

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
সিআর-৩ শাখা  
[www.mopa.gov.bd](http://www.mopa.gov.bd)

নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬-৬৫

২২ কার্তিক, ১৪২৩  
তারিখঃ.....  
১৩ নভেম্বর, ২০১৬

বিষয়: ১৬তম গ্রেড হতে ১০ম গ্রেডভুক্ত তথা পূর্বতন দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালা।

সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তত্ত্বাবধান, চাকরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, পদায়নসহ বিভিন্ন ক্ষেত্রে তাঁহাদের কর্মমূল্যায়নের জন্য গোপনীয় অনুবেদনের গুরুত্ব অপরিহার্য। ১২তম হতে ১০ম গ্রেডভুক্ত (পূর্বতন দ্বিতীয় শ্রেণি) কর্মকর্তাদের জন্য বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-ক এবং ১৩তম হতে ১৬তম গ্রেডভুক্ত (পূর্বতন তৃতীয় শ্রেণি) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-খ (সংশোধিত) প্রচলিত। কিন্তু এই ফরমসমূহ পূরণ, অনুস্বাক্ষর, প্রতিস্বাক্ষরকরণ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার বিষয়ে সুনির্দিষ্ট কোন বিধিবিধান বা পূর্ণাঙ্গ অনুশাসনমালা অদ্যাবধি প্রণীত হয়নি। এই ফরমসমূহ যথাযথভাবে পূরণপূর্বক যথাসময়ে দাখিল, যথানিয়মে অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরকরণ, বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণ এবং সংরক্ষণ-ব্যবস্থাপনার জন্য সুনির্দিষ্ট নির্দেশমালা থাকা আবশ্যিক। তৎপ্রেক্ষিতে ১৬তম গ্রেড হতে ১০ম গ্রেডভুক্ত তথা পূর্বতন দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট সকল বিষয় সমন্বিত করিয়া নিম্নরূপ অনুশাসনমালা প্রস্তুত করা হইয়াছে।

৫

## প্রথম অধ্যায়

### ১. গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত তথ্যঃ

#### ১.১ গোপনীয় অনুবেদনঃ

কোন কর্মস্থলে একই খ্রিস্টীয় পঞ্জিকা বৎসরে একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কর্মকালের সার্বিক কর্মমূল্যায়নের নামই বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন। সাধারণত সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী তাঁহার ব্যক্তিগত আনুষঙ্গিক তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করিয়া পঞ্জিকাবর্ষ শেষে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিয়া থাকেন এবং উক্ত ফরমে অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর 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 কর্মকর্তা/কর্মচারীর সকল বার্ষিক, আংশিক গোপনীয় অনুবেদন এবং ইহাতে প্রদত্ত পরামর্শ ও বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত আদেশের কপি সংরক্ষণ করা হয়। এছাড়া উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর চাকরি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ করা হয়।

#### ১.৩ গোপনীয় অনুবেদন এর প্রয়োজনীয়তাঃ

একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কাজের পরিমাণ, গুণগতমান, দক্ষতা, সততা, নিষ্ঠা ইত্যাদি বিষয় তথা কার্যসম্পাদন ও ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে সঠিক তথ্য সরবরাহ করাই গোপনীয় অনুবেদনের লক্ষ্য। ইহা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ডোসিয়ারের একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ। গোপনীয় অনুবেদন একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর চাকরি স্থায়ীকরণ, আর্থিক সুবিধাদি প্রদান, পদায়ন, পদোন্নতি, প্রেষণ, প্রশিক্ষণ, পুরস্কার ও তিরস্কার প্রদানের ক্ষেত্রে অপরিহার্য। গোপনীয় অনুবেদন এর প্রকৃত উদ্দেশ্য নিম্নরূপঃ

১.৩.১ সুষ্ঠু প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ;

১.৩.২ কর্মকর্তা/কর্মচারীর দায়িত্বপালন নিশ্চিতকরণ;

১.৩.৩ কার্যসম্পাদনে উন্নতি সাধন নিশ্চিতকরণ;

১.৩.৪ কর্মকর্তা/কর্মচারীর কর্মসম্পাদনের ক্রমঃপুঞ্জিভূত রেকর্ড প্রস্তুতকরণে নিয়ামক হিসাবে ব্যবহার;

১.৩.৫ কর্মকর্তা/কর্মচারীর কর্মজীবন পরিকল্পনায় সহায়ক অনুঘটক হিসাবে ব্যবহার;

