

গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম



বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন

সন/সময়:.....

নাম :

বর্তমান পদবী :

কর্মস্থল :

পরিচিতি নম্বর :

১ম অংশ: স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন

(সরকারী/বিআরডিবি'র স্বাস্থ্য কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণ ও স্বাক্ষর করতে হবে)

নাম : পদবী :

দপ্তর :

১.১ উচ্চতা : ১.২ ওজন :

১.৩ দৃষ্টিশক্তি: ১.৪ রক্তের গ্রুপ :

১.৫ রক্তচাপ: ১.৬ এক্স-রে প্রতিবেদন :

১.৭ ইসিজি প্রতিবেদন:

১.৮ চিকিৎসাগত শ্রেণি বিভাগ:

১.৯ স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা/অসামর্থ্যের প্রকৃতি (সংক্ষেপে):

তারিখ:

.....
স্বাস্থ্য কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীযুক্ত সীল)

দপ্তর:.....
 থেকে..... পর্যন্ত বছরের জন্য বার্ষিক/বিশেষ অনুবেদন

২য় অংশ: জীবন বৃত্তান্ত
 (অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা পূরণ করবেন)

- ২.১ নাম :.....
- ২.২ জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর :.....
- ২.৩ পদবী :.....
- ২.৪ জন্ম তারিখ :.....
- ২.৫ পিতার নাম :.....
- ২.৬ মাতার নাম :.....
- ২.৭ (ক) বৈবাহিক অবস্থা :..... (খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা:..... জন
- ২.৮ ২০..... এর চাকুরীর জ্যেষ্ঠতা তালিকায় সিরিয়াল নম্বর:.....
- ২.৯ চাকুরীতে প্রবেশের তারিখ :..... পদবী:.....
- ২.১০ বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :.....
- ২.১১ (ক) গ্রেড ও বেতন স্কেল :..... (খ) বর্তমান মূল বেতন:.....
- ২.১২ শিক্ষাগত যোগ্যতা :.....
- ২.১৩ প্রশিক্ষণ (ক) দেশে :.....

 (খ) বিদেশে :.....

- ২.১৪ বিদেশী ভাষায় দক্ষতা :.....
- ২.১৫ অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকুরীর মেয়াদ:..... থেকে..... পর্যন্ত
- ২.১৬ অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের সংক্ষিপ্ত কার্য বিবরণ:
 ক)
 খ)
 গ)
 ঘ)

তারিখ:

.....
 অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর
 (নাম ও পদবীযুক্ত সীল)

(৩য় ও ৪র্থ অংশ অনুবেদনকারী কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর দ্বারা পূরণ করিবেন)

৩য় অংশ: ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য

মূল্যায়নের বিষয়	প্রদত্ত মান			
	৪	৩	২	১
৩.১ শৃংখলাবোধ				
৩.২ বিচার ও মাত্রাজ্ঞান				
৩.৩ বুদ্ধিমত্তা				
৩.৪ উদ্যম ও উদ্যোগ				
৩.৫ ব্যক্তিত্ব				
৩.৬ সহযোগিতা				
৩.৭ সময়ানুবর্তিতা				
৩.৮ নির্ভরযোগ্যতা				
৩.৯ দায়িত্ববোধ				
৩.১০ কাজে আগ্রহ				
৩.১১ উদ্বুদ্ধকরণ, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়নে দক্ষতা				
৩.১২ নিরাপত্তা সচেতনতা				
৩.১৩ জনসাধারণের সাথে ব্যবহার				
৩.১৪ সমন্বয় সাধনের দক্ষতা				
৩.১৫ সহকর্মীদের সাথে সম্পর্ক				

৪র্থ অংশ: কার্য সম্পাদন

৪.১ পেশাগত জ্ঞান				
৪.২ কাজের মান				
৪.৩ সম্পাদিত কাজের পরিমাণ				
৪.৪ তদারকি ও পরিচালনায় সামর্থ্য				
৪.৫ কর্তব্যনিষ্ঠা				
৪.৬ ঋণ বিতরণ ও আদায়ে পারদর্শিতা/সৃজনশীলতা				
৪.৭ অধীনস্থদের প্রশিক্ষণদানে আগ্রহ ও দক্ষতা				
৪.৮ প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন ও বাচনিক)				
৪.৯ কম্পিউটার, ইন্টারনেট ও ই-মেইল ব্যবহারে পারদর্শিতা				
৪.১০ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরকরণে তৎপরতা				

