

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন।

১. প্রতিবছর ৩১ শে ডিসেম্বরের মধ্যে স্বাস্থ্য পরীক্ষাসহ এসিআর ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করতে হবে।
২. অনুবেদনকারী কর্মকর্তা প্রতিবছর ২৮ শে ফেব্রুয়ারির মধ্যে দাখিলকৃত এসিআর যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন। এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা যথাযথভাবে প্রতিস্বাক্ষর শেষে আবশ্যিকভাবে ৩১ শে মার্চ এর মধ্যে এসিআর শাখায় প্রেরণ করবেন।
৩. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে স্পষ্টভাবে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের সময় কাল এবং এসিআর ফরমের ২য় অংশের সকল কলাম সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার পদবীসহ সীল ব্যবহার করতে হবে।
৪. অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকরির সময়কাল সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তা বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
৫. এসিআর ফরম পূরণ ও লিখনে কোন প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ ফুইড ব্যবহার করা যাবে না। বিশেষ প্রয়োজনে একটানে কেটে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।
৬. অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী উভয় কর্মকর্তাকে প্রদত্ত নম্বর অংকে লেখার পাশা পাশি কথায় লিখতে হবে।
৭. অনুবেদনকারী কর্মকর্তার প্রদত্ত নম্বর-হ্রাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা মন্তব্য কলামে নম্বর-হ্রাস-বৃদ্ধির স্বপক্ষে যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে।
৮. অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে তাঁকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। বিরূপ মন্তব্যের স্বপক্ষে যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে।
৯. একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা এ পঞ্জিকা বছরে একই কর্মস্থলে একাধিক নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অধীনে কাজ করার ক্ষেত্রে অন্যান্য ৬ (ছয়) মাস কাজ করেছেন এমন অনুবেদনকারী কর্মকর্তা তার সারা বছরের এসিআর অনুস্বাক্ষর করতে পারবেন।
১০. বিশেষ এসিআর গ্রহণের ক্ষেত্রে অন্যান্য ৩ মাস কাজ করেছেন এমন অনুবেদনকারী কর্মকর্তা নিকট থেকে খন্ড এসিআর গ্রহণ করা যাবে।
১১. একই পঞ্জিকা বছরে কোন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মস্থল একাধিক হলে তাঁকে পৃথক পৃথক খন্ড এসিআর দাখিল করতে হবে। তবে সে ক্ষেত্রেও একজন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে তাঁর কর্মকাল অন্যান্য ৩ মাস হতে হবে।