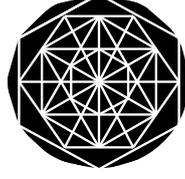


গোপনীয়

গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম
১০ম ও ১১তম গ্রেডের কর্মচারীদের জন্য



বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন

বিসিআইসি ভবন, ৩০-৩১ দিলকুশা বাগিচ্যিক এলাকা, ঢাকা

বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন
বছর/সময়.....

(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

- ১। নাম: ক) বাংলা
- খ) ইংরেজি
- ২। এনআইডি নং:
- ৩। বিভাগ/উপ-বিভাগ/শাখা:
- ৪। পদবি, গ্রেড ও কর্মস্থল:
- ৫। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবি:
- ৬। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের কর্মস্থল:
- ৭। এমপ্লয়ি নং: ৭। মোবাইল নং:

গোপনীয়

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

১. বিসিআইসি'র ওয়েবসাইট (www.bcic.gov.bd) থেকে গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে সংশ্লিষ্ট অংশ অনুবেদনাধীন কর্মচারী স্বহস্তে পূরণ করবেন।
২. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) একজন কর্মচারীর ক্ষেত্রে পঞ্জিকাবর্ষে একবার দাখিল করা যাবে। তবে বদলির কারণে প্রয়োজ্য হলে পৃথক কর্মস্থল/অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিক্ষেত্রেই আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। আংশিক গোপনীয় অনুবেদন বদলির বছর যে কোন সময় অথবা বছর শেষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যেও দাখিল করা যাবে।
৩. একাধিক অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার কারণে কোনো অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে এবং এক্ষেত্রে একই কর্মস্থলে ও একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। প্রতিস্বাক্ষরকারী এ সংক্রান্ত ব্যাখ্যাসহ অনুবেদন/প্রতিস্বাক্ষর করবেন।
৪. কোনো বছর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা একাধিক হলে যাঁর অধীনে সংশ্লিষ্ট পঞ্জিকা বর্ষে অধিককাল কর্মরত ছিলেন তিনি উক্ত ACR প্রতিস্বাক্ষর করবেন। প্রত্যেকের নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল সমান হলে সর্বশেষ কর্মকর্তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন।
৫. ACR Form অনুবেদন/অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর/চূড়ান্ত মূল্যায়নের অগ্রায়ন পত্রে প্রাপকের নাম ও বর্তমান পদবী (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের 'প্রাক্তন পদবী'ও) উল্লেখ করতে হবে।
৬. অনুবেদনাধীন কর্মচারীর সরাসরি তদারককারী বিভাগীয়/শাখা প্রধান অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন এবং অনুবেদনকারীর সরাসরি তদারককারী কর্মকর্তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন, যার প্রক্রিয়া এই সংস্থায় নিম্নরূপ হবে:

বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে:

- ক) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ব্যতীত চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তরের অন্যান্যদের ACR ব্যক্তিগত কর্মকর্তা অনুবেদন/অনুস্বাক্ষর ও চেয়ারম্যান মহোদয় প্রতিস্বাক্ষর করবেন। চেয়ারম্যান মহোদয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভাগসমূহের ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ACR সংশ্লিষ্ট বিভাগের দ্বিতীয় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা অনুবেদন/অনুস্বাক্ষর ও বিভাগীয় প্রধান (ন্যূনতম ব্যবস্থাপক পদমর্যাদার) প্রতিস্বাক্ষর করবেন।
- খ) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ব্যতীত পরিচালক মহোদয়গণের দপ্তরের অন্যান্যদের ACR ব্যক্তিগত কর্মকর্তা অনুবেদন/অনুস্বাক্ষর ও সংশ্লিষ্ট পরিচালক প্রতিস্বাক্ষর করবেন। ব্যক্তিগত কর্মকর্তার ACR সংশ্লিষ্ট পরিচালক অনুবেদন/অনুস্বাক্ষর করবেন; প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হবে না। পরিচালকগণের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভাগসমূহের ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের ACR সংশ্লিষ্ট বিভাগের দ্বিতীয় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা অনুবেদন/অনুস্বাক্ষর ও বিভাগীয় প্রধান (ন্যূনতম ব্যবস্থাপক পদমর্যাদার) প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পসমূহের ক্ষেত্রে:

- ক) শাখা প্রধান/প্ল্যান্ট ইন-চার্জগণের অধীনস্থ ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের ACR সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান/প্ল্যান্ট ইন-চার্জ (ন্যূনতম উপ-ব্যবস্থাপক পদমর্যাদার) অনুবেদন/অনুস্বাক্ষর, সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান প্রতিস্বাক্ষর ও কারখানা প্রধান (৪র্থ অংশে) চূড়ান্ত মূল্যায়ন করবেন। ১০ম ও ১১তম গ্রেডের শিক্ষকগণের ACR নিয়ন্ত্রণকারী প্রধান শিক্ষক/সহকারী প্রধান শিক্ষক অনুবেদন/অনুস্বাক্ষর, অধ্যক্ষ প্রতিস্বাক্ষর (এবং কারখানার ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান চূড়ান্ত মূল্যায়ন) করবেন।
৭. গোপনীয় অনুবেদনে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মচারী স্পষ্টভাবে নাম, পদবি, পরিচিতি নম্বর, তারিখ উল্লেখপূর্বক সিলসহ স্বাক্ষর করবেন। বদলি/পদোন্নতির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বর্তমান পদবির সঙ্গে প্রয়োজ্য হলে অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবি ও কর্মস্থল উল্লেখ করবেন।
৮. সিআর প্রয়োজ্য হওয়া সত্ত্বেও তা যথাসময়ে, যথাযথ অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট দাখিল না করা এবং যথানিয়মে অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর না করা অসদাচরণ।
৯. সিআর বিষয়ক কোনো স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে সংস্থার কর্মচারী বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

১ম অংশ

(অনুবেদনাধীন কর্তৃক পূরণপূর্বক জানুয়ারী মাসের মধ্যে দাখিল আবশ্যিক)

অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর /পরিদপ্তর/ দপ্তরের নাম:.....

.....

..... থেকে তারিখ পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় অনুবেদন

০১। নাম :..... পদবী.....

০২। মাতার নাম:

০৩। পিতার নাম:

০৪। জন্মতারিখ: পিআরএল শুরুর তারিখ:.....

০৫। বৈবাহিক অবস্থা: বর্তমান সন্তান সংখ্যা:.....

০৬। ই-মেইল: মোবাইল নম্বর:.....

০৭। সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ:

০৮। শিক্ষাগত যোগ্যতা (সর্বশেষ অর্জিত) :

০৯। অনুবেদনকারীর নাম:..... পদবী:..... আইডি (যদি থাকে):.....

১০। অনুবেদনকারীর অধীনে চাকরীর একটানা কর্মকাল..... থেকে তারিখ পর্যন্ত

১১। প্রতিস্বাক্ষরকারীর নাম :..... পদবী:..... আইডি (যদি থাকে):.....

১২। প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে কর্মকাল..... থেকে তারিখ পর্যন্ত

১৩। গোপনীয় অনুবেদনটি আংশিক হলে প্রযোজ্য হওয়ার কারণ (প্রমাণক সহ):

১৪। একই পঞ্জিকাবর্ষে একাধারে ০৩ (তিন) মাস বা ততোধিক সময়ের গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য না হলে মেয়াদ ও কারণ (প্রমাণক সহ):

১৫। অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী একইব্যক্তি হলে কারণ (প্রমাণক সহ):

তারিখ:

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর

নাম:

পদবী:

পরিচিতি নং (যদি থাকে):

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তন পদবি ও কর্মস্থল

২য় অংশ

(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক ফেব্রুয়ারী মাসের মধ্যে অগ্রায়ন আবশ্যিক)

(এ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুস্বাক্ষর করে পূরণীয়। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচে হলে তা বিরূপ হিসেবে গন্য হবে; এক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্যের ন্যায় একইভাবে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

ক্রমিক নং	ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য	প্রাপ্ত মান				
		১০	৮	৬	৪	২
০১.	সততা ও সুনাম					
০২.	শৃঙ্খলাবোধ					
০৩.	সহযোগিতার মনোভাব					
০৪.	সেবাগ্রহীতার সঙ্গে ব্যবহার					

ক্রমিক নং	কর্মসম্পাদন	প্রাপ্ত মান				
		১০	৮	৬	৪	২
০৫.	পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা					
০৬.	কাজের মান ও পরিমাণ					
০৭.	কম্পিউটার বিষয়ক জ্ঞান ও দক্ষতা					
০৮.	ডি-নথি ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা					
০৯.	নোটিং ও ড্রাফটিং					
১০.	দাপ্তরিক কাজে উদ্যোগ ও প্রচেষ্টা					

মোট প্রাপ্ত নম্বর:	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	বিরূপ
	৯১-১০০	৮০-৯০	৭০-৭৯	৬৯ বা তার নিচে
অংকে				
কথায়				

সার্বিক মন্তব্য (আবশ্যিক):

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরণের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন:

সাধারণ মন্তব্য

প্রশংসাসূচক

বিরূপ

(বি: দ্র: বিরূপ মন্তব্য/ নম্বরের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

তারিখ:

.....

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর

নাম ও পদবিসহ সিল

পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্ত পদবি ও কর্মস্থল

৩য় অংশ

(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক মার্চ মাসের মধ্যে অগ্রায়ন আবশ্যিক)

আমি অনুবেদনকারীর মূল্যায়নের সাথে একমত/ একমত নই (একমত না হলে কিংবা অনুবেদনকারী প্রদত্ত নম্বর হ্রাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে মন্তব্য আবশ্যিক)।

মন্তব্য:

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরণের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন:

সাধারণ মন্তব্য প্রশংসাসূচক বিরূপ

(বি: দ্র: বিরূপ মন্তব্য/ নম্বরের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমানক সংযুক্ত করতে হবে)

প্রদত্ত নম্বর অংকে কথায়.....

তারিখ:

.....

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর

নাম ও পদবিসহ সিল

পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তন পদবি ও কর্মস্থল

৪র্থ অংশ

(কারখানা প্রধান কর্তৃক পূরণপূর্বক এপ্রিল মাসের মধ্যে অগ্রায়ন আবশ্যিক)

আমি অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী/উভয়ের মূল্যায়নের সঙ্গে একমত/একমত নই (একমত না হলে কিংবা অনুবেদনকারী প্রদত্ত নম্বর হ্রাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে মন্তব্য আবশ্যিক)।

মন্তব্য:

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরণের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন:

সাধারণ মন্তব্য প্রশংসাসূচক বিরূপ

(বি: দ্র: বিরূপ মন্তব্য/ নম্বরের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমানক সংযুক্ত করতে হবে)

প্রদত্ত নম্বর অংকে কথায়.....

তারিখ:

.....

কারখানা/প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্বাক্ষর

নাম ও পদবিসহ সিল

আইডি নং (যদি থাকে)

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তন পদবি ও কর্মস্থল

৫ম অংশ

(ডেসিয়ার সংরক্ষণকারী মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক পূরণীয় এবং ডিসেম্বর মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ের নিষ্পত্তিকরণ আবশ্যিক)

- ১। পূরণকৃত ফর্ম প্রাপ্তির তারিখ:
- ২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):
- ৩। প্রদত্ত নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

অংকে	
কথায়	

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিল

নাম.....

পদবি.....

পরিচিতি নং (যদি থাকে).....

তারিখ.....

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর জন্য নির্দেশাবলি

- ১.বিসিআইসি'র ওয়েবসাইট (www.bcic.gov.bd) থেকে গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে সংশ্লিষ্ট অংশ অনুবেদনাধীন কর্মচারী স্বহস্তে পূরণ করবেন।
- ২.সংস্থায় কর্মরত ১০ম গ্রেড ও ১১তম গ্রেডের প্রত্যেক কর্মচারী ACR ফরমের সংশ্লিষ্ট অংশ স্বহস্তে পূরণপূর্বক প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে অনুবেদনকারীর নিকট ACR দাখিল নিশ্চিত করবেন।
- ৩.সিআর ফর্মের উল্লিখিত অংশে লিখিত ব্যক্তিগত তথ্যাদি দাপ্তরিক সার্ভিস রেকর্ডের সঙ্গে সংগতিপূর্ণ হতে হবে।

অনুবেদনকারীর জন্য নির্দেশাবলি

১. অনুবেদনকারীকে প্রথমে অনুবেদনাধীন কর্তৃক পূরণকৃত অংশ যাচাইঅন্তে যথার্থতা নিশ্চিত করতে হবে।
২. সিআর ফর্মের ১ম অংশে ১০নং ক্রমিকে বর্ণিত তাঁর অধীনে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর প্রকৃত কর্মকাল নিশ্চিত হয়ে সিআর অনুস্বাক্ষর করতে হবে। উল্লেখ্য উক্ত কর্মকাল ১ (এক) পঞ্জিকা বর্ষে ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস না হলে সিআর অনুস্বাক্ষর করা যাবেনা।
৩. সিআর ফরমের ২য় অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুস্বাক্ষর করে পূরণ করতে হবে।
৪. অনুবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে সিআর ফরমের ২য় অংশে প্রতিফলিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে) নির্ধারিত ৩য়/৪র্থ অংশে লিপিবদ্ধ করতে পারবেন।
৫. বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। ACR অনুশাসনমালা ৪.৩নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্যের পক্ষে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।
৬. সিআর ফরমের ২য় অংশ পূরণ করার পর প্রতিবছর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে।

প্রতিস্বাক্ষরকারীর জন্য নির্দেশাবলি

- ১.প্রতিস্বাক্ষরকারীকে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর বিষয়ে তাঁর ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারীর মন্তব্যসহ মূল্যায়ন পর্যালোচনা করে ৩য় অংশ পূরণ করতে হবে।
- ২.প্রতিস্বাক্ষরের পর চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রযোজ্য হলে চূড়ান্ত মূল্যায়নকারীর নাম ও পদবী উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর/কারখানা/প্রকল্প/ প্রতিষ্ঠান এর নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- ৩.চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রযোজ্য না হলে প্রতিস্বাক্ষরের পর ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আবশ্যিকভাবে ৩১ মার্চের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

চূড়ান্ত মূল্যায়নকারীর জন্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্দেশাবলি

(সংশ্লিষ্ট কারখানার শাখা প্রধান/প্ল্যান্ট-ইনচার্জগণের অধীনস্থ কর্মকর্তাদের এসিআর এর ক্ষেত্রে)

- ১.অনুবেদনাধীন কর্মচারীর বিষয়ে অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্যসহ মূল্যায়ন পর্যালোচনান্তে নিজ পর্যবেক্ষণের আলোকে চূড়ান্ত মূল্যায়নপূর্বক সংশ্লিষ্ট কারখানা প্রধান ৪র্থ অংশ পূরণ করবেন।
- ২.চূড়ান্ত মূল্যায়নের পর ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর কর্তৃপক্ষের নিকট আবশ্যিকভাবে ৩০ এপ্রিলের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

