গোপনীয়

বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন
(২য় হতে ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তাদের জন্য প্রযোজ্য)

বৎসর/সময়............................

(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

নাম:

ক) বাংলা:..

খ) ইংরেজি...

আইডি নম্বর (পিএফ নম্বর)..

এনআইডি নম্বর ....

অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবি...

কর্মস্থল...

বর্তমান পদবি..

কর্মস্থল...

➢ অনুগ্রহপূর্বক এই ফরমের ৮ম পৃষ্ঠায় সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ দেখুন।

১ম অংশ
(অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণীয়)

১. অনুবেদনকারী কর্মকর্তার

নাম:……………………………………………………………………………..

পদবি: ……………………………………………… কর্মস্থল: …………………………………………………………

……

আইডি নম্বর (পিএফ নম্বর):…………………………… ই-মেইল: (ব্যক্তিগত)………………………………………

অনুবেদনকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল………../……./…………হতে………../…………./…………পর্যন্ত

কর্মস্থল……………………………………………………………………………………………………

২. প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম:…………………………………………………………..……….

পদবি………………………………………………………………কর্মস্থল……………………………………………

……

আইডি নম্বর (পিএফ নম্বর)……………………………ই-মেইল (ব্যক্তিগত) ………………………………………

প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল………../……./………. হতে………../…………./…………পর্যন্ত

কর্মস্থল……………………………………………………………………………………………………

৩. আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বছরে আর কোন আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য না হলে ইহার মেয়াদ ও কারণ ব্যাখ্যা (সকল প্রমাণপত্র সংযুক্ত করতে হবে):

তারিখ :………………………………

…………………………………

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নাম ও পদবিসহ সিল

২য় অংশ

(অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণীয়)

অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত/বিভাগ/অফিসের নাম...

....

............/........./........ হতে............../........./...........পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় অনুবেদন।

১। নাম :

২। পিতার নাম :

৩। মাতার নাম :

৪। জন্ম তারিখ :

৫। পিআরএল শুরুর তারিখ :

৬। ক) বৈবাহিক অবস্থা :

খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা :

৭। সর্বোচ্চ শিক্ষাগত যোগ্যতা :

৮। ই-মেইল (ব্যক্তিগত) :

৯। চাকরিতে প্রবেশের তারিখ :

১০। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত:

ক) পদের নাম : .... খ) কর্মস্থল : ....গ) যোগদানের তারিখ : ....

১১। অনুবেদনকারীর অধীনে চাকরির পূর্ণ মেয়াদ ..../......./.......... হতে........../......./............... পর্যন্ত।

১২। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :

ক)

খ)

গ)

ঘ)

ঙ)

তারিখ : ....

....
অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নাম ও পদবিসহ সিল

৩য় অংশ

(এ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুবেদনকারী কর্তৃক অনুস্বাক্ষর করে পূরণীয়। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচে হলে তা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে; এক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্যের ন্যায় একইভাবে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

ক্র.নং	মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্ত নম্বর			
	ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য	৪	৩	২	১
৪.১	নৈতিকতা				
৪.২	সততা				
৪.৩	শৃঙ্খলাবোধ				
৪.৪	বিচার ও মাত্রাজ্ঞান				
৪.৫	ব্যক্তিত্ব				
৪.৬	সহযোগিতার মনোভাব				
৪.৭	সময়ানুবর্তিতা				
৪.৮	নির্ভরযোগ্যতা				
৪.৯	দায়িত্ববোধ				
৪.১০	কাজে আগ্রহ ও মনযোগ				
৪.১১	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা পালনে তৎপরতা				
৪.১২	উদ্যম ও উদ্যোগ				
৪.১৩	সেবা গ্রহীতার সঙ্গে ব্যবহার				
	কার্যসম্পাদন				
৪.১৪	পেশাগত জ্ঞান				
৪.১৫	কাজের মান				
৪.১৬	কর্তব্যনিষ্ঠা				
৪.১৭	অর্থনৈতিক সততা				
৪.১৮	সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা				
৪.১৯	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সামর্থ্য				
৪.২০	অধীনস্থদের তদারকি ও পরিচালনায় সামর্থ্য				
৪.২১	দলগত কাজে সহযোগিতা ও নেতৃত্ব দানের সক্ষমতা				
৪.২২	ই-নথি ও ইন্টারনেটে ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা				
৪.২৩	উদ্ভাবনী কাজে আগ্রহ ও সক্ষমতা				
৪.২৪	প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)				
৪.২৫	প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)				

মোট প্রাপ্ত নম্বর	অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতি মানের নিচে
(অনুস্বাক্ষরিত ঘরগুলোর যোগফল)	৯৫-১০০	৯০-৯৪	৮০-৮৯	৭০-৭৯	৬৯ বা তার নিচে
অঙ্কে					
কথায়					

তারিখ : ....

