গোপনীয়

এ.সি.আর ফরম (পে-গ্রেড- ১২-১৬)

DESCO
POWER IS YOURS

ঢাকা ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই পিএলসি (ডেসকো)

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন

বৎসর/সময়..................

নাম..

পদবী..

পরিচিতি (আইডি) নং...

গোপনীয়

নাম..পদবী..

....

স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন

(স্বাস্থ্য কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণ করতে হবে)

১। উচ্চতা.. ওজন..................................(............. উর্ধে/নিম্নে)

দৃষ্টিশক্তি..রক্ত বিভাগ..

রক্ত চাপ..এক্স-রে প্রতিবেদন...

ইসিজি প্রতিবেদন...

২। চিকিৎসাগত শ্রেণী বিভাগ...

৩। স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা/অসামর্থ্যের প্রকৃতি (সংক্ষেপে)...

....

তারিখ..................................

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

গোপনীয়

ঢাকা ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই পিএলসি (ডেসকো)

....থেকে ....পর্যন্ত কালের জন্য বার্ষিক অনুবেদন

জীবনবৃত্তান্ত

(অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা পূরণ করবেন)

১। নাম(স্পষ্টাক্ষরে) -

২। পদবী -

৩। পরিচিতি নম্বর -

৪। (ক) বৈবাহিক অবস্থা - (খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা -

৫। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখঃ

৬। (ক) বেতন স্কেল - (খ) বর্তমান বেতন -

৭। শিক্ষাগত যোগ্যতা -

৮। প্রশিক্ষণ - (ক) দেশে -

(খ) বিদেশে -

৯। বিদেশী ভাষায় দক্ষতা - কথন -

পঠন -

লিখন -

১০। অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকুরীর পূর্ণ মেয়াদ..................................থেকে ....পর্যন্ত।

১১। বিবেচ্য সময়ের সংক্ষিপ্ত কার্যবিবরণঃ

(ক)

(খ)

(গ)

(ঘ)

(ঙ)

তারিখঃ............................ অনুবেদনাধীন কমকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

অনুবেদনকারী পূরণ করবেন (✓ অথবা অনুস্বাক্ষর)

মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্ত মান				
	৫	৪	৩	২	১
১ শৃঙ্খলা বোধ					
২ বিচার ও মাত্রাজ্ঞান					
৩ বুদ্ধিমত্তা					
৪ উদ্যম ও উদ্যোগ					
৫ ব্যক্তিত্ব					
৬ সহযোগিতা					
৭ সময়ানুবর্তিতা					
৮ নির্ভরযোগ্যতা					
৯ দায়িত্ববোধ					
১০ কাজে আগ্রহ					
১১ ব্যবস্থা গ্রহণে ও আদেশ পালনে তৎপরতা					
১২ নিরাপত্তা সচেতনতা					
১৩ জনসাধারণের সাথে ব্যবহার					
১৪ পেশাগত জ্ঞান					
১৫ কাজের মান					
১৬ সম্পাদিত কাজের পরিমাণ					
১৭ সহকর্মীগণের সহিত সম্পর্ক					
১৮ প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)					
১৯ প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)					
২০ কর্তব্যনিষ্ঠা					
মোট প্রাপ্ত নম্বর					

	অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
	৯৫-১০০	৮৫-৯৪	৭৫-৮৪	৬০-৭৪	৬০ এর নিচে
মোট প্রাপ্ত নম্বর-					

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর

লেখচিত্র

(অনুবেদনকারী পূরণ করবেন)

সুপারিশ

(অনুবেদনকারী পূরণ করবেন)

১। প্রশিক্ষণ/দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য সুপারিশ-

২। পদোন্নতির যোগ্যতা (প্রযোজ্যটি রেখে বাকিগুলি কেটে দিবেন)-

(ক) পদোন্নতির যোগ্য

(খ) এখনও পদোন্নতির যোগ্য হন নাই

(গ) যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমানায় পৌছিয়াছেন

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

৩। সুপারিশ (যদি থাকে)-

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবী.................................

পরিচিতি নং.............................

তারিখ.................................

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য

(ক) মন্তব্য (যদি থাকে):

(খ) সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রদেয় মোট নম্বর

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর ও সিল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)..

পদবী...

তারিখ...

প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার মন্তব্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

(ক) মন্তব্য (যদি থাকে):

(খ) সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রদেয় মোট নম্বর

প্রত্যয়নকারীর স্বাক্ষর ও সিল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)..

পদবী...

তারিখ...

অনুমোদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্য

(ক) মন্তব্য (যদি থাকে):

(খ) সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রদেয় মোট নম্বর

অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর ও সিল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)..

পদবী...

তারিখ

গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে মুখ্য বিষয়সমূহ

(সংশ্লিষ্ট সকলকে 'বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে নির্দেশাবলী' অবশ্যই পাঠ করতে হবে)

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

১। সাধারণ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন একজন কর্মকর্তার ক্ষেত্রে পঞ্জিকা বৎসরে একবার তৈরী করা হবে।

২। বিশেষ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিশেষ প্রয়োজনানুসারে যে কোন সময় তৈরী করা হবে, অবশ্য এই ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে ন্যূনপক্ষে ৩ মাস কাল চাকুরী করে থাকতে হবে।

৩। অনুবেদনে যদি কোনরূপ বিরূপ মন্তব্য থাকে তাহলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ অনুবেদনের কেবলমাত্র সংশ্লিষ্ট অংশের উদ্ধৃতি অনুবেদনাধীন কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করবেন।

৪। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন কোন অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাবে না। পূরণ করা অনুবেদন এক দপ্তর থেকে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই আবদ্ধ খামে 'গোপনীয়' কথাটি চিহ্নিত করতে হবে।

