

নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৩-২০

২৩ বৈশাখ, ১৪২০
তারিখ.....
০৬ মে, ২০১৩

বিষয়ঃ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল/অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরকরণের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে অনুসরণীয় কতিপয় বিশেষ নির্দেশনা।

সিআর অধিশাখায় প্রাপ্ত গোপনীয় অনুবেদনসমূহ পর্যালোচনায় ফরম যথাযথভাবে পূরণপূর্বক দাখিল, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষরকরণ এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিআর অধিশাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করার বিষয়ে নানা ধরনের ত্রুটি-বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হচ্ছে। এ সকল ত্রুটি-বিচ্যুতি পরিহার করার লক্ষ্যে ২৩ সেপ্টেম্বর, ২০১২ তারিখে জারীকৃত (২০১২ সনের গোপনীয় অনুবেদন থেকে কার্যকর) অনুশাসনমালার সকল নির্দেশনাসহ নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলি বিশেষ গুরুত্ব সহকারে ও কর্তোভাবে অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে পূরণায় অনুরোধ করা হলঃ

(১) গোপনীয় অনুবেদন ফরমে অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রত্যেক কর্মকর্তাকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবী, পরিচিতি নম্বর ও সুনির্দিষ্টভাবে দিন, মাস, বছর উল্লেখসহ তারিখ লিখতে হবে এবং সীল ব্যবহার করতে হবে (সীল না থাকলে নাম, পদবী, পরিচিতি নম্বর হাতে লিখে দিতে হবে)। শাখা বা কর্ম অধিক্ষেত্র পরিবর্তন কিংবা বদলী/পদোন্নতির ক্ষেত্রে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার পূর্ববর্তী পদবীসহ বর্তমান পদবী এবং শাখা বা কর্ম অধিক্ষেত্র ও কর্মস্থল উল্লেখ করতে হবে;

(২) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে গোপনীয় অনুবেদন ফরম এর ৩য় পৃষ্ঠার ১৪ নং ক্রমিকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে প্রকৃত কর্মকাল সুনির্দিষ্টভাবে দিন, মাস, বছর উল্লেখসহ সঠিকভাবে তারিখ লিখতে হবে (যেমন-০১ জানুয়ারি হতে ৩১ মার্চ, ২০১২ হতে পারে কিন্তু জানুয়ারি হতে মার্চ, ২০১২ লিখা সঠিক নয়) এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তা কর্মকালের এ বিষয়টি যাচাইপূর্বক নিশ্চিত হয়ে অনুস্বাক্ষর করবেন। অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে প্রকৃত কর্মকালই হবে সংশ্লিষ্ট গোপনীয় অনুবেদনের সময়;

(৩) কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার সরাসরি নিয়ন্ত্রণে বা নিয়ন্ত্রণাধীন শাখায় কর্মরত না থাকলে তাঁর নিকট গোপনীয় অনুবেদন লিখনের জন্য দাখিল করা যাবে না। অনুবেদনকারীর সরাসরি নিয়ন্ত্রণে বা নিয়ন্ত্রণাধীন শাখায় কর্মরত না থাকলে বা তাঁর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ মাস না হলে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা কোন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন লিখতে ও অনুস্বাক্ষর করতে পারবেন না;

(৪) কোন কর্মস্থলে/কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল ০৩ মাস না হলে গোপনীয় অনুবেদন প্রয়োজ্য হবে না। বদলী/শাখা বা দপ্তর পরিবর্তন ইত্যাদি জনিত কারণে একাধিক অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ মাস/০৩ মাসের অধিক হলে সেক্ষেত্রে প্রত্যেক অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকালের জন্য আবশ্যিকভাবে আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। ঐ বছরের জন্য প্রয়োজ্য

সকল আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের নম্বরের গড়ই হবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উক্ত বছরের প্রাপ্ত নম্বর। তবে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা একাধিক হলে যার তত্ত্বাবধানে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা অধিককাল কর্মরত ছিলেন তিনিই গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করবেন;

(৫) একই পঞ্জিকা বৎসরে কোন কর্মস্থলে একাধিক অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে কোন অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণেই কর্মকাল ০৩ মাস না হলে এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে ০৩ মাস/০৩ মাসের অধিক হলে (যথোপযুক্ত প্রমাণসহ) আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদনের ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুস্বাক্ষর করবেন। এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হবে না;

(৬) একই পঞ্জিকা বৎসরে কোন কর্মস্থলে একাধিক অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে কোন অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কারও নিয়ন্ত্রণেই কর্মকাল ০৩ মাস না হলে কিংবা কোন কর্মস্থলেই কর্মকাল ০৩ মাস না হলে (যথোপযুক্ত প্রমাণসহ) আবশ্যিকভাবে ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষকে যথাসময়ে সরাসরি লিখিতভাবে বিষয়টি জানাতে হবে;

(৭) শিক্ষানবীস কর্মকর্তা কোন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে উক্ত শাখার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করবেন। কোন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত না হলে শিক্ষানবীস হিসেবে তাঁর নিয়ন্ত্রণকারী (যেমন-জেলা প্রশাসনের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, সার্বিক) কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে;

(৮) 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 করে থাকলে এবং তাঁর কোন ত্রুটি না থাকলে তাঁকে কোনভাবেই ক্ষতিগ্রস্ত করা যাবে না।

উল্লেখ্য, গত ২৩ সেপ্টেম্বর, ২০১২ তারিখে ০৫.১০২.২২.০১.০০.০০১.২০১২-৫৮ নং স্মারকে জারিকৃত 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, 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)।