গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন

বিসিআইসি ভবন, ৩০-৩১ দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা

বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন

বৎসর ....

নাম : ....

পদবী : ....

চাকুরীর স্থল : ....

....

এমপ্লয়ী নম্বর (যদি থাকে) : ....

বি.দ্রঃ ● বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে কোন অবস্থাতেই ভাঁজ, কাটাকাটি, ওভাররাইটিং, ঘষামাজা বা ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। পুরণকৃত অনুবেদন এক দপ্তর থেকে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই আবদ্ধ খামে "গোপনীয়" শব্দটি দ্বারা চিহ্নিত করতে হবে।

● বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পুরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকলের জন্য ফরমের শেষাংশে প্রদত্ত নির্দেশাবলী পাঠ করা অত্যাবশ্যক।

সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত নির্দেশিকা

(ক) জুনিয়র অফিসার থেকে উপ-ব্যবস্থাপক পদমর্যাদা পর্যন্ত কর্মকর্তাদের এসিআর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা (ব্যবস্থাপক পদের নিয়ে নন, এমন) লিখবেন এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/উপবিভাগীয় প্রধান উক্ত অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর ও চুড়ান্ত মতামত প্রদান করবেন।

(খ) ব্যবস্থাপক এবং তদুর্ধ্ব পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের অনুবেদন বিভাগীয় প্রধান/উপবিভাগীয় প্রধান লিখবেন এবং বিভাগ/উপবিভাগের নিয়ন্ত্রনকারী পরিচালক/চেয়ারম্যান প্রতিস্বাক্ষর ও চুড়ান্ত মতামত প্রদান করবেন।

(গ) বিভাগীয়/উপবিভাগীয় প্রধানগণের এসিআর নিয়ন্ত্রনকারী পরিচালক লিখবেন এবং চেয়ারম্যান প্রতিস্বাক্ষর ও চুড়ান্ত মতামত প্রদান করবেন।

(ঘ) সচিব এবং কর্মচারী প্রধানের অধীনস্থ উপবিভাগীয় প্রধানদের এসিআর যথাক্রমে সংস্থার সচিব এবং কর্মচারী প্রধান লিখবেন এবং চেয়ারম্যান প্রতিস্বাক্ষর ও চুড়ান্ত মতামত প্রদান করবেন।

(ঙ) সচিব এবং কর্মচারী প্রধানের অধীনস্থ উপবিভাগসমূহে কর্মরত ব্যবস্থাপক ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের অনুবেদন সংশ্লিষ্ট উপবিভাগীয় প্রধান লিখবেন এবং সচিব ও কর্মচারী প্রধান উপবিভাগীয় এসিআর-এ প্রতিস্বাক্ষর ও চুড়ান্ত মতমত প্রদান করবেন।

কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত নির্দেশিকা

(ক) কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের বিভিন্ন বিভাগ/শাখায় কর্মরত জুনিয়র অফিসার থেকে উপ-ব্যবস্থাপক পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের অনুবেদন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা/শাখা প্রধান লিখবেন, বিভাগীয় প্রধান প্রতিস্বাক্ষর করবেন এবং কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান চুড়ান্ত মতামত প্রদান করবেন।

(খ) শাখা প্রধান এবং তাদের উর্দ্ধতন কর্মকর্তা, কিন্তু বিভাগীয় প্রধান নন, এমন কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধান অনুবেদন লিখবেন, কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান অনুবেদনে প্রতিস্বাক্ষর ও চুড়ান্ত মতামত প্রদান করবেন।

(গ) বিভাগীয় প্রধানগণের অনুবেদন কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান লিখবেন এবং ভারপ্রাপ্ত পরিচালক অনুবেদনে প্রতিস্বাক্ষর ও চুড়ান্ত মতামত প্রদান করবেন।

(ঘ) কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধানগণের অনুবেদন সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত পরিচালক লিখবেন এবং চেয়ারম্যান প্রতিস্বাক্ষর ও চুড়ান্ত মতামত প্রদান করবেন।

