২=৯৫.৫$ প্রদত্ত নম্বর হিসেবে গণ্য হবে।

০২। ইহা অবিলম্বে কার্যকর হবে।



৩১-১২-২০২৪

মো: মেহেদী-উল-সহিদ

যুগ্মসচিব

ফোন: ৫৫১০০৭৪৬

ইমেইল: crbr@mopa.gov.bd

বিতরণ (জেষ্ঠ্যতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ২) সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)
- ৩) রেজ্ট্রার (সচিব), বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি
- ৪) রেজ্ট্রার, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)
- ৫) মহাপরিচালক, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)
- ৬) রেজ্ট্রার, রেজ্ট্রার এর দপ্তর, জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমি (নোডা)
- ৭) মহাপরিচালক (সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি)
- ৮) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব অ্যাডমিনিস্ট্রেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট (বিয়াম) ফাউন্ডেশন
- ৯) পরিবহন কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর
- ১০) বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/রংপুর/রাজশাহী/সিলেট/বরিশাল/ময়মনসিংহ
- ১১) অতিরিক্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ১২) পরিচালক, মহাপরিচালকের দপ্তর, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
- ১৩) উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় [অতিরিক্ত গেজেটে প্রকাশের জন্য এবং গেজেটের ১০০ (একশত) কপি প্রেরণের অনুরোধসহ]
- ১৪) জেলা প্রশাসক (সকল)
- ১৫) সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, সিনিয়র সচিবের দপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ১৬) একান্ত সচিব, মুখ্য সচিবের দপ্তর, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়

১৭) সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্টের দপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)