

গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম



বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন

বৎসর/সময়:

নাম :

পদবী :

চাকুরী/পদ :

পরিচিতি নং :

গোপনীয়

গোপনীয়

(শুধুমাত্র সহকারী পরিচালক/ইউআরডিও ও তদূর্ন কর্মকর্তার জন্য প্রযোজ্য)

নাম: পদবী:

১ম অংশ স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন

(বিআরডিবি'র স্বাস্থ্য কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

- ১। উচ্চতা..... ওজন..... উর্দে/নিম্নে
দৃষ্টিশক্তি..... রক্তের বিভাগ.....
রক্তচাপ..... এক্স-রে প্রতিবেদন.....
ইসিজি প্রতিবেদন.....
- ২। চিকিৎসাগত শ্রেণি বিভাগ.....
- ৩। স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা/অসামর্থের প্রকৃতি (সংক্ষেপ)

তারিখ

.....
স্বাস্থ্য কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীসহ)

দপ্তরের নাম/অফিসের নাম.....
.....হইতে.....পর্যন্ত বৎসরের 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। ২০..... এর চাকুরী জ্যেষ্ঠতা তালিকায় ক্রমিক নম্বর:
- ৭। চাকুরীতে প্রবেশের তারিখ ও পদবী:
- ৮। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ:
- ৯। (ক) বেতন স্কেল : (খ) বর্তমান বেতন:
- ১০। শিক্ষাগত যোগ্যতা :
- ১১। প্রশিক্ষণ :
(ক) দেশে :
(খ) বিদেশে :
- ১২। বিদেশী ভাষায় দক্ষতা:
- ১৩। অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকুরীর মেয়াদ:পর্যন্ত
- ১৪। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের সংক্ষিপ্ত কার্য বিবরণ:
ক)
খ)
গ)
ঘ)
ঙ)

তারিখ:

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

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

৩য় অংশ- ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট

| 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 উদ্বুদ্ধকরণ, সিদ্ধান্ত গ্রহন ও বাস্তবায়নে দক্ষতা | | | | |
| ২.১২ নিরাপত্তা সচেতনতা | | | | |
| ২.১৩ জনসাধারণের সহিত ব্যবহার | | | | |
| ২.১৪ সমন্বয় সাধনের ক্ষমতা | | | | |

৪র্থ অংশ-কার্য সম্পাদন

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| ৩.১ পেশাগত জ্ঞান | | | | |
| ৩.২ কাজের মান | | | | |
| ৩.৩ সম্পাদিত কাজের পরিমাণ | | | | |
| ৩.৪ তদারকী ও পরিচালনায় সামর্থ | | | | |
| ৩.৫ সহকর্মীদের সহিত সম্পর্ক | | | | |
| ৩.৬ ঋণ বিতরণ ও আদায়ে পারদর্শিতা | | | | |
| ৩.৭ অধীনস্থদের প্রশিক্ষণদানে আগ্রহ ও দক্ষতা | | | | |
| ৩.৮ প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন) | | | | |
| ৩.৯ প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক) | | | | |
| ৩.১০ বার্ষিকগোপনীয় অনুবেদন লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরকরণে তৎপরতা | | | | |
| ৩.১১ কর্তব্যনিষ্ঠা | | | | |

| | | | | | |
|--------------------|---------|-----------|-------|----------|-------------------|
| মোট প্রাপ্ত নম্বর: | অসাধারণ | অত্যুত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |
| | ৯৫-১০০ | ৮৫-৯৪ | ৬১-৮৪ | ৪১-৬০ | ৪০ ও তদনিম্নে |
| | | | | | |

৫ম অংশ-লেখচিত্র
(অনুবেদনকারী পূরণ করিবেন)

৬ষ্ঠ অংশ-সুপারিশ
(অনুবেদনকারী পূরণ করিবেন)

১। সংক্ষিপ্ত মন্তব্য:

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

(খ) সততা ও সুনাম:

| | | |
|---|---------------|--|
| ১ | নৈতিক | |
| ২ | বুদ্ধিবৃত্তিক | |
| ৩ | বৈষয়িক | |

(গ) চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণের জন্য আরও সুপারিশ:

২। পদোন্নতির যোগ্যতা (প্রয়োজ্যটি রাখিয়া বাকীগুলি কাটিয়া দিবেন):

(ক) পদোন্নতির যোগ্য

(খ) এখনও পদোন্নতির যোগ্য হন নাই

(গ) যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমানায় পৌঁছিয়াছেন

(ঘ) সম্প্রতি পদোন্নতি প্রাপ্ত, পরবর্তী পদোন্নতি বিবেচনার সময় হয় নাই।

৩। অন্যান্য সুপারিশ (যদি থাকে)

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :.....

