

গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে কিছু অনুসরণীয় নির্দেশিকা
(সংশ্লিষ্ট সকলকে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে নির্দেশনাবলি অবশ্যই পাঠ করতে হবে)

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

- ১। সাধারণ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন একজন কর্মকর্তার ক্ষেত্রে পঞ্জিকা বৎসরে একবার তৈরি করা হবে।
- ২। বিশেষ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিশেষ প্রয়োজনানুসারে যে কোন সময় তৈরি করা হবে। অবশ্য এ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে ন্যূনপক্ষে তিন (০৩) মাস কাল চাকরি করে থাকতে হবে
- ৩। অনুবেদনে যদি কোনরূপ বিরূপ মন্তব্য থাকে তাহলে রেজিস্ট্রার কার্যালয়ে অনুবেদনের কেবলমাত্র সংশ্লিষ্ট অংশের উদ্ধৃতি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।
- ৪। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন কোন অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাবে না। পূরণ করা অনুবেদন এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই খামে "গোপনীয়" কথাটি চিহ্নিত করতে হবে।

রেজিস্ট্রার কার্যালয়ের জন্য নির্দেশনাবলি

- ৫। বিভাগ/দপ্তর/শাখা সমূহে তাদের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন নিয়োজিত সকল কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কে হবেন, তা নির্ধারণ করবেন। তারা গোপনীয় অনুবেদন পেশ করারও পথ নির্দেশ করবেন।
- ৬। নিকটতম উর্ধ্বতন কর্মকর্তা অনুবেদনের সূচনা করবেন এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তা তাতে প্রতিস্বাক্ষর করবেন। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কাজের সঙ্গে উভয়ের সংশ্লিষ্ট থাকতে হবে।
- ৭। কোন স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে রেজিস্ট্রার কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জন্য নির্দেশনাবলি

- ৮। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের ২য় অংশ দুই প্রস্থ পূরণ করে উভয় কপিতে যথাস্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর দিবেন।
- ৯। এ ব্যাপারে নিশ্চিত হবেন যে, এই অংশে লিখিত ব্যক্তিগত বিবরণ আপনার দ্বারা পেশকৃত সর্বশেষ চাকরির বৃত্তান্তের সাথে সংগতিপূর্ণ এবং সত্য হয়।

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশনাবলি

- ১০। আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে অনুবেদন লেখার সময়:
 - (ক) যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হউন।
 - (খ) যথাসম্ভব সতর্কতা অবলম্বন করুন।
 - (গ) দ্ব্যর্থক বা কৌশলে এড়িয়ে যাওয়ার জন্য মন্তব্য না করে সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করুন।
 - (ঘ) অতিরঞ্জন ও স্থূল অবমূল্যায়ন পরিহার করুন।

- ১১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যর্থতা ও দুর্বলতা নজরে পড়া মাত্র বিষয়টি যথাশীঘ্র তার গোচরীভূত করবেন (লিখিতভাবে) এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে তা লিপিবদ্ধ করার পূর্বে সংশোধনের জন্য তাকে এভাবে সুযোগ দিবেন।
- ১২। মূল ও প্রতিলিপির সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করে এই ফরম দুই প্রস্থ পূরণ করবেন।
- ১৩। ৫ম অংশে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার একটি সামগ্রিক মূল্যায়ন করা যেতে পারে। তাছাড়া ৩য় ও ৪র্থ অংশে প্রতিফলিত হয়নি এমন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে এমন কোন বিষয় থাকলে তাও ৫ম অংশের জন্য নির্ধারিত স্থানে সংক্ষেপে বর্ণনা করবেন।
- ১৪। ৩য় হতে ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ করার পর ফরমটি প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।
- ১৫। আপনার অধীন ন্যূনতম তিন (০৩) মাস কাল চাকরি করেছেন এমন প্রত্যেক কর্মকর্তার অনুবেদন পেশ করবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশ

- ১৬। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্যসমূহ মূল্যায়ন করে ৭ম অংশে আপনার নিজস্ব মতামত লিখবেন। সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে মোট নম্বরের প্রাপ্যতাও উল্লেখ করবেন।
- ১৭। আপনি যদি মনে করেন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার কোন বিশেষ মন্তব্য ভুল এবং তা বাতিল করা প্রয়োজন, তাহলে আপনার বিবেচনায় যথোপযুক্ত অন্য কোন মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন। আপনি যদি কোন মন্তব্যের বিষয়ে সম্পূর্ণ একমত না হন তাহলে ৭ম অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য শীর্ষক স্থানে আপনার নিজস্ব মতামত লিখবেন।
- ১৮। আপনার মন্তব্য লিখে প্রতিস্বাক্ষরের পর ফরমটি রেজিস্ট্রার কার্যালয়ের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন হেফাজতের জন্য দায়ী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করুন।

A-0

[Signature]

[Signature]

[Signature]

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) এর বিস্তারিত বিবরণ পূরণকরণ ও মূল্যায়ন পদ্ধতি:

১. অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জন্য অনুসরণীয়: (কভার পৃষ্ঠা ১ম ও ২য় অংশ)
২. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার ক্ষেত্রে পঞ্জিকা বৎসরে একবার দুই ফর্দ দাখিল করতে হবে। তবে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দুই ফর্দ করে এক বা একাধিক আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। একই পঞ্জিকা বৎসরে একাধিক আংশিক গোপনীয় অনুবেদন হওয়ার ক্ষেত্রে একই মেয়াদকে একাধিক গোপনীয় অনুবেদনের অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না। তাই লেখার সময় সুনির্দিষ্টভাবে দিন, মাস ও বৎসর উল্লেখসহ তারিখ লিখতে হবে।
৩. গোপনীয় অনুবেদন ফরমের কভার পৃষ্ঠায় বার্ষিক এর ক্ষেত্রে বৎসর এবং আংশিক এর ক্ষেত্রে সময় সুনির্দিষ্টভাবে লিখতে হবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নাম, গোপনীয় অনুবেদন সময়ের পদবি, চাকরি/পদের নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) আবশ্যিকভাবে লিখতে হবে।
৪. ২য় পৃষ্ঠার প্রথম অংশে স্বাস্থ্য পরীক্ষার প্রতিবেদন অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তার নিকট হতে গ্রহন করে ৩১ জানুয়ারির মধ্যে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করতে হবে। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ১৫ জানুয়ারির মধ্যে দাখিল করতে হবে।
৫. অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা স্বাস্থ্য পরীক্ষার প্রতিবেদনের বিষয়ে আপত্তি উত্থাপন করলে যে ক্ষেত্রে চিফ মেডিক্যাল অফিসারের প্রতিবেদনে আপত্তি থাকে সেক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৬. ৩য় পৃষ্ঠায় ২য় অংশের উপরে গোপনীয় অনুবেদন মেয়াদের কর্মস্থলের নাম ও মেয়াদ সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।
৭. ৩য় পৃষ্ঠায় ২য় অংশে বর্ণিত ১নং হতে ১৪ নং ক্রমিকের তথ্যাদি যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে। কোন ঘর অপূর্ণ রাখা যাবে না। কোন ক্রমিকে তথ্য প্রযোজ্য না হওয়ার ক্ষেত্রে “প্রযোজ্য নয়” লিখতে হবে।
৮. গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ১৩ নং ক্রমিকের তথ্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এখানে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার প্রকৃত কর্মকাল সুনির্দিষ্টভাবে লিখতে হবে।
৯. ১৪ নং ক্রমিকে গোপনীয় অনুবেদনের মেয়াদে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার সম্পাদিত কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ আবশ্যিকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
১০. গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ২য় অংশের সর্বনিম্ন ডানে আবশ্যিকভাবে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও নাম পদবিসহ সিলমোহর দিতে হবে এবং বামে তারিখ লিখতে হবে যা গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের তারিখ হিসাবে গণ্য হবে। ইতোমধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মস্থল/পদবি পরিবর্তন হয়ে থাকলে বর্তমান পদবি ও কর্মস্থলের সাথে আবশ্যিকভাবে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল লিখতে হবে। অসম্পূর্ণ গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।
১১. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে (এসিআর) কি দেয়া হয়েছে তা অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীকে জানানো যাবে না। ফরমের উপরে অফিসের নামের স্থলে দপ্তরের নাম লিখতে হবে।
১২. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) দেয়া একটি পবিত্র দায়িত্ব। সুতরাং অন্যায়ভাবে কারো ভালো এসিআর দেয়া কিংবা কারো খারাপ এসিআর দেয়া দুটোই সমান অপরাধ।
১৩. অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষকে গোপনীয় অনুবেদন লেখার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ, নিরপেক্ষ ও সুনির্দিষ্ট হতে হবে। অতিরঞ্জন ও স্থূল অবমূল্যায়ন পরিহার করতে হবে।

