গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অনুশাসনমালা, ২০১২

সিআর অধিশাখা
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অনুশাসনমালা, ২০১২

সিআর অধিশাখা
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

১—

ভূমিকা

চাকুরি জীবনে একজন কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কর্মকালীন সার্বিক কর্মমূল্যায়নের বিদ্যমান পদ্ধতি হইতেছে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পদ্ধতি। সাধারণত সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা তাঁহার ব্যক্তিগত তথ্যাদি ও কার্যাবলি লিপিবদ্ধ করিয়া অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তার প্রতিবেদনসহ পঞ্জিকাবর্ষ শেষে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিয়া থাকেন। একজন কর্মকর্তার কাজের পরিমাণ, গুণগতমান, দক্ষতা, সততা, নিষ্ঠা ইত্যাদি বিষয় তথা কার্যসম্পাদন ও ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে সঠিক তথ্য সরবরাহ করাই গোপনীয় অনুবেদনের লক্ষ্য। ইহা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ডোসিয়ারের একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ। একজন কর্মকর্তার চাকুরি স্থায়ীকরণ, পদায়ন, পদোন্নতি, প্রেষণ, প্রশিক্ষণ, পুরস্কার ও তিরস্কার প্রদানসহ চাকুরি জীবনের বিভিন্ন ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদনের গুরুত্ব অপরিহার্য।

পূর্বতন প্রথম শ্রেণি তথা বর্তমানে ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য বিদ্যমান গোপনীয় অনুবেদন ফরমটি ১৯৯০ সাল হইতে সংশোধিত আকারে (বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০ ঘ সংশোধিত) প্রচলন করা হইলেও গোপনীয় অনুবেদন ফরম সংক্রান্ত নির্দেশাবলি সংশোধন করিয়া সমন্বিত নির্দেশমালা জারি করা হয় নাই। গোপনীয় অনুবেদন ফরম ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনে বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত পরিপত্র এবং বিদ্যমান নির্দেশনা অনুযায়ী গোপনীয় অনুবেদন ব্যবস্থাপনার কার্যক্রম চলিতেছিল।

এই গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরের পর সংরক্ষণ এবং অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা, অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষসহ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের জন্য পূর্ণাঙ্গ ও সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা থাকা আবশ্যক। সেই বিবেচনায় ২০১২ সনে কর্মকর্তাগণের জন্য গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষরকরণ, বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে বিদ্যমান পরিপত্র ও নির্দেশনাসমূহ সমন্বিত করিয়া প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, সংশোধন ও সংযোজনপূর্বক পূর্ণাঙ্গ অনুশাসনমালা প্রণয়নের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অনুবিভাগের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে নিম্নোক্ত কমিটি গঠন করা হইয়াছে :

(১)	জনাব ফিরোজ মিয়া, অতিরিক্ত সচিব (সংযুক্ত)বিধি,	- আহবায়ক
(২)	ড. কাজী লিয়াকত আলী, যুগ্মসচিব (সিআর)	- সদস্য
(৩)	জনাব সামসুদ্দিন আহমেদ ভুঁইয়া, যুগ্মসচিব (বিধি)	- সদস্য
(৪)	জনাব আলী আহমদ, যুগ্মসচিব, প্রশাসন-১	- সদস্য
(৫)	জনাব মোঃ আব্দুল কাইয়ুম, উপসচিব, (উনি-১)	- সদস্য

উক্ত কমিটি কর্তৃক প্রণীত সুপারিশকৃত অনুশাসনমালাটি ১৭.০৯.২০১২ তারিখে সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত হইয়াছে এবং ২৩.০৯.২০১২ তারিখে ০৫.১০২.২২.০১.০০.০০১.২০১২-৫৮ নং স্মারকে জারি করা হইয়াছে যাহা ২০১২ সন হইতে কার্যকর রহিয়াছে। ইতোমধ্যে অনুশাসনমালার কয়েকটি বিষয় সংযোজন/বিয়োজনপূর্বক পরিপত্র জারি করা হইয়াছে, যাহা সংশোধিত আকারে পুস্তিকায় সন্নিবেশিত করা হইয়াছে।

এই অনুশাসনমালা পুস্তিকা আকারে প্রকাশের উদ্যোগ নেওয়া হইয়াছে। সংশ্লিষ্ট সকলের প্রয়োজন ও ব্যবহারের সুবিধার্থে এই পুস্তিকা প্রকাশের উদ্যোগ প্রসংশনীয়। আশা করি এই পুস্তিকা সংশ্লিষ্ট সকলের জন্য যথাযথভাবে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর, প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক প্রেরণ, ডোসিয়ারে সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনায় অধিকতর সহায়ক হইবে।

ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী
সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা
অধ্যায় ১- গোপনীয় অনুবেদনসংক্রান্ত তথ্য	
(১) গোপনীয় অনুবেদন	১
(২) ডোসিয়ার	১
(৩) গোপনীয় অনুবেদন এর প্রয়োজনীয়তা	১
(৪) গোপনীয় অনুবেদন এর প্রকারভেদ ও স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন	২
(৫) গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ	৩
(৬) গোপনীয় অনুবেদন দাখিল/অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরের সময়সূচি	৩
(৭) বিলম্বে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরকরণের ক্ষেত্রে করণীয়	৪
(৮) গোপনীয় অনুবেদন এর বিভিন্ন অংশের বর্ণনা	৫
(৯) গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরকরণ সংক্রান্ত সাধারণ নিয়মাবলি	৬
অধ্যায় ২- গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত প্রশাসনিক সোপান	
(১) প্রশাসনিক সোপান	৯
(২) একান্ত সচিব ও সহকারী একান্ত সচিবগণের গোপনীয় অনুবেদন লিখনসহ অনুস্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষকরণ	১০
(৩) অনুবেদনকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ	১০
(৪) অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের অবর্তমানে গোপনীয় অনুবেদন লিখন	১০
(৫) যে সকল ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হইবে না	১১
(৬) গোপনীয় অনুবেদন লিখিবার কতিপয় বিশেষ বিধান	১২
(৭) যে সকল ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হইবে না	১৪
অধ্যায় ৩- গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্টদের করণীয়	
(১) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জন্য অনুসরণীয় (কভার পৃষ্ঠা, ১ম ও ২য় অংশ)	১৫
(২) অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের জন্য অনুসরণীয় (৩য়, ৪র্থ, ৫ম ও ৬ষ্ঠ অংশ)	১৬
(৩) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের জন্য অনুসরণীয় (ষষ্ঠ পৃষ্ঠার সপ্তম অংশ)	১৮

বিষয়	পৃষ্ঠা
অধ্যায় ৪- বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত নির্দেশাবলি	
(১) বিরূপ মন্তব্য	১৯
(২) বিরূপ নম্বর	১৯
(৩) বিরূপ মন্তব্যের গুরুত্ব	১৯
(৪) বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের করণীয়	১৯
(৫) বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ	২০
(৬) বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নির্দেশাবলি	২০
(৭) বিরূপ মন্তব্যের স্থায়িত্ব ও নম্বর গণনা	২১
(৮) গোপনীয় অনুবেদনের ৮ম (শেষ) অংশ পূরণ	২১
(৯) গোপনীয় অনুবেদনসংক্রান্ত গোপনীয়তা ও ব্যাখ্যা	২১

