



গোপনীয়

বিনা ফর্ম নং-৪৭

গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম



বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট

৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত বিজ্ঞানীদের জন্য

বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন

বৎসর/সময় .....

(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

নাম:

ক) বাংলা .....

খ) ইংরেজি .....

আইডি নম্বর (যদি থাকে) ..... এনআইডি নম্বর .....

অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবি .....

কর্মরত পদের নাম .....

কর্মস্থল .....

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বর্তমান পদবি ..... কর্মরত পদের নাম .....

কর্মস্থল .....



গোপনীয়

১ম অংশ

স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন

নাম ..... বর্তমান পদবি .....

কর্মস্থল .....

(অনুমোদিত চিকিৎসক কর্তৃক পূরণীয়)

১। উচ্চতা ..... (মিটার) ওজন ..... (কেজি)

দৃষ্টিশক্তি ..... রক্তের গ্রুপ .....

রক্তচাপ .....

২। স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা/অসামর্থ্যের প্রকৃতি (যদি থাকে) .....

৩। চিকিৎসাগত শ্রেণিবিভাগ .....

তারিখ .....

.....  
অনুমোদিত চিকিৎসকের স্বাক্ষর  
(নাম ও পদবিসহ সিল)

(বিদেশে কর্মরতদের জন্য প্রযোজ্য)

**1<sup>st</sup> Part**

**Medical Check-up Report**

Name ..... Present Designation .....

Working Place .....

(Filled By Authorized Medical Officer)

1. Height ..... (metre) Weight ..... (kg)

Eye-sight ..... Blood Group .....

Blood Pressure .....

2. Physical Weakness/Type of Disability (If any) .....

3. Medical Category .....

Date .....

.....  
Signature of the Medical Officer  
(Seal with Name & Designation)



গোপনীয়

২য় অংশ

(অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

১. অনুবেদনকারীর নাম .....

পদবি ..... কর্মস্থল: .....

আইডি নম্বর (যদি থাকে) ..... ই-মেইল (ব্যক্তিগত) .....

অনুবেদনকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল ..... হতে ..... পর্যন্ত

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্ত পদবি .....

কর্মস্থল .....

২. প্রতিস্বাক্ষরকারীর নাম .....

পদবি ..... কর্মস্থল .....

আইডি নম্বর (যদি থাকে) ..... ই-মেইল (ব্যক্তিগত) .....

প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল ..... হতে ..... পর্যন্ত

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্ত পদবি .....

কর্মস্থল .....

৩. আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বছরে আর কোনো গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য না হলে তার মেয়াদ ও কারণ ব্যাখ্যা (সকল প্রমাণপত্র সংযুক্ত করতে হবে):

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর  
(নাম ও পদবিসহ সিল)



## গোপনীয়

### (অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

১. অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত অফিসের নাম.....

...../...../..... হতে ...../...../..... পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় অনুবেদন।

১। নাম :

২। পিতার নাম :

৩। মাতার নাম :

৪। জন্ম তারিখ :

৫। পিআরএল শুরুর তারিখ :

৬। ক) বৈবাহিক অবস্থা :

খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা :

৭। সর্বোচ্চ শিক্ষাগত যোগ্যতা :

৮। ই-মেইল (ব্যক্তিগত) :

৯। ক) বিনাতে প্রথম যোগদানের তারিখ :

খ) বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :

১০। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত ক) পদের নাম :

খ) কর্মস্থল :

খ) যোগদানের তারিখ :

১১। অনুবেদনকারীর অধীনে চাকরির পূর্ণ মেয়াদ: ...../...../..... হতে ...../...../..... পর্যন্ত

১২। বিশেষ যোগ্যতা\* :

সম্মাননা/পদক/পুরস্কার	আমন্ত্রণ/পরামর্শক	সদস্য

\* প্রতিবেদনে উল্লেখিত বছরের তালিকা ও প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে

১৩। প্রশিক্ষণ (প্রতিবেদনে উল্লেখিত বছর)\* :

ক্র. নং	বিষয়	মেয়াদ	স্থান	মন্তব্য

\* প্রতিবেদনে উল্লেখিত বছরের তালিকা ও প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে



## গোপনীয়

### ৩য় অংশ

১৪। প্রকাশনা (সংখ্যা)\* :

পুস্তক	জার্নালে রিভিউ পেপার	জার্নালে গবেষণামূলক প্রবন্ধ	সাধারণ প্রবন্ধ	রিপোর্ট	অন্যান্য প্রকাশনা

\* প্রতিবেদনে উল্লেখিত বছরের তালিকা ও প্রমাণক (প্রথম পৃষ্ঠার ফটোকপি/গ্রহণ বা স্বীকৃতি পত্র) সংযুক্ত করতে হবে

১৫। সম্পাদিত কাজের তালিকা\* (প্রয়োজনে আলাদা কাগজে সংযুক্ত করুন) :

(ক) গবেষণা কার্যক্রম (প্রধান/ সহযোগী গবেষক হিসেবে):

গবেষণা কর্মসূচি প্রণয়ন-

গবেষণা কর্মসূচি বাস্তবায়ন-

গবেষণা কর্মসূচি তত্ত্বাবধান-

গবেষণা কর্মসূচির ফলাফল-

(খ) অন্যান্য কাজ :

(গ) বিশেষায়িত কাজ (সংখ্যা) \*:

থিসিস তত্ত্বাবধায়ক/ সহযোগী তত্ত্বাবধায়ক	পেটেন্ট	উদ্ভাবিত জাত	উদ্ভাবিত প্রযুক্তি/ বৈজ্ঞানিক ও সামাজিক তথ্য	সেমিনার প্রদান	সম্প্রসারণ কাজ	অন্যান্য অবদান

\* প্রতিবেদনে উল্লেখিত বছরের তালিকা ও প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে

তারিখ: ...../...../.....

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর  
(নাম ও পদবিসহ সিল)

প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল



## গোপনীয়

### ৪র্থ অংশ

(এ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুবেদনকারী কর্তৃক অনুস্বাক্ষর করে পূরণীয়)

ক্র. নং	মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্ত নম্বর			
		৪	৩	২	১
১।	শৃঙ্খলাবোধ				
২।	বিচার ও মাত্রাজ্ঞান				
৩।	বুদ্ধিমত্তা				
৪।	উদ্যোগ ও উদ্যম				
৫।	গণসংযোগ				
৬।	সহযোগিতা (ব্যক্তিগত সদভাব)				
৭।	ব্যক্তিত্ব				
৮।	নিরাপত্তা সচেতনতা				
৯।	পেশাগত জ্ঞান				
১০।	সম্পাদিত কাজের গুনগত মান ও পরিমাণ				
১১।	সময়ানুবর্তিতা				
১২।	দায়িত্ববোধ ও কর্তব্যনিষ্ঠা				
১৩।	সততা (সাধারণ ও আর্থিক)				
১৪।	ব্যবস্থা গ্রহণে ও আদেশ পালনে তৎপরতা				
১৫।	গবেষণা ও অন্যান্য কাজে আগ্রহ				
১৬।	তদারকী ও পরিচালনায় সামর্থ্য				
১৭।	সহকর্মীদের সহিত সম্পর্ক ও গুপ ভিত্তিক কাজে দক্ষতা				
১৮।	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সামর্থ্য				
১৯।	বাংলা ও ইংরেজি প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক ও লিখন)				
২০।	ছুটি গ্রহণ প্রবণতা				
২১।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নে তৎপরতা				
২২।	সেবাগ্রহীতাদের সাথে আচরণ				
২৩।	ই-নথি ও অন্যান্য তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারে দক্ষতা				
২৪।	উদ্ভাবনী চর্চায় আগ্রহ				
২৫।	জাতীয় দিবস ও প্রাতিষ্ঠানিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ				
প্রাপ্ত মোট নম্বর (অনুস্বাক্ষরিত ঘরগুলোর যোগফল) (অঙ্কে):					
প্রাপ্ত মোট নম্বর (অনুস্বাক্ষরিত ঘরগুলোর যোগফল) (কথায়):					



## গোপনীয়

### ৫ম অংশ

(এই ফর্ম প্রতি বৎসর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে ১ম, ২য়, ৩য়, ৪র্থ, ৫ম (যার জন্য যে অংশ প্রযোজ্য), ৬ষ্ঠ এবং ৭ম অংশসহ অনুবেদনকারী কর্মকর্তাকে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট পাঠাতে হবে)

**৫ (ক) মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা/মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (গবেষণা সমন্বয়ক)/প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা:**

বিষয়	সর্বোচ্চ নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	অনুস্বাক্ষর
গবেষণা কর্মসূচি/ প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন	১০		
অনুমোদিত কর্মসূচি/প্রকল্প বাস্তবায়ন (তত্ত্বাবধানে সমন্বয়, পরিচালন এবং ব্যবস্থাপনা)	১০		
গবেষণা সংক্রান্ত পরীক্ষা-নিরীক্ষার পরিকল্পনা ও ডিজাইন প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	২০		
জাত/প্রযুক্তি উদ্ভাবন অথবা বৈজ্ঞানিক ও সামাজিক গবেষণা অগ্রগতি*	৫		
সকল কার্যক্রমের সময়মত প্রতিবেদন প্রদান	১০		
অফিস ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা, সম্প্রসারণ কাজ ও যোগাযোগে দক্ষতা	১৫		
<b>প্রকাশনা (নিজস্ব গবেষণা, সর্বোচ্চ নম্বর):</b>	<b>২০</b>		
ক) বার্ষিক গবেষণা প্রতিবেদন: ৮			
খ) জার্নালে প্রকাশনা**:			
- প্রধান প্রবন্ধক (প্রতি প্রকাশনার জন্য ৬)			
- সহযোগী প্রবন্ধক (প্রতি প্রকাশনার জন্য ৩)			
গ) অন্যান্য প্রকাশনা (প্রতি প্রকাশনার জন্য ১)			
(কর্মশালা/কনফারেন্স/সেমিনার প্রসিডিংস, পপুলার আর্টিকেল, লিফলেট এবং থিসিসের তত্ত্বাবধায়ক)			
অফিস কর্তৃক ধার্যকৃত অন্যান্য দায়িত্ব পালন	১০		
মোট=	১০০		

