

গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম
(কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য)



বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন

সন/সময়:.....

নাম :

বর্তমান পদবী :

কর্মস্থল :

পরিচিতি নম্বর :

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

১ম অংশ:জীবন বৃত্তান্ত
 (অনুবেদনাধীন কর্মচারী পূরণ করবেন)

- ১.১ নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :.....
- ১.২ জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর :.....
- ১.৩ পিতার নাম :.....
- ১.৪ মাতার নাম :.....
- ১.৫ জন্ম তারিখ :.....
- ১.৬ (ক) বৈবাহিক অবস্থা :..... (খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা :..... জন
- ১.৭ পরিচিতি নম্বর :.....
- ১.৮ চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :..... পদবী :.....
- ১.৯ অনুবেদনকালীন সময়ের পদবী :.....
- ১.১০ বর্তমান পদবী :..... কর্মস্থল:
- ১.১১ বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :.....
- ১.১২ বর্তমান গ্রেড ও বেতন স্কেল :.....
- ১.১৩ শিক্ষানবিশ/স্থায়ী/অস্থায়ী :.....
- ১.১৪ শিক্ষাগত যোগ্যতা :.....
- ১.১৫ প্রশিক্ষণ : (ক) দেশে :.....

 (খ) বিদেশে :.....
- ১.১৬ কোন বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করে থাকলে তাতে পাশ করেছেন কিনা (টিক দিন) : হ্যাঁ/না
- ১.১৭ বিদেশী ভাষায় দক্ষতা :.....
- ১.১৮ অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকুরীর মেয়াদ :..... থেকে..... পর্যন্ত

তারিখ:

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর
 (নাম ও পদবীযুক্ত সীল)

২য় অংশ

(অনুবেদনকারী কর্মকর্তা পূরণ ও মূল্যায়িত কলামে স্বাক্ষর করবেন)

[দ্রষ্টব্য: 'ক'- খুব ভাল, 'খ'-ভাল, 'গ'-চলনসই ও 'ঘ'-নিম্নমান বলে গণ্য করা হবে]

ক্র: নং	মূল্যায়নের বিষয়	ক	খ	গ	ঘ	মন্তব্য
২.১	বুদ্ধিমত্তা ও মানসিক সচেতনতা					
২.২	কাজের জ্ঞান					
২.৩	প্রকাশ ক্ষমতা					
২.৪	কাজের উদ্যোগ					
২.৫	কাজের মান ও ফলশ্রুতি					
২.৬	সহযোগিতা ও কৌশল প্রয়োগের ক্ষমতা					
২.৭	উদ্যম ও পরিশ্রম					
২.৮	অধীনস্থ কর্মচারীদের পরিচালনা					
২.৯	অধীনস্থদের শিক্ষাদানের ক্ষেত্রে দক্ষতা					
২.১০	দায়িত্ব জ্ঞান (সাধারণ বিষয়)					
২.১১	দায়িত্ব জ্ঞান (অর্থ বিষয়)					
২.১২	সততা (বুদ্ধিবৃত্তির ক্ষেত্রে)					
২.১৩	সততা (নৈতিকতার ক্ষেত্রে)					
২.১৪	ব্যক্তিগত চারিত্রিক দৃঢ়তা					
২.১৫	নির্ভরযোগ্যতা					
২.১৬	ব্যক্তিগত স্বাস্থ্যজ্ঞান					
২.১৭	অফিস পরিচ্ছন্নতা					
২.১৮	অফিসে উপস্থিতি					
২.১৯	অফিস শৃঙ্খলা					
২.২০	আচরণ ও ব্যবহার					
২.২১	কাজকর্ম সম্পাদনের পারদর্শিতা					
২.২২	কাজে অভিনিবেশ ও অধ্যবসায়					
২.২৩	আদেশ পালনে ক্ষিপ্ততা					
২.২৪	কম্পিউটার ব্যবহারে পারদর্শিতা					
২.২৫	ইন্টারনেট ও ইমেইল ব্যবহারে পারদর্শিতা					

২.২৬ পদোন্নতির যোগ্যতা এবং বিশেষ মন্তব্য:

ক) সদ্য পদোন্নতি প্রাপ্ত।

খ) দ্রুত পদোন্নতির যোগ্য/পদোন্নতির সময় এখনও হয়নি/পদোন্নতির অনুপযুক্ত (যে কোন একটি বাদে বাকীগুলো কেটে দিন)।

গ) বিশেষ মন্তব্য: (যদি থাকে)

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীযুক্ত সীল)

আমি মনে করি অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন অত্যন্ত ভাল/যুক্তিসংগত/উদার/পক্ষপাতদুষ্ট (লালকালিতে দাগ দেওয়া মন্তব্য লিখিতভাবে জানাতে হবে)। আমি নিম্নোক্ত মন্তব্য সংযোজন করছি-

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীযুক্ত সীল)

