

গোপনীয়

বিটিসিএল ফর্ম নংঃ এসিআর ফরম-১  
(২০২৫ পর্যন্ত সংশোধিত)



বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন  
(বিটিসিএল- ৭ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব)



বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন্স কোম্পানি লিমিটেড (বিটিসিএল)

বার্ষিক/আংশিক বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন

বৎসর/সময়ঃ.....

(প্রয়োজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

০১। নাম: বাংলা (স্পষ্টাক্ষরে):.....

ইংরেজি (বড় অক্ষরে):.....

০২। পদবি:..... দাপ্তরিক পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে).....

০৩। গ্রেড:..... বেতন স্কেল:.....

০৪। কর্মস্থল:.....

০৫। জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (এনআইডি):.....

বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন্স কোম্পানি লিমিটেড (বিটিসিএল)

১ম অংশ: স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন

নামঃ ..... পদবিঃ .....

কর্মস্থলঃ .....

(অনুমোদিত চিকিৎসক কর্তৃক পূরণীয়)

১। উচ্চতা.....(মিটার), ওজন.....(কেজি), রক্তের গুপঃ.....

রক্তচাপ..... রক্তে গ্লুকোজের মাত্রা.....

দৃষ্টিশক্তি..... শ্রবণশক্তি.....

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

.....

৩। চিকিৎসাগত শ্রেণিবিভাগ: .....

.....

তারিখঃ.....

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

বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন্স কোম্পানি লিমিটেড (বিটিসিএল)  
২য় অংশ: জীবন বৃত্তান্ত  
(অনুবেদনাধীন কর্তৃক পূরণপূর্বক জানুয়ারি মাসের মধ্যে দাখিল আবশ্যিক)

- অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত দপ্তর/অফিসের নাম.....  
..... হতে ..... তারিখ পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় অনুবেদন।
- ০১। নাম..... পদবি.....
- ০২। পিতার নাম:.....
- ০৩। মাতার নাম:.....
- ০৪। জন্ম তারিখ:.....
- ০৫। (ক) বৈবাহিক অবস্থা:..... (খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা.....
- ০৬। ই-মেইল..... মোবাইল নম্বর.....
- ০৭। কোম্পানিতে প্রথম যোগদানের তারিখ..... পদবি.....
- ০৮। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ..... পদবি.....  
ক) বেতন স্কেল..... খ) বর্তমান বেতন.....
- ০৯। শিক্ষাগত যোগ্যতা (সর্বশেষ অর্জিত).....
- ১০। প্রশিক্ষণ: ক) দেশে..... (খ) বিদেশে.....
- ১১। অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নাম..... পদবি..... আইডি (যদি থাকে).....
- ১২। অনুবেদনকারীর অধীনে চাকরির একটানা কর্মকাল..... থেকে..... পর্যন্ত
- ১৩। প্রতিস্বাক্ষরকারীর নাম..... পদবি..... আইডি (যদি থাকে).....
- ১৪। আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বছরে আর কোন আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য না হলে তার মেয়াদ ও কারণ ব্যাখ্যা (সকল প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে):

১৫। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:

- ক)  
খ)  
গ)  
ঘ)  
ঙ)

তারিখ:.....

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর  
নাম ও পদবিসহ সিল

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তন পদবি ও কর্মস্থল

বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন্স কোম্পানি লিমিটেড (বিটিসিএল)

৩য় অংশ

(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে অগ্রায়ন আবশ্যিক)

(নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুস্বাক্ষর করে পূরণীয়। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচে হলে তা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে; এক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্যের ন্যায় তদানুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

ক্রমিক নং	মূল্যায়নের বিষয় ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট	প্রাপ্ত মান			
		৪	৩	২	১
৩.১	সততা ও নৈতিকতা				
৩.২	শৃঙ্খলাবোধ ও সময়ানুবর্তিতা				
৩.৩	বিচার ও মাত্রাজ্ঞান				
৩.৪	বুদ্ধিমত্তা				
৩.৫	উদ্যম ও উদ্যোগ				
৩.৬	ব্যক্তিত্ব				
৩.৭	সহযোগিতা ও সেবাগ্রহীতার সঙ্গে ব্যবহার				
৩.৮	নির্ভরযোগ্যতা				
৩.৯	দায়িত্ববোধ				
৩.১০	কাজে আগ্রহ ও মনোযোগ				
৩.১১	ব্যবস্থা গ্রহণ ও আদেশ পালনে তৎপরতা				
৩.১২	নিরাপত্তা সচেতনতা				
৩.১৩	স্বাস্থ্য				

ক্রমিক নং	মূল্যায়নের বিষয় কার্যসম্পাদন	প্রাপ্ত মান			
		৪	৩	২	১
৩.১৪	পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা				
৩.১৫	কাজের মান				
৩.১৬	কর্তব্যনিষ্ঠা				
৩.১৭	সম্পাদিত কাজের পরিমাণ				
৩.১৮	প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)				
৩.১৯	প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)				
৩.২০	অধীনস্থদের তদারকি ও পরিচালনায় সামর্থ্য				
৩.২১	সহকর্মীদের সহিত সম্পর্ক				
৩.২২	সিদ্ধান্ত গ্রহণের দক্ষতা				
৩.২৩	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সামর্থ্য				
৩.২৪	উদ্ভাবনী কাজে আগ্রহ ও সক্ষমতা				
৩.২৫	দলগত কাজে সহযোগিতা ও নেতৃত্ব দানের সক্ষমতা				

মোট প্রাপ্ত নম্বর:	অসাধারণ ৯৫-১০০	অত্যুত্তম ৯০-৯৪	উত্তম ৮০-৮৯	চলতিমান ৭০-৭৯	চলতিমান এর নিচে ৬৯ বা তার নিচে
অংকে					
কথায়					

অনুবেদনকারীর অনুস্বাক্ষর

বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন্স কোম্পানি লিমিটেড (বিটিসিএল)  
৪র্থ অংশ

(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে অগ্রায়ন আবশ্যিক)

৩য় অংশে বর্ণিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে):

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন:

প্রশংসাসূচক  সাধারণ মন্তব্য  বিরূপ

\*(বিঃদ্র: বিরূপ মন্তব্য/নম্বরের ক্ষেত্রে বিটিসিএল গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা উপ অনুচ্ছেদ ৪.৩ অনুসরণপূর্বক তদানুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে।

তারিখ.....

