

লোক প্রশাসন কম্পিউটার কেন্দ্র (পিএসিসি) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
জন্মাব.....
ডায়েরী নম্বর.....
তারিখ.....
২৭/০৮
২৬
স্বাক্ষর

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

নং- ০৫.১০২.০২২.০০.০০.০০১.২০০৬- ৩৬

১৯ শ্রাবণ, ১৪১৮
তারিখঃ-----
০৩ আগষ্ট, ২০১১

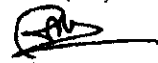
বিষয়ঃ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখনে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা (ORU)/ অনুবেদনকারী কর্মকর্তা (RIO)/
প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা (CSO) কর্তৃক অনুসরণীয় নির্দেশনাবলী।

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) ফরম যথাযথভাবে পূরণ, লিখন, প্রতিস্বাক্ষরকরণ এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিআর অধিশাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে বিভিন্ন সময়ে এ মন্ত্রণালয় থেকে পরিপত্র জারি করা হয়। তথাপি অমেকক্ষেত্রে বিলম্বে এসিআর দাখিল, লিখন, প্রতিস্বাক্ষরের প্রবণতাসহ নানা ধরনের ত্রুটি-কিছুটি পরিলক্ষিত হচ্ছে। এতে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাদের ডোসিয়ার সংরক্ষণ, চাকুরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড প্রদান, বৈদেশিক নিয়োগ ইত্যাদি ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণ কার্যক্রম ব্যাহত হয়, যা কোন ভাবেই কাম্য নয়। উপরন্তু এটা শৃঙ্খলা পরিপন্থী।

০২। এমতাবস্থায়, এসিআর ফরম যথাযথভাবে এবং যথাসময়ে পূরণপূর্বক দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত নির্দেশনাবলী কঠোরভাবে অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো :

(১) এসিআর ফরম পূরণ ও লিখন-সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মকর্তাকে স্পষ্টভাবে নাম, পরিচিতি নম্বর, তারিখ লিখতে হবে ও আবশ্যিকভাবে সীল ব্যবহার করতে হবে। বদলী/ পদোন্নতির ক্ষেত্রে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন/ অনুবেদনকারী/ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার পূর্ববর্তী পদবীসহ বর্তমান পদবী উল্লেখ করতে হবে ;

(২) এসিআর ফরম পূরণ ও লিখনে কোন প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/মোছামুছি/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। বিশেষ প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ নতুন করে লিখতে হবে ;



(৩) অনুবেদনকারী/ প্রতিস্বাক্ষরকারী উভয় কর্মকর্তাকে প্রদত্ত নম্বর অংকে লেখার পাশাপাশি আবশ্যিকভাবে কথায় লেখা নিশ্চিত করতে হবে ;

(৪) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা এসিআরের ১৪ নং ক্রমিকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে প্রকৃত কর্মকাল সঠিকভাবে উল্লেখ করবেন এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তা বিষয়টি নিশ্চিত হয়ে অনুস্বাক্ষর করবেন ;

(৫) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা স্বাস্থ্য পরীক্ষাসহ প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে এসিআর ফরমের সংশ্লিষ্ট অংশ যথাযথভাবে পূরণপূর্বক অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন । অসম্পূর্ণ এসিআর বাতিল বলে গণ্য হবে;

(৬) অনুবেদনকারী কর্মকর্তা প্রতিবছর আবশ্যিকভাবে ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে দাখিলকৃত এসিআর ফরম যাচাইপূর্বক নিশ্চিত হয়ে যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর পূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন ;

(৭) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা প্রাপ্ত এসিআর ফরম যাচাইপূর্বক নিশ্চিত হয়ে যথাযথভাবে প্রতিস্বাক্ষর শেষে আবশ্যিকভাবে ৩১ মার্চের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিআর অধিশাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবেন ;

(৮) অনুবেদনকারী কর্মকর্তার প্রদত্ত নম্বর ত্রাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে নম্বর ত্রাস-বৃদ্ধির স্বপক্ষে যৌক্তিক কারণ লিপিবদ্ধ করবেন;

(৯) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে তাঁকে অবশ্যই পর্যাপ্ত সময় দিয়ে লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে । বিরূপ মন্তব্যের স্বপক্ষে যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে ;

(১০) কোন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অসাধারণমান অথবা চলতিমানের নীচে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারী/ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে এর স্বপক্ষে মন্তব্য কলামে যৌক্তিকতা প্রদর্শন করতে হবে ;