১.৩.৬ চাকরি সংক্রান্ত অন্যান্য প্রয়োজনে ব্যবহার।

## ১.৪ গোপনীয় অনুবেদন এর প্রকারভেদঃ

গোপনীয় অনুবেদন ২ প্রকার, যথাঃ-

- ক) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন
- খ) আংশিক গোপনীয় অনুবেদন

### ১.৪.১ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনঃ

একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী এক কর্মস্থলে একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে এক পঞ্জিকা বৎসর কর্মসম্পাদনের পর বৎসর শেষে যেই গোপনীয় অনুবেদন ফরম ২ (দুই) প্রস্থ পূরণপূর্বক অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট লিখনসহ অনুস্বাক্ষরের জন্য দাখিল করিয়া থাকেন তাহাই বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন।

### ১.৪.২ আংশিক গোপনীয় অনুবেদনঃ

নিজ কর্মস্থল পরিবর্তন বা অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ পরিবর্তনের কারণে একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী এক কর্মস্থলে এক পঞ্জিকা বৎসরে একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে ন্যূনতম কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস হইবার পর যেই গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিবে 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 কর্মকর্তা/কর্মচারীর কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস পূর্ণ না হইলে এবং ঐ সময়ে একজন প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ মাস হইলে ঐ প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের জন্য গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিতে হইবে। এক পঞ্জিকা বৎসরে বা কোন কর্মমেয়াদে একাধিক প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকিলে যে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল সর্বাধিক তিনি গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করিবেন এবং একাধিক প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল সমান হইলে সর্বশেষ প্রতিস্বাক্ষরকারী গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।

### ১.৫ গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষঃ

ক) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী বলিতে যেই কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুবেদন লিখা হইতেছে সেই কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বুঝাইবে।

খ) অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ বলিতে প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে যিনি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর গোপনীয় অনুবেদন লিখনসহ অনুস্বাক্ষর করিবেন।

গ) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ বলিতে প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে যিনি অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষরসহ লিখিবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।

তবে একই কর্মস্থলে একই বৎসরে একাধিক প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে যাহার নিয়ন্ত্রণে সর্বাধিক সময় কর্মরত ছিলেন তিনিই প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ হিসাবে গণ্য হইবেন। একাধিক জনের ক্ষেত্রে সমান সময় হলে শেষ জন প্রতিস্বাক্ষরকারী গণ্য হইবেন।

ঘ) ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ বলিতে বুঝাইবে-

(১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে প্রশাসন-১ অধিশাখা/শাখা।

(২) অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর প্রশাসন অনুবিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত কোন অধিশাখা/শাখা; এবং

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

১.৬ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময়সূচিঃ

১.৬.১ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে গোপনীয় অনুবেদন ফরমে তীহার জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে পূরণ করিয়া প্রতিবৎসর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে পূর্ববর্তী বৎসরের গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে অগ্রায়ন পত্রসহ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে। অগ্রায়ন পত্রের অনুলিপি প্রতিস্বাক্ষরকারী এবং ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

১.৬.২ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষকে গোপনীয় অনুবেদন ফরমে তীহার জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর, পূরণ ও স্বাক্ষরপূর্বক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে সীলগালাকৃত খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখিয়া অগ্রায়ন পত্রসহ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। অগ্রায়ন পত্রের অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীসহ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। তবে শর্ত থাকে যে, যেই সকল ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন নাই, সেই সকল ক্ষেত্রে সরাসরি ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করিতে হইবে।

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

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

১.৬.৫ 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 করণীয়ঃ

১.৭.১ কোন অপরিহার্য/যুক্তিসঙ্গত কারণে 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 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 কোন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করা হইলে তাহা সরাসরি বাতিল হিসাবে গণ্য হইবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর এইরূপ আচরণ অসদাচরণ হিসাবে গণ্য হইবে এবং তাহার 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 অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

১.৭.৪ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক তাহার জন্য নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিবার পর অনুস্বাক্ষরকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথাক্রমে অনুচ্ছেদ ১.৬.২, ১.৬.৩ এ উল্লিখিত তাহাদের জন্য নির্ধারিত সময় অতিবাহিত হওয়ার এক বৎসর পর ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হইলে তাহা সরাসরি বাতিল হিসাবে গণ্য হইবে। তবে এই ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কোন ত্রুটি না থাকিলে তাহাকে কোনভাবেই ক্ষতিগ্রস্ত করা যাইবে না এবং এই ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অব্যাহতি প্রদান/পূর্ববর্তী প্রযোজ্য বছরসমূহের অনুবেদনের ভিত্তিতে গড় মূল্যায়ন প্রদান করিতে হইবে।

১.৮ গোপনীয় অনুবেদন ফরম এর বিভিন্ন অংশের বর্ণনাঃ

১২তম হতে ১০ম গ্রেডডুক্ত (পূর্বতন দ্বিতীয় শ্রেণির) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ব্যবহৃত গোপনীয় অনুবেদন ফরমটি (বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-ক) ০৪ (চার) টি খণ্ডে বিভক্ত। গোপনীয় অনুবেদনের বিভিন্ন অংশের বর্ণনা এবং উহা যথাযথভাবে পূরণ ও দাখিলের ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী, অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের করণীয় নিম্নের ছকে উল্লেখ করা হইলঃ

গোপনীয় অনুবেদন ফরমের অংশ	বিষয়বস্তু	পূরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী/কর্তৃপক্ষ
প্রথম পৃষ্ঠার উপরের অংশ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অফিসের নাম এবং গোপনীয় অনুবেদনের সময়কাল।	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী।

১ম খণ্ড	ব্যক্তিগত তথ্য এবং অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল ও পদের বিবরণী।	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী।
২য় খণ্ড	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও কার্যসম্পাদন সম্পর্কিত তথ্যাদি।	অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ।
৩য় খণ্ড	তুলনাক্রমে সাধারণ মূল্যায়ন, পদোন্নতির যোগ্যতা ও লেখচিত্র।	অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ।
৪র্থ খণ্ড	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী সম্পর্কে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন বিষয়ক মতামত প্রদান এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী সম্পর্কে সার্বিক ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন।	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ।

১৬তম হতে ১৩তম গ্রেডভুক্ত (পূর্বতন ৩য় শ্রেণির) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ব্যবহৃত গোপনীয় অনুবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-খ সংশোধিত) ফরমটি 'অ হতে ঙ' পর্যন্ত মোট ০৪ (চার) টি অংশে বিভক্ত। গোপনীয় অনুবেদনের বিভিন্ন অংশের বর্ণনা এবং উহা যথাযথভাবে পূরণ ও দাখিলের ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী, অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের করণীয় নিম্নের ছকে উল্লেখ করা হইলঃ

গোপনীয় অনুবেদন ফরমের অংশ	বিষয়বস্তু	পূরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী/কর্তৃপক্ষ
প্রথম পৃষ্ঠা উপরের অংশ	অফিসের নাম এবং গোপনীয় অনুবেদনের সময়কাল।	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী।
অ অংশ	ব্যক্তিগত তথ্য এবং অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল ও পদের বিবরণী।	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী।
আ অংশ	অনুবেদনাধীন কর্মচারীর ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও কার্যসম্পাদন সম্পর্কিত তথ্যাদি।	অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ।
ই অংশ	সামগ্রিক মূল্যায়ন ও পদোন্নতির যোগ্যতা।	অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ।
ঙ অংশ	অনুবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের মূল্যায়ন বিষয়ক মতামত প্রদান এবং অনুবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে সার্বিক ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন।	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ।

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

১.৯.১ গোপনীয় অনুবেদন ফরমে কোন অবস্থাতেই কাটাছেঁড়া, ঘষামাজা বা ফ্লুইড ব্যবহার করা যাইবে না। একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশ একটানে কাটিয়া সংশোধনপূর্বক অনুস্বাক্ষর করিতে হইবে।

১.৯.২ এক পঞ্জিকা বৎসরে কোন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কর্মস্থল একাধিক হইলে বা অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ পরিবর্তিত হইলে এবং কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হইলে, উক্ত ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রত্যেক অনুবেদনকারীর নিকট বা প্রত্যেক কর্মস্থলের জন্য পৃথক আংশিক গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে দাখিল করিতে হইবে।