প্রাপ্ত মোট নম্বর (কথায়):



## গোপনীয়

### ৫ম অংশ

#### ৫ (খ) মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা):

বিষয়	সর্বোচ্চ নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	অনুস্বাক্ষর
বাজেট প্রণয়ন, প্রকল্প/কর্মসূচি প্রণয়ন, MoU সম্পাদন, মন্ত্রণালয় কর্তৃক ধার্যকৃত বিভিন্ন পরিকল্পনা প্রণয়নে সমন্বয় সাধন	১৫		
প্রতিষ্ঠানের প্রকল্প ও কর্মসূচিসমূহের বাস্তবায়নে সমন্বয় সাধন, বাৎসরিক কার্যাবলীর পর্যালোচনা, পরিদর্শন, মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন	১০		
কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন প্রতিবেদন (প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্বাচনী ইশতেহার/সংসদীয় স্থায়ী কমিটি/জাতীয় সংসদ/মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ/সচিব কমিটি/প্রশাসনিক/এসডিজি/মধ্য মেয়াদী বাজেট/সমন্বয় সভা/এডিপি) প্রণয়নে সমন্বয় সাধন ও প্রেরণ	১৫		
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে কর্মতৎপরতাসহ কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত বিভিন্ন নীতিমালার উপর মতামত প্রদানে সমন্বয় সাধন	১৫		
পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কমিটির সাচিবিক দায়িত্বসহ প্রতিষ্ঠানের সকল ভৌত ও অন্যান্য উন্নয়ন পরিকল্পনা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক সভা আয়োজন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন	৫		
সমন্বয় ও এডিপিসহ বিনা'র সার্বিক উন্নয়নে মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক সভা আয়োজন এবং কার্যবিবরণী তৈরি	১০		
সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/পরিকল্পনা কমিশন/বিভাগ/সংস্থার সাথে যোগাযোগে দক্ষতা	১০		
বাজেট ঘোষিত কার্যক্রমের প্রধান কার্যক্রমসমূহ, ফলাফল নির্দেশক এবং মধ্যমেয়াদি লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ, বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন	১০		
অফিস কর্তৃক ধার্যকৃত অন্যান্য দায়িত্ব পালন	১০		
মোট=	১০০		

প্রাপ্ত মোট নম্বর কথায়:



গোপনীয়

৫ম অংশ

৫ (গ) মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা/প্রধান ইলেকট্রনিক্স প্রকৌশলী [(পিএসও) ইলেকট্রনিক্স]:

বিষয়	সর্বোচ্চ নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	অনুস্বাক্ষর
বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন	১৫		
অনুমোদিত বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন (তত্ত্বাবধানে সমন্বয়, পরিচালন এবং ব্যবস্থাপনা)	১৫		
তেজস্ক্রিয় স্থাপনা/গবেষণাগার সংক্রান্ত কাজসমূহের পরিকল্পনা/মনিটরিং/বাস্তবায়ন/যাচাই	১৫		
তেজস্ক্রিয়/গবেষণা সংক্রান্ত যন্ত্র মডিফিকেশন/রি-ক্যালিব্রেশন/সফটওয়্যার মডিফিকেশন ইত্যাদি পরিকল্পনা/বাস্তবায়ন/মনিটরিং	১৫		
সকল কার্যক্রমের সময়মত প্রতিবেদন প্রদান	১৫		
অফিস ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সচেনতা এবং যোগাযোগে দক্ষতা	১৫		
অফিস কর্তৃক ধার্যকৃত অন্যান্য দায়িত্ব পালন	১০		
মোট=	১০০		

প্রাপ্ত মোট নম্বর (কথায়):