ফরম পূরণের নির্দেশাবলী

- এই ফরমটি ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোডপূর্বক কাগজের উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করতে হবে এবং বাম পার্শ্বে তিনটি স্টাপলার পিন দিয়ে আটকানো/বাঁধাই অবস্থায় দাখিল করতে হবে।
- এই ফরমে সকল কর্মচারীর বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন লিখতে হবে। অনুবেদনকারী কর্মকর্তা তাঁর অধিনস্ত কর্মচারীদের গুণাগুণ সম্পর্কে ফরমের ২.১ থেকে ২.২৫ ক্রমিক পর্যন্ত বিষয়ের গুণ্যস্থানে লিপিবদ্ধ করবেন। পার্সোনেল শাখা থেকে অনুবেদন কর্মকর্তাগণকে এ সম্পর্কে সাধারণ নির্দেশ দেওয়া হবে এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তাগণ ২.১-২.২৬ ক্রমিকের বিষয়গুলো কিভাবে পূরণ করতে হবে তা জেনে নিবেন। ২.১-২.২৬ ক্রমিকের বাইরে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য এমন কোন বিষয় আলাদা কাগজে লিপিবদ্ধ করতে পারবেন।
- কোন অংশ থেকে যদি অনুবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে উল্লেখিত ঘরগুলো পূরণ না করার ইচ্ছা প্রকাশ করেন তাহলে মন্তব্য কলামে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা এ সম্পর্কে নির্দেশ দিয়ে তা করতে পারবেন। ফরমে দেয়া অনুবেদন বিষয়ক ক্যাটাগরির বেশি কিছু যোগ করতে ইচ্ছুক হলে অবশ্যই আলাদা কাগজের পাতা লাগিয়ে তা করতে পারবেন। তবে এ সম্পর্কে সদর দপ্তরের পার্সোনেল শাখাকে আগে থেকেই জানাতে হবে ও ফরমে কর্মচারীদের গুণাগুণ সম্পর্কিত কার্যক্রম যেমন: ক-খুব ভাল, খ-ভাল, গ-চলনসই ইত্যাদি অপরিবর্তিত থাকবে।
- গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা দ্বারা লিখিত হতে হবে। পরবর্তী উচ্চপদস্থ কর্মকর্তা অনুবেদন ফরমে প্রতិষ্ঠা করবেন।
- অনুবেদন গোপনীয় বলে বিবেচনা করতে হবে। কোন প্রতিকূল মন্তব্য থাকলে তা অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে জানিয়ে দিতে হবে।
- একই বছরে একাধিক কর্মকর্তার অধীনে চাকুরী করলে অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে নূন্যতম ৩ মাস কাল যে সকল কর্মকর্তার অধীনে চাকুরী করেছেন তাঁদের প্রত্যেকের নিকট থেকে আলাদা আলাদা অনুবেদন সংগ্রহ করতে হবে।
- এতদসংক্রান্ত এসিআর অনুশাসন অনুসরণীয়।

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার প্রতি নির্দেশাবলী

- অধিনস্ত কর্মচারীর বিষয়ে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্য সুস্পষ্ট হতে হবে। কোন অস্পষ্ট এবং অনাহত শব্দ এতে যোগ করা উচিত নয়।
- বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে পূর্বে সতর্ক করা হয়েছিল কিনা স্মারক নম্বর ও তারিখ উল্লেখপূর্বক তার প্রমাণক অনুবেদনকারী কর্মকর্তাকে সংযুক্ত করতে হবে।

প্রতিষ্ঠাফরকারী কর্মকর্তার প্রতি নির্দেশাবলী

- অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্য যদি প্রতিষ্ঠাফরকারী কর্মকর্তার ব্যক্তিগত জানার বিরুদ্ধে হয় তবে তিনি এ বিষয়ে মন্তব্য লিখবেন।
- অনুবেদনকারী কর্মকর্তার কোন বিষয়ের মন্তব্য ভুল প্রতীয়মান হলে তবে প্রতিষ্ঠাফরকারী কর্মকর্তা তা কেটে লাল কালি দিয়ে তাঁর মন্তব্য লিখবেন। কোন মন্তব্যের সাথে প্রতিষ্ঠাফরকারী কর্মকর্তা পুরোপুরি একমত না হলে মন্তব্য কলামে অথবা প্রতিষ্ঠাফরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য কলামে সঠিক মূল্যায়ন লিখতে হবে।
- কোন প্রতিকূল মন্তব্য অনুবেদনাধীন কর্মচারীর নিকট পাঠানো প্রয়োজন মনে করলে তা প্রতিষ্ঠাফরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক লাল কালি দিয়ে দাগিয়ে দিতে হবে।
- প্রতিষ্ঠাফর প্রদানের পর ফরমটি হেফাজতের জন্য বিআরডিবি'র সদর দপ্তরের শৃঙ্খলা শাখায় প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- অনুবেদনকারী কর্মকর্তার কোন মন্তব্য/বিরূপ মন্তব্যের সাথে সহমত পোষণ না করলে প্রতিষ্ঠাফরকারী কর্মকর্তা সে বিষয়ে মন্তব্য কলামে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করবেন।