



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



পেট্রোলিয়াম ট্রান্সমিশন কোম্পানি পিএলসি

বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন

বৎসর/সময়-----

নাম:

পদবী ও গ্রেড:

এনআইডি নম্বর:

বিভাগ: শাখা:

গোপনীয়

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

১। পেট্রোলিয়াম ট্রান্সমিশন কোম্পানি পিএলসি এর ওয়েবসাইট (www.ptcplc.gov.bd) হতে গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে স্বত্ত্বে পূরণ করতে হবে।

২। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম (ACR) একজন কর্মচারীর ক্ষেত্রে পঞ্জিকাবর্ষে একবার দাখিল করা যাবে। তবে বদলির কারণে প্রযোজ্য হলে পৃথক কর্মস্থল/অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিনি) মাস হলে প্রতিক্ষেত্রেই আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। আংশিক গোপনীয় অনুবেদন বদলির পরে অথবা বৎসর শেষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যেও দাখিল করা যাবে।

৩। অনুবেদনাধীন কর্মচারীর সরাসরি তদারককারী কর্তৃক অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করতে হবে এবং অনুবেদনকারীর সরাসরি তদারককারী কর্তৃক তা প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।

৪। একাধিক অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার কারণে কোনো অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল এবং ০৩ (তিনি) মাস না হলে এবং এক্ষেত্রে একই কর্মস্থলে ও একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিনি) মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।

৫। কোনো বৎসর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যাঁর অধীনে অধিককাল কর্মরত ছিলেন তাঁকে উক্ত এসিআর প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে। প্রত্যেকের নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল সমান হলে যিনি সর্বশেষ তাঁকে প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।

৬। গোপনীয় অনুবেদনে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মচারীকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবিসহ সিল ব্যবহার, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) ও তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে।

৭। বদলি/পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বর্তমান পদবির সঙ্গে অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবি ও কর্মস্থল উল্লেখ করতে হবে।

৮। এসিআর ফর্মে কোনো প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ঘষামাজা/ফুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ লেখা যাবে।

৯। অনুস্বাক্ষরকৃত এসিআর ফর্ম এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই সিলগালাযুক্ত খামে 'গোপনীয়' লিখে অগ্রায়নপত্রসহ প্রেরণ করতে হবে। কোনো অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাবে না এবং অনুবেদনাধীন কর্মচারীর মাধ্যমে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।

১০। এসিআর প্রযোজ্য হওয়া সত্ত্বেও তা যথাসময়ে যথাযথ অনুবেদনকারীর নিকট দাখিল না করা এবং যথানিয়মে অনুস্বাক্ষর কিংবা প্রতিস্বাক্ষর না অসদাচরণ।

১১। এসিআর বিষয়ক কোনো স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

গোপনীয়
১ম অংশ
স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন

নাম: পদবী:

কর্মস্থল:

(অনুমোদিত চিকিৎসক কর্তৃক পূরণীয়)

১। উচ্চতা: (মিটার) ওজন: (কেজি)

দৃষ্টিশক্তি: রক্তের গুপ্তি:

রক্তচাপ:

২। স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা/অসামর্থ্যের প্রকৃতি (যদি থাকে):

.....
৩। চিকিৎসাগত শ্রেণিবিভাগ:

তারিখ:
অনুমোদিত চিকিৎসকের স্বাক্ষর
(নাম ও পদবিসহ সিল)

গোপনীয়

২য় অংশ

(অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

১. অনুবেদনকারীর নাম:.....

পদবি..... কর্মস্থল

অনুবেদনকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল...../...../.....হতে...../...../.....পর্যন্ত

২. প্রতিস্বাক্ষরকারীর নাম:

পদবি..... কর্মস্থল.....

প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল...../...../.....হতে...../...../.....পর্যন্ত

৩. আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বছরে আর কোনো আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য না হলে তার মেয়াদ ও কারণ ব্যাখ্যা (সকল প্রমাণপত্র সংযুক্ত করতে হবে):

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর

নাম ও পদবিসহ সিল

গোপনীয়

৩য় অংশ

(অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত অফিসের নাম/...../.....হতে

...../...../..... পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় অনুবেদন।

১। নাম:

২। পিতার নাম:

৩। মাতার নাম:

৪। জন্ম তারিখ:

৫। পিতার শুরুর তারিখ:

৬। ক) বৈবাহিক অবস্থা:

খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা:

৭। সর্বোচ্চ শিক্ষাগত যোগ্যতা:

৮। ই-মেইল (ব্যক্তিগত):

৯। চাকরিতে প্রবেশের তারিখ:

১০। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত-

ক) পদের নাম:

খ) যোগদানের তারিখ:

১১। অনুবেদনকারীর অধীনে চাকরির পূর্ণ মেয়াদ/...../.....হতে...../...../.....পর্যন্ত

১২। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:

ক)

খ)

গ)

ঘ)

ঙ)

তারিখ:...../...../.....