মোট প্রাপ্ত নম্বর (অংকে ও কথায়)	অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
		৯৫-১০০	৮৫-৯৪	৬১-৮৪	৪১-৬০
অনুস্বাক্ষর					

তারিখ:

.....
অনুবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীযুক্ত সীল)

৫ম অংশ: লেখচিত্র

(অনুবেদনকারী কর্মকর্তা পূরণ ও অনুস্বাক্ষর করবেন)

৬ষ্ঠ অংশ: সুপারিশ

(অনুবেদনকারী কর্মকর্তা পূরণ করবেন)

৬.১ সংক্ষিপ্ত মন্তব্য:

(ক) বিশেষ প্রবণতা/যোগ্যতা (যথা: প্রশাসনিক/দাণ্ডরিক/বহিরাংগন)

(খ) সততা ও সুনাম:

১	নৈতিক	
২	বুদ্ধিবৃত্তিক	
৩	বৈষয়িক	

(গ) চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণের জন্য আরও সুপারিশ:

৬.২ পদোন্নতির যোগ্যতা (প্রযোজ্যটি রেখে বাকীগুলো কেটে দিবেন):

(ক) পদোন্নতির যোগ্য

(খ) এখনও পদোন্নতির যোগ্য হন নাই

(গ) যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমানায় পৌঁছেছেন

(ঘ) সম্প্রতি পদোন্নতি প্রাপ্ত, পরবর্তী পদোন্নতি বিবেচনার সময় হয়নি।

৬.৩ অন্যান্য সুপারিশ (যদি থাকে):

তারিখ:

.....
অনুবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীযুক্ত সীল)

৭ম অংশ: প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য

আমি মনে করি যে, অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন উত্তম/যুক্তিসংগত/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাতদুষ্ট। আমি নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করছি-

৭.১ সাধারণ মন্তব্য:

৭.২ সামগ্রিক মূল্যায়ন ভিত্তিক প্রদত্ত মোট নম্বর:

তারিখ:

.....
প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীযুক্ত সীল)

৮ম অংশ

(প্রশাসনিক বিভাগ কর্তৃক পূরণের জন্য)

৮.১ পূরণকৃত অনুবেদন ফরম প্রাপ্তির তারিখ :

৮.২ বিলম্বের কারণ (যদি থাকে) :

৮.৩ দরখাস্তের উপর কার্যক্রম (যদি থাকে) :

তারিখ:

.....
দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীযুক্ত সীল)

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

- এই ফরমটি ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোডপূর্বক কাগজের উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করতে হবে এবং বাম পার্শ্বে তিনটি স্টাপলার পিন দিয়ে আটকানো/বাঁধাই অবস্থায় দাখিল করতে হবে।
- একজন কর্মকর্তা পঞ্জিকা বছরে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন একবার দাখিল করবেন।
- বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিশেষ প্রয়োজনানুসারে যে কোন সময় দাখিল করা যাবে। তবে এ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে ন্যূনতম ৩ (তিন) মাস কাল অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকুরী করতে হবে।
- অনুবেদনে যদি কোন প্রকার বিরূপ মন্তব্য থাকে তা সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারী কর্মকর্তা অনুবেদনের কেবলমাত্র সংশ্লিষ্ট অংশের উদ্ধৃতি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।
- গোপনীয় অনুবেদন কোন অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাবে না। পূরণকৃত অনুবেদন এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই আবদ্ধ খামে 'গোপনীয়' কথাটি চিহ্নিত করতে হবে।
- একই বছরে একাধিক কর্মকর্তার অধীনে চাকুরী করলে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে ন্যূনতম ৩ (তিন) মাস কাল যে সকল কর্মকর্তার অধীনে চাকুরী করেছেন তাঁদের প্রত্যেকের নিকট থেকে আলাদা আলাদা অনুবেদন সংগ্রহ করতে হবে। এক্ষেত্রে বছরের সর্বশেষ অনুবেদনে স্বাস্থ্য পরীক্ষার প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।
- এতদসংক্রান্ত এসিআর অনুশাসন অনুসরণীয়।