প্রথম অধ্যায়

১. গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত তথ্য :

১.১ গোপনীয় অনুবেদন :

কোনো কর্মস্থলে একই খ্রিস্ট্রীয় পঞ্জিকা বৎসরে একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মকালীন সার্বিক কর্মমূল্যায়নের নামই বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন। সাধারণত সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা তাঁহার ব্যক্তিগত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করিয়া অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তার প্রতিবেদনসহ পঞ্জিকাবর্ষ শেষে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিয়া থাকেন এবং উক্ত ফরমে অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিগত এক বৎসরের কর্মমূল্যায়নপূর্বক যথাক্রমে অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর করিয়া থাকেন। তবে প্রয়োজনে এবং বিশেষ অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে এক পঞ্জিকাবর্ষে একাধিক আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের প্রয়োজন হইতে পারে।

১.২ ডোসিয়ার :

ডোসিয়ার হইতেছে এমন একটি নথি বা ফোল্ডার যাহাতে একজন কর্মকর্তার চাকুরি বিবরণী, সকল বার্ষিক ও আংশিক গোপনীয় অনুবেদন এবং ইহাতে প্রদত্ত পরামর্শ ও বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত আদেশের কপি সংরক্ষণ করা হয়।

১.৩ গোপনীয় অনুবেদন এর প্রয়োজনীয়তা :

একজন কর্মকর্তার কাজের পরিমাণ, গুণগতমান, দক্ষতা, সততা, নিষ্ঠা ইত্যাদি বিষয় তথা কার্যসম্পাদন ও ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে সঠিক তথ্য সরবরাহ করাই গোপনীয় অনুবেদনের লক্ষ্য । ইহা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ডোসিয়ারের একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ। গোপনীয় অনুবেদন একজন কর্মকর্তার চাকুরি স্থায়ীকরণ, পদায়ন, পদোন্নতি, প্রেষণ, প্রশিক্ষণ, পুরস্কার ও শাস্তি প্রদানের ক্ষেত্রে অপরিহার্য। গোপনীয় অনুবেদন এর প্রকৃত উদ্দেশ্য নিম্নরূপ :

১.৩.১ নির্দেশনার সোপান/প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিতকরণ;

১.৩.২ কর্মকর্তার জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;

১.৩.৩ কার্যসম্পাদনে উন্নতি সাধন নিশ্চিতকরণ;

১.৩.৪ কর্মকর্তার কর্মসম্পাদনের ক্রমঃপুঞ্জিভূত রেকর্ড প্রস্তুতকরণে নিয়ামক হিসাবে ব্যবহার;

১.৩.৫ সর্বোপরি কর্মকর্তার কর্মজীবন পরিকল্পনায় সহায়ক অনুঘটক হিসাবে ব্যবহার।

১.৪ গোপনীয় অনুবেদন এর প্রকারভেদ ও স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন :

গোপনীয় অনুবেদন ২ প্রকার, যথা :

১.৪.১ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন :

একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা এক কর্মস্থলে এক খ্রিস্টীয় পঞ্জিকা বৎসরে একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে এক পঞ্জিকা বৎসর কর্মসম্পাদনের পর বৎসর শেষে যেই গোপনীয় অনুবেদন ফরম ২ (দুই) প্রস্থ অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তার মাধ্যমে স্বাস্থ্য পরীক্ষান্তে পূরণপূর্বক অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে লিখনসহ অনুস্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রতিস্বাক্ষর করাইয়া ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিয়া থাকেন তাহাই বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন।

১.৪.২ আংশিক গোপনীয় অনুবেদন :

নিজ কর্মস্থল পরিবর্তন বা অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ পরিবর্তনের কারণে একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা এক কর্মস্থলে এক পঞ্জিকা বৎসরে একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে ন্যূনতম কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস হইবার পর যেই গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিবেন তাহাই আংশিক গোপনীয় অনুবেদন হিসাবে গণ্য হইবে। এক পঞ্জিকা বৎসরে এক কর্মস্থলে একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস বা ততোধিক হইলে আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল বাধ্যতামূলক। কিন্তু অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস পূর্ণ না হইলে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করা যাইবে না।

১.৪.৩ বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন : (বাতিলকৃত)

১.৪.৪ স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন : বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন বাধ্যতামূলক। একাধিক আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হইলে সর্বশেষ গোপনীয় অনুবেদনে স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন অবশ্যই থাকিতে হইবে। যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা হচ্ছেন অধ্যাপক, মেডিক্যাল কলেজ হাসপাতাল; ঢাকা শহরে কর্মরত যুগ্মসচিব পদমর্যাদার নিম্নের সকল প্রথম শ্রেণি তথা ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা ও বিভাগীয় পর্যায়ের (যে সকল স্থানে মেডিক্যাল কলেজ হাসপাতাল রয়েছে) কর্মকর্তাগণের জন্য সহযোগী অধ্যাপক, মেডিক্যাল কলেজ হাসপাতাল; বিভাগীয় পর্যায়ের (যে সকল স্থানে মেডিক্যাল কলেজ হাসপাতাল নাই) কর্মকর্তাগণের জন্য বিভাগীয় স্বাস্থ্য পরিচালক, জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য সিভিল সার্জন/তত্ত্বাবধায়ক, উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা।

১.৫ গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ :

ক) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা বলিতে যেই কর্মকর্তার অনুবেদন লিখা হইতেছে সেই কর্মকর্তাকে বুঝাইবে।

খ) অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ বলিতে প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী **উর্দ্ধতন** কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে যিনি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন লিখনসহ অনুস্বাক্ষর করিবেন।

গ) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ বলিতে প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী **উর্দ্ধতন** কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে যিনি অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষরসহ লিখিবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করিবেন। প্রতিস্বাক্ষরের ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে গোপনীয় অনুবেদন মেয়াদে যে কোনো একটি সময় অবশ্যই প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে কাজ করিতে হইবে। একই পঞ্জিকা বছরে একই কর্মস্থলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা একাধিক হইলে যাঁহার তত্ত্বাবধানে অধিককাল কর্মরত ছিলেন তিনিই গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করিবেন। তবে একাধিক প্রতিস্বাক্ষরকারীর তত্ত্বাবধানে/অধীনে কর্মকাল সমান হইলে কর্মকালের শেষাংশে যাঁহার অধীনে কর্মরত ছিলেন তিনিই গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।

ঘ) **ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ বলিতে বুঝাইবে—**

(১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে সিআর অধিশাখা;

(২) অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর প্রশাসন অনুবিভাগ বা সচিব কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোনো অনুবিভাগ; এবং

(৩) অধিদপ্তর/দপ্তর এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/দপ্তর এর প্রশাসন শাখা বা অধিদপ্তর/দপ্তর প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত কোনো শাখা।

১.৬ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময়সূচি :