....

অনুবেদনকারীর অনুস্বাক্ষর

নাম ও পদবিসহ সিল

৪র্থ অংশ

(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণীয়)

৩য় অংশে বর্ণিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে) :

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে টিক চিহ্ন দিন :

	প্রশংসামূলক মন্তব্য
	বিরূপ মন্তব্য

*(বি.দ্র.: বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্য প্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)

তারিখ : ....

....

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর
নাম ও পদবিসহ সিল

৫ম অংশ

(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণীয়)

আমি অনুবেদনকারীর মূল্যায়নের সঙ্গে একমত/একমত নই (অপ্রযোজ্য অংশটুকু কেটে দিন)।
উপরন্তু প্রয়োজনে নিচের ক/খ/গ/ঘ -এর মধ্যে প্রযোজ্যটিতে মন্তব্য লিখুন:

ক) একমত হলে মন্তব্য (যদি থাকে):

খ) একমত না হলে মন্তব্য (আবশ্যিক):

গ) অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী একই ব্যক্তি হলে বা প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন না হলে কারণ :

ঘ) বিরূপ মন্তব্য (যদি থাকে) :

(বি.দ্র. : বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)

ঙ) প্রদত্ত নম্বরঃ

অঙ্কে	
কথায়	

তারিখ : ....

....
প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর
নাম ও পদবিসহ সিল

৬ষ্ঠ অংশ

(মানব সম্পদ বিভাগের ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃক পূরণীয়)

১। পূরণকৃত ফর্ম প্রাপ্তির তারিখ :

২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

৩। প্রদত্ত গড় নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

অঙ্কে	
কথায়	

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

নাম……………………………

পদবি……………………………..

তারিখ…………………………….

বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ক্ষেত্রে সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহঃ-

১। সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের Webesite (www.sbc.gov.bd) হতে গোপনীয় অনুবেদন ফরম A4 সাইজের কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে স্ব-হস্তে পূরণ করতে হবে।

২। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) একজন কর্মকর্তার ক্ষেত্রে পঞ্জিকাবর্ষে একবার দাখিল করা যাবে। তবে বদলির কারণে প্রযোজ্য হলে পৃথক কর্মস্থল/অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিক্ষেত্রেই আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। আংশিক গোপনীয় অনুবেদন বদলির পরে অথবা বৎসর শেষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যেও দাখিল করা যাবে।