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর

নাম ও পদবিসহ সিল

গোপনীয়
৪ৰ্থ অংশ
(অনুবেদনকারী কৰ্তৃক পূৰণীয়)

(এ অংশে নম্বৰ প্ৰদানেৰ ঘৰগুলো অনুবেদনকারী কৰ্তৃক অনুস্মাৰক কৰে পূৰণীয়। মোট নম্বৰ ৬৯ বা তাৰ নিচে হলে তা বিৱৰণ হিসাবে গণ্য হবে; এক্ষেত্ৰে বিৱৰণ মন্তব্যেৰ ন্যায় একইভাৱে অনুশাসনমালাৰ ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসৰণপূৰ্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্ৰমাণক সংযুক্ত কৰতে হবে)

মূল্যায়নেৰ বিষয়		প্ৰাপ্ত নম্বৰ			
ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য		৪	৩	২	১
৮.১	নৈতিকতা				
৮.২	সততা				
৮.৩	শৃঙ্খলাবোধ				
৮.৪	বিচাৰ ও মাত্ৰাজ্ঞান				
৮.৫	ব্যক্তিত্ব				
৮.৬	সহযোগিতাৰ মনোভাৱ				
৮.৭	সময়ানুবৰ্তিতা				
৮.৮	নিৰ্ভৰযোগ্যতা				
৮.৯	দায়িত্ববোধ				
৮.১০	কাজে আগ্ৰহ ও মনোযোগ				
৮.১১	উৰ্ধ্বতন কৰ্তৃপক্ষেৰ নিৰ্দেশনা পালনে তৎপৰতা				
৮.১২	উদ্যম ও উদ্দোগ				
৮.১৩	সেবাগ্ৰহীতাৰ সঙ্গে ব্যবহাৰ				

কাৰ্যসম্পাদন

৮.১৪	পেশাগত জ্ঞান				
৮.১৫	কাজেৰ মান				
৮.১৬	কৰ্তব্যনিষ্ঠা				
৮.১৭	সম্পাদিত কাজেৰ পৰিমাণ				
৮.১৮	সিদ্ধান্ত গ্ৰহণে দক্ষতা				
৮.১৯	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সামৰ্থ্য				
৮.২০	অধীনস্থদেৱ তদারকি ও পৰিচালনায় সামৰ্থ্য				
৮.২১	দলগত কাজে সহযোগিতা ও নেতৃত্ব দানেৰ সক্ষমতা				
৮.২২	ই-নথি ও ইন্টাৰনেট ব্যবহাৰে আগ্ৰহ ও দক্ষতা				
৮.২৩	উল্লেখনী কাজে আগ্ৰহ ও সক্ষমতা				
৮.২৪	প্ৰকাশ ক্ষমতা (লিখন)				
৮.২৫	প্ৰকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)				

মোট প্ৰাপ্ত নম্বৰ (অনুস্মাৰকিত ঘৰগুলোৱ যোগফল)	অসাধাৱণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতি মানেৰ নিচে
	৯৫-১০০	৯০-৯৪	৮০-৮৯	৭০-৭৯	৬৯ বা তাৰ নিচে
অঞ্জে					
কথায়					

গোপনীয়

৫ম অংশ

(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণীয়)

৪র্থ অংশের বর্ণিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে):

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যতিতে টিকচিহ্ন দিন:

প্রশংসামূলক মন্তব্য

বিবৃত মন্তব্য

*(বি. দ্র: বিবৃত মন্তব্যের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।

তারিখ:.....

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর
নাম ও পদবিসহ সিল

গোপনীয়
৬ষ্ঠ অংশ
(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণীয়)

আমি অনুবেদনকারীর মূল্যায়নের সঙ্গে একমত/একমত নই (অপ্রযোজ্য অংশটুকু কেটে দিন)। উপরন্তু প্রয়োজনে
নিচের ক/খ/গ/ঘ-এর মধ্যে প্রযোজ্যতিতে মন্তব্য লিখুন:

ক) একমত হলে মন্তব্য (যদি থাকে):

খ) *একমত না হলে মন্তব্য (আবশ্যিক):

গ) অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী একই ব্যক্তি হলে বা প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন না হলে কারণ;

ঘ) *বিরূপ মন্তব্য (যদি থাকে):

*(বি.দ্র: বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক
তথ্য প্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)

ঙ) প্রদত্ত নম্বর:

অংকে	
কথায়	

তারিখ:.....