৩২৬

অনুবোদনকারী কর্তৃপক্ষের জন্য অনুসরণীয় (৩য়, ৪র্থ, ৫ম ও ৬ষ্ঠ অংশ)

১৪. অনুবোদনকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবোদন ফরমের ৩য় পৃষ্ঠার ২য় অংশের ১৩ নং ক্রমিকে তাঁর নিয়ন্ত্রণে অনুবোদনাধীন কর্মকর্তার প্রকৃত কর্মমেয়াদ এবং অন্যান্য তথ্য সঠিকভাবে সন্নিবেশিত করা হয়েছে কি না তা নিশ্চিত হয়ে অনুস্বাক্ষর করবেন।
১৫. অনুবোদনকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবোদন ফরমের ৪র্থ পৃষ্ঠায় ৩য় ও ৪র্থ অংশ পূরণের সময় অত্যন্ত সতর্কতার সহিত প্রতিটি ক্রমিকের (মূল্যায়নের বিষয়ে) বিপরীতে নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য ঘরে অনুস্বাক্ষর করবেন। অনুস্বাক্ষরিত ঘর গুলির নম্বরের যোগফলই হবে মোট প্রাপ্ত নম্বর।
১৬. অনুবোদনকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবোদন ফরমের ৪র্থ পৃষ্ঠায় ৩য় ও ৪র্থ অংশ পূরণের সময় কোন ক্রমিকের (মূল্যায়নের বিষয়ের) বিপরীতে মান এক (১) এর ঘরে অনুস্বাক্ষর করলে তা বিরূপ হিসেবে গণ্য হবে। মোট প্রাপ্ত নম্বর ৪০ বা তদনিন্ম অর্থাৎ চলতি মানের নিম্নে হলে তা বিরূপ হিসেবে গণ্য হবে। তবে এই ক্ষেত্রে কারণ ও প্রয়োজনীয় তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত/লিপিবদ্ধ করতে হবে।
১৭. ৩য় ও ৪র্থ অংশের মোট প্রাপ্ত নম্বরের যোগফলের ভিত্তিতে পাঁচ(৫) টি ঘরের (অসাধারণ/অত্যুত্তম/উত্তম/চলতিমান/চলতিমানের নিম্নে) প্রযোজ্য ঘরে মোট নম্বর অংকে এবং কথায় লিখে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।
১৮. সামগ্রিক মূল্যায়ন (৫ম অংশ) স্থানে কর্মকর্তা সম্পর্কে একটি সামগ্রিক মন্তব্য দেয়া যেতে পারে। তাছাড়া ৩য় ও ৪র্থ অংশে প্রতিফলিত হয়নি অনুবোদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে এমন কোন বিষয় থাকলে তা ৫ম অংশে সামগ্রিক মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত স্থানে সংক্ষেপে বর্ণনা করবেন।
১৯. ৬ষ্ঠ অংশে অনুবোদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ সতর্কতা ও নিরপেক্ষতা অবলম্বন করতে হবে। ৬ষ্ঠ অংশের ১নং ক্রমিকের 'ক অনুচ্ছেদে' অনুবোদনকারী কর্তৃপক্ষ অনুবোদনাধীন কর্মকর্তার যোগ্যতা, প্রবণতা ও বিশেষ দক্ষতার উপর ভিত্তি করে কোন নির্দিষ্ট ধরনের কাজের বিষয়ে তাঁর উপযুক্ততা বা আগ্রহ রয়েছে সেই সম্পর্কে মন্তব্য করবেন। 'খ অনুচ্ছেদে' এর ১নং উপানুচ্ছেদে 'নৈতিক' বলতে কর্মকর্তার চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য সংশ্লিষ্ট, ২নং উপানুচ্ছেদে 'বুদ্ধিবৃত্তিক' বলতে মেধা ও যোগ্যতা সংশ্লিষ্ট এবং ৩ নং উপানুচ্ছেদে 'বৈষয়িক' বলতে আর্থিক ও বিষয় সম্পদ সংশ্লিষ্ট সততা ও সুনাম উল্লেখ করতে হবে। 'অনুচ্ছেদ গ' এর ক্ষেত্রে প্রয়োজন মনে করলে দেশে বা বিদেশে সুনির্দিষ্ট প্রশিক্ষণ কোর্সের জন্য সুপারিশ করা যেতে পারে।
