

গোপনীয়

“বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন”

(গ্রেড-১০ হতে গ্রেড-৪ ভুক্ত কর্মচারী)

ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

বিডিবিএল ভবন (লেভেল ১৪-২১)

৮, রাজউক এভিনিউ, ঢাকা-১০০০।

নিম্নলিখিত কর্মচারীর বিষয়ে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন

নাম :.....

আইডি নং :.....

পদবি : .....

চাকুরির স্থল :.....

পঞ্জিকা বৎসর : ২০২৩ খ্রিঃ

**ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ**  
**বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (গ্রেড-১০ হতে গ্রেড-৪ ভুক্ত কর্মচারীর জন্য)**

১টি সন্তান	
২টি সন্তান	
২টির বেশি সন্তান	
প্রযোজ্য ঘরে অনুস্বাক্ষর দিতে হবে	

**প্রথম অংশঃ জীবন বৃত্তান্তসহ অন্যান্য তথ্যাবলী**  
**(অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণযোগ্য)**

বিবাহিত	
অবিবাহিত	
বিপত্নীক	
বিধবা	
প্রযোজ্য ঘরে অনুস্বাক্ষর দিতে হবে	

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের মেয়াদ : ০১ জানুয়ারি ২০২৩ হতে ৩১ ডিসেম্বর ২০২৩

০১। নাম (স্পষ্টাক্ষরে) : .....

০২। বর্তমান পদবি : .....

০৩। জন্ম তারিখ : .....

০৪। শিক্ষাগত তথ্য:

(ক)	প্রাতিষ্ঠানিক ডিগ্রি/ডিপ্লোমা	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	শ্রেণি/বিভাগ/জিপিএ
(খ)	১) <u>প্রশিক্ষণ:</u> (দেশে)		
(গ)	২) <u>প্রশিক্ষণ:</u> (বিদেশে)		

নাম : .....

পদবি : .....

০৫। কর্পোরেশনে চাকুরি সংক্রান্ত প্রাসঙ্গিক তারিখসমূহ:

- (ক) যোগদান: ..... (খ) স্থায়ীকরণ: .....  
(গ) পদবিসহ সর্বশেষ পদোন্নতি: ..... (ঘ) অবসর গ্রহণ: .....  
(ঙ) অন্যান্য: .....

০৬। বর্তমান বেতনক্রম:

- (ক) বেতনক্রম:  
(খ) মূলবেতন:

০৭। পূর্ব অভিজ্ঞতা:

প্রতিষ্ঠান	মেয়াদকাল		পদের বিবরণ
	হতে	পর্যন্ত	

০৮। কর্পোরেশনের চাকুরির বিবরণ:

ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/সেল/ ইউনিট/শাখা/সাবসিডিয়ারি কোম্পানি	পদবি	মেয়াদকাল		বেতনক্রম
		হতে	পর্যন্ত	

নাম :.....

পদবি :.....

০৯। অনুবেদনাধীন সময়ে আপনার প্রধান প্রধান কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ দিন:

১০। কর্পোরেশনের ভাবমূর্তি উন্নয়নের লক্ষ্যে কোন বিশেষ কাজ/নীতি প্রণয়নে আপনার অবদান থাকলে তা উল্লেখ করুন (যার জন্য আপনি প্রশংসা বা পুরস্কার দাবী করতে পারেন):

(ক)

(খ)

১১। পরবর্তী নিয়োগ/বদলী সম্বন্ধে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে তিনটি স্থান/ডিপার্টমেন্টের নাম উল্লেখ করুন:

(ক)

(খ)

(গ)

১২। আপনার কাজের ভিত্তিতে আপনার নিজের মূল্যায়ন নিজে করুন: (যথাযথ ঘরে সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর দিন)

অতি উত্তম	উত্তম	ভাল	সন্তোষজনক	অসন্তোষজনক

তারিখ :

স্থান :

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর  
(নাম ও পদবিসহ সীলমোহর ব্যবহার করুন)

দ্বিতীয় অংশ: কার্যের বিবরণ

(অনুবেদনকারী কর্মচারী কর্তৃক পূরণযোগ্য)

পঞ্জিকা বৎসর: ২০২৩ খ্রিঃ

নাম : .....

