

গোপনীয়

“বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন”

(গ্রেড-২০ হতে গ্রেড-১৮ 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



নাম : .....

পদবি : .....

০৩। **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

০৪। **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।)

তারিখ :

স্থান :

অনুবেদনকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর  
(নাম ও পদবিসহ সীলমোহর ব্যবহার করুন)

**গোপনীয়**

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

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

**সাধারণ নিয়মাবলী**

এই অনুবেদন গোপনীয় বলিয়া বিবেচিত হইবে কিন্তু যদি কোন বিষয়ে 'অসন্তোষজনক' থাকে তাহা হইলে কেবলমাত্র নিম্নবর্ণিত পরিস্থিতি ছাড়া সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে অবশ্যই উহা অবহিত করিতে হইবে:

- ১। (ক) ডিপার্টমেন্ট/শাখা প্রধান যদি মনে করেন এই পরিস্থিতি অবগত হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর মানসিক অবস্থা/কর্পোরেশনের স্বাভাবিক কর্মপরিবেশ অবনতির আশংকা থাকে।
- (খ) যদি কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিরূপ মন্তব্য তাঁর উক্ত পদে এক বৎসরের কম চাকুরির জন্য হয়ে থাকে (কতিপয় ক্ষেত্রে ভিন্ন)।
- (গ) যদি কোন কর্মচারীকে অনুরূপ বিরূপ মন্তব্য পূর্বেও অবহিত করানো হইয়া থাকে কিন্তু তাহাতে কোন ফলোদয় না হয় (অনুরূপ ক্ষেত্রে শাস্তিমূলক ব্যবস্থার পন্থা অবলম্বন করিতে হইবে)।

**অনুবেদনাধীন কর্মচারীর জন্য নির্দেশ**

- ২। অনুবেদনাধীন কর্মচারী শুধু ব্যক্তিগত তথ্যাবলী পূরণ করিবেন (অনুচ্ছেদ ০১ এর পূর্বাংশ)।
- ৩। 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**

- ৪। আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে অনুবেদন লিখিবার সময়:
  - (ক) যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হউন;
  - (খ) অভিযুক্ত ও স্থূল অবমূল্যায়ন পরিহার করুন;
  - (গ) 'অতি উত্তম' অনুবেদন দেয়ার সময় উর্ধ্বতন কর্মচারীর নির্দেশ পালনে তৎপরতা ও কর্পোরেশনের বিধি-বিধান, নিয়মাবলী পরিপালনে আগ্রহের প্রতি লক্ষ্য রাখুন;
  - (ঘ) বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে যথাযথ নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।
- ৫। 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।
- ৬। অনুবেদনের ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করিয়া এই ফর্ম পূরণ করিবেন।

\*\*\*\*\*