১.৯.৩ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী নিজ দপ্তরের (প্রয়োজনে সংযুক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের) স্মারক সংখ্যা, যথাযথ তারিখ ও স্বাক্ষর সম্বলিত অগ্রায়ন পত্রের মাধ্যমে আবশ্যিকভাবে ১.৬ নং অনুচ্ছেদে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিবেন। অগ্রায়ন পত্রের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ ও ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবেন। সরাসরি দাখিলের ক্ষেত্রেও গ্রহণকারী কর্তৃক গ্রহণের প্রমাণপত্র এবং ডাকযোগে প্রেরণ করিবার ক্ষেত্রে ডাক রেজিস্ট্রির কপি ভবিষ্যত প্রয়োজনের জন্য নিজ হেফাজতে সংরক্ষণ করিবেন। অগ্রায়ন পত্রে অবশ্যই টেলিফোন/মোবাইল নম্বর উল্লেখ করিতে হইবে। ওএসডি, লিয়েন ইত্যাদি কারণে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর দপ্তর না থাকিলে অগ্রায়নপত্রে স্মারক সংখ্যা ব্যবহার না করিলেও চলিবে।

১.৯.৪ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবেদন ফরমে তীহার জন্য নির্ধারিত অংশ পূরণপূর্বক অনুস্বাক্ষর ও স্বাক্ষর করিয়া ১.৬ অনুচ্ছেদে বর্ণিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবশ্যিকভাবে সিলগালাকৃত খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখিয়া অগ্রায়নপত্রে টেলিফোন/মোবাইল নম্বর উল্লেখসহ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিস্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করিবেন এবং অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী 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 প্রতিস্বাক্ষরকারীর অংশে উল্লেখপূর্বক অনুবেদনকারী কর্মকর্তা গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবেন।

১.৯.৫ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন এর লেখচিত্র (সংক্ষিপ্ত মন্তব্য) অংশ পূরণ করিবার ক্ষেত্রে অস্পষ্ট/অসামঞ্জস্যপূর্ণ মন্তব্য লিপিবদ্ধ করা যাইবে না। সঠিক শব্দ চয়ন/প্রয়োগ বা ব্যবহার করিতে হইবে। যেমন একজন কর্মকর্তা সম্পর্কে লেখচিত্রে "নির্ভরশীল কর্মকর্তা" মন্তব্য করা হইয়াছে অথচ তীহাকে অসাধারণ বা অত্যুত্তম গ্রেডে মূল্যায়ন করা হইয়াছে, এই ক্ষেত্রে মন্তব্য হওয়া উচিত ছিল "নির্ভরযোগ্য কর্মকর্তা"। কেননা নির্ভরশীল শব্দটি দ্বারা অদক্ষতা বুঝায়।

১.৯.৬ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করিবার সময় অবশ্যই সিলগালাকৃত খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখিয়া অগ্রায়ন পত্রে টেলিফোন/মোবাইল নম্বর উল্লেখ করিয়া প্রেরণ করিতে হইবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ও অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষকে অগ্রায়ন পত্রের অনুলিপি প্রেরণ করিতে হইবে।

১.৯.৭ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন এর যথাস্থানে স্বাক্ষরের পর নাম ও পদবির সিলমোহর 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।

১.৯.৮ কোন অবস্থাতেই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাধ্যমে (হাতে হাতে) অনুস্বাক্ষরিত/প্রতিস্বাক্ষরিত গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করা যাইবে না।

## দ্বিতীয় অধ্যায়

২.১ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণঃ

২.১.১ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বা দৈনন্দিন কর্মকাণ্ড যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করিয়া থাকেন তিনিই ঐ কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ। তদুপ প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী/তত্ত্বাবধানকারী কর্তৃপক্ষই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ।

২.১.২ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে কোন 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।

২.১.৩ ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ লিখনসহ অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং উহাতে প্রতিস্বাক্ষরকারী হিসাবে মূল্যায়ন প্রয়োজন হইবে না। তবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর অংশে কারণটি উল্লেখ করিতে হইবে।

২.২ অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের অবর্তমানে গোপনীয় অনুবেদন লিখনঃ

২.২.১ গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর এর জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত কারণসমূহ বিদ্যমান থাকিলে বা নিম্নরূপ ঘটনার উদ্ভব হইলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর গোপনীয় অনুবেদন লিখিতে পারিবেন। এই ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হইবে না। যথাঃ

ক) মৃত্যুবরণ করিলে;

খ) কারাগারে আটক থাকিলে;

গ) সাময়িকভাবে বরখাস্ত বা অপসারিত হইলে;

ঘ) চাকরি হইতে বরখাস্ত হইলে;

ঙ) চাকরি হইতে পদত্যাগ করিলে;