১.৬.১ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে গোপনীয় অনুবেদন ফরমে তাঁহার জন্য নির্ধারিত ১ম ও ২য় অংশ যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষর করিয়া অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তার মাধ্যমে স্বাস্থ্য পরীক্ষান্তে প্রতিবৎসর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে পূর্ববর্তী বৎসরের গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে অগ্রগামী পত্রসহ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে এবং অনুস্বাক্ষরকারীর অফিস হইতে সিলস্বাক্ষরসহ প্রাপ্তি স্বীকার **(Receiving)** গ্রহন করিতে হইবে। অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি প্রতিস্বাক্ষরকারী এবং ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

১.৬.২ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষকে গোপনীয় অনুবেদন ফরমে তাঁহার জন্য নির্ধারিত ৩য় হইতে ৬ষ্ঠ অংশ পর্যন্ত যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর, পূরণ ও স্বাক্ষরপূর্বক ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে সীলগালাকৃত খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখিয়া অগ্রগামী পত্রসহ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাসহ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। তবে শর্ত থাকে যে, যেই সকল ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন নাই, সেই সকল ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

১.৬.৩ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষকে তাঁহার জন্য নির্ধারিত ৭ম অংশ যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষরপূর্বক ৩১ মার্চের মধ্যে সীলগালাকৃত খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখিয়া অগ্রগামী পত্রসহ গোপনীয় অনুবেদন ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা ও অনুবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

১.৬.৪ আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হওয়ার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পঞ্জিকা বৎসরের যে কোনো সময় তাহা দাখিল করা যাইবে। তবে তাহা বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অবশ্যই দাখিল করিতে হইবে।

১.৬.৫ (বাতিলকৃত)

১.৬.৬ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতি বৎসর ৩১ (একত্রিশ) ডিসেম্বরের মধ্যে পূর্ববর্তী বৎসরের যথাসময়ে প্রাপ্ত অনুবেদনসমূহের যাবতীয় বিষয় নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

১.৭ বিলম্বে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরকরণের ক্ষেত্রে করণীয় :

১.৭.১ অনুচ্ছেদ ১.৬ এ উল্লিখিত গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের নির্ধারিত তারিখের পরে দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদনসমূহ বিলম্বে দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদন হিসাবে গণ্য হইবে।

১.৭.২ অনুচ্ছেদ ১.৬ এ উল্লিখিত নির্ধারিত সময়সূচির মধ্যে যুক্তিসঙ্গত কারণ ব্যতিরেকে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা বা অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার অসদাচরণ হিসাবে গণ্য হইবে এবং তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

১.৭.৩ অনুচ্ছেদ ১.৬.১ এ উল্লিখিত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার এক বৎসর পর কোনো অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করা হইলে তাহা সরাসরি বাতিল হিসাবে গণ্য হইবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার এইরূপ আচরণ অসদাচরণ হিসাবে গণ্য হইবে এবং তাঁহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে। এইরূপ দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষর করা যাইবে না এবং অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিষয়টি উল্লেখ করিয়া অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরবিহীন অবস্থায় ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। ইচ্ছাকৃতভাবে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল না করিলে ইহা অসদাচরণ হিসাবে গণ্য হইবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

১.৭.৪ অনুচ্ছেদ ১.৬.১ এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিবার পর অনুস্বাক্ষরকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথাক্রমে অনুচ্ছেদ ১.৬.২ ও ১.৬.৩ ও তাঁহাদের জন্য নির্ধারিত সময়ের ১ (এক) বৎসর অতিবাহিত হওয়ার পর ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হইলে তাহা সরাসরি বাতিল হিসাবে গণ্য হইবে। তবে এই ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কোনো ত্রুটি না থাকিলে তাঁহাকে কোনোভাবেই ক্ষতিগ্রস্ত করা যাইবে না এবং এই ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অব্যাহতি প্রদানপূর্বক গড় নম্বর প্রদান করিতে হইবে।

১.৮ গোপনীয় অনুবেদন ফরম এর বিভিন্ন অংশের বর্ণনা :

গোপনীয় অনুবেদন ফরমটি ০৮ (আট) টি অংশে বিভক্ত। গোপনীয় অনুবেদনের বিভিন্ন অংশের বর্ণনা এবং উহা যথাযথভাবে পূরণ ও দাখিলের ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা, অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের করণীয় নিম্নের ছকে উল্লেখ করা হইল :

গোপনীয় অনুবেদন ফরমের অংশ	বিষয়বস্তু	পূরণকারী কর্মকর্তা/কর্তৃপক্ষ
কভার পৃষ্ঠা	গোপনীয় অনুবেদনের সময়কাল, কর্মকর্তার নাম, উক্ত সময়কালের পদবি, চাকরি/ক্যাডার/পদ, পরিচিতি নম্বর (আইডি নং)	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা।
১ম অংশ	স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন	অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা।
২য় অংশ	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জীবনবৃত্তান্ত।	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা।
৩য় অংশ	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য।	অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ।

গোপনীয় অনুবেদন ফরমের অংশ	বিষয়বস্তু	পূরণকারী কর্মকর্তা/কর্তৃপক্ষ
৪র্থ অংশ	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কার্যসম্পাদন সম্পর্কিত তথ্যাদি।	অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ।
৫ম অংশ	লেখচিত্র (গোপনীয় অনুবেদন এর ৩য় ও ৪র্থ অংশে বিধৃত হয় নাই এমন গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি)।	অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ।
৬ষ্ঠ অংশ	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিশেষ প্রবণতা, যোগ্যতা, সততা ও সুনাম, চাকরিকালীন প্রশিক্ষণ, পদোন্নতি, পদায়ন সংক্রান্ত তথ্য/সুপারিশ।	অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ।
৭ম অংশ	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন বিষয়ক মতামত প্রদান এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে সার্বিক ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন।	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ।
৮ম অংশ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক পূরণীয় ।	সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর এর সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।

১.৯ গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরকরণ সংক্রান্ত সাধারণ নিয়মাবলি :

১.৯.১ গোপনীয় অনুবেদন ফরমে কোনো অবস্থাতেই কাঁটাছেঁড়া, ঘষামাজা বা ফ্লুইড ব্যবহার করা যাইবে না। একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশ একটানে কাঁটিয়া সংশোধনপূর্বক অনুস্বাক্ষর করিতে হইবে।

১.৯.২ এক পঞ্জিকা বৎসরে কোনো অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মস্থল একাধিক হইলে বা অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ পরিবর্তিত হইলে এবং কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হইলে, উক্ত ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে প্রত্যেক অনুবেদনকারীর নিকট হইতে বা প্রত্যেক কর্মস্থলের জন্য পৃথক আংশিক গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে দাখিল করিতে হইবে। এক পঞ্জিকা বৎসরে প্রযোজ্য সকল আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের নম্বরের গড়ই হইবে সংশ্লিষ্ট বৎসরের গোপনীয় অনুবেদনের নম্বর।

১.৯.৩ (বাতিলকৃত)