৩। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার অনুবেদনে তাঁর বিভাগের ম্যানেজার/ইনচার্জ অনুস্বাক্ষর করবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিভাগের সার্বিক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক তা প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে। উদাহরণ: ধরা যাক, কোন বিভাগে জুনিয়র অফিসার, সহকারী ম্যানেজার, ডেপুটি ম্যানেজার, ম্যানেজার, সহকারী জেনারেল ম্যানেজার, ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার ও জেনারেল ম্যানেজার কর্মরত আছেন। এক্ষেত্রে বিভাগীয় ম্যানেজার/ইনচার্জ তাঁর চেয়ে নিম্নপদস্থ কর্মকর্তাদের অনুবেদনে অনুস্বাক্ষর করবেন এবং জেনারেল ম্যানেজার তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন বা জেনারেল ম্যানেজারের পরামর্শক্রমে সহকারী জেনারেল ম্যানেজার/ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার তা প্রতিস্বাক্ষর করতে পারবেন। সংশ্লিষ্ট ঐ বিভাগের ম্যানেজার ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের অনুবেদনে এক ধাপ উপরের কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর করবেন এবং ঐ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত জেনারেল ম্যানেজার প্রতিস্বাক্ষর করবেন। ঐ বিভাগের ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার এর ক্ষেত্রে জেনারেল ম্যানেজার অনুস্বাক্ষর করবেন এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জেনারেল ম্যানেজার, ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার ও সহকারী জেনারেল ম্যানেজার পদায়ন না থাকলে মানব সম্পদ বিভাগের জেনারেল ম্যানেজার/ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার অনুবেদনে অনুস্বাক্ষর করবেন এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন। প্রধান কার্যালয়ের কোন বিভাগের ইনচার্জ সরাসরি ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর তত্ত্বাবধানে থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অনুবেদন প্রধান কার্যালয়ের মানব সম্পদ বিভাগের জেনারেল ম্যানেজার/ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার অনুস্বাক্ষর করবেন এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন। কর্পোরেশনের এম.ডি. সচিবালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তার অনুবেদন প্রধান কার্যালয়ের মানব সম্পদ বিভাগের জেনারেল ম্যানেজার/ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার অনুস্বাক্ষর করবেন এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন। জোনাল অফিসসমূহের ক্ষেত্রে বিভাগ/শাখা/উপশাখা অফিসের ম্যানেজার/ ডেপুটি ম্যানেজার/ইনচার্জ অনুস্বাক্ষর করবেন এবং তা অবশ্যই জোনাল প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে। জোনাল অফিসের আওতাধীন কোন বিভাগে/শাখায়/উপ-শাখায় অনুস্বাক্ষরকারী না পাওয়া গেলে জোনের সার্বিক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর করবেন এবং জোনের দায়িত্বপ্রাপ্ত জেনারেল ম্যানেজার/ ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার প্রতিস্বাক্ষর করবেন তবে জোনের জন্য প্রধান কার্যালয়ের জেনারেল ম্যাজেনার/ ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার পদায়ন না থাকলে প্রধান কার্যালয়ের মানব সম্পদ বিভাগের জেনারেল ম্যানেজার/ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার প্রতিস্বাক্ষর করবেন। জোনাল প্রধানগণের অনুবেদন প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট জোনের দায়িত্বপ্রাপ্ত জেনারেল ম্যানেজার/ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার অনুস্বাক্ষর করবেন এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন। জেনারেল ম্যানেজারগনের অনুবেদনে ব্যবস্থাপনা পরিচালক অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করবেন (গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২১ এর ২.৩.১ ও ২.৩.২ উপ-ধারা অনুসরনে)।

৪। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা একাধিক অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকলে যার অধীনে বেশী সময়কাল ছিলেন তিনি অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট দাখিল করবেন।

৫। কোনো বৎসর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যাঁর অধীনে অধিককাল কর্মরত ছিলেন তাঁকে উক্ত এসিআর প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে। প্রত্যেকের নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল সমান হলে যিনি সর্বশেষ তাঁকে প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।

৬। গোপনীয় অনুবেদনে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মকর্তাকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবিসহ সিল ব্যবহার ও তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে।

৭। বদলি/পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বর্তমান পদবির সঙ্গে অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবি ও কর্মস্থল উল্লেখ করতে হবে।

৮। অনুবেদন ফর্মে কোনো প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ঘষামাজা/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ লেখা যাবে।

৯। অনুস্বাক্ষরকৃত অনুবেদন ফর্ম এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই সিলগালাযুক্ত খামে **'গোপনীয়'** লিখে অগ্রায়নপত্রসহ প্রেরণ করতে হবে। কোনো অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাবে না এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার মাধ্যমে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।

১০। অনুবেদন প্রযোজ্য হওয়া সত্ত্বেও তা যথাসময়ে/যথাযথ অনুবেদনকারীর নিকট দাখিল না করা এবং যথানিয়মে অনুস্বাক্ষর কিংবা প্রতিস্বাক্ষর না করা অসদাচরণ হিসেবে বিবেচিত হবে।

১১। অনুবেদন বিষয়ক কোনো স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে কর্পোরেশনের মানব সম্পদ বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২১

প্রথম অধ্যায়

১. শিরোনাম ও সংজ্ঞার্থ :

১.১. এ অনুশাসনমালা **'সাধারণ বীমা কর্পোরেশন গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২১'** নামে অভিহিত হবে।

১.২. ২য় হতে ১০ম গ্রেড পর্যন্ত সকল কর্মকর্তা এর আওতাভুক্ত হবেন।

১.৩. এ অনুশাসনমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

১.৪. **'পঞ্জিকাবর্ষ'** বলতে জানুয়ারী হতে ডিসেম্বর পর্যন্ত পুরো বছরকে বোঝাবে বা সরকার কতৃর্ক নির্ধারিত যে কোনো মেয়াদকে বোঝাবে;