পদবি : .....

০১। কাজ ও কাজের মূল্যায়ন: (প্রত্যেক বিষয়ের বিপরীতে যথাযথ ঘরে সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর দিন)

ক্রমিক নং	বিষয়সমূহ	প্রাপ্ত মান				
		৫	৪	৩	২	১
১)	নৈতিকতা, সততা ও ন্যায়পরায়ণতা					
২)	পেশাগত সামর্থ্য ও দক্ষতা					
৩)	আইন ও বিধি সম্পর্কিত জ্ঞান					
৪)	নির্ভরযোগ্যতা ও দায়িত্ববোধ					
৫)	বিচার ক্ষমতা ও মাত্রাজ্ঞান					
৬)	স্বাধীনভাবে সিদ্ধান্ত নেয়ার ক্ষমতা					
৭)	সম্পাদিত কাজের মান					
৮)	বাংলা ও ইংরেজী ভাষায় দক্ষতা					
৯)	কাজের পরিকল্পনা, সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা					
১০)	অধীনস্থদের পরিচালনা ও শিক্ষা দিয়ে গড়ে তুলবার দক্ষতা					
১১)	লিখনী ও বাচনিক ক্ষমতা					
১২)	উদ্যম, প্রচেষ্টা ও সহযোগিতা					
১৩)	বুদ্ধিমত্তা ও মানসিক সতর্কতা					
১৪)	ই-নথি ও ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা					
১৫)	উদ্ভাবনী কাজে আগ্রহ ও সক্ষমতা					
১৬)	শৃংখলাজনিত জ্ঞান ও সময়ানুবর্তিতা					
১৭)	আনুগত্য					
১৮)	ব্যক্তিত্ব					
১৯)	সহকর্মীদের সাথে ব্যবহার					
২০)	গ্রাহকদের প্রতি ব্যবহার					

নাম : .....

পদবি : .....

০২। সার্বিক মূল্যায়ন (যথাযথ ঘরে সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর দিন)	মোট প্রাপ্ত নম্বর	অতি উত্তম	উত্তম	ভাল	সন্তোষজনক	অসন্তোষজনক
অংকে- কথায়-		৯১-১০০	৮১-৯০	৬৫-৮০	৫১-৬৪	০১-৫০

০৩। সুপারিশসমূহ (সংশ্লিষ্ট ঘরে অনুস্বাক্ষর দিন):

- (ক) পদোন্নতির সুপারিশ করা হলো
- (খ) পরবর্তী পদোন্নতি সম্পর্কে মূল্যায়নের সময় হয়নি
- (গ) এখনও পদোন্নতির যোগ্য হননি, কিন্তু কালক্রমে যোগ্য হতে পারেন
- (ঘ) পদোন্নতির অযোগ্য


০৪। অন্যত্র দায়িত্ব পালনে অধিকতর উপযোগিতা (ক্রমানুযায়ী ০১-০৬ মূল্যায়ন করুন):

- (ক) গবেষণা ও পরিকল্পনা বিষয়ক কাজে ।
- (খ) প্রকল্প মূল্যায়ন বিষয়ক কাজে ।
- (গ) পরিশিষ্ট ও ঋণ আদায় বিষয়ক কাজে ।
- (ঘ) বিনিয়োগ বিষয়ক কাজে ।
- (ঙ) হিসাব বিষয়ক কাজে ।
- (চ) প্রশাসনিক কাজে ।


০৫। বিশেষ মন্তব্য (যদি থাকে):

(বিশেষ ভাল কাজের জন্য প্রশংসা/খারাপ কাজের জন্য সতর্ক/অভিযুক্ত হয়ে থাকলে তা উল্লেখপূর্বক মন্তব্য করুন)

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর দিন:

--

প্রশংসামূলক মন্তব্য

--

বিরূপ মন্তব্য

(বি. দ্র.: বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ম্যানুয়েলে বর্ণিত নির্দেশনাসমূহ অনুসরণপূর্বক সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।)

অনুবেদনকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর  
(নাম ও পদবিসহ সীলমোহর ব্যবহার করুন)

তারিখ :

স্থান :

**তৃতীয় অংশ: প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর মন্তব্য**

পঞ্জিকা বৎসর: ২০২৩ খ্রিঃ

নাম : .....

