

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

নং-০৫.১০২.২২.০১.০০.০০১.২০১২-৮৮

১০ পৌষ, ১৪১৯
তারিখঃ
২৪ ডিসেম্বর, ২০১২

বিষয়ঃ গোপনীয় অনুবেদন লিখনে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা (ORU)/অনুবেদনকারী কর্মকর্তা (RIO)/প্রতিশ্রাব্যকারী কর্মকর্তা (CSO) কর্তৃক আবশ্যিকভাবে অনুসরণীয় বিশেষ নির্দেশনাবলী।

গোপনীয় অনুবেদন ফরম যথাযথভাবে পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিশ্রাব্যকরণ এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিআর অধিশাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে বিভিন্ন সময়ে এ মন্ত্রণালয় থেকে পত্র/পরিপত্র/নির্দেশনা জারি করা হয়। তথাপি অনেক ক্ষেত্রে বিলম্বে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর, প্রতিশ্রাব্যকরণের প্রবণতাসহ নানা ধরনের ত্রুটি-বিচ্ছাদিত পরিলক্ষিত হচ্ছে। এতে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাদের ডোসিয়ার সংরক্ষণ, চাকুরি স্থায়ীকরণ, বিভিন্ন পদে পদায়ন, পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড প্রদান, বৈদেশিক নিয়োগ ইত্যাদি ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণ কার্যক্রম ব্যাহত হয় এবং এতে করে অনেক ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারেন, যা কোন ভাবেই কাম্য নয়। উপরন্তু এটা শৃংখলা পরিপন্থী।

০২। এমতাবস্থায়, গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরকরণসহ লিখন, প্রতিশ্রাব্যকরণ, বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে বিদ্যমান পরিপত্র ও নির্দেশনাসমূহ সমন্বিত করে ২৩ সেপ্টেম্বর, ২০১২ তারিখে গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিশ্রাব্য ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অনুশাসনমালা যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য জারী করা হয়। অধিকন্তু গোপনীয় অনুবেদন ফরম যথাযথভাবে এবং যথাসময়ে পূরণপূর্বক দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিশ্রাব্যকরণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত নির্দেশনাবলী কঠোরভাবে অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলোঃ

(১) গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ ও লিখন-সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মকর্তাকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবী, পরিচিতি নম্বর ও দিন, মাস, বছর উল্লেখসহ তারিখ লিখতে হবে এবং আবশ্যিকভাবে সীল ব্যবহার করতে হবে (সীল না থাকলে নাম, পদবী, পরিচিতি নম্বর হাতে লিখে দিতে হবে)। বদলী/পদোন্নতির ক্ষেত্রে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিশ্রাব্যকারী কর্মকর্তার পূর্ববর্তী পদবীসহ বর্তমান পদবী উল্লেখ করতে হবে। অনুস্বাক্ষর/প্রতিশ্রাব্য শেষে অনুবেদনকারী/প্রতিশ্রাব্যকারী কর্মকর্তার পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) আবশ্যিকভাবে লিখতে হবে;

(২) গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ ও লিখনে কোন প্রকার ওজার রাইটিং/কাটাকাটি/মোহামুছি/ফুইড ব্যবহার করা যাবে না। বিশেষ প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ নতুন করে লিখতে হবে;

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

(৪) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা গোপনীয় অনুবেদন ফরম এর ১৪ নং ক্রমিকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে প্রকৃত কর্মকাল দিন, মাস, বছরের তারিখসহ সঠিকভাবে উল্লেখ করবেন এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তা বিষয়টি নিশ্চিত হয়ে অনুস্বাক্ষর করবেন;



(৫) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা স্বাস্থ্য পরীক্ষাসহ প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন ফরমের সংশ্লিষ্ট অংশ যথাযথভাবে পূরণ করে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন। যে কোন ভাবেই হোক অসম্পূর্ণ গোপনীয় অনুবেদন বাতিল বলে গণ্য হবে;

(৬) অনুবেদনকারী কর্মকর্তা প্রতিবছর আবশ্যিকভাবে ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদন ফরম যাচাইপূর্বক নিশ্চিত হয়ে যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট সীলগালা বা গোপনীয়তা নিশ্চিত করে প্রেরণ করবেন;