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন

বিসিআইসি ভবন, ৩০-৩১ দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা

গোপনীয় অনুবেদন

বিভাগ/দপ্তর/কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের নাম ....
.... খ্রি. থেকে .... খ্রি. পর্যন্ত কর্মকালের জন্য বার্ষিক/বিশেষ অনুবেদন।

১ম অংশ-জীবন বৃত্তান্ত

(অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণ করতে হবে)

০১। নাম (স্পষ্টাক্ষরে) ঃ

০২। পদবী ঃ এমপ্লয়ি নম্বর (যদি থাকে) ঃ

০৩। জন্ম তারিখ ঃ

০৪। পিতার নাম ঃ

০৫। (ক) বৈবাহিক অবস্থা ঃ (খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা ঃ

০৬। ক্যাডারের নাম ঃ

০৭। চাকুরীতে প্রবেশের তারিখ ঃ অফিসার হিসেবে ঃ

০৮। বর্তমান পদে যোগদান/পদোন্নতির তারিখ ঃ

০৯। বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ ঃ

১০। (ক) বেতন স্কেল ঃ (খ) বর্তমান বেতন ঃ

১১। শিক্ষাগত যোগ্যতা (সর্বশেষ) ঃ

১২। কালানুক্রমিকভাবে সংস্থা/কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প-এ বিগত চাকুরীকালের বিবরণ (সর্বশেষ থেকে শুরু করে) ঃ

চাকুরীকাল	পদবী	প্রতিষ্ঠানের নাম

১৩। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্যাবলীঃ

(ক) অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-

১. টি.আই.সি.আই   প্রশিক্ষণের বিষয়   প্রশিক্ষণকাল   প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানের নাম

২. অন্যান্য প্রতিষ্ঠান

(খ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ

১৪। অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকুরীর সার্বিক মেয়াদঃ ....হইতে...............................পর্যন্ত।

১৫। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের সংক্ষিপ্ত কার্যবিবরণঃ

(ক)

(খ)

(গ)

(ঘ)

(ঙ)

তারিখঃ ....

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর

২য় অংশ-স্বাস্থ্য পরীক্ষার অনুবেদন

(অনুমাদদিত চিকিৎসা কর্মকর্তা পূরণ করবেন)

১। নামঃ.. পদবী ....

২। উচ্চতাঃ .... ওজনঃ ....

এক্সরে প্রতিবেদন .... ই.সি.জি প্রতিবেদন ....

দৃষ্টিশক্তি... .... রক্ত বিভাগঃ .... রক্তচাপঃ ....

৩। চিকিৎসাগত শ্রেণী বিভাগঃ ....

৪। স্বাস্থ্যগত দূর্বলতা/অসামর্থের প্রকৃতি (যদি থাকে, সংক্ষেপে) ঃ ....

স্বাস্থ্য পরীক্ষা করে চিকিৎসকের স্বাক্ষর
(নাম, পদবী ও সীল)

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নামঃ .... পদবী : ....

৩য় অংশ-ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য

মূল্যায়নের বিষয়		প্রাপ্তমান		
	৪	৩	২	১
০১। উদ্যম ও উদ্যোগ				
০২। দায়িত্ববাধে				
০৩। বিবেচনা ও মাত্রাজ্ঞান				
০৪। সময়ানুবর্তিতা				
০৫। সহযোগিতা				
০৬। শৃংখলাবোধ				
০৭। নির্ভরযোগ্যেতা				
০৮। কাজে আগ্রহ				
০৯। ব্যবস্থা গ্রহণে ও আদেশ পালনে তৎপরতা				
১০। জনসাধারণের সহিত ব্যবহার				
১১। সততা				
১২। সুনাম				
১৩। বুদ্ধিমত্তা				
১৪। ব্যক্তিত্ব				
১৫। নিরাপত্তা সচেতনতা				

৪র্থ অংশ-কার্য সম্পাদন

০১। পেশাগত জ্ঞান				
০২। কাজের মান				
০৩। কর্তব্যনিষ্ঠা				
০৪। সিদ্ধান্ত গ্রহণের দক্ষতা				
০৫। সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সামর্থ্য				
০৬। তদারকী ও পরিচালনার সামর্থ্য				
০৭। সহকর্মীদের সহিত সম্পর্ক				
০৮। অর্থনৈতিক শৃংখলাবোধ ও খরচ সচেতনতা				
০৯। প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)				
১০। প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)				

মোট প্রাপ্ত নম্বরঃ
কথায়ঃ (   )

অসাধারণ	অতুত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতি মানের নিম্নে
৯৫-১০০	৮৫-৯৪	৬১-৮৪	৪১-৬০	৪০ ও তদনিম্ন

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

বি দ্রঃ ৩য় ও ৪র্থ অংশ এবং প্রদত্ত নম্বরের ধাপ অনুবেদনকারী কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর দ্বারা পূরণ করবেন।

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নামঃ...পদবীঃ...