১.৯.৪ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা নিজ দপ্তরের (প্রয়োজনে সংযুক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের) স্মারক সংখ্যা, যথাযথ তারিখ ও স্বাক্ষরসম্বলিত অগ্রগামী পত্রের মাধ্যমে আবশ্যিকভাবে ১.৬ নং অনুচ্ছেদে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিবেন। অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ ও ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবেন। দপ্তরবিহীন (ওএসডি, পিআরএল) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সরাসরি দাখিলের ক্ষেত্রেও গ্রহণকারী কর্তৃক গ্রহণের প্রমাণপত্র এবং ডাকযোগে প্রেরণ করিবার ক্ষেত্রে ডাক রেজিস্ট্রির কপি ভবিষ্যত প্রয়োজনের জন্য নিজ হেফাজতে সংরক্ষণ করিবেন। অগ্রায়নপত্রে অবশ্যই টেলিফোন/মোবাইল নম্বর উল্লেখ করিতে হইবে।

১.৯.৫ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবেদন ফরম এর ৩য় হইতে ৬ষ্ঠ অংশ পূরণপূর্বক অনুস্বাক্ষর ও স্বাক্ষর করিয়া ১.৬ অনুচ্ছেদে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবশ্যিকভাবে সীলগালাকৃত খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখিয়া অগ্রগামীপত্রে টেলিফোন/মোবাইল নম্বর উল্লেখসহ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিস্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করিবেন এবং অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা ও ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরণ করিবেন। তবে শর্ত থাকে যে, যে সকল ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন নাই, উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর হইতে অব্যাহতির বিষয় ফরমের ৭ম অংশে উল্লেখপূর্বক অনুবেদনকারী কর্মকর্তা গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবেন।

১.৯.৬ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন ফরম এর ৫ম অংশ পূরণ করিবার ক্ষেত্রে অস্পষ্ট/অসামঞ্জস্যপূর্ণ মন্তব্য লিপিবদ্ধ করা যাইবে না। সঠিক শব্দ চয়ন/প্রয়োগ বা ব্যবহার করিতে হইবে। যেমন একজন কর্মকর্তার লেখচিত্রে "নির্ভরশীল কর্মকর্তা" মন্তব্য করা হইয়াছে অথচ তাঁহাকে অসাধারণ বা অত্যুত্তম গ্রেডে নম্বর প্রদান করা হইয়াছে, এই ক্ষেত্রে মন্তব্য হওয়া উচিত ছিল "নির্ভরযোগ্য কর্মকর্তা" । কেননা 'নির্ভরশীল' শব্দটি দ্বারা অদক্ষতা বুঝায়।

১.৯.৭ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতি বৎসর ১.৬ নং অনুচ্ছেদে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবশ্যিকভাবে গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক অবশ্যই সীলগালাকৃত খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখিয়া অগ্রগামীপত্রে টেলিফোন/মোবাইল নম্বর উল্লেখ করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা ও অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষকে অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি প্রেরণ করিতে হইবে।

১.৯.৮ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন এর যথাস্থানে স্বাক্ষরের পর নাম ও পদবির সীলমোহর ও পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করিতে হইবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল লিখিতে হইবে) এবং দিন, মাস ও বৎসরসহ সুনির্দিষ্ট তারিখ লিখিতে হইবে।

১.৯.৯ কোনো অবস্থাতেই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার মাধ্যমে (হাতে হাতে) অনুস্বাক্ষরিত/প্রতিস্বাক্ষরিত গোপনীয় অনুবেদন ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করা যাইবে না।

দ্বিতীয় অধ্যায়

২. গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত প্রশাসনিক সোপান :

২.১ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থায় তাঁহাদের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মস্থলে/প্রতিষ্ঠানে কর্মরত বিভিন্ন পর্যায়ের প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ, প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণপূর্বক আদেশ জারির ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত উদাহরণ অনুসরণ করা যাইতে পারে :

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা	অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ
ভারপ্রাপ্ত সচিব	মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী	প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন নাই
অতিরিক্ত সচিব	সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব	মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী
যুগ্মসচিব	সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব/অতিরিক্ত সচিব	মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী /প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিব
উপসচিব	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব	সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব
সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	উপসচিব	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব
সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান/ গবেষণা কর্মকর্তা	উপসচিব/উপ-প্রধান	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব/যুগ্মপ্রধান
বিভাগীয় কমিশনার	মন্ত্রিপরিষদ সচিব	প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন নাই
জেলা প্রশাসক	বিভাগীয় কমিশনার	মন্ত্রিপরিষদ সচিব
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক	জেলা প্রশাসক	বিভাগীয় কমিশনার
উপজেলা নির্বাহী অফিসার	জেলা প্রশাসক	বিভাগীয় কমিশনার
উপপরিচালক	অতিঃপরিচালক/পরিচালক	অতিঃমহাপরিচালক/ মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান
সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক	জেলা প্রশাসক
সহকারী কমিশনার (ভূমি)	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
সহকারী পরিচালক	উপপরিচালক	অতিঃপরিচালক/পরিচালক/ অতিরিক্ত মহাপরিচালক

২.২ একান্ত সচিব ও সহকারী একান্ত সচিবগণের গোপনীয় অনুবেদন লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরকরণ :

২.২.১ মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের একান্ত সচিবগণের গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ লিখনসহ অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং উহাতে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হইবে না।

২.২.২ মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের সহকারী একান্ত সচিব যদি কোনো ক্যাডারভুক্ত বা সরকারি প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা হইয়া থাকেন তবে সেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের একান্ত সচিবগণ সহকারী একান্ত সচিবদের গোপনীয় অনুবেদন লিখনসহ অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ উহা প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।

২.২.৩ মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্যসচিব/সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব/একান্ত সচিব এর প্রাধিকারপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের একান্ত সচিব এর গোপনীয় অনুবেদন তাঁহারা নিজে লিখিবেন এবং এই ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হইবে না।

২.৩ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ :

২.৩.১ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বা দৈনন্দিন কর্মকাণ্ড যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করিয়া থাকেন তিনিই ঐ কর্মকর্তার অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ। তদ্রূপ প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী/ তত্ত্বাবধানকারী কর্তৃপক্ষই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ।

২.৩.২ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে কোনো জটিলতা দেখা দিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় স্ব-স্ব অধিক্ষেত্রের মধ্যে অনুবেদনকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করিয়া প্রশাসনিক আদেশ জারি করিবে এবং তাহা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সহ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে অবশ্যই অবহিত করিতে হইবে।

২.৪ অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের অবর্তমানে গোপনীয় অনুবেদন লিখন :

২.৪.১ গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর এর জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত কারণসমূহ বিদ্যমান থাকিলে বা নিম্নরূপ ঘটনার উদ্ভব হইলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন লিখিতে পারিবেন। এই ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হইবে না। যথা :

ক) মৃত্যুবরণ করিলে;

খ) কারাগারে আটক থাকিলে;

গ) সাময়িকভাবে বরখাস্ত বা অপসারিত হইলে;

ঘ) চাকরি হইতে বরখাস্ত হইলে;