(৭) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা প্রাপ্ত গোপনীয় অনুবেদন ফরম যাচাইপূর্বক নিশ্চিত হয়ে যথাযথভাবে প্রতিস্বাক্ষর শেষে সীলগালা বা গোপনীয়তা নিশ্চিত করে আবশ্যিকভাবে ৩১ মার্চের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিআর অধিশাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবেন;

(৮) নির্ধারিত সময়ের ১ (এক) বছর অতিবাহিত হলে যাওয়ার পর কোন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন ডেসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হলে তা কোন প্রকার কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে সন্ন্যাসি বাতিল হিসেবে গণ্য হবে। তবে এ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা যথাসময়ে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করে থাকলে এবং তাঁর কোন ত্রুটি না থাকলে তাঁকে কোনভাবেই ক্ষতিগ্রস্ত করা যাবে না;

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

(১০) 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 এবং বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে আবশ্যিকভাবে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে;

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

(১২) কোন কর্মস্থলে/ কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল ০৩(তিন) মাস না হলে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হবে না। এমন কাউকে দিয়ে গোপনীয় অনুবেদন লেখানো যাবে না যার অধীনে কর্মকর্তার তিন মাস কাজ করার সুযোগ হয়নি; এ ধরনের গোপনীয় অনুবেদন বাতিল বলে গণ্য হবে। তবে একই পঞ্জিকা বৎসরে 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 অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন। এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হবে না;



(১৩) বদলী/ শাখা বা দপ্তর পরিবর্তন ইত্যাদি জনিত কারণে একাধিক অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কাজ করলে সেক্ষেত্রে প্রত্যেক তিনমাস বা তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য আর্থিক গোপনীয় অনুবেদন প্রয়োজন হবে। এক্ষেত্রে একজন কর্মকর্তাকে একবছরে একাধিক আর্থিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। এই বছরের জন্য প্রযোজ্য সকল আর্থিক গোপনীয় অনুবেদনের নম্বরের গড়ই হবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উক্ত বছরের প্রাপ্ত নম্বর। তবে প্রতিশাস্করকারী কর্মকর্তা একাধিক হলে যার তত্ত্বাবধানে অনুবেদনকারী অধিককাল কর্মরত ছিলেন তিনিই গোপনীয় অনুবেদন প্রতিশাস্কর করবেন;

(১৪) যে সকল বিশেষ ভারপ্রাপ্ত (OSD) কর্মকর্তা বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এ সংযুক্ত রয়েছেন, তাঁদেরকে সংযুক্ত থাকাকালীন যার তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন করেছেন তাঁর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে;

(১৫) কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তা মৃত্যুবরণ করলে/ কারাগারে থাকলে/ সাময়িক বরখাস্ত হলে/ পদত্যাগ করলে/অপসারিত হলে/ দীর্ঘ সময়ের জন্য (তিন মাসের বেশী সময়) বিদেশে অবস্থান করলে প্রতিশাস্করকারী কর্মকর্তাই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদনের ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুশাস্কর ও প্রতিশাস্করপূর্বক ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন;

(১৬) একইভাবে কোন প্রতিশাস্করকারী কর্মকর্তা মৃত্যুবরণ করলে/কারাগারে থাকলে/সাময়িক বরখাস্ত হলে/ পদত্যাগ করলে/অপসারিত হলে/দীর্ঘ সময়ের জন্য বিদেশে অবস্থান করলে অনুশাস্করকারী কর্মকর্তাই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন অনুশাস্কর করে প্রতিশাস্কর ছাড়াই ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন;

(১৭) অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ এবং প্রতিশাস্করকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে কোন জটিলতা দেখা দিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ স্ব-স্ব অধিক্ষেত্রের মধ্যে অনুবেদনকারী এবং প্রতিশাস্করকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করে প্রশাসনিক আদেশ জারী করবে এবং তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সহ ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষকে অবশ্যই অবহিত রাখতে/করতে হবে। সাধারণভাবে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কাজ যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করেন তিনিই হবেন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ/কর্মকর্তা। অনুবেদনকারী কর্মকর্তার কাজ যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করেন তিনিই হবেন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার প্রতিশাস্করকারী কর্তৃপক্ষ/কর্মকর্তা;

