

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
খাদ্য অধিদপ্তর  
প্রশাসন বিভাগ  
১৬ আব্দুল গণি রোড ঢাকা।  
[www.dgfood.gov.bd](http://www.dgfood.gov.bd)

স্মারক : ১৩.০১.০০০০.০৩০.২১.০০২.১৩- ০৪(৩০)

তারিখঃ ০৯/০১/২০১৮ খ্রি.

বিষয় : ১৬তম গ্রেড হতে ১০ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) সংক্রান্ত নির্দেশনা।

সূত্র : জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬-৬৫; তারিখ : ১৩/১১/২০১৬

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, চাকুরী জীবনে একজন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কর্মকালীন সঠিক কর্মমূল্যায়নের বিদ্যমান পদ্ধতি হচ্ছে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পদ্ধতি। সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তত্ত্বাবধান, চাকুরী স্থায়ীকরণ, আর্থিক সুবিধা প্রদান, প্রেষণ, প্রশিক্ষণ, পুরস্কার, তিরস্কার, পদোন্নতি, পদায়নসহ বিভিন্ন ক্ষেত্রে তাঁদের কর্মমূল্যায়নের জন্য এর গুরুত্ব অপরিহার্য। ১২তম হতে ১০ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের জন্য বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-ক এবং ১৩তম হতে ১৬তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০খ (সংশোধিত) প্রচলিত আছে। এতদবিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সূত্রস্থ স্মারকে জারিকৃত ১৬তম গ্রেড হতে ১০তম গ্রেডভুক্ত পূর্বতন দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালা খাদ্য অধিদপ্তরের ২০/০২/২০১৭ খ্রি. তারিখের ১৪ নং স্মারকে মাঠ পর্যায়ে পৃষ্ঠাঙ্কন করা হয়েছে। কিন্তু লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, এই ফরমসমূহ পূরণ, অনুস্বাক্ষর, প্রতিস্বাক্ষরকরণ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার বিষয়ে মাঠ পর্যায়ে কোন গুরুত্ব দেয়া হচ্ছে না। ফলে ভবিষ্যত জটিলতা সৃষ্টি হওয়াসহ অনেকেই চাকুরীকালীন প্রাপ্তব্য সুবিধাদি হতে বঞ্চিত হচ্ছেন। এতৎপ্রেক্ষিতে উক্ত অনুশাসনমালা কঠোরভাবে অনুসরণসহ নিম্নোক্ত নির্দেশনা পরিপালন করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো :

- ১) সকল দপ্তরে ডোসিয়ার/গোপনীয় শাখা গঠনপূর্বক একজন দায়িত্বশীল সরকারী কর্মচারীর মাধ্যমে তার হেফাজত ও ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন করতে হবে;
- ২) একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে ন্যূনতম কর্মকাল ৩ (তিন) মাস হলে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। এর কম হলে বা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল ৩(তিন) মাসের কম হলে অনুশাসনমালা ১.৪ এবং ১.৫ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে;
- ৩) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীকে তার জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে পূরণ করে প্রতি বছর ৩১ জানুয়ারীর মধ্যে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষকে ফেব্রুয়ারী মাসের মধ্যে এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষকে ৩১ মার্চের মধ্যে আবশ্যিকভাবে যথাক্রমে এ.সি.আর দাখিল, অনুস্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে;
- ৪) যুক্তিসঙ্গত কারণ ব্যতিরেকে বিলম্বে এ.সি.আর দাখিল, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে অসদাচরণের অভিযোগে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কোন ত্রুটি না থাকলে তাকে ক্ষতিগ্রস্ত করা যাবে না। এক্ষেত্রে পূর্ববর্তী প্রযোজ্য বছরসমূহের অনুবেদনের ভিত্তিতে গড় মূল্যায়ন প্রদান করতে হবে (অনুশাসনমালা ১.৭ দ্র.)।
- ৫) এ.সি.আর পূরণ, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত সাধারণ নিয়মাবলী মেনে চলতে হবে :
  - (ক) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম সঠিক ভাবে পূরণ ও লিখনে সংশ্লিষ্টদেরকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবী, দিন, মাস, বছর উল্লেখসহ দাখিলের তারিখ ও সঠিক মেয়াদকাল লিখতে হবে এবং আবশ্যিকভাবে সীল ব্যবহার করতে হবে;
  - (খ) বদলী/পদোন্নতির ক্ষেত্রে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার বর্তমান পদবী ও কর্মস্থলের সাথে আবশ্যিকভাবে প্রাক্তন পদবী ও কর্মস্থল উল্লেখ করতে হবে;

৫