ঙ) চাকরি হইতে পদত্যাগ করিলে;

চ) নিরূদ্দেশ থাকিলে; এবং

ছ) গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের সর্বশেষ তারিখের পরবর্তী ০৩ (তিন) মাসের অধিককাল বিদেশে অবস্থান করিলে।

২.৪.২ অনুচ্ছেদ ২.৪.১ এ উল্লিখিত কারণসমূহ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে ঘটিলে বা দেখা দিলে বা বিদ্যমান থাকিলে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করিবেন। এই ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হইবে না।

২.৪.৩ অনুচ্ছেদ ২.৪.১ এ উল্লিখিত কারণসমূহ অনুস্বাক্ষরকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী উভয় কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে ঘটিলে বা দেখা দিলে বা বিদ্যমান থাকিলে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা গোপনীয় অনুবেদন দাখিল হইতে অব্যাহতি পাইবেন। তবে এইরূপ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে যথাযথ তথ্যসহ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে জানাইতে হইবে। অব্যাহতিপ্রাপ্ত বৎসর বা সময়ের জন্য গড় নম্বর প্রদান করা যাইবে বা প্রদান করিতে হইবে।

২.৪.৪ একই পঞ্জিকা বৎসরে কোনো কর্মস্থলে একাধিক অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকিবার ক্ষেত্রে কোনো অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণেই কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হইলে এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে ০৩ (তিন) মাস হইলে (যথোপযুক্ত প্রমাণসহ) আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিতে হইবে। উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করিবেন। এই ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হইবে না।

২.৪.৫ অনুচ্ছেদ ২.৪ এ উল্লিখিত কারণ বিদ্যমান থাকার ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন ফরম এর ৬ষ্ঠ বা ৭ম অংশে আবশ্যিকভাবে উক্ত কারণ উল্লেখ করিতে হইবে।

২.৫ যে সকল ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হইবে না :

২.৫.১ অনুস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ রাষ্ট্রপ্রধান বা সরকারপ্রধান হওয়ার ক্ষেত্রে বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হইবে না।

২.৫.২ অনুস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কোনো সাংবিধানিক পদে নিয়োজিত ব্যক্তি হইলে বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হইবে না।

২.৫.৩ সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব/একান্ত সচিব এর প্রাধিকারপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের একান্ত সচিব এর গোপনীয় অনুবেদন তাঁহারা নিজে লিখনসহ অনুস্বাক্ষর করিবেন। উহাতে প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হইবে না।

২.৫.৪ মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমপর্যায়ের ব্যক্তিবর্গের একান্ত সচিবদের গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমপর্যায়ের ব্যক্তিবর্গ লিখনসহ অনুস্বাক্ষর করিবেন। এই ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হইবে না।

২.৫.৫ বিভাগীয় কমিশনারগণের গোপনীয় অনুবেদন মন্ত্রীপরিষদ সচিব অনুস্বাক্ষরসহ লিখিবেন। ইহাতে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হইবে না । ইহা ছাড়াও মন্ত্রিপরিষদ সচিব/ মুখ্য সচিব কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হইবে না।

২.৬ গোপনীয় অনুবেদন লিখিবার কতিপয় বিশেষ বিধান :

২.৬.১ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং অধীনস্থ সংস্থায় (যেখানে সংস্থা প্রধান সচিব বা সচিব পদ মর্যাদার নীচে) কর্মরত যুগ্মসচিব ও তদূর্দ্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করিবেন প্রধানমন্ত্রীর পক্ষে তাঁহার কার্যালয়ের মুখ্য সচিব।

২.৬.২ রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রীর অধীনস্থ মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংস্থায় কর্মরত যুগ্মসচিব ও তদূর্দ্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষর করিবেন স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব।

২.৬.৩ রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিবদের গোপনীয় অনুবেদন রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী নিজেই অনুস্বাক্ষর করিবেন। এই ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হইবে না।

২.৬.৪ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের প্রটোকল অফিসার এর গোপনীয় অনুবেদন প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সচিব অনুস্বাক্ষর করিয়া প্রধানমন্ত্রীর প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করিবেন।

২.৬.৫ রাষ্ট্রপতির সহকারী একান্ত সচিব এর গোপনীয় অনুবেদন রাষ্ট্রপতির একান্ত সচিব অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং রাষ্ট্রপতির প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করিবেন।

২.৬.৬ প্রধানমন্ত্রীর সহকারী একান্ত সচিব ও এসাইনমেন্ট অফিসার এর গোপনীয় অনুবেদন প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-১ অনুস্বাক্ষরপূর্বক প্রধানমন্ত্রীর প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করিবেন।

২.৬.৭ অবসর গ্রহণ/চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কোনো কর্মকর্তা অবসর গ্রহণ বা চুক্তি মেয়াদ শেষ হইবার দিন হইতে পরবর্তী এক বৎসর পর্যন্ত কোনো কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করিতে পারিবেন। অনুরূপভাবে কর্মকাল শেষে রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমপদমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের এবং সাংবিধানিক পদে কর্মরত ব্যক্তির ক্ষেত্রেও একই বিধান প্রযোজ্য হইবে।

২.৬.৮ বিদেশে বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের বিভিন্ন উইং-এ কর্মরত পররাষ্ট্র ক্যাডার ব্যতীত অন্যান্য ক্যাডারের কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদন দূতাবাস/মিশনপ্রধান অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব উক্ত গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করিবেন। যেই সকল মিশন বা দূতাবাসে চার্জ দ্য এ্যাফেয়ার্স দায়িত্বে থাকিবেন তাঁহারা কোনো গোপনীয় অনুবেদন লিখিবেন না । সেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদনে কারণ উল্লেখ করিয়া অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং এই ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হইবে না।

২.৬.৯ (২৯ জানুয়ারি, ২০১৩ এর ০৫.১০২.২২.০১.০০.০০১.২০১২-০৪ নং স্মারক দ্বারা বাতিলকৃত)।

২.৬.১০ মন্ত্রণালয় বা বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রকল্পের প্রধানগণের গোপনীয় অনুবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব অনুস্বাক্ষরসহ লিখিবেন এবং প্রতিস্বাক্ষর করিবেন মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/ উপমন্ত্রী বা সমপদমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ।

২.৬.১১ বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংযুক্ত) এর ক্ষেত্রে সাধারণভাবে কর্মরত কর্মকর্তাগণের মতই গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হইবে। সেই ক্ষেত্রে প্রশাসনিক আদেশ সংযুক্ত করিতে হইবে।

২.৬.১২ কোনো কর্মকর্তার মাতৃত্বজনিত ছুটিকাল তাঁহার সংশ্লিষ্ট কর্মস্থলে কর্মকাল হিসাবে গণ্য। কাজেই মাতৃত্বজনিত ছুটির সময়টুকু তাঁহার পূর্ববর্তী বা পরবর্তী (যাহার নিয়ন্ত্রণে অধিককাল) অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকালের সাথে একত্রে কর্মকাল গণ্য করে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিবেন এবং ছুটির অব্যবহিত পূর্ববর্তী বা পরবর্তী অনুবেদনকারী কর্মকর্তা তাহা অনুস্বাক্ষর করিবেন।

২.৬.১৩ শিক্ষানবিশ কর্মকর্তা কোনো শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হইলে উক্ত শাখার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিবেন। কোনো শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত না হইলে বা কোনো শাখায় কর্মকাল ০৩ মাস না হইলে শিক্ষানবিশ হিসাবে তাঁহার নিয়ন্ত্রণকারী (যেমন—জেলা প্রশাসনের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, সার্বিক) কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিতে হইবে।

২.৭ যে সকল ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হইবে না :

নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হইবে না। তবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক বিষয়গুলি লিখিতভাবে অফিস আদেশের কপিসহ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে আবশ্যিকভাবে অবহিত করিতে হইবে। যথা—

২.৭.১ বুনিয়াদি এবং বিভাগীয় প্রশিক্ষণকালীন গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হইবে না।

২.৭.২ বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংযুক্ত নয়) থাকাকালীন গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হইবে না।

২.৭.৩ লিয়েন এ থাকাকালীন গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হইবে না।

২.৭.৪ সাময়িক বরখাস্ত থাকাকালীন গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হইবে না ।

২.৭.৫ দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে শিক্ষা ছুটিতে থাকাকালীন গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হইবে না।

২.৭.৬ দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে প্রেষণে প্রশিক্ষণ/অধ্যয়নকালীন গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হইবে না।

তৃতীয় অধ্যায়

৩. গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্টদের করণীয় :

৩.১ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জন্য অনুসরণীয় (কভার পৃষ্ঠা, ১ম ও ২য় অংশ) :

৩.১.১ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার ক্ষেত্রে পঞ্জিকা বৎসরে একবার দুই ফর্দ দাখিল করিতে হইবে। তবে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দুই ফর্দ করিয়া এক বা একাধিক আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিতে হইবে। একই পঞ্জিকা বৎসরে একাধিক আংশিক গোপনীয় অনুবেদন হওয়ার ক্ষেত্রে একই মেয়াদকে একাধিক গোপনীয় অনুবেদনের অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে না। তারিখ লিখিবার সময় সুনির্দিষ্টভাবে দিন, মাস ও বৎসর উল্লেখসহ তারিখ লিখিতে হইবে।

৩.১.২ গোপনীয় অনুবেদন ফরমের কভার পৃষ্ঠায় বার্ষিক এর ক্ষেত্রে বৎসর এবং আংশিক এর ক্ষেত্রে সময় সুনির্দিষ্টভাবে লিখিতে হইবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নাম, গোপনীয় অনুবেদন সময়ের পদবি, চাকরি/ক্যাডার/পদের নাম এবং পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) আবশ্যিকভাবে লিখিতে হইবে।

৩.১.৩ দ্বিতীয় পৃষ্ঠার প্রথম অংশে স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তার নিকট হইতে গ্রহণ করিয়া ৩১ জানুয়ারির মধ্যে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

৩.১.৪ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদনের বিষয়ে আপত্তি উত্থাপন করিলে মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক তদুদ্দেশ্যে গঠিত স্বাস্থ্য বোর্ডের নিকট উক্ত প্রতিবেদন উপস্থাপন করা যাইবে।

৩.১.৫ তৃতীয় পৃষ্ঠায় ২য় অংশের উপরে গোপনীয় অনুবেদন মেয়াদের কর্মস্থলের নাম ও মেয়াদ সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

৩.১.৬ তৃতীয় পৃষ্ঠায় ২য় অংশে বর্ণিত ১ হইতে ১৫ নং ক্রমিকের তথ্যাদি যথাযথভাবে পূরণ করিতে হইবে। কোন ঘর অপূর্ণ রাখা যাইবে না। কোন ক্রমিকের তথ্য প্রযোজ্য না হওয়ার ক্ষেত্রে ‘প্রযোজ্য নয়’ লিখিতে হইবে।

৩.১.৭ গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ১৪ নং ক্রমিকের তথ্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এইখানে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার প্রকৃত কর্মকাল সুনির্দিষ্টভাবে লিখিতে হইবে।

৩.১.৮ পনের (১৫) নং ক্রমিকে গোপনীয় অনুবেদনের মেয়াদে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার সম্পাদিত কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ আবশ্যিকভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৩.১.৯ গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ২য় অংশের সর্বনিম্নে ডানে আবশ্যিকভাবে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও নাম পদবিসহ সীলমোহর দিতে হইবে এবং বামে তারিখ লিখিতে হইবে যাহা গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের তারিখ হিসাবে গণ্য হইবে। ইতোমধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মস্থল/পদবি পরিবর্তন হইয়া থাকিলে বর্তমান পদবি ও কর্মস্থলের সাথে আবশ্যিকভাবে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল লিখিতে হইবে। অসম্পূর্ণ গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

৩.২ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের জন্য অনুসরণীয় (৩য়, ৪র্থ, ৫ম ও ৬ষ্ঠ অংশ) :

প্রতি বৎসর ডিসেম্বরের মধ্যে প্রত্যেক অনুবেদনকারী কর্মকর্তা/কর্তৃপক্ষ তাঁহার নিয়ন্ত্রণাধীন সকল অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত স্বাস্থ্য প্রতিবেদনসহ জানুয়ারি মাসের মধ্যে যথাযথভাবে গোপনীয় অনুবেদন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করার জন্য নির্দেশনা দিবেন। এ সংক্রান্ত পত্রের অনুলিপি এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাগণের আইডিসহ নামের তালিকা সংশ্লিষ্ট প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা ও ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীকেও প্রেরণপূর্বক অবহিত করিবেন।

৩.২.১ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবেদন ফরমের তৃতীয় পৃষ্ঠার ২য় অংশের ১৪ নং ক্রমিকে তাঁহার নিয়ন্ত্রণে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার প্রকৃত কর্মমেয়াদ এবং অন্যান্য তথ্য সঠিকভাবে সন্নিবেশিত করা হইয়াছে কিনা তাহা নিশ্চিত হইয়া অনুস্বাক্ষর করিবেন।

৩.২.২ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ৪র্থ পৃষ্ঠায় ৩য় ও ৪র্থ অংশ পূরণের সময় অত্যন্ত সতর্কতার সহিত প্রতিটি ক্রমিকের (মূল্যায়নের বিষয়ের) বিপরীতে নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য ঘরে অনুস্বাক্ষর করিবেন। অনুস্বাক্ষরিত ঘরগুলির মানের যোগফলই হবে মোট প্রাপ্ত নম্বর।