১.৪.১. অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা : যে কর্মকর্তার কাজের মূল্যায়ন করা হয় তিনিই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা (ORU-Officer Reported Upon);

১.৪.২. অনুবেদনকারী কর্মকর্তা : প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা দৈনন্দিন কর্মকান্ড যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করে থাকেন তিনি অনুবেদনকারী কর্মকর্তা (RIO-Report Initiating Officer);

১.৪.৩. প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা : প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনকারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধানকারীই প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা (CSO-Counter Signing Officer);

১.৪.৪. ডোসিয়ার:

একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কর্মজীবনের সকল গোপনীয় অনুবেদন এবং এ-সংক্রান্ত আদেশের কপি, শৃঙ্খলা-সংক্রান্ত আদেশের কপি, চাকরি বিবরণী ইত্যাদি সংরক্ষণের জন্য ব্যবহৃত নথি/ফোল্ডার কিংবা ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে সংরক্ষিত ফোল্ডার হচ্ছে ডোসিয়ার।

১.৪.৫. ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ বলতে সংস্থার মানব সম্পদ বিভাগকে বোঝাবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

২. গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত সাধারণ তথ্য:

২.১. গোপনীয় অনুবেদন (CR-Confidential Report): কোনো পঞ্জিকাবর্ষে কোনো কর্মস্থলে কোনো নির্দিষ্ট মেয়াদে একজন অনুবেদনকারী (RIO)-এর অধীনে অনুবেদনাধীন (ORU) কর্মকর্তার কর্মকালীন সার্বিক কর্মমূল্যায়নের নামই গোপনীয় অনুবেদন। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে কর্পোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত ফর্মে তাঁর ব্যক্তিগত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করে নির্ধারিত সময়ে অনুবেদনকারীর নিকট ০২ (দুই) প্রস্ত গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হয়।

২.২. গোপনীয় অনুবেদন-এর প্রকারভেদ: গোপনীয় অনুবেদন ০২ (দুই) প্রকার।

২.২.১. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন: অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার একই কর্মস্থলে পুরানো পঞ্জিকাবর্ষে একজন অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মসম্পাদনের পর অনুবেদনকারীর নিকট দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদনই বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন।

২.২.২. আংশিক গোপনীয় অনুবেদন: নিজ কর্মস্থল পরিবর্তন বা অনুবেদনকারী পরিবর্তনের কারণে কোনো পঞ্জিকাবর্ষে কোনো কর্মস্থল কিংবা কোনো অনুবেদনকারীর অধীনে ন্যূনতম কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস বা তদূর্ধ্ব হলে

সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্তৃক উক্ত সময়ের জন্য দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদনই আংশিক গোপনীয় অনুবেদন।

২.৩. অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারীর অবর্তমানে করণীয়:

২.৩.১. অনুবেদনকারীর ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত কারণগুলো প্রযোজ্য হলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে কারণটি লিপিবদ্ধ করবেন। একইভাবে কারণগুলো প্রতিস্বাক্ষরকারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা যথারীতি অনুস্বাক্ষর করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই মর্মে উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে কারণ লিপিবদ্ধ করে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর বিভাগে প্রেরণ করবেন। তবে উভয়ের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কারণগুলো ঘটলে বিষয়টি তথ্যপ্রমাণসহ উল্লেখ করে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অবহিত করবেন। কারণগুলো হলো:

ক) মৃত্যুবরণ করলে;
খ) কারাগারে আটক থাকলে;
গ) সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকলে;
ঘ) অপসারিত হলে;
ঙ) চাকরি হতে বরখাস্ত হলে;
চ) চাকরি হতে পদত্যাগ করলে;
ছ) নিরুদ্দেশ থাকলে;
জ) শারীরিক ও মানসিকভাবে অক্ষম হলে;
ঝ) পদ শূন্য থাকলে;
ঞ) গোপনীয় অনুবেদনের জন্য নির্ধারিত সময়ে বিদেশে অবস্থান করলে;
ট) যুক্তিসংগত কারনে।

২.৩.২. অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী নির্ধারণে কোনো জটিলতা দেখা দিলে তা সংস্থার মানব সম্পদ বিভাগ-কে অবহিত করতে হবে। মানব সম্পদ বিভাগ এতদ্‌বিষয়ে সিদ্ধান্ত অবহিত করবে।

২.৪. গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময়সূচি:

২.৪.১. প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা পূর্ববর্তী বছরের প্রযোজ্য (বার্ষিক/আংশিক সকল) গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারীর নিকট অনুবেদনের জন্য দাখিল করবেন।

২.৪.২. প্রতিবছর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে অনুবেদনকারী গোপনীয় অনুবেদন ফর্মে তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর করে আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে প্রেরণ করবেন। তবে প্রতিস্বাক্ষর প্রযোজ্য না হলে সেক্ষেত্রে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।

২.৪.৩. প্রতিবছর ৩১ মার্চের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষর করে আবশ্যিকভাবে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।

২.৪.৪. আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হওয়ার ক্ষেত্রে উক্ত বছরের জন্য নির্ধারিত সময়সহ সংশ্লিষ্ট পঞ্জিকা বছরের যে-কোনো সময় অনুবেদনকারী কর্মকর্তা তা দাখিল করতে পারবেন।

২.৪.৫. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার 'অসদাচরণ হিসাবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। তবে অনিবার্য কারণবশত বিলম্বের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দাখিলকৃত প্রমাণক যাচাই-সাপেক্ষে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্পোরেশনের প্রধানের অনুমোদনক্রমে নির্ধারিত সময়ের পরবর্তী ০১ (এক) মাস পর্যন্ত উক্ত গোপনীয় অনুবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

২.৪.৬. ইচ্ছাকৃতভাবে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল না করা কিংবা যথাযথ অনুবেদনকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন

দাখিল না করলে তা 'অসদাচরণ' হিসাবে গণ্য হবে এবং অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী/ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের রিপোর্টের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

তৃতীয় অধ্যায়

৩. গোপনীয় অনুবেদন-সংক্রান্ত সাধারণ নিয়মাবলি:

৩.১. দাখিল-সংক্রান্ত।

৩.১.১. গোপনীয় অনুবেদন ফর্মে কোনো অবস্থাতেই কাটাছেঁড়া, ঘষামাজা বা ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ লেখা যাবে।

৩.১.২. আংশিক গোপনীয় অনুবেদনসমূহে একই মেয়াদকে একাধিক গোপনীয় অনুবেদনের অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।

৩.১.৩. অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে প্রযোজ্য সকল আংশিক গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে দাখিল করতে হবে। এক পঞ্জিকা বছরে প্রযোজ্য সকল আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের নম্বরের গড়ই হবে সংশ্লিষ্ট বছরের গোপনীয় অনুবেদনের নম্বর। কোনো বছরে প্রযোজ্য কোনো আংশিক গোপনীয় অনুবেদন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিল না করা হলে ঐ বছরের দাখিলকৃত অপর আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের মোট নম্বরকে ৩৬৫ দিনের মধ্যে প্রাপ্ত অনুবেদন এর মেয়াদের দিনসংখ্যার ভিত্তিতে গণনা করতে হবে। **উদাহরণ:** ধরা যাক একজন কর্মকর্তা ১ জানুয়ারি হতে ২০ সেপ্টেম্বর ২০২০ পর্যন্ত সময়ের অনুবেদন দাখিল করেছেন এবং প্রযোজ্য হওয়া সত্ত্বেও অবশিষ্ট সময়ের অনুবেদন দাখিল করেননি। উক্ত দাখিলকৃত অনুবেদন-এ প্রাপ্ত নম্বর ৯৬ এবং এর মেয়াদ মোট ২৬৪ দিন। এক্ষেত্রে ২০২০ সনে তার প্রাপ্ত নম্বর হবে (৯৬ X ২৬৪) / ৩৬৫ = ৬৯.৪৩; ভগ্নাংশ হলে পরবর্তী পূর্ণ সংখ্যাটি ধরা হবে অর্থাৎ তা হবে ৭০ (সত্তর)।

৩.১.৪. অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার দপ্তর হতে অগ্রায়নপত্রের মাধ্যমে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে এবং অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা অনুবেদনকারীর দপ্তরে দাখিলের প্রমাণসহ অগ্রায়নপত্রটি অবশ্যই সংরক্ষণ করবেন।

৩.১.৫. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বর্তমান পদবি ও কর্মস্থলের সঙ্গে আবশ্যিকভাবে প্রাক্তন (যে সময়ের গোপনীয় অনুবেদন সে সময়ের) পদবি ও কর্মস্থল লিখতে হবে।