পদবী :.....

তারিখ :.....

৭ম অংশ-প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য

আমি মনে করি যে, অনুবেদনকারীর মূল্যায়ন উত্তম/যুক্তিসংগত/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাতদুষ্ট, আমি নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করিতেছি:

(ক) সাধারণ মন্তব্য:

(খ) সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিক প্রদেয় মোট নম্বর:

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :.....

পদবী :

তারিখ :

৮ম অংশ

(প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক পূরণের জন্য)

১। পূরণ করা ফরম প্রাপ্তির তারিখ :

২। বিলম্বের কারণ :

৩। দরখাস্তের উপর কার্যক্রম (যদি থাকে) :

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :.....

পদবী :

তারিখ :

গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে কিছু মূখ্য বিবরণ
(সংশ্লিষ্ট সকলকে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে নির্দেশাবলী অবশ্যই পাঠ করিতে হইবে)

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

- ১। সাধারণ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন একজন কর্মকর্তার ক্ষেত্রে পঞ্জিকা বৎসরে একবার তৈরী করা হইবে।
- ২। বিশেষ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিশেষ প্রয়োজনানুসারে যে কোন সময় তৈরী করা হইবে,অবশ্য এই ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার অধীন ন্যূনপক্ষে ৩ মাস কাল চাকুরীরত থাকিতে হইবে।
- ৩। অনুবেদনে যদি কোনরূপ বিরূপ মন্তব্য থাকে তাহা সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা 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 সময় অবশ্যই আবদ্ধ খামে 'গোপনীয়' কথাটি চিহ্নিত করিতে হইবে।

দপ্তরের জন্য নির্দেশাবলী

- ৫। নিকটতম উর্ধ্বতন কর্মকর্তা অনুবেদনের সূচনা করিবেন এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তার উপরস্থ কর্মকর্তা উহাতে প্রতিস্বাক্ষর করিবেন। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কাজের সঙ্গে উভয়েরই সংশ্লিষ্ট থাকিতে হইবে।
- ৬। কোন স্পষ্টীকরণ,ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হইলে প্রশাসন বিভাগের সহিত যোগাযোগ করা যাইতে পারে।

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

- ৭। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের ২য় অংশ দুই প্রস্থ পূরণ করিয়া উভয় কপিতে যথাস্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর দান করিবেন।
- ৮। এই ব্যাপারে নিশ্চিত হইবেন যে,এই অংশ লিখিত ব্যক্তিগত বিবরণ আপনার দ্বারা পেশকৃত সর্বশেষ চাকুরী বৃত্তান্ত ফরম (সার্বিক রেকর্ড) এর সহিত সংগতিপূর্ণ এবং সত্য হয়।
- ৯। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যর্থতা ও দুর্বলতা নজরে পড়া মাত্র ইহা যথাশীঘ্র তাহাকে গোচরীভূত করিবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে তাহা লিপিবদ্ধ করিবার পূর্বে সংশোধনের জন্য তাহাকে এই ভাবে সুযোগ দিবেন।

- ১০। মূল ও প্রতিলিপির সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করিয়া এই ফরম দুই প্রস্থে পূরণ করিবেন।
- ১১। লেখাচিত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার একটি সামগ্রিক মূল্যায়ন করা যাইতে পারে। তাহা ছাপা ৩য় ও ৪র্থ অংশে প্রতিফলিত হয় নাই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে এমন কোন বিষয় থাকিলে তাহাও লেখাচিত্রের জন্য নির্ধারিত স্থানে সংক্ষেপে বর্ণনা করিবেন।
- ১২। ৩য় হইতে ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ করিবার পর ফরমটি প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন।
- ১৩। আপনার অধীনে ন্যূনতম তিন মাস কাল চাকুরী করিয়াছেন এমন প্রত্যেক কর্মকর্তার অনুবেদন পেশ করিবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশ

- ১৪। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষনের আলোকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্য সমূহ মূল্যায়ন করিয়া ৭ম অংশে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন। সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে মোট নম্বরের প্রাপ্যতা উল্লেখ করিবেন।
- ১৫। আপনি যদি মনে করেন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কোন বিশেষ মন্তব্য ভুল এবং তাহা বাতিল করা দরকার তাহা হইলে আপনার বিবেচনায় যথোপযুক্ত অন্য কোন মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন। আপনি যদি কোন মন্তব্যের বিষয়ে সম্পূর্ণ একমত না হন, তাহা হইলে ৭ম অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য শীর্ষক স্থানে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন।
- ১৬। আপনার মন্তব্য লিখিয়া প্রতিস্বাক্ষরের পর ফরমটি প্রশাসন বিভাগে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন হেফাজতের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করুন।