

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

নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৩-০৬

১৮ মাঘ, ১৪১৯
তারিখঃ
৩১ জানুয়ারি, ২০১৩

বিষয়ঃ গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত কতিপয় বিশেষ নির্দেশনা।

গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরকরণ, প্রতিস্বাক্ষরকরণসহ বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে বিদ্যমান পরিপত্র ও নির্দেশনাসমূহ সমন্বিত করে ২৩ সেপ্টেম্বর, ২০১২ তারিখে একটি অনুশাসনমালা যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য জারী করা হয়, যা ২০১২ সনের গোপনীয় অনুবেদন থেকে কার্যকর হবে। অনুশাসনমালার সকল নির্দেশনাসহ নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলির প্রতি বিশেষভাবে গুরুত্ব দেয়ার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলঃ

১. অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা অথবা অনুবেদনকারী কর্মকর্তার বদলী/শাখা বা দপ্তর পরিবর্তন ইত্যাদি জ্ঞিত কারণে একাধিক অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কাজ করলে, সেক্ষেত্রে প্রতি তিনমাস (একজন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল) বা তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রয়োজন হবে। এরূপ ক্ষেত্রে একজন কর্মকর্তাকে একবছরে একাধিক আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। ঐ বছরের জন্য প্রযোজ্য সকল আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের নম্বরের গড়ই হবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উক্ত বছরের প্রাপ্ত নম্বর;


২. একই পঞ্জিকা বছরে কোন কর্মস্থলে/কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে একাদিক্রমে কর্মকাল ০৩(তিন) মাস না হলে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হবে না। তবে কোন কর্মস্থলে একাধিক অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে কোন অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণেই কর্মকাল ৩ মাস না হলে এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে ৩ (তিন) মাস হলে (যথোপযুক্ত প্রমাণসহ) আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষই গোপনীয় অনুবেদনের ৭ম অংশে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন। এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হবে না;

৩. একই পঞ্জিকা বছরে একই কর্মস্থলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা একাধিক হলে যাঁর তত্ত্বাবধানে অনুবেদনকারী অধিককাল কর্মরত ছিলেন তিনিই গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করবেন; তবে একাধিক প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে কর্মকাল সমান হলে কর্মকালের শেবাংশে যাঁর অধীনে কর্মরত ছিলেন তিনিই গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করবেন;

৪. কোন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ৪র্থ পৃষ্ঠায় ৩য় ও ৪র্থ অংশে কোন ক্রমিকের (মূল্যায়নের বিষয়ের) বিপরীতে মান ১(এক) এর ঘরে প্রদান করা হলে তা বিরূপ হিসেবে গণ্য হবে। মোট প্রাপ্ত নম্বর ৪০ বা তদুনিম্ন অর্থাৎ মূল্যায়ন চলতি মানের নিম্নে হলে তা বিরূপ হিসেবে গণ্য হবে। তবে এ সকল মূল্যায়নের ক্ষেত্রে কারণ ও প্রয়োজনীয় তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত/লিপিবদ্ধ করতে হবে;

৫. কোন পঞ্জিকা বছরের গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পৌঁছানোর নির্ধারিত সময় হচ্ছে তার অব্যবহিত পরবর্তী বছরের ৩১ মার্চ। নির্ধারিত সময়ের ১ (এক) বছর অতিবাহিত হয়ে যাওয়ার পর কোন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হলে তা কোন প্রকার কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে সরাসরি বাতিল হিসেবে গণ্য হবে। তবে এ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা যথাসময়ে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করেছেন মর্মে প্রমাণ থাকলে এবং তাঁর কোন ত্রুটি না থাকলে তাঁকে কোনভাবেই ক্ষতিগ্রস্ত করা যাবে না;

গত ২৩ সেপ্টেম্বর, ২০১২ তারিখে ০৫.১০২.২২.০১.০০.০০১.২০১২-৫৮ নং স্মারকে গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর সংক্রান্ত বিষয়ে জারিকৃত সমন্বিত অনুশাসনমালা ইতিপূর্বে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগীয় ও জেলা প্রশাসনকে কপি দিয়ে যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য অবহিত করা হয়েছে। উক্ত অনুশাসনমালা প্রয়োজনে ব্যবহারের জন্য অত্র মন্ত্রণালয়ের web site (www.mopa.gov.bd) এ সন্নিবেশিত করা হয়েছে।


(শেলিনা খানম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫৫০৩৯৩

বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

(অধীনস্থ/সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।

২. সিনিয়র সচিব,..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ)।

৩. সচিব/ভারপ্রাপ্তসচিব,..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ)।

৪. বিভাগীয় কমিশনার,....., সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ।

৫. সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।