৫ম অংশ-লেখচিত্র (অনুবেদনকারী কর্মকর্তা পূরণ করবেন)

(অনুবেদন ফরমের শেষাংশে বর্ণিতসংশ্লিষ্ট নির্দেশাবলীর আলোকে পুরণ করতে হবে)

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

৬ষ্ঠ অংশ-সুপারিশ (অনুবেদনকারী কর্মকর্তা পূরণ করবেন)

১। সংক্ষিপ্ত মন্তব্যঃ

(ক) বিশেষ প্রবণতা/যোগ্যতা (প্রশাসনিক/দাপ্তরিক/বহিরাঙ্গন/অন্যান্য) ঃ

(খ) চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণের জন্য আরও সুপারিশ (প্রযোজ্যে হলে) ঃ

২। পদোন্নতির যোগ্যতা (অপ্রয়োজনীয় ঘর কেটে দিয়ে প্রয়োজনীয় ঘরে অনুস্বাক্ষর দিবেন) ঃ

(ক) দ্রুত পদোন্নতির সুপারিশ করা হল (কর্মকর্তা যদি অসাধারণ মান অর্জন করেন)	
(খ) পদোন্নতির যোগ্য	
(গ) সম্প্রতি পদোন্নতিপ্রাপ্ত, পরবর্তী পদোন্নতি বিবেচনার সময় হয়নি।	
(ঘ) এখনও পদোন্নতির যোগ্য হননি, কিন্তু কালক্রমে যোগ্য হতে পারেন	
(ঙ) অধিকতর পদোন্নতির যোগ্যতা নেই, যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছেছেন	

৩। অন্যান্য সুপারিশ (যদি থাকে) ঃ

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে) ঃ ....

পদবীঃ...

তারিখঃ ....

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নামঃ...পদবীঃ..

৭ম অংশ-লেখচিত্র (প্রতি স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য)

আমি মনে করি যে, অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন অত্যুত্তম/যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাতদুষ্ট। অধিকন্তু নিয়ে আমার মন্তব্য যোগ করছি (প্রযাজ্যে ক্ষেত্রে) ঃ

মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রদেয় মোট নম্বরঃ

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে) ঃ ....

পদবীঃ..

তারিখঃ ....

৮ম অংশ (কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রযাজ্যে)

কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধানের মন্তব্য ও চুড়ান্ত নম্বর

(ক) মন্তব্যঃ

(খ) চুড়ান্ত নম্বরঃ

কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে) ঃ ....

পদবীঃ..

তারিখঃ ....

....

৯ম অংশ

(বিভাগ কর্তৃক পূরণের জন্য)

১। পূরণ করা ফরম প্রাপ্তির তারিখঃ

২। অস্বাভাবিক বিলম্বের কারণঃ

৩। দরখাস্তের উপর কার্যক্রম (যদি থাকে) ঃ

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে) ঃ ....

পদবীঃ..

তারিখঃ ....

এসিআর ফরম পুরণের ক্ষেত্রে

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

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

২। বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রয়োজনানুসারে যে কোন সময় তৈরী করা হবে। অবশ্য এ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে সংশ্লিষ্ট অনুবেদন মেয়াদে ন্যূনপক্ষের ৩ মাস চাকুরী সম্পন্ন করতে হবে।

৩। অনুবেদনে কোনরূপ বিরূপ মন্তব্য/চলতি মানের নিম্ন নম্বর থাকলে সিআর শাখা অনুবেদনের কেবলমাত্র সংশ্লিষ্ট অংশের উদ্ধৃতি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।