পদবি : .....

০১। আমি উল্লেখিত মূল্যায়নে সম্মত:

০২। আমি উল্লেখিত মূল্যায়নের সাথে সম্মত নই। (প্রতিবেদনের দ্বিতীয় অংশের ১ নং অনুচ্ছেদের বিষয়াবলীর মূল্যায়নের সাথে যদি প্রতিস্বাক্ষরকারী ভিন্ন মত পোষণ করেন তবে তিনি তা পরিবর্তন করতে পারবেন এবং তাঁর নিজস্ব মূল্যায়ন অনুযায়ী **লাল কালিতে** অনুস্বাক্ষর প্রদান করবেন)।

০৩। নিম্নবর্ণিত কারণে আমি উপরোল্লিখিত মূল্যায়নে সম্মত নই:

(ক)

(খ)

(গ)

০৪। **আমার সার্বিক মূল্যায়ন**  
(যথাযথ ঘরে সংক্ষিপ্ত  
স্বাক্ষর দিন)

মোট প্রাপ্ত নম্বর	অতি উত্তম	উত্তম	ভাল	সন্তোষজনক	অসন্তোষজনক
অংকে- কথায়-	৯১-১০০	৮১-৯০	৬৫-৮০	৫১-৬৪	০১-৫০

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর  
(নাম ও পদবিসহ সীলমোহর ব্যবহার করুন)

তারিখ :

স্থান :

**চতুর্থ অংশ: দ্বিতীয় প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর মন্তব্য**

পঞ্জিকা বৎসর: ২০২৩ খ্রিঃ

নাম : .....

পদবি : .....

০১। আমি উল্লেখিত মূল্যায়নে সম্মত:

০২। নিম্নবর্ণিত কারণে আমি উল্লেখিত মূল্যায়নে সম্মত নই:

(ক)

(খ)

(গ)

০৩। নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারীর মূল্যায়নের সাথে আমি দ্বিমত পোষণ করি:

বিষয়সমূহের ক্রমিক নম্বর	মূল্যায়ন

০৪। আমার সার্বিক মূল্যায়ন  
(যথাযথ ঘরে সংক্ষিপ্ত  
স্বাক্ষর দিন)

মোট প্রাপ্ত নম্বর	অতি উত্তম	উত্তম	ভাল	সন্তোষজনক	অসন্তোষজনক
অংকে- কথায়-	৯১-১০০	৮১-৯০	৬৫-৮০	৫১-৬৪	০১-৫০

দ্বিতীয় প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর  
(নাম ও পদবিসহ সীলমোহর ব্যবহার করুন)

তারিখ :

স্থান :

**গোপনীয়**

**বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে কিছু মুখ্য বিষয়**

(সংশ্লিষ্ট সকলকে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে নির্দেশাবলী অবশ্য পাঠ করিতে হইবে)

**বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের বিভিন্ন অংশ**

১। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের বিভিন্ন অংশ অনুবেদনাধীন কর্মচারীর বিষয়ে নিম্নোক্ত তথ্যাদি বহন করিবে। এই অংশগুলি নিম্নলিখিত বিভিন্ন স্তরের উর্ধ্বতন কর্মচারী কর্তৃক পূরণ করিতে হইবেঃ

- |     |   |  |
|-----|---|--|
| (ক) | ১ম অংশ -কর্মচারীর জীবন বৃত্তান্ত                  | : অনুবেদনাধীন কর্মচারী নিজে পূরণ করিয়া অনুস্বাক্ষর দিবেন। |
| (খ) | ২য় অংশ- কার্যের বিবরণ ও সার্বিক মূল্যায়ন        | : অনুবেদনকারী কর্মচারী পূরণ ও অনুস্বাক্ষর দিবেন।           |
| (গ) | ৩য় অংশ- প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর মন্তব্য      | : প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী পূরণ ও স্বাক্ষর দিবেন।        |
| (ঘ) | ৪র্থ অংশ- ২য় প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর মন্তব্য | : ব্যবস্থাপনা পরিচালক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)                  |

**সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ**

- ২। সাধারণত: বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন একজন কর্মচারীর ক্ষেত্রে বৎসরে একবার তৈরী করা হইবে।
- ৩। বিশেষ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিশেষ প্রয়োজনানুসারে যে কোন সময় তৈরী করা হইবে। অবশ্য এই ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে অনুবেদনকারী কর্মচারীর অধীনে ন্যূনপক্ষে ৩ মাস কাল চাকুরি করিয়া থাকিতে হইবে।
- ৪। অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে ২য় হইতে ৪র্থ অংশ দেখানো যাইবে না। ঐ অংশে যদি কোনরূপ বিরূপ মন্তব্য থাকে, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট অনুবেদনের কেবলমাত্র সংশ্লিষ্ট অংশের উদ্ধৃতি, অবগতি ও আবেদনের (অনুবেদনাধীন কর্মচারী আবশ্যিক মনে করিলে) জন্য অনুবেদনাধীন কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করিবেন। এ প্রেক্ষিতে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর কোন মন্তব্য/ব্যাখ্যা থাকিলে তা সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারী কর্মচারীকে অবহিত করিতে হইবে। অনুবেদনকারী কর্মচারীর সিদ্ধান্তে কোনরূপ পরিবর্তন লক্ষ্য করা না গেলে সেক্ষেত্রে উক্ত বিরূপ মন্তব্যের ব্যাপারে পরবর্তী সিদ্ধান্তের জন্য তা কর্তৃপক্ষ সমীপে উপস্থাপন করা হইবে। সে ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত প্রদানের ক্ষমতা নিম্নোক্তভাবে প্রযোজ্য হইবেঃ
- |    |  |   |                        |
|----|--|---|------------------------|
| ক) | অফিসার/সমমান হইতে সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার/সমমান পর্যন্ত | - | উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক |
| খ) | সহকারী মহাব্যবস্থাপক হইতে উপ-মহাব্যবস্থাপক পর্যন্ত         | - | ব্যবস্থাপনা পরিচালক।   |
- ৫। **বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন কোন অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাইবে না। পূরণ করা অনুবেদন এক দপ্তর/ডিপার্টমেন্ট হইতে অন্য দপ্তর/ডিপার্টমেন্টে প্রেরণ করিবার সময় অবশ্যই আবদ্ধ খামে “গোপনীয়” কথাটি চিহ্নিত করিতে হইবে।**

**দপ্তরের জন্য নির্দেশাবলী**

- ৬। বিভাগ/দপ্তরসমূহের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীনে সকল কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী কর্মচারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী কে তাহা নির্ধারণ করিবেন। তাহারা গোপনীয় অনুবেদন পেশ করারও পথ নির্দেশ করিবেন।
- ৭। এই ফর্ম একজন কর্মচারীর মৌলিক গুণাবলী সম্পূর্ণভাবে সন্নিবেশিত করার প্রয়োজনে তৈরী করা হইয়াছে। প্রয়োজনবোধে অন্যান্য গুণাবলী সম্পন্ন বিশেষজ্ঞ শ্রেণীর কর্মচারী অথবা নির্দিষ্ট কোন দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মচারীদের জন্য মন্তব্য ২য় অংশের ৪র্থ নম্বরে লিখিতে হইবে। গোপন অনুবেদনসমূহে কোন বিশেষ চাকুরি বা পদের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দিষ্ট গুণাবলীর বিশেষ উল্লেখের প্রয়োজনের ক্ষেত্রে ডিপার্টমেন্টসমূহ তাহাদের অধীনস্থ অনুবেদনকারী কর্মচারীকে এতৎসংক্রান্ত প্রশাসনিক নির্দেশ প্রদান করিবেন।
- ৮। নিকটতম উর্ধ্বতন কর্মচারী অনুবেদনের সূচনা করিবেন এবং অনুবেদনকারী কর্মচারীর উপরস্থ কর্মচারী ইহাতে প্রতিস্বাক্ষর করিবেন। অনুবেদনাধীন কর্মচারীর কাজের সঙ্গে উভয়েরই সংশ্লিষ্টতা থাকিতে হইবে।
- ৯। যখন কোন কর্মচারীর গোপনীয় অনুবেদনে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী/অন্য কোন উর্ধ্বতন কর্মচারী কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য লেখা হয়, তখন যথাশীঘ্র সম্ভব, অথবা যে কোন অবস্থাতেই অনুবেদন স্বাক্ষরিত হওয়ার তারিখ হইতে ৪ মাসের মধ্যে উপানুষ্ঠানিক (Demi Official) চিঠিসহ অনুবেদনের ঐ অংশের উদ্ধৃতি অনুবেদনাধীন কর্মচারীর নিকট সরবরাহ করিতে হইবে। অনুবেদনাধীন কর্মচারী উপানুষ্ঠানিক (D.O.) চিঠির ও সংযোজিত অনুলিপির প্রাপ্তিস্বীকার ও স্বাক্ষরদান করিয়া ফেরৎ দিবেন।
- ১০। অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর পৃথক পৃথক মতামতের ভিত্তিতে অনুবেদন তৈরী হইলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী (উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ) কর্তৃক গৃহীত অভিমত বহাল থাকিবে।
- ১১। বিরূপ মন্তব্য সম্বলিত গোপনীয় অনুবেদন, অনুবেদনাধীন কর্মচারীর নিবেদন সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গৃহীত না হওয়া পর্যন্ত বিবেচনার জন্য গৃহীত হইবে না।

