

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন

গোপনীয়



বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইণ্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন
বিসিআইসি ভবন, ৩০-৩১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা।

বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন
বৎসর.....

নাম :

পদবী :

চাকুরীর স্থল :

কর্মকর্তা পরিচিতি নম্বর :

(এমপ্লয়ী নম্বর)

(গোপনীয়)

১। কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লেখার/প্রতিশ্রুতের পদ্ধতি :-

- (ক) জুনিয়র অফিসার হইতে উপ-ব্যবস্থাপক পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের এসিআর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা (ব্যবস্থাপক পদের নীচে নহে) লিখিবেন এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/উপ-বিভাগীয় প্রধান উক্ত অনুবেদন প্রতিশ্রুত করিবেন।
- (খ) ব্যবস্থাপক এবং তদুর্ধ্ব পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের অনুবেদন বিভাগীয় প্রধান/উপ-বিভাগীয় প্রধান (সরাসরি পরিচালক/চেয়ারম্যান এর নিয়ন্ত্রণে) লিখিবেন এবং সংশ্লিষ্ট পরিচালক/চেয়ারম্যান প্রতিশ্রুত করিবেন।
- (গ) বিভাগীয়/উপ-বিভাগীয় প্রধানগণের এসিআর সংশ্লিষ্ট পরিচালক লিখিবেন এবং চেয়ারম্যান প্রতিশ্রুত করিবেন।
- (ঘ) সচিব বিভাগ ও কর্মচারী বিভাগের অধীনস্থ উপ-বিভাগীয় প্রধানদের এসিআর যথাক্রমে সচিব ও কর্মচারী প্রধান লিখিবেন এবং চেয়ারম্যান প্রতিশ্রুত করিবেন।
- (ঙ) সচিব বিভাগ ও কর্মচারী বিভাগ এর ব্যবস্থাপক ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের অনুবেদন সংশ্লিষ্ট উপ-বিভাগীয় প্রধান লিখিবেন এবং সচিব/কর্মচারী প্রধান প্রতিশ্রুত করিবেন।

২। কারখানা/প্রকল্পের কর্মকর্তাদের এসিআরঃ

- (ক) কারখানা/প্রকল্পের বিভিন্ন বিভাগ/ডিপার্টমেন্ট এ কর্মরত জুনিয়র অফিসার হইতে উপ-ব্যবস্থাপক পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের অনুবেদন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা/শাখা প্রধান লিখিবেন, বিভাগীয় প্রধান প্রতিশ্রুত করিবেন এবং কারখানা / প্রতিষ্ঠান প্রধান চূড়ান্ত মতামত প্রদান করিবেন।
- (খ) শাখা প্রধান এবং তাহাদের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, কিন্তু বিভাগীয় প্রধান নহে এমন কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধান অনুবেদন লিখিবেন। প্রতিষ্ঠান/কারখানা প্রধান অনুবেদনে প্রতিশ্রুত করিবেন।
- (গ) বিভাগীয়/ডিপার্টমেন্ট প্রধানগণের অনুবেদন প্রতিষ্ঠান/কারখানা প্রধান লিখিবেন এবং ভারপ্রাপ্ত পরিচালক অনুবেদনে প্রতিশ্রুত করিবেন।
- (ঘ) কারখানা/প্রতিষ্ঠান প্রধানগণের অনুবেদন সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত পরিচালক লিখিবেন এবং চেয়ারম্যান প্রতিশ্রুত করিবেন।

১৩। প্রশিক্ষণ : প্রশিক্ষণের বিষয় সময় প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানের নাম
(ক) স্থানীয় প্রশিক্ষণ :

(খ) বিদেশে প্রশিক্ষণ :

(গ) টি.আই.সি.আই প্রশিক্ষণ :

১৪। অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে
চাকুরীর সার্বিক মেয়াদ :.....হইতে.....পর্যন্ত।

১৫। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের সংক্ষিপ্ত কার্য বিবরণ :

(ক)

(খ)

(গ)

(ঘ)

তারিখ :.....

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর

২য় অংশ-স্বাস্থ্য পরীক্ষার অনুবেদন
(অনুমোদিত চিকিৎসা কর্মকর্তা-কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

১। নাম :..... পদবী :.....

২। উচ্চতা :..... ওজন :.....

দৃষ্টিশক্তি :..... রক্ত বিভাগ :..... রক্তচাপ.....

এক্সরে প্রতিবেদন :..... ই.সি.জি প্রতিবেদন.....

৩। চিকিৎসাগত শ্রেণী বিভাগ :.....