দপ্তরের জন্য নির্দেশাবলী

১। সংস্থাকর্তৃপক্ষ ইহার সকল কর্মকর্তার ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কে হবেন তা নির্ধারণ করবে। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ গোপনীয় প্রতিবেদন পেশ করারও পথ নির্দেশ করবে।

২। এই ফরম একজন কর্মকর্তার মৌলিক গুণাবলী সম্পূর্ণরূপে সন্নিবেশিত করার প্রয়োজনে তৈরী করা হয়েছে। প্রয়োজনবোধে অন্যান্য গুণাবলী সম্পন্ন বিশেষজ্ঞ শ্রেণীর কর্মকর্তা অথবা নির্দিষ্ট দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের জন্য মন্তব্য লেখচিত্রে লিখতে হবে।

গোপন প্রতিবেদনসমূহে বিশেষ চাকুরী বা পদের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দিষ্ট গুণাবলী বিশেষভাবে উল্লেখের প্রয়োজনের ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ের কর্মচারী বিভাগ অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে এ সংক্রান্ত প্রশাসনিক নির্দেশ প্রদান করবেন।

এইসব গুণাবলী সম্পর্কে উপযুক্ত শিরানোমসমূহ অন্যস্থানে টাইপ করতে হবে।

৩। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা/শাখা প্রধান অনুবেদন সূচনা করবেন এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তার উপরস্থ কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান ইহাতে প্রতিস্বাক্ষর করবেন। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কাজের সঙ্গে উভয়েরই সংশ্লিষ্টতা থাকতে হবে। কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পর ক্ষেত্রে কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান চুড়ান্ত মতামত/নম্বর দিবেন।

৪। যখন কোন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদনে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা/অন্যকোন উর্ধতন কর্মকর্তা বিরূপ মন্তব্য/চলতি মানের নিম্নে নম্বর দেন, তখন যথাশীঘ্র সম্ভব অথবা যে কোন অবস্থাতেই অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরিত হওয়ার তারিখ হতে দুই মাসের মধ্যে উপানুষ্ঠানিক (ডেমি-অফিসিয়েল) চিঠিসহ অনুবেদনের ঐ অংশের উদ্ধৃতি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নিকট সরবরাহ করতে হবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা উপানুষ্ঠানিক (ডিও) চিঠির ও সংযোজিত অনুলিপির প্রাপ্তি স্বীকার ও স্বাক্ষর দান করে ফেরৎ দিবেন।

৫। অনুবেদনকারী ও প্রতিক্ষরকারী কর্মকর্তার পৃথক পৃথক মতামতের ভিত্তিতে অনুবেদন তৈরী হলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ হিসাবে তার প্রদত্ত অভিমত বহাল থাকবে।

৬। বিরূপ মন্তব্য/চলতি মানের নিম্নে নম্বর সম্বলিত গোপনীয় অনুবেদন,অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নিবেদন সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গৃহীত না হওয়া পর্যন্ত বিবেচনার জন্য গৃহীত হবে না।

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

১। সাধারণ গোপনীয় অনুবেদনের ১ম অংশ (এক প্রস্থ) পূরণ করে যথাস্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন। এ ব্যাপারে নিশ্চিত হোন যেন, এ অংশে লিখিত ব্যক্তিগত বিবরণ আপনার দ্বারা পেশকৃত সর্বশেষ চাকুরীর বৃত্তান্ত ফরম এর সাথে সংগতিপূর্ণ এবং সত্য হয়।

২। ক্ষমতাপ্রাপ্ত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা কর্তৃক আপনার স্বাস্থ্য পরীক্ষা করিয়ে ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করাবেন। যদি স্বাস্থ্য কর্মকর্তার মতামতের সহিত আপনি একমত না হন, তাহলে আপনার স্বাস্থ্যগত বিষয়ে নিশ্চিত হওয়ার জন্য একটি স্বাস্থ্য বার্ডে (মেডিক্যাল বোর্ডে) গঠণের জন্য আবেদন করতে পারেন।

৩। ফরমটি ৩১শে ডিসেম্বরের মধ্যে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন, যার অধীনে আপনি সংশ্লিষ্ট পঞ্জিকা বছরের সম্পূর্ণ/সর্বাধিককাল চাকুরী করেছেন।