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবিসহ সিল)

গোপনীয়
৭ম অংশ
(ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী দপ্তর কর্তৃক পূরণীয়)

১। পূরণকৃত ফর্ম প্রাপ্তির তারিখ:

২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

৩। প্রদত্ত গড় নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

অঙ্কে	
কথায়	

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিল
নাম.....
পদবি.....
পরিচিতি নং (যদি থাকে).....
তারিখ.....

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর জন্য নির্দেশাবলি

১। ১ম-৩য় অংশ পূরণপূর্বক ০২ (দুই) প্রস্ত্রেসিআর ফর্ম অগ্রায়নপত্রসহ অনুবেদনকারীর নিকট প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারীর মধ্যে দাখিল করতে হবে।

২। এসিআর ফর্মের ৩য় অংশে লিখিত ব্যক্তিগত তথ্যাদি অফিসে সংরক্ষিত তথ্যাদির সঙ্গে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সংগতিপূর্ণ হতে হবে।

৩। এসিআর ফর্মের ৩য় অংশে ১১ নং ক্রমিকে অনুবেদনকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

অনুবেদনকারীর জন্য নির্দেশাবলি

- ১। অনুবেদনকারীকে প্রথমে অনুবেদনাধীন কর্তৃক পূরণকৃত অংশ যাচাই অন্তে যথার্থতা নিশ্চিত করতে হবে।
- ২। এসিআর ফর্মের ৩য় অংশে ১১ নং ক্রমিকে বর্ণিত তাঁর অধীনে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর প্রকৃত কর্মকাল নিশ্চিত হয়ে এসিআর অনুস্বাক্ষর করতে হবে। উল্লেখ্য উক্ত কর্মকাল ১(এক) পঞ্জিকাবর্ষে ন্যূনতম ০৩ (তিনি) মাস না হলে সিআর অনুস্বাক্ষর করা যাবে না।
- ৩। এসিআরের উভয় কপিতে ৪র্থ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুস্বাক্ষর করে পূরণ করতে হবে।
- ৪। অনুবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে এসিআরের ৪র্থ অংশে প্রতিফলিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে) নির্ধারিত ৫ম অংশে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ৫। বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্যের পক্ষে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।
- ৬। এসিআরের ৪র্থ হতে ৫ম অংশ পূরণ করার পর ফর্ম দুটি সিলগালাযুক্ত খামে গোপনীয়ভাবে অগ্রায়নপত্রসহ প্রতিবছর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- ৭। সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

প্রতিস্বাক্ষরকারীর জন্য নির্দেশাবলি

- ১। প্রতিস্বাক্ষরকারীকে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর বিষয়ে তাঁর ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারীর মন্তব্যসহ মূল্যায়ন পর্যালোচনা করে ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ করতে হবে।
- ২। প্রতিস্বাক্ষরের পর ফর্ম দুটি দপ্তর/সংস্থার ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট সিলগালাযুক্ত খামে অগ্রায়নপত্রসহ আবশ্যিকভাবে ৩১ মার্চের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্টদেরকে অনুলিপি দিয়ে অবহিত করতে হবে।

অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ

- ৪.৩ বিরূপ মন্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীর করণীয়:
- ৪.৩.১ অনুবেদনাধীন কর্মচারীর আচরণ বা কার্যধারায় কোনো ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে তাঁকে লিখিতভাবে সংশোধনের জন্য আদেশ প্রদান করতে হবে এবং যথাযথভাবে আদেশ জারিপূর্বক অনুলিপি কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং আবশ্যিকভাবে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে।
- ৪.৩.২ লিখিত আদেশের পরও সংশোধন না হলে গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য প্রদান করা যাবে। বিরূপ মন্তব্য সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হতে হবে এবং গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময় ইতঃপূর্বে লিখিতভাবে সতর্কীকরণ নোটিশের কপি আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত করতে হবে।
- ৪.৩.৩. অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একমত পোষণ না করলে কারণ উল্লেখপূর্বক মন্তব্য ও নম্বর প্রদান করতে হবে। এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য ও প্রদত্ত নম্বর চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হবে।