৪। স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা/অসামর্থের প্রকৃতি (সংক্ষেপে) :.....

• চিকিৎসা কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(নাম, পদবী ও সীল)

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নাম : পদবী :

৩য় ও ৪র্থ অংশ : অনুবেদনকারী কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর দ্বারা পূরণ করিবেন
(৩য় অংশ - ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য)

মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্তমান			
	৪	৩	২	১
১। উদ্যম ও উদ্যোগ				
২। দায়িত্ববোধ				
৩। বিবেচনা ও মাত্রাজ্ঞান				
৪। সময়ানুবর্তিতা				
৫। সহযোগিতা				
৬। শৃংখলাবোধ				
৭। নির্ভরযোগ্যতা				
৮। কাজে আগ্রহ				
৯। ব্যবস্থা গ্রহণে ও আদেশ পালনে তৎপরতা				
১০। জনসাধারণের সহিত ব্যবহার				
১১। সততা				
১২। সুনাম				
১৩। বুদ্ধিমত্তা				
১৪। ব্যক্তিত্ব				
১৫। নিরাপত্তা সচেতনতা				

(৪র্থ অংশ-কার্য সম্পাদন)

১। পেশাগত জ্ঞান				
২। কাজের মান				
৩। কর্তব্যনিষ্ঠা				
৪। সিদ্ধান্ত গ্রহণের দক্ষতা				
৫। সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সামর্থ্য				
৬। তদারকী ও পরিচালার সামর্থ্য				
৭। সহকর্মীদের সহিত সম্পর্ক				
৮। অর্থনৈতিক শৃংখলাবোধ ও খরচ সচেতনতা				
৯। প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)				
১০। প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)				

মোট প্রাপ্ত নম্বর :

অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতি মানের নিম্নে
৯৫-১০০	৮৫-৯৪	৬১-৮৪	৫১-৬০	৪০ ও তদনিম্ন

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

অনুবেদনাবীন কর্মকর্তার নাম : পদবী :

৫ম অংশ-লেখচিত্র (অনুবেদনকারী কর্মকর্তা পূরণ করিবেন)
(১৮ ও ২১ নং নির্দেশাবলী অনুযায়ী পূরণ করিতে হইবে)

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

৬ষ্ঠ অংশ-সুপারিশ
(অনুবেদনকারী কর্মকর্তা পূরণ করিবেন)

১। সংক্ষিপ্ত মন্তব্য

(ক) বিশেষ প্রবণতা/যোগ্যতা (যথাঃ প্রশাসনিক/দাণ্ডরিক/বহিরাঙ্গন/অন্যান্য) :-

(খ) চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণের জন্য আরও সুপারিশ :-

২। পদোন্নতির যোগ্যতা (অপ্রয়োজনীয় ঘর কাটিয়া দিয়া প্রয়োজনীয় ঘরে অনুস্বাক্ষর দিন) :-

ক) দ্রুত পদোন্নতির সুপারিশ করা হইল
(কর্মকর্তা যদি অসাধারণ মান অর্জন করেন)

গ) পদোন্নতির যোগ্য

গ) সম্প্রতি পদোন্নতিপ্রাপ্ত, পরবর্তী পদোন্নতি
বিবেচনার সময় হয় নাই।

ঘ) এখনও পদোন্নতির যোগ্য হন নাই, কিন্তু
কালক্রমে যোগ্য হইতে পারেন

ঙ) অধিকতর পদোন্নতির যোগ্যতা নাই,
যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছিয়াছেন

৩। অন্যান্য সুপারিশসমূহ (যদি থাকে) :-

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :

পদবী :

তারিখ :

অনুবোদনাবীন কর্মকর্তার নাম : পদবী :

৭ম অংশ
(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য)

আমি মনে করি যে, অনুবোদনকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন অত্যাশ্রম/যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাতদূষ্ট। অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করিতেছি :

মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রদেয় মোট নম্বর

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :

পদবী :

তারিখ :

৮ম অংশ (কারখানা/প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

কারখানা/প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে কারখানা/প্রতিষ্ঠান প্রধানের মন্তব্য ও চূড়ান্ত নম্বর :-

(ক) মন্তব্য :

(খ) সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রদেয় মোট নম্বর

কারখানা/প্রতিষ্ঠানে প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :

পদবী :

তারিখ :

৯ম অংশ
(বিভাগ কর্তৃক পূরণের জন্য)

- ১। পূরণ করা ফরম প্রাপ্তির তারিখ :
- ২। অস্বাভাবিক বিলম্বের কারণ :
- ৩। দরখাস্তের উপর কার্যক্রম (যদি থাকে)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :

পদবী :