২০. ৫ম পৃষ্ঠার ৬ষ্ঠ অংশের শেষে নির্ধারিত স্থানে আবশ্যিকভাবে অনুবোদনকারীর নাম, পদবি, সিলমোহর, স্বাক্ষর, পরিচিতি নং (যদি থাকে) এবং প্রয়োজন ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি অর্থাৎ যে সময়ের গোপনীয় অনুবোদন অনুস্বাক্ষর করছেন সে সময়ের পদবি উল্লেখ করতে হবে।
২১. অনুবোদনকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবোদনের ৩য় হতে ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ করে প্রতি বৎসর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে আবশ্যিকভাবে সীলগালাকৃত খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখে অগ্রগামী পত্রসহ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিস্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করবেন এবং অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি অনুবোদনাধীন ও ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করবেন।
২২. আবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কোন অবস্থাতেই অনুবোদনাধীন কর্মকর্তার মাধ্যমে (হাতে হাতে) অনুস্বাক্ষরিত গোপনীয় অনুবোদন প্রেরণ করবেন না।

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের জন্য অনুসরণীয়

২৩. প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ ৪র্থ ও ৫ম পৃষ্ঠায় অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে যথাযথ ভাবে মূল্যায়ন করা হয়েছে কি না সতর্কতার সহিত পর্যালোচনা করবেন এবং ৭ম অংশে অনুবেদনকারীর মূল্যায়ন সম্পর্কে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক চিহ্ন দিয়ে নিজের মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন।
২৪. প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর অংকে ও কথায় লিখতে হবে এবং এই নম্বর চূড়ান্ত নম্বর হিসেবে গণ্য হবে। অন্যথায় অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত মোট প্রাপ্ত নম্বর গণনায় আসবে।
২৫. প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ৭ম অংশের শেষে নির্ধারিত স্থানে আবশ্যিকভাবে নাম, পদবি, পরিচিতি নং (যদি থাকে) ও সীলমোহর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অবশ্যই প্রাক্তন পদবি) এবং তারিখ উল্লেখ করতে হবে।
২৬. অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর পূর্বক সীলগালাকৃত খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখে অগ্রগামী পত্রসহ প্রতি বৎসর ৩১ মার্চের মধ্যে ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা ও অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষকে অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি প্রদান পূর্বক অবহিত করতে হবে।



A. Khan