৩.১.৬. অসম্পূর্ণ গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।

৩.১.৭. নির্ধারিত সময়ের পর দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল হিসাবে গণ্য হবে এবং বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীকে তা অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরবিহীন অবস্থায় ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৩.২. অনুস্বাক্ষর-সংক্রান্ত:

৩.২.১. অনুবেদনকারী গোপনীয় অনুবেদন ফর্মের ২য় অংশের ১১ নং ক্রমিকে তাঁর নিয়ন্ত্রণে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার প্রকৃত কর্মমেয়াদ এবং অন্যান্য তথ্য সঠিকভাবে সন্নিবেশিত করা হয়েছে কি না তা নিশ্চিত হয়ে অনুস্বাক্ষর করবেন।

৩.২.২. ৩য় অংশে প্রাপ্ত মোট নম্বরের যোগফলের ভিত্তিতে ০৫ (পাঁচ)টি ঘরের (অসাধারণ/অত্যুত্তম/উত্তম/ চলতিমান/চলতিমানের নিচে) প্রযোজ্য ঘরে মোট প্রাপ্ত নম্বর অঙ্কে এবং কথায় লিখে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।

৩.২.৩. অনুবেদনকারী কোনো অবস্থাতেই সিলগালাবিহীন অবস্থায় কিংবা অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার মাধ্যমে (হাতে হাতে) অনুস্বাক্ষরিত গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করবেন না।

৩.২.৪. অনুবেদনকারীকে গোপনীয় অনুবেদন লেখার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ, নিরপেক্ষ ও সুনির্দিষ্ট হতে হবে। অস্পষ্ট, দ্ব্যর্থক মন্তব্য করা যাবে না।

৩.২.৫. অনুবেদনকারীকে গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করে গোপনীয়তা নিশ্চিতপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে

হবে। প্রতিস্বাক্ষর প্রযোজ্য না হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর অংশে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুবেদন সরাসরি ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং এক্ষেত্রেও সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

৩.৩. প্রতিস্বাক্ষর-সংক্রান্ত:

৩.৩.১. অনুবেদনাধীন সম্পর্কে অনুবেদনকারীর মূল্যায়ন সতর্কতার সঙ্গে পর্যালোচনা করে অনুবেদন ফর্মে তাঁর জন্য নির্ধারিত ৫ম অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী নিজের মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন।

৩.৩.২. প্রতিস্বাক্ষরকারীকে প্রদত্ত মূল্যায়ন নম্বর অঙ্কে ও কথায় লিখতে হবে। অন্যথায় অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত মোট নম্বর বহাল থাকবে।

৩.৩.৩. প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করে গোপনীয়তা নিশ্চিতপূর্বক সংশ্লিষ্ট ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

৩.৪. সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত:

৩.৪.১. সংস্থার সংশ্লিষ্ট শাখায় অর্থাৎ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির পর তা যাচাই অন্তে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিলমোহরসহ ৬ষ্ঠ অংশ আবশ্যিকভাবে পূরণ করতে হবে।

৩.৪.২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সকল ত্রুটি-বিচ্যুতি নিষ্পত্তি করতে হবে।

৩.৪.৩. বিরূপ মন্তব্য অবলোপন করা হলে এবং ঐ গোপনীয় অনুবেদনে প্রদত্ত নম্বর ৮৫ (পঁচাশি)-এর কম হলে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ ঐ গোপনীয় অনুবেদনে ৮৫ (পঁচাশি) নম্বর প্রদান করবেন।

৩.৪.৪. অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারীর প্রদত্ত নম্বরের পার্থক্য ১০ (দশ)-এর বেশি হলে উভয় নম্বরের গড় প্রাপ্ত নম্বর হিসাবে গণ্য হবে এবং প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য বহাল থাকবে। তবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য বিরূপ হলে তা ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথানিয়মে প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে। প্রতিস্বাক্ষরকারী গোপনীয় অনুবেদনের দুই কপিতে ভিন্ন নম্বর প্রদান করলে উভয়ের গড় প্রাপ্ত নম্বর হিসাবে গণ্য হবে।

৩.৪.৫. কর্পোরেশন কর্তৃক অন্য কোনো নির্দেশনা না থাকলে কোনো বছরের অনুবেদন পরবর্তী বছরের এপ্রিল মাসের পরে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে পাওয়া গেলে তা সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।

ক) এ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক যথানিয়মে দাখিল করা হলে এবং প্রমাণক যাচাই অন্তে তাঁর কোনো ত্রুটি না থাকলে তাকে অব্যাহতি প্রদানপূর্বক তাঁর পূর্ববর্তী ০৩ (তিন) বছরের প্রাপ্ত অনুবেদন-এর গড় নম্বর প্রদান করা হবে। তবে পূর্ববর্তী অনুবেদন এর সংখ্যা ৩ (তিন) বছরের কম হলে প্রাপ্ত অনুবেদন এর ভিত্তিতে গড় নম্বর প্রদান করা হবে।

খ) অনুচ্ছেদ 'ক' অনুযায়ী অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার পূর্ববর্তী কোনো অনুবেদন না থাকলে ৯৪ (চুরানব্বই) নম্বর প্রদান করতে হবে।

৩.৪.৬. ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতি বছর ৩১ (একত্রিশ) ডিসেম্বরের মধ্যে পূর্ববর্তী বছরের যথাসময়ে প্রাপ্ত অনুবেদনসমূহের যাবতীয় বিষয় নিষ্পত্তি করতে হবে।

৩.৪.৭. অবসরপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তার ডোসিয়ার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অবসর গ্রহণের পর দুই বছর পর্যন্ত ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে।

৩.৪.৮. সংস্থা প্রতিবছর ডিসেম্বর মাসের ১ম সপ্তাহ 'গোপনীয় অনুবেদন সপ্তাহ হিসাবে পালন করবে এবং এ সময়ে গোপনীয় অনুবেদন বিষয়ক 'হেল্প ডেস্ক' স্থাপন করে তথ্য সহায়তা প্রদান করবে। সংস্থার অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন-বিষয়ক ২ ঘন্টার প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

৩.৫. যেসকল ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হবে না:

নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হবে না। তবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক বিষয়গুলো ঐ বছর/সময়ের অনুবেদন দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে লিখিতভাবে অফিস আদেশের কপিসহ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে আবশ্যিকভাবে অবহিত করতে হবে এবং তদনুযায়ী পিডিএস হালনাগাদ রাখতে হবে।

যথা:

ক. লিয়েন (Lien) কাল।

খ. সাময়িক বরখাস্তকাল ।

গ. দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে শিক্ষা-ছুটিকাল।

ঘ. দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে প্রেষণে প্রশিক্ষণ/অধ্যয়নকাল।

ঙ. মাতৃত্বজনিত ছুটিকাল।

চ. অসাধারণ ছুটিকাল।

চতুর্থ অধ্যায়

৪. বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত নির্দেশাবলি:

৪.১. বিরূপ মন্তব্য:

৪.১.১. অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার সততা, নৈতিকতা, নিষ্ঠা, দক্ষতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য, ব্যক্তিগত আচার-আচরণ ইত্যাদি সম্পর্কে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের অসন্তোষজনক মন্তব্যই বিরূপ মন্তব্য হিসেবে বিবেচিত হবে। উদাহরণস্বরূপ- সময় সচেতন নন, শৃঙ্খলার প্রতি শ্রদ্ধাশীল নন, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আইনানুগ আদেশ অমান্য করেন, কাজের প্রতি আন্তরিক নন, আচরণ উদ্ধৃঙ্খল, মাদকাসক্ত, নৈতিকতার অভাব, ঘুষ বা দুর্নীতির অভিযোগ, নির্ভরযোগ্য নন, নির্ভরশীল কর্মকর্তা, সততার অভাব রয়েছে, সুনামের অভাব রয়েছে, সততার যথেষ্ট সুনাম নেই ইত্যাদি।

৪.২. বিরূপ মন্তব্যের গুরুত্ব:

গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার চাকরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, পদায়ন, বৈদেশিক নিয়োগ, প্রেষণ ও প্রশিক্ষণ স্থগিত থাকবে।

৪.৩. বিরূপ মন্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীর করণীয়:

৪.৩.১. অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার আচরণ বা কার্যধারায় কোনো ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে অনুবেদনকারী/ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে তাঁকে লিখিতভাবে সংশোধনের জন্য আদেশ প্রদান করতে হবে এবং যথাযথভাবে আদেশ জারিপূর্বক অনুলিপি কর্মকর্তার ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং আবশ্যিকভাবে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে।

