**গোপনীয়**

## বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে কিছু মুখ্য বিষয়

**(সংশ্লিষ্ট সকলকে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে নির্দেশাবলী অবশ্যই পাঠ করিতে হইবে)**

### সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

১। সাধারণ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন একজন কর্মকর্তার ক্ষেত্রে পঞ্জিকা বৎসরে একবার তৈরি করা হইবে।

২। বিশেষ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিশেষ প্রয়োজনানুসারে যে কোন সময় তৈরি করা হইবে, অবশ্য এই ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে ন্যূনপক্ষে ৩ মাস কাল চাকুরী করিয়া থাকিতে হইবে।

৩। অনুবেদনে যদি কোনরূপ বিরূপ মন্তব্য থাকে তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ অনুবেদনের কেবলমাত্র সংশ্লিষ্ট অংশের উদ্‌ধৃতি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন।

৪। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন কোন অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাইবে না। পূরণ করা অনুবেদন এক দপ্তর হইতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করিবার সময় অবশ্যই আবদ্ধ খামে ‘গোপনীয়’ কথাটি চিহ্নিত করিতে হইবে।

### দপ্তরের জন্য নির্দেশাবলী

৫। মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ দপ্তরসমূহ তাহাদের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীনে সকল গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে তাহা নির্ধারণ করিবেন। তাহারা গোপনীয় অনুবেদন পেশ করারও পথ নির্দেশ করিবেন।

৬। নিকটতম উর্দ্ধতন কর্মকর্তা অনুবেদনের সূচনা করিবেন এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তার উপরস্থ কর্মকর্তা ইহাতে প্রতিস্বাক্ষর করিবেন। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কাজের সঙ্গে উভয়েরই সংশ্লিষ্ট থাকিতে হইবে।

৭। কোন স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হইলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করা যাইতে পারে।

### অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

৮। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের ২য় অংশ দুই প্রস্থে পূরণ করিয়া উভয় কপিতে যথাস্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর দান করিবেন।

৯। এই ব্যাপারে নিশ্চিত হইবেন যে, এই অংশে লিখিত ব্যক্তিগত বিবরণ আপনার দ্বারা পেশকৃত সর্বশেষ চাকুরীর বৃত্তান্ত ফরম (ও, এস, আর ফরম) এর সাথে সংগতিপূর্ণ এবং সত্য হয়।

## অনুবেদনকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশ

**১০।** আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে অনুবেদন লিখিবার সময়ঃ

(ক) যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হউন।
(খ) যথাসম্ভব সর্তকতা অবলম্বন করুন।
(গ) সার্থক বা কৌশলে এড়াইয়া যাওয়ার জন্য মন্তব্য না করিয়া সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করুন।

১১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যর্থতা ও দুর্বলতা নজরে পড়া মাত্র ইহা যথাশীঘ্র তাহার গোচরীভূত করিবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে তাহা লিপিবদ্ধ করিবার পূর্বে সংশোধনের জন্য তাহাকে এইভাবে সুযোগ দিবেন।

১২। মূল ও প্রতিলিপির সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করিয়া এই ফরম দুই প্রস্থে পূরণ করিবেন।

১৩। লেখচিত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার একটি সামগ্রিক মূল্যায়ন করা যাইতে পারে। তাছাড়া ৩য় ও ৪র্থ অংশে প্রতিফলিত হয় নাই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে এমন কোন বিষয় থাকলে তাহাও লেখচিত্রের জন্য নির্ধারিত স্থানে সংক্ষেপে বর্ণনা করিবেন।

১৪। ৩য় হইতে ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ করার পর ফরমটি প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন।

১৫। আপনার অধীনে ন্যূনতম তিন মাস কাল চাকুরী করিয়াছেন এমন প্রত্যেক কর্মকর্তার অনুবেদন পেশ করিবেন।

## প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশ

১৬। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্যসমূহ মূল্যায়ন করিয়া ৭ম অংশে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন। সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে মোট নাম্বারের প্রাপ্যতাও উল্লেখ করিবেন।

১৭। আপনি যদি মনে করেন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার কোন বিশেষ মন্তব্য ভুল এবং তাহা বাতিল করা দরকার তাহা হইলে আপনার বিবেচনায় যথাপযুক্ত অন্য কোন মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন। আপনি যদি কোন মন্তব্যের বিষয়ে সম্পন্ন একমত না হন, তাহা হইলে ৭ম অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য শীর্ষক স্থানে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন।