## গোপনীয়

### ৫ম অংশ

#### ৫ (ঘ) প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন):

বিষয়	সর্বোচ্চ নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	অনুস্বাক্ষর
বাজেট প্রণয়ন, প্রকল্প/কর্মসূচি প্রণয়ন, MoU সম্পাদন, মন্ত্রণালয় কর্তৃক ধার্যকৃত বিভিন্ন পরিকল্পনা প্রণয়নে সমন্বয় সাধন	১৫		
প্রতিষ্ঠানের প্রকল্প ও কর্মসূচিসমূহের বাস্তবায়নে সমন্বয় সাধন, বাৎসরিক কার্যাবলীর পর্যালোচনা, পরিদর্শন, মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন	১৫		
কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন প্রতিবেদন (প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্বাহনী ইশতেহার/সংসদীয় স্থায়ী কমিটি/জাতীয় সংসদ/মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ/সচিব কমিটি/প্রশাসনিক/এসডিজি/মধ্য মেয়াদী বাজেট/সমন্বয় সভা/এডিপি) প্রণয়নে সমন্বয় সাধন ও প্রেরণ	১৫		
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে কর্মতৎপরতাসহ, কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত বিভিন্ন নীতিমালার উপর মতামত প্রদানে সমন্বয় সাধন	১৫		
পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কমিটির সাচিবিক দায়িত্বসহ প্রতিষ্ঠানের সকল ভৌত ও অন্যান্য উন্নয়ন পরিকল্পনা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক সভা আয়োজন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন	৫		
সমন্বয় ও এডিপিসহ প্রতিষ্ঠানের সার্বিক উন্নয়নে মাসিক/ত্রৈমাসিক/ অর্ধবার্ষিক/ বার্ষিক সভা আয়োজন এবং কার্যবিবরণী প্রস্তুতিতে সহায়তা	১০		
বাজেট ঘোষিত কার্যক্রমের প্রধান কার্যক্রমসমূহ, ফলাফল নির্দেশক এবং মধ্যমেয়াদি লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ, বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন	১৫		
অফিস কর্তৃক ধার্যকৃত অন্যান্য দায়িত্ব পালন	১০		
মোট=	১০০		

প্রাপ্ত মোট নম্বর (কথায়):



## গোপনীয়

### ৫ম অংশ

#### ৫ (ঙ) উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (গবেষণা বিভাগ ও উপকেন্দ্র):

বিষয়	সর্বোচ্চ নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	অনুস্বাক্ষর
গবেষণা কর্মসূচি প্রণয়ন	১০		
গবেষণা কার্যক্রম বাস্তবায়ন (তত্ত্বাবধান, সমন্বয় ও ব্যবস্থাপনা)	১৫		
মাঠ ও গবেষণাগারে সম্পাদিত কাজ/জাত ও প্রযুক্তি সম্প্রসারণ	১৫		
উপাত্ত/ফলাফল বিশ্লেষণ এবং সময়মত প্রতিবেদন প্রদান	১০		
জাত/প্রযুক্তি উদ্ভাবন অথবা বৈজ্ঞানিক ও সামাজিক গবেষণা সংক্রান্ত কাজ	১০		
অফিস ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সচেনতা এবং সম্প্রসারণ কাজ ও যোগাযোগে দক্ষতা	১০		
প্রকাশনা (নিজস্ব গবেষণা, সর্বোচ্চ নম্বর):	২০		
ক) বার্ষিক গবেষণা প্রতিবেদন: ৮			
খ) জার্নালে প্রকাশনা:			
- প্রধান প্রবন্ধক (প্রতি প্রকাশনার জন্য ৬)			
- সহযোগী প্রবন্ধক (প্রতি প্রকাশনার জন্য ৩)			
(গ) অন্যান্য প্রকাশনা (প্রতি প্রকাশনার জন্য ১)			
(কর্মশালা/কনফারেন্স/সেমিনার প্রসিডিংস, পপুলার আর্টিকেল, লিফলেট এবং থিসিসের/ডিসার্টেশনের তত্ত্বাবধায়ক)			
অফিস কর্তৃক ধার্যকৃত অন্যান্য দায়িত্ব পালন	১০		
মোট=	১০০		

প্রাপ্ত মোট নম্বর (কথায়):



গোপনীয়

৫ম অংশ

৫ (চ) উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (ইলেকট্রনিক্স/স্বাস্থ্য পদার্থ):

বিষয়	সর্বোচ্চ নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	অনুস্বাক্ষর
বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন	১৫		
অনুমোদিত বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	১৫		
তেজস্ক্রিয় স্থাপনা/গবেষণাগারে সম্পাদিত কাজ	১০		
তেজস্ক্রিয় স্থাপনাসহ গবেষণা/স্বাস্থ্য পদার্থ/অফিস যন্ত্রপাতি সংক্রান্ত রক্ষণাবেক্ষণ	১০		
তেজস্ক্রিয়/গবেষণা সংক্রান্ত যন্ত্র রিফার/বিশম্যান্ট- মডিফিকেশন/রি-ক্যালিব্রেশন/সফটওয়্যার মডিফিকেশন	১০		
সকল কার্যক্রমের সময়মত প্রতিবেদন প্রদান	১৫		
অফিস ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সচেনতা এবং যোগাযোগে দক্ষতা	১৫		
অফিস কর্তৃক ধার্যকৃত অন্যান্য দায়িত্ব পালন	১০		
মোট=	১০০		

প্রাপ্ত মোট নম্বর (কথায়):



## গোপনীয়

৫ম অংশ

### ৫ (ছ) উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা/বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন):

বিষয়	সর্বোচ্চ নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	অনুস্বাক্ষর
বাজেট প্রণয়ন, প্রকল্প/কর্মসূচি প্রণয়ন, MoU সম্পাদন, মন্ত্রণালয় কর্তৃক ধার্যকৃত বিভিন্ন পরিকল্পনা প্রণয়নে সমন্বয় সাধন	১৫		
প্রতিষ্ঠানের প্রকল্প ও কর্মসূচিসমূহের বাস্তবায়নে সমন্বয় সাধন, বাৎসরিক কার্যাবলীর পর্যালোচনা, পরিদর্শন, মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন	১৫		
কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন প্রতিবেদন (প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্বাচনী ইশতেহার/সংসদীয় স্থায়ী কমিটি/জাতীয় সংসদ/ মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ/সচিব কমিটি/ প্রশাসনিক/এসডিজি/মধ্য মেয়াদী বাজেট/সমন্বয় সভা/এডিপি) প্রণয়নে সমন্বয় সাধন ও প্রেরণ	১৫		
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে কর্মতৎপরতাসহ কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত বিভিন্ন নীতিমালার উপর মতামত প্রদানে সমন্বয় সাধন	১৫		
পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কমিটির সাচিবিক দায়িত্বসহ প্রতিষ্ঠানের সকল ভৌত ও অন্যান্য উন্নয়ন পরিকল্পনা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক সভা আয়োজন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন	৫		
সমন্বয় ও এডিপিসহ বিনা'র সার্বিক উন্নয়নে মাসিক/ত্রৈমাসিক/ অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক সভা আয়োজনে এবং কার্যবিবরণী তৈরি	১০		
বাজেট ঘোষিত কার্যক্রমের প্রধান কার্যক্রমসমূহ, ফলাফল নির্দেশক এবং মধ্যমেয়াদি লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ, বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন	১৫		
অফিস কর্তৃক ধার্যকৃত অন্যান্য দায়িত্ব পালন	১০		
মোট=	১০০		

প্রাপ্ত মোট নম্বর (কথায়):



গোপনীয়

৫ম অংশ

৫ (জ) বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (গবেষণা বিভাগ ও উপকেন্দ্র):

বিষয়	সর্বোচ্চ নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	অনুস্বাক্ষর
বার্ষিক গবেষণা কর্মসূচি/কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন	১৫		
গবেষণা কার্যক্রম বাস্তবায়ন, উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন	১৫		
মাঠ ও গবেষণাগারে সম্পাদিত কাজ/জাত ও প্রযুক্তি সম্প্রসারণ	২০		
সকল কার্যক্রমের সময়মত প্রতিবেদন প্রদান	১০		
জাত/প্রযুক্তি উদ্ভাবন অথবা বৈজ্ঞানিক ও সামাজিক গবেষণা সংক্রান্ত কাজ	৫		
পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা বিষয়ে সচেতনতা	৫		
অফিস ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সচেতনতা এবং সম্প্রসারণ কাজ ও যোগাযোগে দক্ষতা	১০		
<b>প্রকাশনা (নিজস্ব গবেষণা, সর্বোচ্চ নম্বর):</b>	<b>১৫</b>		
ক) বার্ষিক গবেষণা প্রতিবেদন: ৮			
খ) জার্নালে প্রকাশনা: - প্রধান প্রবন্ধক (প্রতি প্রকাশনার জন্য ৬) - সহযোগী প্রবন্ধক (প্রতি প্রকাশনার জন্য ৩)			
গ) অন্যান্য প্রকাশনা (প্রতি প্রকাশনার জন্য ১) (কর্মশালা/কনফারেন্স/সেমিনার প্রসিডিংস, পপুলার আর্টিকেল, লিফলেট এবং থিসিসের/ডিসার্টেশনের তত্ত্বাবধায়ক)			
অফিস কর্তৃক ধার্যকৃত অন্যান্য দায়িত্ব পালন	৫		
মোট=	১০০		

প্রাপ্ত মোট নম্বর (কথায়):



গোপনীয়

৫ম অংশ

৫ (ক) বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা [ইলেকট্রনিক্স/ স্বাস্থ্য পদার্থ]:

বিষয়	সর্বোচ্চ নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	অনুস্বাক্ষর
বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং ইন্সট্রুমেন্টেশনে দক্ষতা	১৫		
বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নে দক্ষতা	১৫		
তেজস্ক্রিয়/গবেষণা যন্ত্রপাতি স্থাপন/মেরামতে নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ	১০		
অফিস যন্ত্রপাতি স্থাপন/মেরামতে নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ	১০		
তেজস্ক্রিয়/গবেষণা সংক্রান্ত যন্ত্র মডিফিকেশন/রি-ক্যালিব্রেশন/ সফটওয়্যার মডিফিকেশনে সহায়তা	১০		
সকল কার্যক্রমের সময়মত প্রতিবেদন প্রদান	১৫		
অফিস ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সচেনতা এবং যোগাযোগে দক্ষতা	১৫		
অফিস কর্তৃক ধার্যকৃত অন্যান্য দায়িত্ব পালন	১০		
মোট=	১০০		

প্রাপ্ত মোট নম্বর (কথায়):



গোপনীয়

৬ষ্ঠ অংশ

(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণীয়)

সর্বমোট প্রাপ্ত নম্বর = অংশ-৪ + অংশ-৫(ক)/(খ)/(গ)/(ঘ)/(ঙ)/(চ)/(ছ)/(জ)/(ঝ)

সর্বমোট প্রাপ্ত নম্বর  
গড় প্রাপ্ত নম্বর =  $\frac{\text{সর্বমোট প্রাপ্ত নম্বর}}{২}$  =

সর্বসম্মত মান:

প্রাপ্ত নম্বর	মান	অনুবেদনকারীর অনুস্বাক্ষর
৯৫-১০০	অসাধারণ	
৯০-৯৪	অতি উত্তম	
৮০-৮৯	উত্তম	
৭০-৭৯	চলতিমান	
৬৯ বা তার নিচে	চলতিমানের নিচে	

বর্তমান বৎসর: প্রাপ্ত নম্বর (সংখ্যায়) .....

প্রাপ্ত নম্বর (কথায়) .....

গত বৎসর: প্রাপ্ত নম্বর (সংখ্যায়) .....

সুপারিশমালায় টিক দিন (বাস্তবায়নের জন্য নির্দিষ্ট নিয়ম-কানুন/প্রবিধান অনুসরণীয়)

১। পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন দেওয়া হলো

২। পদোন্নতির যোগ্যতা (প্রয়োজ্যটি রেখে বাকিগুলো কেটে দিন)

ক) পদোন্নতির যোগ্য

খ) এখনও পদোন্নতির যোগ্য হন নাই

গ) যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছেছেন

ঘ) সম্প্রতি পদোন্নতিপ্রাপ্ত।

৩। নির্দিষ্ট ক্ষেত্রে (দেশ/বিদেশ) প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা

৪। বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখার সুপারিশ করা হলো

৫। অন্যান্য (যদি থাকে উল্লেখ করুন):

(বি. দ্র.: চলতিমানের নিচে হলে তা বিরূপ মন্তব্য হবে। বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্য প্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।)

তারিখ:

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর  
(নাম ও পদবিসহ সিল)



গোপনীয়

৭ম অংশ

এই ফর্ম প্রতি বৎসর ৩১ মার্চের মধ্যে ১ম, ২য়, ৩য়, ৪র্থ, ৫ম, ৬ষ্ঠ এবং ৭ম অংশসহ প্রতিস্বাক্ষরকারীকে ডোসিয়ার হেফাজতকারীর নিকট পাঠাতে হবে)

(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণীয়)

আমি অনুবেদনকারীর মূল্যায়নের সংগে একমত/ একমত নই (অপ্রযোজ্য অংশটুকু কেটে দিন)।

উপরন্তু প্রয়োজনে নিচের ১/২/৩/৪-এর মধ্যে প্রযোজ্যটিতে মন্তব্য লিখুন:

১) একমত হলে মন্তব্য (যদি থাকে):

২) একমত না হলে মন্তব্য (আবশ্যিক):

৩) বিরূপ মন্তব্য (যদি থাকে):

(বি. দ্র.: চলতিমানের নিচে হলে তা বিরূপ মন্তব্য হবে। বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্য প্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।)

৪) প্রদত্ত নম্বর:

অঙ্কে	
কথায়	

তারিখ:

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর  
(নাম ও পদবিসহ সিল)



গোপনীয়

ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পূরণীয়

১। পূরণকৃত ফর্ম প্রাপ্তির তারিখ:

২। গৃহিত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

৩। প্রদত্ত গড় নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

অঙ্কে	
কথায়	

তারিখ:

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর  
(নাম ও পদবিসহ সিল)



## গোপনীয়

# বিনা'র বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম পূরণ ও মূল্যায়ণ সংক্রান্ত নির্দেশনা

### ক) সাধারণ নির্দেশনা

১. বিনা'র ওয়েবসাইট ([www.bina.gov.bd](http://www.bina.gov.bd)) হতে গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে স্বহস্তে পূরণ করতে হবে।
২. এক পঞ্জিকা বৎসরে কোনো অনুবেদনাধীন কর্মচারীর কর্মস্থল একাধিক হলে বা অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ পরিবর্তিত হলে এবং কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে উক্ত অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে প্রত্যেক অনুবেদনকারীর নিকট হতে বা প্রত্যেক কর্মস্থলের জন্য পৃথক আংশিক গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে দাখিল করতে হবে। এক পঞ্জিকা বৎসরে প্রযোজ্য সকল আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের নম্বরের গড়ই হবে সংশ্লিষ্ট বৎসরের গোপনীয় অনুবেদনের নম্বর।
৩. নির্ধারিত সময়সূচির মধ্যে যুক্তিসঙ্গত কারণ ব্যতিরেকে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, মূল্যায়ন, লিখন, অনুস্বাক্ষর, প্রতিস্বাক্ষর ও প্রেরণে ব্যর্থতা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মচারীর (অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী) অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।
৪. অনুবেদনাধীন কর্মচারীর সরাসরি তদারককারী কর্তৃক অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করতে হবে এবং অনুবেদনকারীর সরাসরি তদারককারী কর্তৃক তা প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।
৫. অনুবেদন ফর্মে কোনো ওভার রাইটিং/ঘষামাজা/কাটাছেঁড়া/ ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশ এক টানে কেটে সঠিক তথ্য লিখতে হবে এবং অনুস্বাক্ষর করতে হবে।
৬. গোপনীয় অনুবেদনে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মচারীকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবিসহ সিল ব্যবহার ও তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে।
৭. বদলি/পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বর্তমান পদবির সঙ্গে অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবি ও কর্মস্থল উল্লেখ করতে হবে।
৮. অনুস্বাক্ষরকৃত অনুবেদন ফর্মে এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই সিলগালাযুক্ত খামে গোপনীয় লিখে অগ্রগামী পত্রসহ প্রেরণ করতে হবে। কোনো অবস্থায় ভাঁজ করা যাবে না। কোনক্রমেই গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মচারীর নিকট দেওয়া যাবে না। অন্যথায় অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী সকলেই সমভাবে দায়ী হবেন।

### খ) অনুবেদনাধীন কর্মচারীর প্রতি নির্দেশনা:

১. সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুবেদন ফর্মে প্রতি বৎসর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে পূর্ববর্তী বৎসরের রিপোর্ট ও বিভিন্ন তথ্যাবলীর সমন্বয়ে দুই প্রস্ত পূরণ করে বিজ্ঞানীদের জন্য ১ম, ২য়, ৩য়, ৪র্থ, ৫ম এবং ৬ষ্ঠ অংশ এবং সকল কর্মচারীকে ১ম, ২য়, ৩য়, ৪র্থ, ৫ম (যার জন্য যে অংশ প্রযোজ্য) এবং ৬ষ্ঠ অংশ সহকারে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট পাঠাতে হবে।
২. সকল তথ্য অনুবেদনাধীন বৎসরের হতে হবে।



## গোপনীয়

৩. কোনো সেকশনে জায়গা সংকুলান না হলে আলাদা কাগজে সংযুক্তি দেওয়া যাবে।
৪. চাহিত তথ্যাদির ক্ষেত্রে কোনো ঘর খালি রাখা যাবে না। কোনো ক্রমিকের তথ্য প্রয়োজ্য না হওয়ার ক্ষেত্রে “প্রয়োজ্য নয়” লিখতে হবে।
৫. গোপনীয় অনুবেদনের মেয়াদে অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক সম্পাদিত সকল কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ আবশ্যিকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে। তবে খুব মনোযোগ ও সতর্কতার সংগে প্রতিটি বিষয়ে রিপোর্টিং বছরের তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করতে হবে যেন কোনো কার্যক্রম বাদ না পড়ে।
৬. মোট প্রাপ্ত নম্বর চলতিমানের নিম্নে হলে তা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে। তবে এই ক্ষেত্রে কারণ ও প্রয়োজনীয় তথ্য প্রমাণ ও বিধি-বিধানের ভিত্তিতে তা আনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কার্যকর হবে।
৭. গোপনীয় অনুবেদন ফর্মে নির্ধারিত স্থানে অনুবেদনাধীন বিজ্ঞানী/কর্মচারীর স্বাক্ষর ও নাম পদবিসহ সিলমোহর দিতে হবে এবং তারিখ উল্লেখ করতে হবে যা গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।
৮. অসম্পূর্ণ গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।
৯. অনুবেদনাধীন কর্মচারী যথাযথ স্মারক, তারিখ ও স্বাক্ষর সম্বলিত অগ্রগামী পত্রের মাধ্যমে আবশ্যিকভাবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করবেন। অগ্রগামী অনুলিপি সংশ্লিষ্ট প্রতিস্বাক্ষরকারী ও ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন। সরাসরি দাখিলের ক্ষেত্রেও গ্রহণকারী কর্তৃক গ্রহণের প্রমাণপত্র এবং ডাকযোগে প্রেরণ করার ক্ষেত্রে ডাক রেজিস্ট্রার কপি ভবিষ্যৎ প্রয়োজনের জন্য নিজ হেফাজতে সংরক্ষণ করবেন।
১০. গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের নির্ধারিত তারিখের পরে দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদনসমূহ বিলম্বে গোপনীয় অনুবেদন হিসেবে গণ্য হবে।
১১. এক বছর পরে অথবা ইচ্ছাকৃতভাবে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল না করলে তা অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

### গ) অনুবেদনকারীর প্রতি নির্দেশনা:

১. অনুবেদনকারী গোপনীয় অনুবেদন ফর্মে তার জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর, পূরণ ও স্বাক্ষরপূর্বক ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে সিলগালা করে ‘গোপনীয়’ শব্দটি লিখে অগ্রগামী পত্রসহ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন। অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মচারীসহ ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।
২. অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবেদন ফর্মের নির্দিষ্ট অংশ পূরণের সময় অত্যন্ত সতর্কতার সহিত প্রতিটি ক্রমিকের (মূল্যায়ন বিষয়) বিপরীতে নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে প্রয়োজ্য ঘরে অনুস্বাক্ষর করবেন। অনুস্বাক্ষরিত ঘরগুলির বিপরীতে প্রদত্ত নম্বরসমূহের যোগফলই হবে মোট প্রাপ্ত নম্বর।



