

গোপনীয়

“বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন”

(গ্রেড-১৭ হতে গ্রেড-১১ 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-১৭ হতে গ্রেড-১১ ভুক্ত কর্মচারীদের জন্য)**

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

প্রথম অংশ: জীবন বৃত্তান্তসহ অন্যান্য তথ্যাবলী  
(অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণযোগ্য)

বিবাহিত	
অবিবাহিত	
বিপন্নিক	
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)		

০৫। **কর্পোরেশনে চাকুরি সংক্রান্ত প্রাসঙ্গিক তারিখসমূহঃ**

(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	

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)	দায়িত্ব পালনে আন্তরিকতা					
৪)	কর্ম সম্পাদনে পারদর্শিতা					
৫)	নির্ভরযোগ্যতা					
৬)	প্রকাশ ক্ষমতা					
৭)	নিয়ম, বিধিমালা ও পদ্ধতি সম্পর্কে জ্ঞান					
৮)	বাংলা ভাষা ব্যবহারে আগ্রহ ও ক্ষমতা					
৯)	উদ্যম ও প্রচেষ্টা					
১০)	বুদ্ধিমত্তা ও মানসিক সতর্কতা					
১১)	ব্যক্তিত্ব					
১২)	শৃংখলাজনিত জ্ঞান ও সময়ানুবর্তিতা					
১৩)	আনুগত্য					
১৪)	উর্ধ্বতন কর্মচারীদের সাথে ব্যবহার					
১৫)	অধীনস্থদের সাথে সম্পর্ক ও ব্যবহার					
১৬)	সহকর্মীদের সাথে সম্পর্ক					
১৭)	গ্রাহকদের প্রতি ব্যবহার					
১৮)	ই-নথি ও ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা					
১৯)	উদ্ভাবনী কাজে আগ্রহ ও সক্ষমতা					
২০)	দলগত কাজে সহযোগিতা					

নাম : .....

পদবি : .....

০২। 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


০৩। সার্বিক মূল্যায়ন

(যথাযথ ঘরে  
সংশ্লিষ্ট 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 নির্দেশনা 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 : .....

১। আমি উল্লেখিত মূল্যায়নে সম্মত:

২। আমি উল্লেখিত মূল্যায়নের সাথে সম্মত নই। (অনুবেদনের 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)।

৩। নিম্নে বর্ণিত 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 :

**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। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের ১ম অংশ এক প্রস্থে পূরণ করিয়া যথাস্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর দান করিবেন।
- 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 বত্তুনিষ্ঠ 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) ‘অতি উত্তম’ অনুবেদন দেয়ার সময় সার্বিক কর্মদক্ষতা, বিশেষ অবদান এবং সৃজনশীলতার প্রতি লক্ষ্য রাখুন;
- (চ) ‘অতি উত্তম’ এর জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ক্ষেত্রে ০৫ নং অনুচ্ছেদে সুনির্দিষ্ট সুপারিশ লিখিতভাবে জানাইতে হইবে;
- (ছ) বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে যথাযথ নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করিতে হইবে।

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।

৭। ২য় অংশ পূরণ করার পর আপনার মন্তব্যসহ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনটি প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করিবেন।

৮। সংশ্লিষ্ট বৎসরের অধিকাংশ সময় যার অধীনে চাকুরি করিয়াছেন তিনি কর্মচারীর অনুবেদন পেশ করিবেন।

**প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর জন্য নির্দেশ**

৯। অনুবেদনাধীন কর্মচারীর বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত জানাশোনার আলোকে অনুবেদনকারী কর্মচারীর মন্তব্যসহ মূল্যায়ন করিয়া ৩য় অংশে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন।

১০। 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।

১১। আপনার মন্তব্য লিখিয়া প্রতিস্বাক্ষরের পর ফর্মটি সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তরে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন হেফাজতের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করুন।

\*\*\*\*\*