১৮। আপনার মন্তব্য লিখিয়া প্রতিস্বাক্ষরের পর ফরমটি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ দপ্তরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন হেফাজতের জন্য দায়ী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করুন।

**ফরম পূরণের নির্দেশাবলী :**

১। (ক) নন-গেজেটেড অফিসার/কর্মচারীদের কিছু মৌলিক গুণ ও কার্য-সম্পাদনের মান প্রতিবৎসরান্তে লিপিবদ্ধ করার জন্য এই ফরমটি তৈরী করা হইয়াছে। বিশেষজ্ঞ পর্যায়ের চাকুরী অথবা বিশেষ ধরণের কর্তব্যে নিযুক্ত অফিসার/কর্মচারীদের জন্য অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিশেষ গুন সম্পর্কে প্রয়োজনবোধে ১ম পাতার ১৬ হইতে ১৯ ক্রমিকের শূন্য স্থানে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পরিদপ্তরসমূহ প্রতিস্বাক্ষরকারী/প্রতিবেদনকারী অফিসারকে এই সম্পর্কে প্রশাসনিক নির্দেশ প্রদান করিবেন এবং বিশেষ গুণাবলীর উপযুক্ত শিরোনামসমূহ উক্ত কলামে টাইপ করিতে হইলে ।যদি কোন সংস্থা/অফিস ৪টি শুন্য ক্রমিকের অতিরিক্ত কোন দফা সংযোজন আবশ্যক বলিয়া মনে করেন, তাহা হইলে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা যোগ করিয়া উহা করিতে পারেন।যদি কোন সংস্থা/অফিস কোন বিশেষ শ্রেণীর অফিসার/কর্মচারীদের ক্ষেত্রেই ফরমের কোন কলাম অপূর্ণ রাখিতে চান, তাহা হইলে মন্তব্যের ঘরে "প্রযোজ্য নহে" লিখিতে হইবে। এইমর্মে প্রতিবেদনকারী অফিসারদিগকে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করিয়া উহা করিতে পারেন।

(খ) গেজেটেড অফিসার/ ভারপ্রাপ্ত গেজেটেড অফিসার অথবা অফিস- প্রধানগণ দুই প্রস্থে এই ফরমের সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করিয়া পূরণ করিবেন ও তাহার পরবর্তী উর্দ্ধতন অফিসার ইহাতে প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।

(গ) এই প্রতিবেদন গোপনীয়।তবে ইহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে সংশ্লিষ্ট অফিসার/ কর্মচারীকে উহা জানাইতে হইবে। প্রতিবেদনাধীন অফিসার/ কর্মচারী ইহার জবাবে বিরূপ মন্তব্য বাতিলের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন পেশ করিতে পারেন।

**প্রতিবেদনকারী অফিসারের জন্য নির্দেশ :**

২। (ক) আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে প্রতিবেদন লিখিবার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হউন। সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করুন এবং অতিরঞ্জন ও স্থুল অবমূল্যায়ন পরিহার করুন।

(খ) আ এবং ই অংশের কলামগুলি পূরণ করার পর ফরমটি প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের নিকট প্রেরণ করিবেন।

(গ) আপনার অধীনে ন্যূনতম তিন মাসকাল চাকুরী করিয়াছেন এমন প্রত্যেক অফিসার/ কর্মচারীর প্রতিবেদন লিখিবেন।

**প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের জন্য নির্দেশ :**

৩। (ক) প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে আপনার ব্যক্তিগত জ্ঞানের আলোকে প্রতিবেদনকারী অফিসারের মন্তব্য মূল্যায়ন করুন, অতঃপর আপনার নিজস্ব মন্তব্য লিপিবদ্ধ করুন।

(খ) যদি আপনি মনে করেন যে, প্রতিবেদনকারী অফিসারের এক বা একাধিক মন্তব্য সঠিক নহে এবং উহা বাতিল করা উচিত, তাহা হইলে লাল কালিতে উহা কাটিয়া অনুস্বাক্ষর করুন ও আপনার বিবেচনার সঠিক মন্তব্য সন্নিবেশিত করুন।

(গ) যে মন্তব্য আপনি বিরুপ বলিয়া বিবেচনা করেন তাহার নীচে রেখা টানিয়া চিহ্নিত করুন।
(ঘ) ফরম প্রতিস্বাক্ষর করার পর প্রতিবেদন হেফাজতকারী অফিসারের নিকট প্রেরণ করুন।