### অনুবেদনাধীন কর্মচারীর জন্য নির্দেশ

- ১২। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের ১ম অংশ এক প্রস্থে পূরণ করিয়া যথাস্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর দান করিবেন।
- ১৩। এই ব্যাপারে নিশ্চিত হোন যে, এই অংশে লিখিত ব্যক্তিগত বিবরণ আপনার দ্বারা পেশকৃত সর্বশেষ চাকুরির বৃত্তান্ত ফর্ম এর সাথে সঙ্গতিপূর্ণ এবং সত্য হয়।

### অনুবেদনকারী কর্মচারীর জন্য নির্দেশ

- ১৪। 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;
- (ঙ) ০৪ নং অনুচ্ছেদে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ক্ষেত্রে ক্রমানুযায়ী মূল্যায়ন করুন;
- (চ) 'অতি উত্তম' অনুবেদন দেয়ার সময় বিশেষ অবদান, অসাধারণ কৃতিত্ব এবং সৃজনশীলতার প্রতি লক্ষ্য রাখুন;
- (ছ) 'অতি উত্তম' এর জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ক্ষেত্রে ০৫ নং অনুচ্ছেদে সুপারিশ লিখিতভাবে জানাইতে হইবে;
- (জ) বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে যথাযথ নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করিতে হইবে।

- ১৫। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের ব্যর্থতা ও দুর্বলতা নজরে পড়ামাত্র ইহা যথাশীঘ্র তাঁদের গোচরীভূত করিবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে তাহা লিপিবদ্ধ করিবার পূর্বে সংশোধনের জন্য তাঁহাকে একইভাবে সুযোগ দিবেন।
- ১৬। অনুবেদনের ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করিয়া এই ফর্ম পূরণ করিবেন।
- ১৭। ২য় অংশ পূরণ করার পর আপনার মন্তব্যসহ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনটি প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করিবেন।
- ১৮। সংশ্লিষ্ট বৎসরের অধিকাংশ সময় যার অধীনে চাকুরি করিয়াছেন তিনি কর্মচারীর অনুবেদন পেশ করিবেন।

### প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর জন্য নির্দেশ

- ১৯। অনুবেদনাধীন কর্মচারীর বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত জানাশোনার আলোকে অনুবেদনকারী কর্মচারীর মন্তব্যসহ মূল্যায়ন করিয়া ৩য় অংশে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন।
- ২০। আপনি যদি মনে করেন অনুবেদনকারী কর্মচারীর 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, ৩য় অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর মন্তব্য শীর্ষক স্থানে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন।
- ২১। আপনার মন্তব্য লিখিয়া প্রতিস্বাক্ষরের পর ফর্মটি সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তরে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন হেফাজতের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করুন।