দপ্তরের জন্য নির্দেশাবলী

- নিকটতম উর্ধ্বতন কর্মকর্তা অনুবেদনের সূচনা করবেন এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তার উপরস্থ কর্মকর্তা এতে প্রতিস্বাক্ষর করবেন। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার সঙ্গে উভয়েরই সংশ্লিষ্টতা থাকতে হবে।
- কোন স্পষ্টিকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে প্রশাসন বিভাগের শৃঙ্খলা শাখার সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার প্রতি নির্দেশাবলী

- গোপনীয় অনুবেদনের ২য় অংশ দুই প্রস্থ পূরণ করে উভয় কপিতে যথাস্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর প্রদান করবেন।
- অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা নিশ্চিত হবেন যে, অনুবেদনে লিখিত ব্যক্তিগত বিবরণ নিজের পেশকৃত। অনুবেদনের সকল তথ্য সর্বশেষ চাকুরী বৃত্তান্ত বহি (সার্ভিস রেকর্ড) এর সাথে সংগতিপূর্ণ এবং সত্য।

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার প্রতি নির্দেশাবলী

- অধিনস্ত কর্মকর্তার বিষয়ে আপনার মন্তব্য সুস্পষ্ট হতে হবে। কোন অস্পষ্ট এবং অনাহত শব্দ এতে যোগ করা উচিত নয়।
- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যর্থতা ও দুর্বলতা নজরে পড়ামাত্র ইহা যথাশীঘ্র তাঁকে/গোঁচরীভূত করবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে তা লিপিবদ্ধ করার পূর্বে তাঁকে সংশোধনের জন্য সুযোগ দিতে হবে।
- মূল ও প্রতিলিপির সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করে এই ফরম দুই প্রস্থে পূরণ করতে হবে।
- লেখচিত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার একটি সামগ্রিক মূল্যায়ন করা যেতে পারে। অনুবেদনের ৩য় ও ৪র্থ অংশের প্রতিফলিত হয়নি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে এমন কোন বিষয় থাকলে তা লেখচিত্রের জন্য নির্ধারিত স্থানে সংক্ষেপে বর্ণনা করবেন।
- অনুবেদনকারী কর্মকর্তা ৩য় হতে ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ করার পর ফরমটি প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে পূর্বে সতর্ক করা হয়েছিল কিনা স্মারক নম্বর ও তারিখ উল্লেখপূর্বক তাঁর প্রমাণক অনুবেদনকারী কর্মকর্তাকে সংযুক্ত করতে হবে।
- আপনার অধীনে ন্যূনতম তিন মাস কাল চাকুরী করেছেন এমন প্রত্যেক কর্মকর্তার অনুবেদন পেশ করতে হবে।

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

- অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিষয়ে নিজের ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্যসমূহ মূল্যায়নপূর্বক ৭ম অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা মতামত লিখবেন। সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে মোট নম্বরের প্রাপ্যতা উল্লেখ করতে হবে।
- অনুবেদনকারী কর্মকর্তার কোন বিশেষ মন্তব্য ভুল এবং তা বাতিল করা দরকার বিবেচিত হলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা যথোপযুক্ত মন্তব্য লিপিবদ্ধ করতে পারবেন। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা যদি কোন মন্তব্যের বিষয়ে সম্পূর্ণ একমত না হন তাহলে ৭ম অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য শীর্ষক স্থানে নিজস্ব মতামত লিখতে হবে।
- প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা মন্তব্য লিখে প্রতিস্বাক্ষরের পর ফরমটি প্রশাসন বিভাগের শৃঙ্খলা শাখায় বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন হেফাজতের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে।