



বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) নির্দেশিকা

- ক) প্রতি পঞ্জিকাবর্ষের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) ৩১ ডিসেম্বর তারিখের মধ্যে উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।
- খ) একই অনুবেদনাধীন সময়ে কোনভাবেই একের অধিক/দ্বৈত/ততোধিক এসিআর প্রদান করা যাবে না।
- গ) ৩ (তিন) মাসের কম অনুবেদনাধীন সময়ের সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা এসিআর প্রদান করবেন না। উক্ত অনুবেদনাধীন সময়ের এসিআর পূর্ববর্তী বা পরবর্তী নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা যার অধীনে সংশ্লিষ্ট পঞ্জিকাবর্ষে কর্মকাল অধিক হবে তিনি প্রদান করবেন।
- ঘ) প্রবেশনাধীন/নবনিযুক্ত এমপ্লয়ির বিশেষ এসিআর ব্যতিরেকে অন্যান্য নিয়মিত এমপ্লয়ির ক্ষেত্রে কোনভাবেই একসাথে একের অধিক পঞ্জিকাবর্ষের এসিআর প্রদান করা যাবে না। অর্থাৎ, এসিআর এর সর্বোচ্চ অনুবেদনাধীন সময়কাল হবে সংশ্লিষ্ট পঞ্জিকাবর্ষের ১ জানুয়ারি হতে ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত।
- ঙ) এক দপ্তরের সকল এমপ্লয়ির একই পঞ্জিকাবর্ষের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) লট আকারে একসাথে ফরওয়ার্ডিং এ এমপ্লয়ির নাম ও পদবি তালিকা আকারে উল্লেখ পূর্বক প্রেরণ করতে হবে।
- চ) এসিআর ফর্মে কোন প্রকার কাঁটা-ছেঁড়া, ঘষা-মাজা বা ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না।
- ছ) অনুবেদনাধীন এমপ্লয়ি, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার যথাযথ স্বাক্ষর (তারিখসহ) ও সীল নিশ্চিত করতে হবে।
- জ) প্রতিটি অনুবেদনাধীন সময়ের জন্য বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) এর ০২ (দুই) সেট মূল কপি প্রদান করতে হবে। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) এর ফটোকপি প্রদান করা যাবে না।
- ঝ) পূর্বের ০১ পাতার ফর্মে ২০১৮ ও ২০১৯ পঞ্জিকাবর্ষের এসিআর এবং অনুমোদিত নতুন ফর্মে ২০২০ এবং তৎপরবর্তী পঞ্জিকাবর্ষের এসিআর প্রদান করতে হবে।