## গোপনীয়

৩. মোট প্রাপ্ত নম্বর চলতিমানের নিম্নে হলে তা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে। তবে এক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্য প্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।
৪. অনুবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ সতর্কতা ও নিরপেক্ষতা অবলম্বন করতে হবে। সুস্পষ্ট ও প্রত্যক্ষ মন্তব্য করতে হবে। অস্পষ্ট, দ্ব্যর্থক মন্তব্য প্রদান হতে বিরত থাকতে হবে এবং মন্তব্য এড়িয়ে যাবার প্রবণতা অবশ্যই পরিহার করতে হবে।
৫. গোপনীয় অনুবেদন লেখার পর তা অবিলম্বে সরাসরি প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট অনুবেদনকারী এমনভাবে উপস্থাপন করবেন যাতে অনুবেদন এর গোপনীয়তা নষ্ট না হয়।

### ঘ) প্রতিস্বাক্ষরকারীর প্রতি নির্দেশনা:

১. প্রতিস্বাক্ষরকারী অনুবেদনকারী কর্তৃক অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে যথাযথভাবে মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা তা সতর্কতার সহিত পর্যালোচনা করবেন এবং নির্দিষ্ট অংশে অনুবেদনকারীর মূল্যায়ন সম্পর্কে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন।
২. প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর অংকে ও কথায় লিখতে হবে এবং তা চূড়ান্ত নম্বর হিসেবে গণ্য হবে। অন্যথায় অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত মোট নম্বর গণনায় আসবে।
৩. প্রতিস্বাক্ষরকারীকে নির্দিষ্ট স্থানে অবশ্যই নাম, পদবি, কর্মস্থল ও তারিখ উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর করতে হবে।
৪. প্রতিস্বাক্ষরকারী তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষরপূর্বক ৩১ মার্চের মধ্যে সিলগালাকৃত খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখে অগ্রগামী পত্রসহ ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন। অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মচারী ও অনুবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।
৫. নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মচারী গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করার পর অনুস্বাক্ষরকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক তাঁদের জন্য নির্ধারিত সময়ের ১ (এক) বৎসর অতিবাহিত হওয়ার পর ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হলে তা সরাসরি বাতিল হিসেবে গণ্য হবে। তবে এক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর কোনো ত্রুটি না থাকলে তাকে কোনোভাবেই ক্ষতিগ্রস্ত করা যাবে না এবং এ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে অব্যাহতি প্রদানপূর্বক গড় নম্বর প্রদান করতে হবে।
৬. কোনো বৎসর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যাঁর অধীনে অধিককাল কর্মরত ছিলেন তাঁকে উক্ত অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে। প্রত্যেকের নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল সমান হলে যিনি সর্বশেষ তাঁকে প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।

### ঙ) বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনকারী /প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের করণীয়:

১. অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে তাঁর দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অব্যাহতভাবে মৌখিক/লিখিত নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান আবশ্যিকীয় কর্তব্য।



## গোপনীয়

২. এক্ষেত্রে প্রথমে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার আচরণ বা কার্যধারায় কোনো ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ তাৎক্ষণিকভাবে তাঁকে প্রথমে মৌখিকভাবে সংশোধনের পরামর্শ প্রদান করবেন।
৩. মৌখিক পরামর্শে সংশোধন না হলে লিখিতভাবে সংশোধনের জন্য আদেশ করবেন এবং উক্ত পত্রের অনুলিপি আবশ্যিকভাবে কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।
৪. লিখিত আদেশের পরেও সংশোধন না হলে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য প্রদান করতে পারবেন। বিরূপ মন্তব্য সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হতে হবে।
৫. অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ যদি অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের সহিত একমত পোষণ না করেন তবে তিনি কারণ উল্লেখ পূর্বক তা খন্ডন করতে পারবেন এবং এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের মন্তব্য ও প্রদত্ত নম্বর-ই চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হবে।
৬. বিরূপ মন্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ নিরপেক্ষতা, বস্তুনিষ্ঠতা ও সজ্ঞাতি বজায় রাখবেন।
৭. উপরিউক্ত নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্য করতে হবে। অন্যথায় তা কার্যকর হবে না।

### চ) ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের প্রতি নির্দেশনা:

১. ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃক প্রতি বছর ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে পূর্ববর্তী বছরের যথাসময়ে প্রাপ্ত গোপনীয় অনুবেদন সমূহের যাবতীয় বিষয় নিষ্পত্তি করতে হবে।
২. সংরক্ষণকারী/হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষ এ সি আর/ডোসিয়ারের গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন।