নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি পিএলসি
Northern Electricity Supply Company PLC
(An enterprise of Bangladesh Power Development Board)
উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) এর দপ্তর
প্রধান কার্যালয়: বিদ্যুৎ ভবন, হেতেম খাঁ, রাজশাহী-৬০০০
www.nesco.gov.bd

জরুরি
সীমিত

নম্বর: ২৭.২৯.০০০০.০১১.৯৯.০০১.২০.৬৩৭

তারিখ: ২২ কার্তিক ১৪২৯
০৭ নভেম্বর ২০২২

অফিস আদেশ

নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি পিএলসি এ কর্মরত ইমপ্লয়িদের পঞ্জিকাবর্ষের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) একটি অতীব জরুরি ও গোপনীয় ডকুমেন্ট যার উপর ইমপ্লয়ির কর্মমূল্যায়ন, চাকরি নিয়মিতকরণ, পদোন্নতি, এপিএ বোনাস, শুদ্ধাচার পুরস্কার ও অন্যান্য সিদ্ধান্তসমূহ বহুলাংশে নির্ভর করে। সর্বাবস্থায় এর গোপনীয়তা রক্ষা করা সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারী, প্রতিস্বাক্ষরকারী এবং একই সাথে তা সংরক্ষণকারী দপ্তর হিসেবে উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) দপ্তরের একান্ত কর্তব্য। অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) দপ্তর এসিআর এর মূল্যায়ন বিষয়ক তথ্যের সর্বোচ্চ গোপনীয়তা রক্ষা করবেন। এসিআর দাখিলের সময় নিম্নবর্ণিত নির্দেশনাসমূহ যথাযথ প্রতিপালন এবং এ বিষয়ে সকলকে আরো সতর্কতা অবলম্বন করার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) নির্দেশিকা-২০২২

১) অনুবেদনাধীন ইমপ্লয়ি (Officer Reported Upon-ORU) সুচারুরূপে এসিআর ফরম নেসকোর ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোড করে স্ব-হস্তে পূরণ পূর্বক প্রতি পঞ্জিকাবর্ষের ০১ জানুয়ারি তারিখের মধ্যে যথাযথ অনুবেদনকারী (Report Initiating Officer-RIO) এর নিকট দাখিল করবেন এবং অনুবেদনকারী (RIO) এসিআর ফরম যথানিয়মে অনুস্বাক্ষর পূর্বক গোপনীয়তা নিশ্চিত করে পঞ্জিকাবর্ষের ১৫ জানুয়ারি তারিখের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী (Counter Signing Officer-CSO) এর নিকট প্রেরণ করবেন; একইভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারী (CSO) কর্তৃক যথানিয়মে প্রতিস্বাক্ষর সম্পন্ন করে পঞ্জিকাবর্ষের ৩১ জানুয়ারি তারিখের মধ্যে A4 সাইজের আবদ্ধ খামে গোপনীয়তা নিশ্চিত করে এসিআর সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তর তথা উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। যথাসময়ে এসিআর প্রেরণে ব্যর্থ হলে, অনুবেদনাধীন ইমপ্লয়ি/অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী স্ব-স্ব ক্ষেত্র অনুযায়ী দায়বদ্ধ থাকবেন।

২) নেসকো পিএলসি এর ৯৯তম পরিচালনা পর্ষদ সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত নং ৪ (৩) এর পরিপ্রেক্ষিতে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) এ প্রদত্ত নম্বর ৯৫.১ এর উপর এবং ৭০ বা তার নিচে প্রদান করা হলে অবশ্যই তার সাথে এহেন কর্মমূল্যায়নের ব্যাখ্যা থাকতে হবে। ৯৫.১ এর উপর প্রদত্ত নম্বরের ব্যাখ্যাতে অনুবেদনাধীন ইমপ্লয়ি সংশ্লিষ্ট পঞ্জিকাবর্ষে তার রুটিন দায়িত্ব ও রুটিন দায়িত্ব ছাড়া কী কী অতিরিক্ত কর্মসম্পাদন করেছেন (সৃজনী/উদ্ভাবনী) যা নেসকোর সার্বিক উন্নয়নে অবদান রেখেছে তার নির্দিষ্ট বিবরণ থাকতে হবে এবং ৭০ বা তার নিচে প্রদত্ত নম্বরের ব্যাখ্যাতে কী কী দায়িত্ব অবহেলা/শৃঙ্খলা ভঙ্গ করেছেন যা দাপ্তরিক শৃঙ্খলা তথা নেসকোর সার্বিক উন্নয়নকে ব্যাহত করেছে তার বিবরণ থাকতে হবে।

৩) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) একজন ইমপ্লয়ির ক্ষেত্রে পঞ্জিকাবর্ষে একবার দাখিল করা যাবে তবে বদলির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে পৃথক কর্মস্থল/অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল ন্যূনতম ৩ (তিন) মাস হলে প্রতিক্ষেত্রে আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। আংশিক গোপনীয় অনুবেদন বদলির পরে অথবা বৎসর শেষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যেও দাখিল করা যাবে।

উল্লেখ্য বদলি/পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে সংশ্লিষ্ট ইমপ্লয়ির বর্তমান পদবির সাথে অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবি ও কর্মস্থল উল্লেখ করতে হবে।

৪) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) এর সর্বনিম্ন সময়কাল হবে ৩ (তিন) মাস এবং সর্বোচ্চ সময়কাল হবে ১২ (বারো) মাস। সর্বনিম্ন সময়কালের কম বা সর্বোচ্চ সময়কালের বেশি সময়ের এসিআর প্রদান করলে তা বাতিল বলে গন্য হবে। ০৩ (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।

৫) প্রবেশনাধীন/নবনিযুক্ত এমপ্লয়ির বিশেষ এসিআর ব্যতিরেকে অন্যান্য নিয়মিত এমপ্লয়ির ক্ষেত্রে কোনভাবেই একসাথে একের অধিক পঞ্জিকাবর্ষের এসিআর সংযুক্ত করা যাবে না। অর্থাৎ, এসিআর এর সর্বোচ্চ অনুবেদনাধীন সময়কাল হবে সংশ্লিষ্ট পঞ্জিকাবর্ষের ০১ জানুয়ারি হতে ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত। একই সাথে অনুবেদনাধীন সময়কালের নির্দিষ্ট তারিখ লিখতে হবে যেমন-০১-০১-২০২১ হতে ৩১-১২-২০২১ বা ০১ জানুয়ারি ২০২১ হতে ৩১ ডিসেম্বর ২০২১ এ ক্ষেত্রে জানুয়ারি ২০২১ হতে ডিসেম্বর ২০২১ বা এরকম অস্পষ্ট কিছু লেখা যাবে না।

৬) অনুবেদনাধীন কর্মচারীর সরাসরি তদারককারী কর্তৃক অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করতে হবে এবং অনুবেদনকারীর সরাসরি তদারককারী কর্তৃক তা প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।

৭) পেপারলেস অফিস বাস্তবায়নে ইমপ্লয়িদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) এক পৃষ্ঠার (সিঙ্গেল পেজ) পরিবর্তে A4 সাইজের কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় (বোথ পেজ) প্রিন্ট করত স্ব-হস্তে পূরণ করে জমা প্রদান করতে হবে।

৮) অনুবেদনাধীন এমপ্লয়ি, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার যথাযথ স্বাক্ষর (তারিখসহ) ও সিল নিশ্চিত করতে হবে। অতিরিক্ত দায়িত্ব/ভারপ্রাপ্ত পদে থাকলে মূলপদ অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।

৯) এসিআর ফর্মে কোন প্রকার কাঁটা-ছেঁড়া, ঘষা-মাজা বা ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ লেখা যাবে।