৩.২.৩ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ৪র্থ পৃষ্ঠায় ৩য় ও ৪র্থ অংশ পূরণের সময় কোন ক্রমিকের (মূল্যায়নের বিষয়ের) বিপরীতে মান ১ (এক) এর ঘরে অনুস্বাক্ষর করিলে তাহা বিরূপ হিসাবে গণ্য হইবে। মোট প্রাপ্ত নম্বর ৪০ বা তদনিম্ন অর্থাৎ চলতি মানের নিম্নে হইলে তাহা বিরূপ হিসাবে গণ্য হইবে । তবে এই ক্ষেত্রে কারণ ও প্রয়োজনীয় তথ্য প্রমাণ সংযুক্ত/লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৩.২.৪ তৃতীয় ও চতুর্থ অংশে প্রাপ্ত মোট নম্বরের যোগফলের ভিত্তিতে ০৫ (পাঁচ)টি ঘরের (অসাধারণ/অত্যুত্তম/উত্তম/চলতিমান/চলতিমানের নিম্নে) প্রযোজ্য ঘরে মোট প্রাপ্ত নম্বর অংকে এবং কথায় লিখিয়া অনুস্বাক্ষর করিতে হইবে।

৩.২.৫ পঞ্চম পৃষ্ঠার ৫ম অংশের লেখচিত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে ৩য় ও ৪র্থ অংশে বর্ণিত হয় নাই এমন বিষয়ের (যদি থাকে) উল্লেখ করিতে হইবে। তবে গোপনীয় অনুবেদনে অসাধারণ গ্রেডে অর্থাৎ ৯৫ বা তার বেশি নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী কর্মকর্তাকে এসিআর ফরমের ৫ম অংশে লেখচিত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক সম্পাদিত ন্যূনতম একটি বিশেষ/সৃজনশীল/উদ্ভাবনী কাজ/যোগ্যতার উল্লেখ করিতে হইবে।

৩.২.৬ ৬ষ্ঠ অংশে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ সতর্কতা ও নিরপেক্ষতা অবলম্বন করিতে হইবে। ৬ষ্ঠ অংশের ১ নং ক্রমিকের 'ক অনুচ্ছেদে' অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার যোগ্যতা, প্রবণতা ও বিশেষ দক্ষতার উপর ভিত্তি করিয়া কোন নির্দিষ্ট ধরনের কাজের বিষয়ে তাঁহার উপযুক্ততা বা আগ্রহ রহিয়াছে সেই সম্পর্কে মন্তব্য করিবেন। 'খ অনুচ্ছেদ' এর ১ নং উপানুচ্ছেদে 'নৈতিক' বলিতে কর্মকর্তার চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য সংশ্লিষ্ট, ২ নং উপানুচ্ছেদে 'বুদ্ধিবৃত্তিক' বলিতে মেধা ও যোগ্যতা সংশ্লিষ্ট এবং ৩ নং উপানুচ্ছেদে 'বৈষয়িক' বলিতে আর্থিক ও বিষয়-সম্পদ সংশ্লিষ্ট সততা ও সুনাম উল্লেখ করিতে হইবে। 'অনুচ্ছেদ গ' এর ক্ষেত্রে প্রয়োজন মনে করিলে দেশে বা বিদেশে সুনির্দিষ্ট প্রশিক্ষণ কোর্সের সুপারিশ করা যাইতে পারে।

৩.২.৭ পঞ্চম পৃষ্টার ৬ষ্ঠ অংশের শেষে নির্ধারিত স্থানে আবশ্যিকভাবে অনুবেদনকারীর নাম, পদবি, সীলমোহর, স্বাক্ষর, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি অর্থাৎ যেই সময়ের গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করিতেছেন সেই সময়ের পদবি উল্লেখ করিতে হইবে।

৩.২.৮ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ৩য় হইতে ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ করিয়া প্রতি বৎসর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে আবশ্যিকভাবে সীলগালাকৃত খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখিয়া অগ্রগামীপত্রসহ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিস্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করিবেন এবং অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা ও ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করিবেন।

৩.২.৯ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কোন অবস্থাতেই অনুস্বাক্ষরিত গোপনীয় অনুবেদন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার মাধ্যমে (হাতে হাতে) প্রেরণ করিবেন না।

৩.২.১০ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষকে গোপনীয় অনুবেদন লিখিবার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ, নিরপেক্ষ ও সুনির্দিষ্ট হইতে হইবে।

৩.২.১১ সুস্পষ্ট ও প্রত্যক্ষ মন্তব্য করিতে হইবে। অস্পষ্ট, দ্ব্যর্থক মন্তব্য প্রদান হইতে বিরত থাকিতে হইবে এবং মন্তব্য এড়াইয়া যাইবার প্রবণতা অবশ্যই পরিহার করিতে হইবে।

৩.৩ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের জন্য অনুসরণীয় (ষষ্ঠ পৃষ্ঠার সপ্তম অংশ) :

৩.৩.১ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ৪র্থ ও ৫ম পৃষ্ঠায় অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে যথাযথভাবে মূল্যায়ন করা হইয়াছে কিনা তাহা সতর্কতার সহিত পর্যালোচনা করিবেন এবং ৭ম অংশে অনুবেদনকারীর মূল্যায়ন সম্পর্কে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক চিহ্ন দিয়া নিজের মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন।

৩.৩.২ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর অংকে ও কথায় লিখিতে হইবে এবং এই নম্বর চূড়ান্ত নম্বর হিসাবে গণ্য হইবে। অন্যথায় অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত মোট নম্বর গণনায় আসিবে। গোপনীয় অনুবেদনে অসাধারণ গ্রেডে অর্থাৎ ৯৫ বা তার বেশি নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক সম্পাদিত ন্যূনতম একটি বিশেষ/সৃজনশীল/উদ্ভাবনী কাজ/যোগ্যতার উল্লেখ করিতে হইবে।

৩.৩.৩ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ৭ম অংশের শেষে নির্ধারিত স্থানে আবশ্যিকভাবে নাম, পদবি, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) ও সীলমোহর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অবশ্যই প্রাক্তন পদবি) এবং তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে।

৩.৩.৪ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক আবশ্যিকভাবে সীলগালাকৃত খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখিয়া অগ্রগামী পত্রসহ প্রতি বৎসর ৩১ মার্চের মধ্যে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা ও অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষকে অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি প্রদানপূর্বক অবহিত করিতে হইবে।

চতুর্থ অধ্যায়

৪. বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত নির্দেশাবলি :

৪.১ বিরূপ মন্তব্য :

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার সততা, নৈতিকতা, নিষ্ঠা, দক্ষতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য, ব্যক্তিগত আচার-আচরণ ইত্যাদি সম্পর্কে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের অসন্তোষজনক মন্তব্যই বিরূপ মন্তব্য হিসাবে বিবেচিত হইবে। যেমন—সময় সচেতন নহেন, শৃঙ্খলার প্রতি শ্রদ্ধাশীল নহেন, ঊর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের আইনানুগ আদেশ অমান্য করেন, কাজের প্রতি আন্তরিক নহেন, আচরণ উচ্ছৃঙ্খল, নির্ভরযোগ্য নহেন, নির্ভরশীল কর্মকর্তা, সততার অভাব রহিয়াছে, সুনামের অভাব রহিয়াছে, যথেষ্ট সততার সুনাম নেই ইত্যাদি।