(১৮) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে চুক্তির মেয়াদ শেষ হওয়ার পরদিন হতে ০১ বছর পর্যন্ত চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তা অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন অনুশাস্কর/প্রতিশাস্কর করতে পারবেন;

(১৯) PRL ভোগরত কর্মকর্তা PRL ভোগকালীন সময়ে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন অনুশাস্কর/প্রতিশাস্কর করতে পারবেন; তবে নির্ধারিত সময়ের পরে অনুশাস্কর/প্রতিশাস্কর করা হলে তা আর গ্রহণযোগ্য হবে না;

(২০) সহকারী সচিব থেকে শুরু করে ভারপ্রাপ্ত সচিব ও সমপদমর্যাদা সম্পন্ন পর্যায় পর্যন্ত সকল কর্মকর্তাগণের জন্য গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য;

(২১) সুপারনিউমারারী পদ সৃজনের ফলে অধিশাখাসমূহের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপসচিবগণ তাঁদের অধীনস্থ প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সহায়ক কর্মচারীদের গোপনীয় অনুবেদন অনুশাস্কর করার পাশাপাশি প্রতিশাস্করও করতে পারবেন;

(২২) মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অধীন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনে কর্মরত সংস্থা প্রধানকে তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদন অনুশাস্করপূর্বক প্রতিশাস্করের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত সচিবের নিকট প্রেরণ করতে হবে;




(২৩) সাংবিধানিক পদে অধিষ্ঠিত সদস্যগণ তাঁদের সরাসরি অধীনস্থ কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষরের পাশাপাশি প্রতিস্বাক্ষরণও করবেন এবং স্বাভাবিক নিয়মে দায়িত্ব পালন শেষে পরবর্তী এক বছর পর্যন্ত অধীনস্থদের গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করতে পারবেন;

(২৪) অন্যান্য কমিশন/সংস্থাসমূহের ক্ষেত্রে, যেখানে কমিশন/সংস্থার প্রধান সচিব পদমর্যাদার সেক্ষেত্রে তৎকর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত অধীনস্থদের গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/উপদেষ্টা/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করতে হবে। কমিশনের প্রধান সচিব পদমর্যাদার নিম্নের হলে তৎকর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত অধীনস্থদের গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। তবে যে সকল কমিশন/সংস্থায় ব্যক্তিবর্গকে মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর সমমর্যাদা দেয়া হয়েছে সে সকল ক্ষেত্রে তৎকর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না;

(২৫) সবশেষে, যথাসময়ে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল/অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর এর নির্দেশনা থাকা সত্ত্বেও অনুস্বাক্ষরকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী পর্যায়ে ২০০৯ থেকে ২০১১ সাল পর্যন্ত যে সকল গোপনীয় অনুবেদন এখনও পেজিং রয়েছে সেগুলো অতি দ্রুত অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করে সিআর অধিশাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য সবিশেষ অনুরোধ করা হলো। নতুবা গোপনীয় অনুবেদনগুলো বিলম্বের কারণে বাতিল হয়ে যাবে। এক্ষেত্রে অনুবেদনাদীন কর্মকর্তা কতিপয় হবেন না - যদি তিনি যথাসময়ে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করে থাকেন;

(২৬) গোপনীয় অনুবেদন ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের সময় ফরোয়ার্ডিং সংযুক্ত করে সংশ্লিষ্ট অফিসের সীলগালাসহ অর্থাৎ গোপনীয়তা রক্ষা করে পিয়নবুকে এন্ট্রি দিয়ে যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে।

সর্বোপরি, 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 রাখা হয়েছে।


(ড. কাজী লিরাকত মালী)
যুগ্মসচিব
ফোনঃ ৯৫৪৫৯৭১

বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

(অধীনস্থ/সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।

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

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

৩. সচিব, জনবিভাগ/আপনবিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়/সচিব/ভারপ্রাপ্তসচিব,..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ)।

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

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