(১১) কোন কর্মস্থলে/কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল ০৩(তিন) মাস না হলে এসিআর প্রযোজ্য হবে না। যথাযথ মূল্যায়ন এড়ানোর জন্য এমন কাউকে দিয়ে এসিআর লেখানো যাবে না যার অধীনে একজন কর্মকর্তার তিন মাস কাজ করার সুযোগ হয়নি । এ ধরনের এসিআর বাতিল বলে গণ্য হবে;

(১২) বদলী/ শাখা পরিবর্তন ইত্যাদি জনিত কারণে একাধিক অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কাজ করলে যদি কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে একই কর্মস্থলে/ একই বছরে কর্মকাল ০৩(তিন) মাসের কম হয় এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল ০৩(তিন)মাস বা তার বেশী হয়, সেক্ষেত্রে



প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার এসিআর এ ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর করবেন;

(১৩) কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তা মৃত্যুবরণ করলে/ কারাগারে থাকলে/ সাময়িক বরখাস্ত হলে / পদত্যাগ করলে/ অপসারিত হলে/ দীর্ঘ সময়ের জন্য বিদেশে অবস্থান করলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার এসিআর এ ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন;

(১৪) একইভাবে কোন প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা মৃত্যুবরণ করলে/ কারাগারে থাকলে/ সাময়িক বরখাস্ত হলে/ পদত্যাগ করলে/ অপসারিত হলে/ দীর্ঘ সময়ের জন্য বিদেশে অবস্থান করলে অনুস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার এসিআর এ ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষর ছাড়াই ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন;

(১৫) একই বছরে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মস্থল একাধিক হলে এবং প্রতি কর্মস্থলে কর্মকাল ০৩ মাস বা তার বেশী হলে তাঁকে পৃথক খন্ড এসিআর দাখিল করতে হবে;

(১৬) বিশেষ/খন্ড এসিআর গ্রহণের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ০৩ মাস বা তার বেশী সময় কাজ করেছেন এমন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট থেকে এসিআর গ্রহণ করা যাবে;

(১৭) একই কর্মস্থলে একাধিক অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কাজ করার ক্ষেত্রে কমপক্ষে ০৬ মাস বা তার বেশী কাজ করেছেন এমন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট থেকে সারা বছরের এসিআর গ্রহণ করা যাবে;

(১৮) নির্ধারিত সময় হতে ০৩ বছর বিলম্বে কোন কর্মকর্তার এসিআর ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পৌঁছালে কোন প্রকার কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে তা বাতিল বলে গণ্য হবে;

(১৯) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে চুক্তির মেয়াদ শেষ হওয়ার পরদিন হতে ০১ বছর পর্যন্ত চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তা অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার এসিআর অনুস্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষর করতে পারবেন;

(২০) PRL ভোগরত কর্মকর্তা PRL ভোগকালীন সময়ে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার এসিআর অনুস্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষর করতে পারবেন;

(২১) যে সকল বিশেষ ভারপ্রাপ্ত (OSD) কর্মকর্তা বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এ সংযুক্ত রয়েছেন, তাঁদেরকে ২০১০ সাল হতে এসিআর দাখিল করতে হবে;

(২২) সুপারনিউমারারী পদ সৃজনের ফলে অধিশাখাসমূহের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপ-সচিবগণ তাঁদের অধীনস্থ প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সহায়ক কর্মচারীদের এসিআর অনুস্বাক্ষর করার পাশাপাশি প্রতিস্বাক্ষর ও করতে পারবেন;



(২৩) সর্বোপরি, ডেসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট এসিআর প্রেরণের সময় ফরোয়ার্ডিং সংযুক্ত করে সংশ্লিষ্ট অফিসের সীলগালাসহ পিয়নবুকে এন্ট্রি দিয়ে প্রেরণ করতে হবে।

এছাড়াও এসিআর ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর সংক্রান্ত বিষয়ে অদ্যাবধি জারিকৃত সকল পরিপত্র অত্র মন্ত্রণালয়ের web site (www.mopa.gov.bd)এ সন্নিবেশিত রয়েছে।



(ড. কাজী লিয়াকত আলী)

উপ-সচিব

ফোন : ৭১৬৫৯৭১

dscr@mopa.gov.bd

বিতরণ:

(অধীনস্থ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সকল পর্যায়ের অফিসসমূহে অনুলিপি প্রেরণের অনুরোধসহঃ)

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/ সচিব, জন বিভাগ/আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়।
৩. সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)। তাঁর অধীনস্থ সকল দপ্তরকে অবহিত করার জন্য।
৪. বিভাগীয় কমিশনার (সকল), অধীনস্থ সকল দপ্তরকে অবহিত করার জন্য।
৫. জেলা প্রশাসক (সকল), অধীনস্থ সকল কর্মকর্তাগণকে অবহিত করার জন্য।
৬. সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।