

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম

গোপনীয়

**বঙ্গবন্ধু বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ফেলোশিপ ট্রাস্ট**

বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়

১ম ও ২য় শ্রেণিভুক্ত কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন

বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন

বৎসর/সময়………………

নাম : ……………………………………………

পদবি : ……………………………………………

কর্মস্থল : ……………………………………………



নাম………………………………পদবি …………………………………

কর্মস্থল :…………………………………………………………………..

**১ম অংশ- স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন**

(গেজেটেড স্বাস্থ্য কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণ করতে হবে)

১। উচ্চতা…………………………..ওজন……………………………………..(ঊর্ধ্বে/নিম্নে) দৃষ্টিশক্তি ………………… রক্তবিভাগ…………………………….

রক্ত চাপ ……………………….. এক্স-রে প্রতিবেদন…………………………

ইসিজি প্রতিবেদন…………………………………………………………...

২। চিকিৎসাগত শ্রেণি বিভাগ .................................................................................................

৩। স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা/অসামর্থের প্রকৃতি (সংক্ষেপে) ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

তারিখ :............................ ………………………….

 স্বাস্থ্য কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

 (নাম ও পদবি)

 **গোপনীয়**

বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদনের ব্যাপ্তি..................................হতে……………………পর্যন্ত

২য় অংশ- জীবন বৃত্তান্ত

(অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা পূরণ করবেন)

 ১. নাম (স্পষ্টাক্ষরে) বাংলায় :

 ইংরেজিতে :

২। পদবি :

৩। শিক্ষাগত যোগ্যতা :

৪। জন্ম তারিখ ও স্থান :

৫। পিতার নাম :

৬। মাতার নাম :

৭। বৈবাহিক অবস্থা :

৮। বর্তমান সন্তান সংখ্যা :

৯। ট্রাস্টে যোগদানের তারিখ :

১০। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :

১১। মোট চাকরি : (ক) ট্রাস্টে…….............হতে…………….পর্যন্ত

: (খ) পূর্বে ……..............হতে…………….পর্যন্ত

১২. প্রশিক্ষণের ধরণ, মেয়াদ ও স্থান (যদি থাকে) :

১০. অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকরির সঠিক মেয়াদ : …….............হতে…………….পর্যন্ত

১৪. চাকরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ হতে বর্তমান সময় পর্যন্ত পদের বিবরণ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| পদবি | সময়কাল | বেতন ও স্কেল |
|  |  |  |

১৫. বিবেচ্য সময়ে সম্পাদিত কাজ :

(ক)

(খ)

(গ)

(ঘ)

তারিখ :............................ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নামসহস স্বাক্ষর ও সিল

  **গোপনীয়**

৩য় অংশ (মান নির্ণয়)

(অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর দ্বারা পূরণ করবেন)

৩.১ ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | মূল্যায়নের বিষয় | প্রাপ্ত মান |
| ৪ | ৩ | ২ | ১ |
| ১ | শৃঙ্খলাবোধ |  |  |  |  |
| ২ | বুদ্ধিমত্তা |  |  |  |  |
| ৩ | বিচার ও মাত্রাজ্ঞান |  |  |  |  |
| ৪ | উদ্যম ও উদ্যোগ |  |  |  |  |
| ৫ | পরিকল্পনা গ্রহণে সামর্থ |  |  |  |  |
| ৬ | সাংগঠনিক সামর্থ |  |  |  |  |
| ৭ | অধ্যবসায় |  |  |  |  |
| ৮ | সহযোগিতা |  |  |  |  |
| ৯ | কাজে আগ্রহ |  |  |  |  |
| ১০ | নির্ভরযোগ্যতা |  |  |  |  |
| ১১ | দায়িত্ববোধ |  |  |  |  |
| ১২ | ব্যবস্থা গ্রহণে ও আদেশ পালনে তৎপরতা |  |  |  |  |
| ১৩ | সময়ানুবর্তিতা |  |  |  |  |
| ১৪ | নিরাপত্তা সচেতনতা |  |  |  |  |
| ১৫ | ব্যক্তিত্ব |  |  |  |  |

৩.২ কার্য সম্পাদন

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ১ | পেশাগত জ্ঞান |  |  |  |  |
| ২ | কর্তব্যনিষ্ঠা |  |  |  |  |
| ৩ | তদারকি ও পরিচালনায় সামর্থ |  |  |  |  |
| ৪ | অধস্তনদের প্রশিক্ষণ/পরিচালনার দক্ষতা |  |  |  |  |
| ৫ | সম্পাদিত কাজের মান ও পরিমাণ |  |  |  |  |
| ৬ | প্রতিষ্ঠানের প্রতি আনুগত্য |  |  |  |  |
| ৭ | প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন) |  |  |  |  |
| ৮ | প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক) |  |  |  |  |
| ৯ | সহকর্মীদের সাথে আচরণ |  |  |  |  |
| ১০ | বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরকরণে তৎপরতা |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| মোট প্রাপ্ত নম্বর |  | অসাধারণ | অত্যুত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |
| ৯৫-১০০ | ৮৫-৯৪ | ৬১-৮৪ | ৪১-৬০ | ৪০ ও তদনিম্ন |
|  |  |  |  |  |  |

 অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

**গোপনীয়**



৪র্থ অংশ (লেখচিত্র)

(অনুবেদনকারী কর্মকর্তা পূরণ করবেন)

৪র্থ অংশ (লেখচিত্র)

পদোন্নতির যোগ্যতা

(সংশ্লিষ্ট ঘরে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর দিবেন)

|  |  |
| --- | --- |
| দ্রুত পদোন্নতির জন্য সুপারিশ |  |
| পদোন্নতির যোগ্য |  |
| সম্প্রতি পদোন্নতি প্রাপ্ত, পরবর্তী পদোন্নতি বিবেচনার সময় হয়নি |  |
| এখনও পদোন্নতির যোগ্য হননি, ভবিষ্যতে পদোন্নতির যোগ্যতা অর্জন করতে পারেন |  |
| পদোন্নতির অযোগ্য |  |

তারিখ :............................ …………………………

 অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

 নাম (স্টষ্টাক্ষরে) ……………….

 পদবি ………………….........

  **গোপনীয়**

৬ষ্ঠ অংশ

(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য)

আমি মনে করি যে, অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন অত্যুত্তম/যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয় পক্ষপাতদুষ্ট। অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করলাম।

ক) সাধারণ মন্তব্য

(খ) সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রদেয় মোট নম্বর :

তারিখ :............................ …………………………

 প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

 নাম (স্টষ্টাক্ষরে) ……………….

 পদবি ………………….........

 

**গোপনীয়**

**বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে কিছু কিছু মুখ্য বিষয়**

(সংশ্লিষ্ট সকলকে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে নির্দেশাবলি অবশ্যই পাঠ করতে হবে)

**সাধারণ অনুসরণীয় বিষয় সমূহ**

১। একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা এক পঞ্জিকা বছরে একই কর্মস্থলে একাধিক নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অধীনে কাজ করার ক্ষেত্রে অন্যূন ৬(ছয়) মাস কাজ করেছেন এমন অনুবেদনকারী কর্মকর্তা তাঁর সারা বছরের এসিআর অনুস্বাক্ষর করতে পারবেন।

২। বিশেষ এসিআর গ্রহণের ক্ষেত্রে অন্যূন ৩ (তিন) মাস কাজ করেছেন এমন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট হতে খন্ড এসিআর গ্রহণ করা যাবে।

৩। একই পঞ্জিকা বছরে কোন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মস্থল একাধিক হলে তাকে পৃথক পৃথক এসিআর দাখিল করতে হবে। তবে সে ক্ষেত্রেও একজন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে তাঁর কর্মকাল অন্যূন ৩ (তিন) মাস হতে হবে।

৪। এসিআর দাখিলের ক্ষেত্রে অনুবেদন ফরমের ২য় অংশের ১৩ নং ক্রমিকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার কর্মকালের প্রকৃত মেয়াদ লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৫। অনুবেদনে যদি কোনরূপ বিরূপ মন্তব্য থাকে তা হলে পরিষদের সংশ্লিষ্ট শাখা অনুবেদনের কেবলমাত্র সংশ্লিষ্ট অংশের উদ্ধৃতি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।

৬। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন কোন অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাবে না। পূরণ করা অনুবেদন এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই আবদ্ধ খামে 'গোপনীয়' কথাটি চিহ্নিত করতে হবে।

**ট্রাস্টের জন্য নির্দেশাবলী**

৭। নিকটতম উর্ধ্বতন কর্মকর্তা অনুবেদনের সূচনা করবেন এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তার উপরস্থ কর্মকর্তা এতে প্রতিস্বাক্ষর করবেন। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কাজের সংগে উভয়েরই সংশ্লিষ্টতা থাকতে হবে।

৮। কোন স্পষ্টিকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে ট্রাস্টের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

**অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলি**

৯। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের ২য় অংশ দু গ্রন্থ পূরণ করে উভয় কপিতে যথাস্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর প্রদান করবেন।

**অনুবেদনকারী কর্মকর্তার প্রতি নির্দেশাবলি**

১০। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যর্থতা ও দুর্বলতা নজরে পড়ামাত্র তা যথাশীঘ্র তার গোচরীভূত করবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে তা লিপিবন্ধ করার পূর্বে সংশোধনের জন্য সুযোগ দিবেন।

১১। মূল ও প্রতিলিপির সংশ্লিষ্ট ঘরগুলো অনুস্বাক্ষর করে এই ফরম দু প্রস্থে পূরণ করবেন।

১২। ৪র্থ হতে ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ করার পর ফরমটি প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন ।

১৩। আপনার অধীনে ন্যূনতম তিন মাসকাল চাকরি করেছেন এমন প্রত্যেক কর্মকর্তার অনুবেদন পেশ করবেন।

**প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী**

১৪ । অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্যসমূহ মূল্যায়ন করে ৭ম অংশে আপনার নিজস্ব মতামত লিখবেন। সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে মোট নম্বরের প্রাপ্যতা উল্লেখ করবেন।

১৫। আপনি যদি মনে করেন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার কোন বিশেষ মন্তব্য ভুল এবং তা বাতিল করা দরকার তা হলে আপনার বিবেচনায় যথোপযুক্ত অন্য কোন মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন। আপনি যদি কোন মন্তব্যের বিষয়ে সম্পূর্ণ একমত না হন, তা হলে ৭ম অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য শীর্ষক স্থানে আপনার নিজস্ব মতামত লিখবেন।

১৬। আপনার মন্তব্য লিখে প্রতিস্বাক্ষরের পর ফরমটি সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তরে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন হেফাজতের জন্য দায়ী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করুন।

---০০০---