১০) প্রতিটি অনুবেদনাধীন সময়ের জন্য বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) এর ০২ (দুই) সেট মূল কপি প্রদান করতে হবে। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) এর ফটোকপি/স্কান কপি প্রদান করা যাবে না।

১১) 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। **এসিআর সমূহ ফরওয়ার্ডিংসহ আবদ্ধ খামে 'গোপনীয়' লিখে এবং খামের উপর অতিরিক্ত ০১ কপি ফরওয়ার্ডিং সংযুক্ত (স্ট্যাপল) করতে হবে।** অর্থ্যাৎ, গ্রহণ কপিসহ (রিসিপ্ট কপি) মোট ৩ কপি ফরওয়ার্ডিং রাখতে হবে।

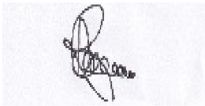
১২) একজন ইমপ্লয়ির ক্ষেত্রে একই অনুবেদনাধীন সময়ে কোনভাবেই দ্বৈত বা ততোধিক (ডুপ্লিকেট) এসিআর প্রদান করা যাবে না। এ বিষয়ে অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারীকে আরো তৎপর হতে হবে এবং এ আচরণের জন্য সংশ্লিষ্ট ইমপ্লয়িকে দায়বদ্ধ করতে হবে।

১৩) স্ব-স্ব দপ্তরের ইমপ্লয়িদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) দপ্তরে জমা প্রদান পূর্বক ফরওয়ার্ডিং এর গ্রহণ কপির (রিসিভ কপি) ০১ কপি অবশ্যই গ্রহণ ও সংরক্ষণ করতে হবে।

১৪) এসিআর এর গোপনীয়তা রক্ষা করা এ সংশ্লিষ্ট সকলের দায়িত্ব বিধায় সংশ্লিষ্ট সকলকে আরো সতর্কতা ও মনোযোগের সাথে এসিআর অনুবেদন ও প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।

১৫) ২০২২ পঞ্জিকাবর্ষ এবং তৎপরবর্তী সময়ের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) দাখিলের ক্ষেত্রে এই নির্দেশিকা প্রযোজ্য

হবে।



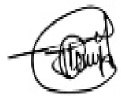
৭-১১-২০২২
মোঃ মখলেসুর রহমান
উপ-মহাব্যবস্থাপক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
ফোন: ০১৭০৯৯৯৬৭৪৭
ইমেইল:
hr.admin@nesco.gov.bd

নম্বর: ২৭.২৯.০০০০.০১১.৯৯.০০১.২০.৬৩৭/১(১৪২)

তারিখ: ২২ কার্তিক ১৪২৯
০৭ নভেম্বর ২০২২

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, নর্দান ইলেক্ট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি পিএলসি
২) সকল নির্বাহী পরিচালক, নর্দান ইলেক্ট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি পিএলসি
৩) সকল প্রধান প্রকৌশলী, নর্দান ইলেক্ট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি পিএলসি
৪) সকল তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, নর্দান ইলেক্ট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি পিএলসি
৫) সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক, নর্দান ইলেক্ট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি পিএলসি
৬) সকল নির্বাহী প্রকৌশলী, নর্দান ইলেক্ট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি পিএলসি
৭) সকল ব্যবস্থাপক, নর্দান ইলেক্ট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি পিএলসি
৮) সকল ব্যবস্থাপক (হিসাব) (আহিদ), নর্দান ইলেক্ট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি পিএলসি
৯) সকল আবাসিক প্রকৌশলী, নর্দান ইলেক্ট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি পিএলসি
১০) মানবসম্পদ ও প্রশাসন, কোম্পানি অ্যাফেয়ার্স, পিআর ও লিগ্যাল এর কর্মকর্তাবৃন্দ, নেসকো পিএলসি



৭-১১-২০২২
মোঃ মেহেদী হাসান
সহকারী ব্যবস্থাপক