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

১। অধীনস্থদের সম্পর্কে অনুবেদন লেখার সময় -
ক) যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হওয়া;
খ) যথাসব সতর্কতা অবলন করা;
গ) দ্ব্যর্থক বা কৌশলে এড়িয়ে যাওয়ার জন্য মন্তব্য না করে সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করা,
ঘ) অতিরঞ্জিত ও স্থুল অবমূল্যায়ন পরিহার করা।
ঙ) সকলকে গড়ে মূল্যায়ন না করে সুদ্ধাচার, মেধা, দক্ষতা ও যাগ্যেতার মান হিসেবে মূল্যায়ন করা।

২। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের ব্যর্থতা ও দুর্বলতা নজরে পড়া মাত্র ইহা যথাশীল তাদের গোচরীভূত করা এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিপিবদ্ধ করার পূর্বে তাকে মৌখিক ও প্রয়োজন হলে লিখিতভাবে সংশাধেনের জন্য সুযাগে দেওয়া। এ ব্যাপারে পত্র দেওয়া হলে লিখিত পত্রের কপি সংশ্লিষ্ট বছরের এসিআর এর সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

৩। অনুবেদনের সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর দ্বারা পূরণ করতে হবে।

৪। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার লেখচিত্রের জন্য নির্ধারিত স্থান পূরণ করার সময় তার উন্নতি সাধনের জন্য কোন পরামর্শ থাকলে তৎসহ তার সবল ও দুর্বল দিক উল্লেখ করা, যাতে সেই কর্মকর্তার ব্যক্তিত্ব, কর্মসম্পাদনা ও চরিত্রগুণের সুস্পষ্ট চিত্র ফুটে উঠে।

৫। ৩য় হইতে ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ করার পর ফরমটি প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা যদি বিরূপ মন্তব্যেরচলিত মানের নীচে নম্বরের ক্ষেত্রে কোন আবেদন করতে চান, তাহলে এ আবেদনের ব্যাপারে অনুবেদনকারীর মন্তব্যসহ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৬। অধীনে ন্যূনতম তিনমাস চাকুরী করেছেন এমন প্রত্যেক কর্মকর্তার অনুবেদন লেখা যাবে, তবে পুরা পঞ্জিকা বছর/বছরের সর্বাধিককাল চাকুরীর ভিত্তিতে লিখিত অনুবেদনই গ্রহণযাগ্যে হবে।

৭। লেখচিত্র অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার একটি সামগ্রীক মূল্যায়ন করা যেতে পারে। তা ছাড়া ৩য় ও ৪র্থ অংশে প্রতিফলিত হয়নি, অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে এমন কোন বিষয় থাকলে, তাও লেখচিত্রের জন্য নির্ধারিত স্থানে সংক্ষেপে বর্ণনা করবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

১। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিষয়ে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্যসহ ব্যক্তিগত জানাশুনার আলাকে মূল্যায়ন করে ৭ম অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা নিজস্ব মতামত লিখবেন ও নির্ধারিত বক্সে নম্বর প্রদান করবেন।

২। অনুবেদনকারী কর্মকর্তার কোন বিশেষ মন্তব্য ভুল এবং তা বাতিল করা দরকার মনে হলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা নিজ বিবেচনায় যথোপযুক্ত অন্য কোন মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন। যদি মন্তব্যের বিষয়ে সম্পূর্ণ এক মত না হন, তাহলে ৭ম অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য' শীর্ষক স্থানে নিজস্ব মতামত লিখবেন।

৩। যদি অনুবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক কোন কলামে প্রদত্ত স্বাক্ষর বা নম্বর বা মন্তব্যের সাথে দ্বিমত পোষণ করেন তাহলে প্রতি স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার বিবেচনায় উপযুক্ত নম্বর বা মন্তব্য তার জন্য নির্ধারিত অংশ অর্থাৎ শুধুমাত্র ৭ম অংশে প্রদান করতে হবে, অন্য কোথাও নয়।

৪। প্রতিস্বাক্ষরের পর ফরমটি প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তরে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে। কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধানের নিকট প্রেরণ করতে হবে। তিনি চূড়ান্ত মতামতসহ প্রধান কার্যালয়ের এসিআর শাখায় প্রেরণ করবেন।