চ) নিরুদ্দেশ থাকিলে; এবং

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

২.২.২ অনুচ্ছেদ ২.২.১ এ উল্লিখিত কারণসমূহ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে ঘটলে বা দেখা দিলে বা বিদ্যমান থাকিলে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর নিকট প্রেরণ করিবেন। এই ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর অংশে কারণ উল্লেখ করিতে হইবে।

২.২.৩ অনুচ্ছেদ ২.২.১ এ উল্লিখিত কারণসমূহ অনুস্বাক্ষরকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী উভয় কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে ঘটলে বা দেখা দিলে বা বিদ্যমান থাকিলে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী গোপনীয় অনুবেদন দাখিল হইতে অব্যাহতি পাইবেন। তবে এইরূপ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে যথাযথ তথ্যসহ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে জানাইতে হইবে।

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

২.২.৫ তবে ২.২ অনুচ্ছেদে উল্লিখিত কারণ বিদ্যমান থাকার ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন এ প্রতিস্বাক্ষরকারীর অংশে আবশ্যিকভাবে উক্ত কারণ উল্লেখ করিতে হইবে।

২.৩ যে সকল ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হইবে নাঃ

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

২.৩.১ বুনিয়াদি এবং বিভাগীয় প্রশিক্ষণকালীন।

২.৩.২ বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংযুক্ত নয়) থাকাকালীন।

২.৩.৩ লিয়েন এ থাকাকালীন।

২.৩.৪ সাময়িক বরখাস্ত থাকাকালীন।

২.৩.৫ দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে শিক্ষা ছুটিতে থাকাকালীন।

২.৩.৬ দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে প্রেষণে প্রশিক্ষণ/অধ্যয়নকালীন।

## তৃতীয় অধ্যায়

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

৩.১ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য অনুসরণীয়:

৩.১.১ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর 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/বৎসর উল্লেখসহ তারিখ লিখিতে হইবে।

৩.১.২ গোপনীয় অনুবেদন ফরমে বার্ষিক এর ক্ষেত্রে বৎসর এবং আংশিক বা বিশেষ এর ক্ষেত্রে সময় সুনির্দিষ্টভাবে লিখিতে হইবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, গোপনীয় অনুবেদন সময়ের পদবি/পদের নাম আবশ্যিকভাবে লিখিতে হইবে।

৩.১.৩ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তাহার জন্য নির্ধারিত অংশ পূরণপূর্বক ৩১ জানুয়ারির মধ্যে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

৩.১.৪ বাংলাদেশ ফরম নং ২০৯-ক এর প্রথম পৃষ্ঠায় বর্ণিত ১ হইতে ৮ নং ক্রমিকের (১০ম হইতে ১২তম গ্রেডভুক্তদের জন্য) এবং বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-খ সংশোধিত এর প্রথম পৃষ্ঠার ১ হইতে ১০ নং ক্রমিকের (১৩তম হইতে ১৬তম গ্রেডভুক্তদের জন্য) তথ্যাদি যথাযথভাবে পূরণ করিতে হইবে। কোন ঘর অপূর্ণ রাখা যাইবে না। কোন ক্রমিকের তথ্য প্রযোজ্য না হওয়ার ক্ষেত্রে 'প্রযোজ্য নয়' লিখিতে হইবে।

৩.১.৫ বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-ক এর ৮ নং ক্রমিকের (১০ম হইতে ১২তম গ্রেডভুক্তদের জন্য) এবং বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-খ সংশোধিত এর ১০ নং ক্রমিকের (১৩তম হইতে ১৬তম গ্রেডভুক্তদের জন্য) তথ্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এইখানে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রকৃত কর্মকাল সুনির্দিষ্টভাবে লিখিতে হইবে।

৩.১.৬ ইতোমধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর 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:

৩.২.১ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবেদন ফরমে তাহার নিয়ন্ত্রণে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রকৃত কর্মমেয়াদ এবং অন্যান্য তথ্য সঠিকভাবে সন্নিবেশিত করা হইয়াছে কিনা তাহা নিশ্চিত হইয়া অনুস্বাক্ষর করিবেন।

৩.২.২ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবেদন ফরমে তাহার জন্য নির্ধারিত অংশ পূরণের সময় অত্যন্ত সতর্কতার সহিত প্রতিটি ক্রমিকের (মূল্যায়নের বিষয়ের) বিপরীতে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য ঘরে অনুস্বাক্ষর করিবেন।

৩.২.৩ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণের সময় কোন ক্রমিকের (মূল্যায়নের বিষয়ের) বিপরীতে মান গ অথবা ঘ এর ঘরে অনুস্বাক্ষর করিলে তাহা বিরূপ হিসাবে গণ্য হইবে। তবে এই ক্ষেত্রে কারণ ও প্রয়োজনীয় তথ্য প্রমাণ সংযুক্ত/লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৩.২.৪ লেখচিত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী সম্পর্কে ফরমে পূর্বের অংশে বর্ণিত হয় নাই এমন বিষয়ের (যদি থাকে) উল্লেখ করিতে হইবে।

৩.২.৫ 'বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-খ সংশোধিত' (১৩তম হইতে ১৬তম গ্রেডভুক্তদের জন্য) এর ক্ষেত্রে 'ই' অংশে এবং 'বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-ক' (১০ম হইতে ১২তম গ্রেডভুক্তদের জন্য) এর ক্ষেত্রে ৩য় খণ্ডে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী সম্পর্কে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ সতর্কতা ও নিরপেক্ষতা অবলম্বনপূর্বক সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে মূল্যায়ন করিতে হইবে।

৩.২.৬ মূল্যায়ন অংশের শেষে নির্ধারিত স্থানে আবশ্যিকভাবে অনুবেদনকারীর নাম, পদবি, সিলমোহর, স্বাক্ষর, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি অর্থাৎ যেই সময়ের গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করিতেছেন সেই সময়ের পদবি উল্লেখ করিতে হইবে।

৩.২.৭ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবেদনে তাহার জন্য নির্ধারিত অংশ পূরণ করিয়া প্রতি বৎসর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে আবশ্যিকভাবে সিলগালাকৃত খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখিয়া অগ্রগামীপত্রসহ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিস্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করিবেন এবং অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ও ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করিবেন।

৩.২.৮ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কোন অবস্থাতেই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাধ্যমে (হাতে হাতে) অনুস্বাক্ষরিত গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করিবেন না।

৩.২.৯ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষকে যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ, নিরপেক্ষ ও সুনির্দিষ্টভাবে গোপনীয় অনুবেদন লিখিতে হইবে। গোপনীয় অনুবেদনে অস্পষ্ট, দ্ব্যর্থবোধক মন্তব্য প্রদান হইতে বিরত থাকিতে হইবে এবং মন্তব্য এড়াইয়া যাইবার প্রবণতা পরিহার করিতে হইবে।

৩.৩ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের জন্য অনুসরণীয়:

৩.৩.১ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে যথাযথভাবে মূল্যায়ন করা হইয়াছে কিনা তাহা সতর্কতার সহিত পর্যালোচনা করিবেন এবং তাহার জন্য নির্ধারিত অংশে অনুবেদনকারীর মূল্যায়ন সম্পর্কে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক চিহ্ন দিয়া নিজের মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন।

৩.৩.২ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত মন্তব্য/মূল্যায়ন চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হইবে।

৩.৩.৩ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষর শেষে নির্ধারিত স্থানে আবশ্যিকভাবে নাম, পদবি, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) ও সিলমোহর (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অবশ্যই প্রাপ্তন পদবি) এবং তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে।

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

## চতুর্থ অধ্যায়

৪. বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত নির্দেশাবলিঃ

৪.১ বিরূপ মন্তব্যঃ

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

৪.২ 'বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-ক' (১০ম হইতে ১২তম গ্রেডভুক্তদের জন্য) এর ২য় পৃষ্ঠায় ২য় খণ্ডের কোন ক্রমিকের এবং বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-খ সংশোধিত এর ১ম পৃষ্ঠায় আ অংশের কোন ক্রমিকের (মূল্যায়নের বিষয়ের) বিপরীতে প্রাপ্ত মান গ অথবা ঘ এর ঘরে থাকিলে তাহা বিরূপ হিসাবে গণ্য হইবে। সাধারণ মূল্যায়ন চলতি মানের নিম্নে, সন্তোষজনক নহে বা নিকৃষ্ট হইলে তাহা বিরূপ হিসাবে গণ্য হইবে। তবে এই ক্ষেত্রে কারণ ও প্রয়োজনীয় তথ্য প্রমাণ সংযুক্ত করিতে হইবে।

৪.৩ বিরূপ মন্তব্যের গুরুত্বঃ

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিরূপ মন্তব্য বহাল থাকিলে বিরূপ মন্তব্যের গুরুত্বানুসারে চাকরি স্থায়ীকরণ, আর্থিক সুবিধাদি প্রদান, পদোন্নতি, পদায়ন, বৈদেশিক নিয়োগ বাধাগ্রস্ত হইবে/স্থগিত থাকিবে।

