

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

নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০৩.১৫- ৩০

২২ ভাদ্র, ১৪২২
তারিখঃ.....
০৬ সেপ্টেম্বর, ২০১৫

বিষয়: অনুস্বাক্ষরকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা এবং আংশিক গোপনীয় অনুবেদন যথাযথ হওয়া সংক্রান্ত।
সূত্র: ০৫.১০২.২২.০১.০০.০০১.২০১২-৫৮; তারিখ: ২৩.০৯.১২ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে মহোদয়ের সদয় অবগতি ও কার্যার্থে জানানো যাচ্ছে যে, সিআর অধিশাখায় প্রাপ্ত গোপনীয় অনুবেদন পর্যালোচনায় দেখা যাচ্ছে যে, অনেক ক্ষেত্রে সূত্রে বর্ণিত অনুশাসনমালার নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে না। ফলে গোপনীয় অনুবেদনে নানা ধরনের ত্রুটি-বিচ্যুতি ও অস্পষ্টতা পরিলক্ষিত হচ্ছে। যেমন-

(১) মাঠ পর্যায়ে বিশেষ করে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে যে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকের নিয়ন্ত্রণাধীন শাখায় কাজ করেছেন তাঁর নিকট অনুস্বাক্ষরের জন্য সিআর দাখিল করেছেন না। উদাহরণস্বরূপ: কোন কর্মকর্তা তাঁর গোপনীয় অনুবেদনে ১৫ নং কলামে কার্যবিবরণীতে লিখেছেন আরডিসি বা এলএও হিসাবে দায়িত্ব পালন করেছেন। কিন্তু তিনি অনুস্বাক্ষরের জন্য গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করেছেন অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বা অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) এর নিকট; যা সঠিক নয়। এরূপ ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের পর অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব হচ্ছে অনুস্বাক্ষর না করে ভুল শোধরানোর জন্য তা ফেরত পাঠিয়ে দেয়া। কিন্তু বাস্তবে দেখা যাচ্ছে অনুবেদনকারীগণ বিষয়গুলি যাচাই না করেই দাখিলকৃত এসব গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করে অগ্রায়ন করছেন এবং প্রতিস্বাক্ষরকারীগণ কর্তৃক একই ভুলের পুনরাবৃত্তি ঘটছে।

(২) এছাড়া কোন কর্মস্থলে/কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে ০৩ মাস/০৬ মাস বা ততোধিক সময় কাজ করে পুরো বছরের গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করেছেন; যা সঠিক নয়। কোন কর্মস্থলে বা কোন কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে যে টুকু সময় কর্মরত ছিলেন ঠিক সে টুকু সময়ের গোপনীয় অনুবেদন সেই অনুবেদনকারীর নিকট দাখিল করতে হবে। অর্থাৎ বদলী/পদোন্নতি ইত্যাদি কারণে পৃথক কর্মস্থল বা পৃথক অনুবেদনকারীর নিকট কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ মাস হলে আবশ্যিকভাবে পৃথক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।

(৩) কোন কর্মস্থলে একাধিক অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে কোন অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে ০৩ মাস না হয়ে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে ০৩ মাস হলে (যথোপযুক্ত প্রমাণসহ) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক আবশ্যিকভাবে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক অনুস্বাক্ষরের পর ৭ম অংশে কারণটি উল্লেখ করে তা অগ্রায়ন করতে হবে।

(৪) শিক্ষানবিশ কর্মকর্তা কোন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে উক্ত শাখার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করবেন। কোন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত না হলে বা শাখায় কর্মকাল ০৩ মাস না হলে শিক্ষানবিশ হিসেবে তাঁর নিয়ন্ত্রণকারী (যেমন- জেলা প্রশাসনের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, সার্বিক) কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।

এমতাবস্থায়, অনুগ্রহপূর্বক আপনার অধীনস্থ এবং নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরের পূর্বে দাখিলকৃত/অনুস্বাক্ষরিত গোপনীয় অনুবেদনের প্রকৃত সময়কাল বা প্রকৃত অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী যাচাই পূর্বক নিশ্চিত হয়ে অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করার জন্য নির্দেশক্রমে বিনীত অনুরোধ করা হ'ল।


০৬.০৯.১৫

শেলিনা খানম

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন- ৯৫৫০৩৯৩

sascr3@mopa.gov.bd

বিতরণ: (অধীনস্থ/সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরকে অবহিত করার বিনীত অনুরোধসহ)।

১. বিভাগীয় কমিশনার,..... বিভাগ।

২. জেলা প্রশাসক,..... জেলা।

৩. সিনিয়র সিস্টেমস্ এনালিস্ট, পিএসসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।