তারিখ :

গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে কিছু মুখ্য বিষয় :

(সংশ্লিষ্ট সকলকে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে নির্দেশাবলী অবশ্য পাঠ করিতে হইবে)

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

- ১। সাধারণ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন একজন কর্মকর্তার ক্ষেত্রে পঞ্জিকা বৎসরে একবার তৈরী করা হইবে।
- ২। বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রয়োজনানুসারে যে কোন সময় তৈরী করা হইবে। অবশ্য এই ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে ন্যূনপক্ষে ৩ মাস কাল চাকুরী করিয়া থাকিতে হইবে।
- ৩। অনুবেদনে যদি কোনরূপ বিরূপ মন্তব্য/চলতি মানের নিম্নে নম্বর থাকে তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট বিভাগ অনুবেদনের কেবলমাত্র সংশ্লিষ্ট অংশের উদ্ধৃতি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন।
- ৪। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন কোন অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাইবে না। পূরণ করা অনুবেদন এক দপ্তর হইতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করিবার সময়ে অবশ্যই আবদ্ধ খামে “গোপনীয়” কথা চিহ্নিত করিতে হইবে।

দপ্তরের জন্য নির্দেশাবলী

- ৫। সংস্থা কর্তৃপক্ষ ইহার সকল কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কে তাহা নির্ধারণ করিবেন। তাহারা গোপনীয় প্রতিবেদন পেশ করারও পথ নির্দেশ করিবেন।
- ৬। এই ফর্ম একজন কর্মকর্তার মৌলিক গুণাবলী সম্পূর্ণরূপে সন্নিবেশিত করার প্রয়োজনে তৈরী করা হইয়াছে। প্রয়োজনবোধে অন্যান্য গুণাবলী সম্পন্ন বিশেষজ্ঞ শ্রেণীর কর্মকর্তা অথবা নির্দিষ্ট দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের জন্য মন্তব্য লেখচিত্রে লেখিত হইবে। গোপন প্রতিবেদনসমূহে বিশেষ চাকুরী বা পদের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দিষ্ট গুণাবলী বিশেষ উল্লেখের প্রয়োজনের ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ের কর্মচারী বিভাগ অনুবেদনকারী/ প্রতি স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে এতদসংক্রান্ত প্রশাসনিক নির্দেশ প্রদান করিবেন। এইসব গুণাবলী সম্পর্কে উপযুক্ত শিরোনাম সমূহ অন্যস্থানে টাইপ করিতে হইবে।
- ৭। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা/শাখা প্রধান অনুবেদন সূচনা করিবেন এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তার উপরস্থ কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান ইহাতে প্রতিস্বাক্ষর করিবেন। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কাজের সঙ্গে উভয়েরই সংশ্লিষ্ট থাকিতে হইবে। কারখানা/প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে কারখানা প্রধান চূড়ান্ত প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।
- ৮। যখন কোন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদনে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা/অন্যকোন উর্দ্ধতন কর্মকর্তা বিরূপ মন্তব্য/চলতি মানের নিম্নে নম্বর দেন, তখন যথানীচ সম্ভব অথবা যে কোন অবস্থাতেই অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরিত হওয়ার তারিখ হইতে দুই মাসের মধ্যে উপানুষ্ঠানিক (ডেমি-অফিসিয়েল) চিঠিসহ অনুবেদনের ঐ অংশের উদ্ধৃতি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নিকট সরবরাহ করিতে হইবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা উপানুষ্ঠানিক (ডিও) চিঠির ও সংযোজিত অনুলিপির প্রাপ্তি-স্বীকার ও স্বাক্ষর দান করিয়া ফেরৎ দিবেন।
- ৯। অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার পৃথক পৃথক মতামতের ভিত্তিকে অনুবেদন তৈরী হইলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অতিমত বহাল থাকিবে।
- ১০। বিরূপ মন্তব্য/চলতি মানের নিম্নে নম্বর সম্বলিত গোপনীয় অনুবেদন, অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নিবেদন সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গৃহীত না হওয়া পর্যন্ত বিবেচনার জন্য গৃহীত হইবে না।

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

- ১১। সাধারণ গোপনীয় অনুবেদনের ১ম অংশ (এক প্রস্থ) পূরণ করিয়া যথাস্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর দান করিবেন।
- ১২। এই ব্যাপারে নিশ্চিত হোন যে, এই অংশে লিখিত ব্যক্তিগত বিবরণ আপনার দ্বারা পেশকৃত সর্বশেষ চাকুরীর বৃত্তান্ত ফর্ম (ফরম) এর সাথে সংগতিপূর্ণ এবং সত্য হয়।
- ১৩। ক্ষমতাপ্রাপ্ত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা কর্তৃক আপনার স্বাস্থ্য পরীক্ষা করাইয়া ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করাইবেন। ফর্মটি ৩১শে ডিসেম্বরের মধ্যে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন, যাহার অধীনে আপনি সংশ্লিষ্ট পঞ্জিকা বৎসরের সম্পূর্ণ/সর্বাধিক কাল চাকুরী করিয়াছেন।
- ১৪। ক্ষমতাপ্রাপ্ত স্বাস্থ্য কর্মকর্তার মতামতের সহিত যদি আপনি একমত না হন, তাহা হইলে আপনার স্বাস্থ্যগত বিষয়ে নিশ্চিত হওয়ার জন্য একটি স্বাস্থ্য বোর্ড (মেডিক্যাল বোর্ড) টাকার আবেদন করিতে পারেন।

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশ

- ১৫। আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে অনুবেদন লিখিবার সময়-
 - ক) যথাসম্ভব বস্তনিষ্ঠ হউন,
 - খ) যথাসম্ভব সতর্কতা অবলম্বন করুন,
 - গ) দ্ব্যর্থক বা কৌশলে এড়াইয়া যাওয়ার জন্য মন্তব্য না করিয়া সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করুন,
 - ঘ) অতিরঞ্জিত ও স্থূল অবমূল্যায়ন পরিহার করুন।
- ১৬। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের ব্যর্থতা ও দুর্বলতা নজরে পড়া মাত্র ইহা যথাশীঘ্র তাহাদের গোচরীভূত করিবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিপিবদ্ধ করিবার পূর্বে সংশোধনের জন্য তাহাকে সেইভাবে সুযোগ দিবেন।
- ১৭। অনুবেদনের সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর দ্বারা পূরণ করিবেন।
- ১৮। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার লেখচিত্রের জন্য নির্ধারিত স্থান পূরণ করার সময় তাহার উন্নতি সাধনের জন্য কোন পরামর্শ থাকিলে তৎসহ তাহার সবল ও দুর্বল দিক উল্লেখ করিবেন যাহাতে সেই কর্মকর্তার ব্যক্তিত্ব, কর্মসম্পাদনা ও চরিত্রগুণের সুস্পষ্ট চিত্র ফুটিয়া উঠে।
- ১৯। ৩য় হইতে ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ করার পর ফর্মটি প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা যদি বিরূপ মন্তব্যের/চলতি মানের নীচে নম্বরের ক্ষেত্রে কোন আবেদন করিতে চান, তাহা হইলে আবেদন প্রাপ্তির পর এই আবেদন ও আপনার মন্তব্যসহ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন।
- ২০। আপনার অধীনে ন্যূনতম তিনমাস কাল চাকুরী করিয়াছেন এমন প্রত্যেক কর্মকর্তার অনুবেদন লিখিতে পারেন, তবে পুরো পঞ্জিকা বৎসর/বৎসরের সর্বাধিককাল চাকুরীর ভিত্তিতে লিখিত অনুবেদনই গ্রহণযোগ্য হইবে।
- ২১। লেখচিত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার একটি সামগ্রিক মূল্যায়ন করা যাইতে পারে।
তাহা ছাড়া ৩য় ও ৪র্থ অংশে প্রতিফলিত হয় নাই, অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে এমন কোন বিষয় থাকিলে, তাহাও লেখচিত্রের জন্য নির্ধারিত স্থানে সংক্ষেপে বর্ণনা করিবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশ

- ২২। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত জানাভনার আলোকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্যসহ মূল্যায়ন করিয়া ৭ম অংশে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন।
- ২৩। আপনি যদি মনে করেন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার কোন বিশেষ মন্তব্য ভুল এবং তাহা বাতিল করা দরকার তাহা হইলে আপনার বিবেচনায় যথোপযুক্ত অন্য কোন মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন। আপনি যদি মন্তব্যের বিষয়ে সম্পূর্ণ এক মত না হন, তাহা হইলে ৭ম অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য শীর্ষক স্থানে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন।
- ২৪। আপনি যদি অনুবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক দেয় কোন কলামের নম্বরের সহিত দ্বি-মত পোষণ করেন, তাহা হইলে আপনার বিবেচনায় উপযুক্ত নম্বরের ঘরে আপনার অনুস্বাক্ষর দিবেন।
- ২৫। আপনার মন্তব্য লিখিয়া প্রতিস্বাক্ষরের পর ফর্মটি সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তরে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন হেফাজতের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন।