

গোপনীয়



বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড

বার্ষিক / বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন
বৎসর / সময়

নাম

পদবী

চাকুরী / ক্যাডার / পদ

ডোসিয়ার নং

২
গোপনীয়

নাম পদবী
অফিসের নাম

১ম অংশ – স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন
(বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের চিকিৎসা কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

- ১। উচ্চতা ওজন
দৃষ্টিশক্তি রক্ত বিভাগ
রক্ত চাপ এক্সরে প্রতিবেদন
ইসিজি প্রতিবেদন
২। চিকিৎসাগত শ্রেণী বিভাগ
৩। স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা / অসামর্থ্যের প্রকৃতি (সংক্ষেপে)
.....

তারিখ

.....
চিকিৎসা কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নাম ও পদবীসহ

বিঃ দ্রঃ- ৫০ বৎসরের ঊর্ধ্ব বয়সের কর্মকর্তাগণের উপরোক্ত ছক অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পরীক্ষা করিয়া এবং ৫০ বৎসর বয়সের নিম্নের কর্মকর্তাগণের সাধারণ ডাক্তারী পরীক্ষা করিয়া (রক্ত, এক্সরে, ই.সি.জি. ইত্যাদি ব্যতীত) সংশ্লিষ্ট চিকিৎসা কর্মকর্তা তাহার মতামত লিপিবদ্ধ করিবেন।

৩
গোপনীয়

বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড

দপ্তর / অফিসের নাম
..... হইতে পর্যন্ত কালের জন্য বার্ষিক / বিশেষ অনুবেদন।

২য় অংশ – জীবন বৃত্তান্ত
(অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা পূরণ করিবেন)

- ১। নাম (স্পষ্টাক্ষরে)
- ২। পদবী
- ৩। জন্ম তারিখ
- ৪। পিতার নাম
- ৫। (ক) বৈবাহিক অবস্থা (খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা
- ৬। সার্ভিস / ক্যাডারের নাম (থাকিলে)
- ৭। ২০ এর চাকুরীর জ্যেষ্ঠতা তালিকায় ক্রমিক নং
- ৮। চাকুরীতে প্রবেশের তারিখঃ
(ক) কর্মচারী পদে
(খ) অফিসার পদে
(গ) ক্যাডারে
- ৯। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখঃ
- ১০। (ক) বেতন স্কেল- (খ) বর্তমান বেতন-
- ১১। শিক্ষাগত যোগ্যতা-
- ১২। প্রশিক্ষণঃ
(ক) দেশে-
(খ) বিদেশে-
- ১৩। বিদেশী ভাষায় দক্ষতাঃ
কখন-
পঠন-
লিখন-
- ১৪। অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকুরীর পূর্ণ মেয়াদ হইতে পর্যন্ত
- ১৫। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের সংক্ষিপ্ত কার্যবিবরণঃ-
(ক)
(খ)
(গ)
(ঘ)
(ঙ)
(চ)
(ছ)

তারিখ

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

৪
গোপনীয়

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

৩য় অংশ – ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য

মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্ত মান			
	৪	৩	২	১
২.১ শৃংখলাবোধ				
২.২ বিচার ও মাত্রাজ্ঞান				
২.৩ বুদ্ধিমত্তা				
২.৪ উদ্যম ও উদ্যোগ				
২.৫ ব্যক্তিত্ব				
২.৬ সহযোগিতা				
২.৭ সময়ানুবর্তিতা				
২.৮ নির্ভরযোগ্যতা				
২.৯ দায়িত্ববোধ				
২.১০ কাজে আগ্রহ				
২.১১ ব্যবস্থা গ্রহণে ও আদেশ পালনে তৎপরতা				
২.১২ নিরাপত্তা সচেতনতা				
২.১৩ জনসাধারণের সহিত ব্যবহার				

৪র্থ অংশ – কার্য সম্পাদন

৩.১ পেশাগত জ্ঞান				
৩.২ কাজের মান				
৩.৩ সম্পাদিত কাজের পরিমাণ				
৩.৪ তদারকী ও পরিচালনায় সামর্থ্য				
৩.৫ সহকর্মীদের সহিত সম্পর্ক				
৩.৬ সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা				
৩.৭ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সামর্থ্য				
৩.৮ অধীনস্থদের প্রশিক্ষণদানে আগ্রহ ও দক্ষতা				
৩.৯ প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)				
৩.১০ প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)				
৩.১১ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরকরণে তৎপরতা				
৩.১২ কর্তব্যনিষ্ঠা				

মোট প্রাপ্ত নম্বর–

অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলিত মান	চলিত মানের নিম্নে
৯৫ - ১০০	৮৫ - ৯৪	৬১ - ৮৪	৪১ - ৬০	৪০ ও তদনিম্ন

অনুবেদনকারীর অনুস্বাক্ষর

৫
গোপনীয়

৫ম অংশ – লেখচিত্র
(অনুব্রদনকরী পূরণ করিবেন)

১। লেখচিত্র :

২। সিস্টেম লস হ্রাস ও রাজস্ব আদায় বৃদ্ধির ক্ষেত্রে নিষ্ঠা, আগ্রহ ও দক্ষতা :

৬ষ্ঠ অংশ – সুপারিশ
(অনুব্রদনকরী পূরণ করিবেন)

১। সংক্ষিপ্ত মন্তব্য :-

(ক) বিশেষ প্রবণতা / যোগ্যতা (যথা : প্রশাসনিক / দাপ্তরিক / বহিরঙ্গন / অন্যান্য)

(খ) সততা ও সুনাম :

(১) নৈতিক-

(২) বুদ্ধিবৃত্তিক-

(৩) বৈষয়িক-

(গ) চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণের জন্য আরও সুপারিশ-

২। পদোন্নতির যোগ্যতা (প্রযোজ্যটি রাখিয়া বাকিগুলি কাটিয়া দিবেন) :-

(ক) পদোন্নতির যোগ্য

(খ) এখনও পদোন্নতির যোগ্য হন নাই

(গ) যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমানায় পৌছিয়াছেন

(ঘ) সম্প্রতি চাকুরীপ্রাপ্ত/পদোন্নতিপ্রাপ্ত, পরবর্তী পদোন্নতি বিবেচনার সময় হয় নাই

৩। অন্যান্য সুপারিশ (যদি থাকে) :

অনুব্রদনকরীর স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবী

তারিখ

৬
গোপনীয়

৭ম অংশ – প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য

আমি মনে করি যে, অনুবেদকারীর মূল্যায়ন অত্যন্তম / যুক্তিসংগতভাবে উত্তম / কঠোর / নমনীয় / পক্ষপাতদুষ্ট। অধিকন্তু
নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করিতেছি :

(ক) সাধারণ মন্তব্য :

(খ) সাময়িক মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রদেয় মোট নম্বর

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবী

তারিখ

৮ম অংশ

(কর্মচারী পরিদণ্ডের 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

৭
গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণের ক্ষেত্রে কিছু মুখ্য বিষয়
(সংশ্লিষ্ট সকলকে বার্ষিক গোপনীয় ফরম পূরণের ক্ষেত্রে নির্দেশাবলী অবশ্যই পাঠ করিতে হইবে)।

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

- ১। সাধারণত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন একজন কর্মকর্তার ক্ষেত্রে পঞ্জিকা বৎসরে একবার তৈরি করা হইবে।
- ২। বিশেষ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিশেষ প্রয়োজনানুসারে যে কোন সময় তৈরি করা হইবে, অবশ্য এই ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে ন্যূনতম ৩ মাস কাল চাকুরী করিতে থাকিতে হইবে।
- ৩। কোন অংশে যদি কোনরূপ বিরূপ মন্তব্য থাকে তাহা হইলে কর্মচারী পরিদপ্তর অনুবেদনের কেবলমাত্র সংশ্লিষ্ট অংশের উদ্ধৃতি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবে।
- ৪। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন কোন অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাইবে না। পূরণ করা অনুবেদন এক দপ্তর হইতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করিবার সময় অবশ্যই আবদ্ধ খামে “গোপনীয়” কথাটি চিহ্নিত করিতে হইবে।

দপ্তরের জন্য নির্দেশাবলী

- ৫। কর্মচারী পরিদপ্তর সকল কর্মকর্তার ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কে তাহা নির্ধারণ করিবেন। তাহারা গোপনীয় অনুবেদন পেশ করারও পথ নির্দেশ করিবেন।
- ৬। নিকটতম উর্ধ্বতন কর্মকর্তা অনুবেদন সূচনা করিবেন এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তা উপরস্থ কর্মকর্তা তাহাতে প্রতি স্বাক্ষর করিবেন। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কাজের সংগে উভয়ের সংশ্লিষ্ট থাকিতে হইবে।
- ৭। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন যথাযথভাবে পূরণের পূর্বে নির্দেশিকা পুস্তিকাটি পাঠ করা আবশ্যিক। অধিকন্তু কোন স্পষ্টীকরণ ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হইলে কর্মচারী পরিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ করা যাইতে পারে।

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

- ৮। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের ২য় অংশ দুই প্রস্থে পূরণ করিয়া উভয় কপিতে যথাস্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর করিবেন।
- ৯। এই ব্যাপারে নিশ্চিত হইবেন যে, এই অংশে লিখিত ব্যক্তিগত বিবরণ আপনার দ্বারা পেশকৃত সর্বশেষ চাকুরীর বৃত্তান্ত ফরম এর সাথে যেন সংগতিপূর্ণ এবং সত্য হয়।

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জন্য নির্দেশ

- ১০। আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে অনুবেদন লিখিবার সময় :
 - ক) যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হউন।
 - খ) যথাসম্ভব সতর্কতা অবলম্বন করুন।
 - গ) দ্ব্যর্থক বা কৌশলে এড়াইয়া যাওয়ার জন্য মন্তব্য না করিয়া সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করুন।
 - ঘ) অতিরঞ্জন ও স্থূল অবমূল্যায়ন পরিহার করুন।

৮
গোপনীয়

- ১১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের ব্যর্থতা ও দুর্বলতা নজরে পড়ামাত্র ইহা যথাশীঘ্র তাহাদের গোচরীভূত করিবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে তাহা লিপিবদ্ধ করিয়া পূর্বে সংশোধনের জন্য তাহাকে সুযোগ দিবেন।
- ১২। মূল ও প্রতিলিপির সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করিয়া এই ফরম দুই প্রস্থে পূরণ করিবেন।
- ১৩। লেখচিত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার একটি সামগ্রিক মূল্যায়ন করা যাইতে পারে। তাহাছাড়া ৩য় ও ৪র্থ অংশে প্রতিফলন হয় নাই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার সম্পর্কে এমন কোন বিষয় থাকিলে তাহাও লেখচিত্রের জন্য নির্ধারিত স্থানে সংক্ষেপে বর্ণনা করিবেন।
- ১৪। ৩য় হইতে ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ করিবার পর প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট অনুবেদন প্রেরণ করিবেন।
- ১৫। আপনার অধীনে ন্যূনতম তিন মাসকাল চাকুরী করিয়াছেন এমন প্রত্যেক কর্মকর্তার অনুবেদন পেশ করিবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশ

- ১৬। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্যসমূহ মূল্যায়ন করিয়া ৭ম অংশে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন। সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে মোট নম্বরের প্রাপ্যতাও উল্লেখ করিবেন।
- ১৭। আপনি যদি মনে করেন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার কোন বিশেষ মন্তব্য ভুল এবং তাহা বাতিল করা দরকার তাহা হইলে আপনার বিবেচনায় যথোপযুক্ত মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন। আপনি যদি কোন মন্তব্যের বিষয়ে সম্পূর্ণ একমত না হন, তাহা হইলে ৭ম অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার সাধারণ মন্তব্য শীর্ষক স্থানে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন।
- ১৮। আপনার মন্তব্য লিখিয়া প্রতিস্বাক্ষরের পর দুই প্রস্থ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন হেফাজতের জন্য পরিচালক, কর্মচারী পরিদপ্তর -এর নিকট প্রেরণ করিবেন।

সমাপ্ত