দপ্তর/বিভাগের জন্য নির্দেশাবলী

৫। এইচ.আর.এম বিভাগ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা, প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা, প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তা এবং অনুমোদনকারী কর্মকর্তা কে তা নির্ধারণ করবেন। এইচ.আর.এম বিভাগ গোপনীয় অনুবেদন পেশ করারও পথ নির্দেশ করবেন।

৬। নিকটতম উর্ধ্বতন কর্মকর্তা অনুবেদনের সূচনা করবেন এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তার উপরস্থ কর্মকর্তা এতে প্রতিস্বাক্ষর করবেন। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার উপরস্থ কর্মকর্তা এতে প্রত্যয়ন করবেন। অনুবেদনাধীন কর্মচারীর কাজের সংগে উভয় কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংশ্লিষ্টতা থাকতে হবে।

৭। কোন স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে এইচ.আর.এম বিভাগের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর জন্য নির্দেশাবলী

৮। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের জীবন বৃত্তান্ত অংশ দুই কপি পূরণ করে উভয় কপিতে যথাস্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর দান করবেন।

৯। এই ব্যাপারে নিশ্চিন্ত হবেন যে, এই অংশে লিখিত ব্যক্তিগত বিবরণ সংগতিপূর্ণ এবং সত্য হয়।

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশ

১০। আপনার অধীনস্থগণের সম্পর্কে অনুবেদন লিখার সময়ঃ
(ক) যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হোন।
(খ) যথাসম্ভব সতর্কতা অবলম্বন করুন।
(গ) দ্ব্যর্থক বা কৌশলে এড়িয়ে যাওয়ার জন্য মন্তব্য না করে সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করুন।
(ঘ) অতিরঞ্জন ও স্থূল অবমূল্যায়ন পরিহার করুন।

১১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যর্থতা ও দুর্বলতা নজরে পড়া মাত্র তা যথাশীঘ্র তার গোচরীভুত করবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে তা লিপিবদ্ধ করবার পূর্বে সংশোধনের জন্য তাকে সুযোগ দিবেন।

১২। মূল ও প্রতিলিপির সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করে এই ফরম দুই কপি পূরণ করবেন।

১৩। লেখচিত্রে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর একটি সামগ্রিক মূল্যায়ন করা যেতে পারে। তাছাড়া ৩য় ও ৪র্থ অংশে প্রতিফলিত হয়নি অনুবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে এমন কোন বিষয় থাকলে তাও লেখচিত্রের জন্য নির্ধারিত স্থানে সংক্ষেপে বর্ণনা করবেন।

১৪। মূল্যায়নের বিষয় অংশ হতে সুপারিশ অংশ পর্যন্ত পূরণ করার পর ফরমটি প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।

১৫। আপনার অধীনে ন্যূনতম তিন মাস কাল চাকুরী করেছেন এমন প্রত্যেক কর্মকর্তার অনুবেদন পেশ করবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশ

১৬। অনুবেদনাধীন কর্মচারীর বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্যসমূহ মূল্যায়ন করে আপনার নিজস্ব মতামত লিখবেন। সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে মোট নাম্বারের প্রাপ্যতাও উল্লেখ করবেন।

১৭। আপনি যদি মনে করেন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার কোন বিশেষ মন্তব্য ভুল এবং তা বাতিল করা দরকার তাহলে আপনার বিবেচনায় যথোপযুক্ত অন্য কোন মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন। আপনি যদি কোন মন্তব্যের বিষয়ে সম্পূর্ণ একমত না হন, তাহলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য শীর্ষক স্থানে আপনার নিজস্ব মতামত লিখবেন।

১৮। আপনার মন্তব্য লিখে প্রতিস্বাক্ষরের পর ফর্মটি অনুমোদনকারী অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।

প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশ

১৯। অনুবেদনাধীন কর্মচারীর বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্যসমূহ মূল্যায়ন করে আপনার নিজস্ব মতামত লিখবেন। সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে মোট নাম্বারের প্রাপ্যতাও উল্লেখ করবেন।

২০। আপনি যদি মনে করেন অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার কোন বিশেষ মন্তব্য ভুল এবং তা বাতিল করা দরকার তাহলে আপনার বিবেচনায় যথোপযুক্ত অন্য কোন মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন। আপনি যদি কোন মন্তব্যের বিষয়ে সম্পূর্ণ একমত না হন, তাহলে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার মন্তব্য শীর্ষক স্থানে আপনার নিজস্ব মতামত লিখবেন।

২১। আপনার মন্তব্য লিখে প্রত্যয়নের পর ফর্মটি অনুমোদনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।

অনুমোদনকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশ

২২। অনুবেদনাধীন কর্মচারীর বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারী, প্রতিস্বাক্ষরকারী ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার মন্তব্যসমূহ মূল্যায়ন করে আপনার নিজস্ব মতামত লিখবেন। সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে মোট নাম্বারের প্রাপ্যতাও উল্লেখ করবেন।

২৩। আপনি যদি মনে করেন অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী/প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার কোন বিশেষ মন্তব্য ভুল এবং তা বাতিল করা দরকার তাহলে আপনার বিবেচনায় যথোপযুক্ত অন্য কোন মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন। আপনি যদি কোন মন্তব্যের বিষয়ে সম্পূর্ণ একমত না হন, তাহলে অনুমোদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্য শীর্ষক স্থানে আপনার নিজস্ব মতামত লিখবেন।

২৪। আপনার মন্তব্য লিখে অনুমোদনের পর ফর্মটি এইচ.আর.এম বিভাগে প্রেরণ করবেন।