৪.৩.২. লিখিত আদেশের পরও সংশোধন না হলে গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য প্রদান করা যাবে। বিরূপ মন্তব্য সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হতে হবে এবং গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময় ইতঃপূর্বে লিখিতভাবে সতর্কীকরণ নোটিশের কপি আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত করতে হবে।

৪.৩.৩. অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একমত পোষণ না করলে কারণ উল্লেখপূর্বক মন্তব্য ও নম্বর প্রদান করতে হবে। এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য ও প্রদত্ত নম্বর চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হবে।

৪.৪. বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ:

৪.৪.১. ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির পর তা যাচাই-বাছাই করবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণ করবেন।

৪.৫. বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নির্দেশাবলি:

৪.৫.১. গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির ৬০ (ষাট) কর্মদিবসের মধ্যে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য উদ্ধৃত করে পত্রের মাধ্যমে লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে জানাতে হবে।

৪.৫.২. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ বিরূপ মন্তব্য-সংবলিত পত্র প্রাপ্তির তারিখ হতে ১৫ (পনেরো) কর্মদিবসের মধ্যে লিখিত জবাব দাখিল করবেন। যথাসময়ে মতামত না পাওয়ার ক্ষেত্রে উক্ত সময় অতিবাহিত হলে ১০ (দশ) কর্মদিবস বর্ধিত সময় দিয়ে তাগিদ প্রদান করতে হবে।

৪.৫.৩. মতামত প্রাপ্তির পর অথবা বর্ধিত সময়সীমা ১০ (দশ) কর্মদিবস অতিবাহিত হলে অনতিবিলম্বে নিয়ন্ত্রণকারী বিভাগ প্রধানের অনুমোদনক্রমে বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী বিভাগ প্রধানের অনুমোদনক্রমে বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রয়োজনে বিভাগ প্রধান কর্তৃক শুনানি গ্রহণ করা যেতে পারে।

৪.৫.৫. একই অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে পরপর একাধিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য করা হলে বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ বিষয়টি তদন্ত করবেন এবং তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে বিষয়টি চূড়ান্ত নিষ্পত্তি করতে হবে।

৪.৫.৬. সততা ও সুনাম সম্পর্কিত বিরূপ মন্তব্য বহাল হলে তা বহালের তারিখ হতে পরবর্তী ০৫ (পাঁচ) বছর পর্যন্ত কার্যকর থাকবে এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে পরবর্তী ০৩ (তিন) বছর পর্যন্ত কার্যকর থাকবে।

৪.৫.৭. বহালকৃত বিরূপ মন্তব্যের ধরন ও মেয়াদ উল্লেখপূর্বক চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে অবহিত করতে হবে এবং তা তাঁর ডোসিয়ারে সংরক্ষণ করতে হবে।

৪.৫.৮. বিরূপ মন্তব্য বহালের পর অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা রিভিউ- এর জন্য একবার আবেদন করতে পারবেন।

৪.৫.৯. পদোন্নতি বা অন্য কোনো বিধিমালাতে বিরূপ মন্তব্য-সংক্রান্ত বিষয়ে অন্যরূপ কোনো বিধান থাকলে সেক্ষেত্রে উক্ত বিধানই কার্যকর হবে। বিরূপ মন্তব্য-সংক্রান্ত কোনো বিধান না থাকলে বা বিদ্যমান বিধিমালার কোনো বিধানের সঙ্গে সাংঘর্ষিক না হওয়ার শর্তে ৪.৫.৬. অনুচ্ছেদ কার্যকর থাকবে।

৪.৬. গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত গোপনীয়তা ও ব্যাখ্যা:

৪.৬.১. গোপনীয় অনুবেদন ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যতীত কাউকে প্রদর্শন করা বা দেখানো যাবে না। যথাযথ গোপনীয়তার সঙ্গে সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা করতে হবে।

৪.৬.২. গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত এ অনুশাসনমালার ব্যাখ্যা প্রদানের যথাযথ কর্তৃপক্ষ মানব সম্পদ বিভাগ।

৪.৬.৩. এ অনুশাসনমালা জারি হওয়ার পর ইতঃপূর্বে জারিকৃত ‘গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অনুশাসনমালা’-সহ গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত সকল নির্দেশনা, আদেশ, পরিপত্র ইত্যাদি বাতিল বলে গণ্য হবে। তবে ইতঃপূর্বে গৃহীত সিদ্ধান্ত বহাল থাকবে।

-- * --