৪.৪ বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের করণীয়ঃ

অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তাঁহার দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অব্যাহতভাবে মৌখিক/লিখিত নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান আবশ্যিকীয় কর্তব্য।

৪.৪.১ এই ক্ষেত্রে প্রথমে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর 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 এবং উক্ত পত্রের অনুলিপি আবশ্যিকভাবে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৪.৪.৩ লিখিত আদেশের পরেও সংশোধন না হইলে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য প্রদান করিতে পারিবেন। বিরূপ মন্তব্য সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট 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 খণ্ডন করিতে পারিবেন এবং এই ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের মন্তব্য/মূল্যায়নই 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।

৪.৫ বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নির্দেশাবলিঃ

৪.৫.১ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির পর দ্রুততম সময়ের মধ্যে তাহা যাচাই-বাছাই করিবেন এবং বিরূপ মন্তব্য নির্ধারণপূর্বক তাহা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।

৪.৬ বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নির্দেশাবলিঃ

৪.৬.১ গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য নির্ধারণপূর্বক সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব বা সমপদমর্যাদার একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষরে শুধু বিরূপ মন্তব্যসংশ্লিষ্ট অংশ উদ্ধৃত করিয়া আধা সরকারি (ডিও) পত্রের মাধ্যমে লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে জানাইতে হইবে।

৪.৬.২ সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী 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 কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

৪.৬.৩ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সর্বোচ্চ ১৫ দিনের মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর 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 তাহার 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 কর্তৃপক্ষের 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 কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে অবহিত করিতে হইবে এবং তাহা তাঁহার ডোসিয়ারে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

৪.৭ বিরূপ মন্তব্যের স্থায়ীতাঃ

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 থাকিবেঃ

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

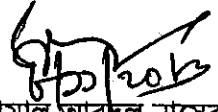
৪.৭.২ অন্যান্য ক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্য বহালের তারিখ হইতে পরবর্তী ০৩ (তিন) বৎসর পর্যন্ত কার্যকর থাকিবে।

৪.৮ গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত গোপনীয়তা ও ব্যাখ্যাঃ

৪.৮.১ গোপনীয় অনুবেদন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে দেখানো যাইবে না।

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

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

  
ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী  
সিনিয়র সচিব  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬-৬৫(২০০)

২৯ কার্তিক, ১৪২৩  
তারিখঃ.....  
১৩ নভেম্বর, ২০১৬

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

(অধীনস্থ/সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থাকে অবহিতকরণ এবং স্ব-স্ব দপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. সিনিয়র সচিব, ..... (সকল) মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
৩. সচিব, জনবিভাগ/আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়।
৪. সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব,.....(সকল) মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
৫. সিএন্ডএজি, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা।
৫. চেয়ারম্যান/সদস্য, বিপিএসসি, ঢাকা।
৬. সিইসি/ইসি, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, প্ল্যানিং কমিশন চত্বর, ব্লক ৫ ও ৬, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৭. চেয়ারম্যান, দুদক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৮. চেয়ারম্যান, জাতীয় মানবাধিকার কমিশন, ৬/৩, ব্লক ডি, লালমাটিয়া, ঢাকা।
৯. চেয়ারম্যান, আইন কমিশন, পুরাতন হাইকোর্ট ভবন, ঢাকা।
১০. চেয়ারম্যান, তথ্য কমিশন বাংলাদেশ, ১-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
১০. চেয়ারম্যান, ট্যারিফ কমিশন, ১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (১০ম তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
১১. চেয়ারম্যান, বিটিআরসি, আইডিইবি (৬ষ্ঠ-৮ম তলা), রমনা, ঢাকা।
১২. চেয়ারম্যান, বিইআরসি, টিসিবি ভবন (৪র্থ তলা), ১ কাওরান বাজার, ঢাকা।
১৩. রেক্টর, বিপিএটিসি, সাভার/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা।
১৪. বিভাগীয় কমিশনার, .....(সকল) বিভাগ।
১৫. জেলা প্রশাসক, .....(সকল) জেলা।
১৬. সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, পিএসসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১৫. গার্ড ফাইল/অফিস কপি।



শেলিনী খানম

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোনঃ ৯৫৫০৩৯৩

cr3@mopa.gov.bd