৪.২ বিরূপ নম্বর : গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ৪র্থ পৃষ্ঠায় ৩য় ও ৪র্থ অংশের কোন ক্রমিকের (মূল্যায়নের বিষয়ের) বিপরীতে প্রাপ্ত মান ১ (এক) এর ঘরে থাকিলে তাহা বিরূপ হিসাবে গণ্য হইবে । মোট প্রাপ্ত নম্বর ৪০ বা তদনিম্ন অর্থাৎ চলতি মানের নিম্নে হইলে তাহা বিরূপ হিসাবে গণ্য হইবে। তবে এই ক্ষেত্রে কারণ ও প্রয়োজনীয় তথ্য প্রমাণ সংযুক্ত করিতে হইবে।

৪.৩ বিরূপ মন্তব্যের গুরুত্ব :

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিরূপ মন্তব্য বহাল থাকিলে বিরূপ মন্তব্যের গুরুত্বানুসারে চাকুরি স্থায়ীকরণ, সিলেকশন গ্রেড প্রদান, পদোন্নতি, পদায়ন, বৈদেশিক নিয়োগ বাধাগ্রস্ত হইবে/স্থগিত থাকিবে।

৪.৪ বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের করণীয় :

অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে তাঁহার দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অব্যাহতভাবে মৌখিক/লিখিত নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান আবশ্যকীয় কর্তব্য।

৪.৪.১ এই ক্ষেত্রে প্রথমে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার আচরণ বা কার্যধারায় কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হইলে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ তাৎক্ষণিকভাবে তাঁহাকে প্রথমে মৌখিকভাবে সংশোধনের পরামর্শ প্রদান করিবেন।

৪.৪.২ মৌখিক পরামর্শে সংশোধন না হইলে লিখিতভাবে সংশোধনের জন্য আদেশ করিবেন। উক্ত পত্রের অনুলিপি আবশ্যিকভাবে কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে অনুলিপি প্রদানপূর্বক অবহিত রাখিতে হইবে।

৪.৪.৩ লিখিত আদেশের পরেও সংশোধন না হইলে গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য প্রদান করিতে পারিবেন। বিরূপ মন্তব্য সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হইতে হইবে।

৪.৪.৪ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ যদি অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের সহিত একমত পোষণ না করেন তবে তিনি কারণ উল্লেখপূর্বক তাহা খন্ডন করিতে পারিবেন এবং এই ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের মন্তব্য ও প্রদত্ত নম্বর-ই চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হইবে।

৪.৪.৫ বিরূপ মন্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ নিরপেক্ষতা, বস্তুনিষ্ঠতা ও সংগতি বজায় রাখিবেন।

৪.৪.৬ উপরিউক্ত নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্য করিতে হইবে। অন্যথায় তাহা কার্যকর হইবে না।

৪.৫ বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ঃ

৪.৫.১ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির পর তাহা যাচাই-বাছাই করিবেন এবং উপসচিব/সমপর্যায় বা তদনিম্ন/সমপর্যায়ের অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য নির্ধারণপূর্বক তাহা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।

৪.৫.২ যুগ্মসচিব/সমপর্যায় ও তদূর্ধ্ব/সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ হিসাবে প্রাথমিকভাবে চিহ্নিত মন্তব্য প্রকৃতই বিরূপ হিসাবে গণ্য করা হইবে কিনা তাহা সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড (এসএসবি) নির্ধারণ করিবে। এসএসবি'র সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণপূর্বক নিষ্পত্তি করিবে।

৪.৬ বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নির্দেশাবলি :

৪.৬.১ গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য নির্ধারণপূর্বক উপসচিব বা সমপদমর্যাদার একজন কর্মকর্তার স্বাক্ষরে শুধু বিরূপ মন্তব্য সংশ্লিষ্ট অংশ উদ্ধৃত করিয়া আধা সরকারি (ডিও) পত্রের মাধ্যমে লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে জানাইতে হইবে।

৪.৬.২ সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা বিরূপ মন্তব্য সম্বলিত পত্র প্রাপ্তির তারিখ হইতে ৩০ দিনের মধ্যে লিখিত জবাব দাখিল করিবেন। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জবাব দাখিল করা না হইলে বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

৪.৬.৩ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সর্বোচ্চ ১৫ দিনের মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জবাবের উপর বিরূপ মন্তব্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের মন্তব্য/মতামতের জন্য পত্র প্রেরণ করিবে।

৪.৬.৪ বিরূপ মন্তব্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ পত্র প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে তাঁহার মতামত দাখিল করিবেন।

৪.৬.৫ যথাযথভাবে মতামত প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে অথবা মতামত না পাওয়ার ক্ষেত্রে ৪.৬.৪ অনুচ্ছেদে বর্ণিত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার ৩০ দিনের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর প্রধানের অনুমোদনক্রমে বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইবে। তবে একই অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকিবার ক্ষেত্রে পরপর একাধিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য করা হইলে বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তদন্ত করিতে হইবে।

৪.৬.৬ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে অবহিত করিতে হইবে এবং তাহা তাঁহার ডোসিয়ারে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

৪.৭ বিরূপ মন্তব্যের স্থায়িত্ব ও নম্বর গণনা :

পদোন্নতি বা অন্য কোন বিধিমালাতে বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত বিষয়ে অন্যরূপ কোন বিধান থাকিলে সেইক্ষেত্রে উক্ত বিধানই কার্যকর হইবে। বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত কোন বিধান না থাকিলে বা বিদ্যমান বিধিমালার কোন বিধানের সাথে সাংঘর্ষিক না হওয়ার শর্তে বিরূপ মন্তব্য বহালের ক্ষেত্রে উহা বহালের তারিখ হইতে নিম্নরূপভাবে কার্যকর থাকিবে ঃ

৪.৭.১ বিরূপ মন্তব্য সততা ও সুনাম সম্পর্কিত হইলে এবং বহাল থাকিলে তাহা বহালের তারিখ হইতে পরবর্তী ০৫ (পাঁচ) বৎসর পর্যন্ত কার্যকর থাকিবে।

৪.৭.২ অন্যান্য ক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্য বহালের তারিখ হইতে পরবর্তী ০৩ (তিন) বৎসর পর্যন্ত কার্যকর থাকিবে।

৪.৮ গোপনীয় অনুবেদনের ৮ম (শেষ) অংশ পূরণ :

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখায় গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির পর উহা যাচাই অন্তে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীলমোহরসহ ৮ম অংশ আবশ্যিকভাবে পূরণ করিতে হইবে।

৪.৯ গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত গোপনীয়তা ও ব্যাখ্যা :

৪.৯.১ গোপনীয় অনুবেদন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে দেখানো যাইবে না।

৪.৯.২ গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত এই অনুশাসনমালার ব্যাখ্যা প্রদানের যথাযথ কর্তৃপক্ষ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

৪.৯.৩ ইতঃপূর্বে জারিকৃত গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত যেই সকল নির্দেশনা, আদেশ, পরিপত্র ইত্যাদি এই অনুশাসনমালার সহিত সাংঘর্ষিক তাহা বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে। ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

বাঃসঃমুঃ-৪৭৭৮কম(বি-৩)/২০১৬-১৭—৫০০০ বই, ২০১৭।