.....  
অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর  
নাম ও পদবিসহ সীল  
পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)  
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল

বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন্স কোম্পানি লিমিটেড (বিটিসিএল)

৫ম অংশ: পদোন্নতির উপযুক্ততা

(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে অগ্রায়ন আবশ্যিক)

১। সংক্ষিপ্ত মন্তব্য:

ক) বিশেষ প্রবণতা/যোগ্যতা:

- (১) প্রশাসনিক
- (২) দাপ্তরিক
- (৩) বহিরাংগন
- (৪) অন্যান্য

খ) সততা ও সুনাম:

- (১) নৈতিকতা
- (২) বুদ্ধিবৃত্তিক
- (৩) বৈষয়িক

গ) চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণের জন্য আরও সুপারিশ:

২। পদোন্নতির যোগ্যতা (প্রযোজ্যটির ক্ষেত্রে অনুস্বাক্ষর করতে হবে)।

ক) পদোন্নতির যোগ্য

খ) এখনও পদোন্নতির যোগ্য হননি

গ) যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছেছেন

ঘ) সম্প্রতি পদোন্নতি প্রাপ্ত, পরবর্তী পদোন্নতি বিবেচনার সময় হয়নি


৩। অন্যান্য সুপারিশ (যদি থাকে):

তারিখ.....

.....  
অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর  
নাম ও পদবিসহ সীল  
পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)  
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল



বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন্স কোম্পানি লিমিটেড (বিটিসিএল)  
৭ম অংশ

(ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পূরণীয় এবং ডিসেম্বর মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ের নিষ্পত্তিকরণ আবশ্যিক)

১। পূরনকৃত ফরম প্রাপ্তির তারিখ :

২। অস্বাভাবিক বিলম্বের কারণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

৩। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

৪। প্রদত্ত নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

অংকে	
কথায়	

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

নাম.....

পদবি.....

পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে).....

তারিখ.....

## বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন্স কোম্পানি লিমিটেড (বিটিসিএল)

### সাধারণ অনুসরণীয় বিষয় সমূহ

- ১) বিটিসিএল এর ওয়েবসাইট ([www.btcl.gov.bd](http://www.btcl.gov.bd)) থেকে গোপনীয় অনুবেদন ফরম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে স্বহস্তে পূরণ করতে হবে।
- ২) এসিআর ফর্মে কোনো প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ঘষামাজা/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে অপরিহার্য হলে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ পুনরায় লিখতে হবে।
- ৩) যে কর্মকর্তার কাজের মূল্যায়ন করা হয় তিনিই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা; প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা দৈনন্দিন কর্মকাল যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করে থাকেন তিনি অনুবেদনকারী; প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনকারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধানকারীই প্রতিস্বাক্ষরকারী।
- ৪) প্রতিবছর জানুয়ারি মাসের মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক পূর্ববর্তী বছরের প্রযোজ্য (বার্ষিক/আংশিক) সকল গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারীর নিকট দাখিল আবশ্যিক। প্রতিবছর ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে অনুবেদনকারী কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে প্রেরণ আবশ্যিক। প্রতিবছর মার্চ মাসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ আবশ্যিক।
- ৫) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার 'অসদাচরণ' হিসেবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।
- ৬) বদলির কারণে পৃথক কর্মস্থল/অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিক্ষেত্রেই আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল বাধ্যতামূলক। আংশিক গোপনীয় অনুবেদন বদলির পরে অথবা বৎসর শেষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যেও দাখিল করা যাবে।
- ৭) একাধিক অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার কারণে কোনো অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল একটানা ০৩ (তিন) মাস না হয়ে একই কর্মস্থলে একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ন্যূনতম একটানা ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট সরাসরি গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।
- ৮) কোনো বৎসর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যাঁর অধীনে অধিকাল কর্মরত ছিলেন তাঁকে উক্ত এসিআর প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে। প্রত্যেকের নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল সমান হলে যিনি সর্বশেষ তাঁকে প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।
- ৯) বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। এসিআর সংক্রান্ত অনুশাসনমালা অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ এসিআর এর সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
- ১০) অনুস্বাক্ষরকৃত এসিআর ফর্ম এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই সিলগালাযুক্ত খামে 'গোপনীয়' লিখে অগ্রায়নপত্রসহ প্রেরণ করতে হবে। কোনো অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাবে না এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার মাধ্যমে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।
- ১১) এসিআর প্রযোজ্য হওয়া সত্ত্বেও তা যথানিয়মে যথাযথ অনুবেদনকারীর নিকট দাখিল না করা এবং যথানিয়মে অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর না করা অসদাচরণ মর্মে গণ্য হবে।
- ১২) গোপনীয় প্রতিবেদন বিষয়ক কোনো স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে বিটিসিএল মানবসম্পদ শাখার সঙ্গে যোগাযোগ করা যেতে পারে।