



বাংলাদেশ
বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন
University Grants Commission of Bangladesh
আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা- ১২০৭
web:www.ugc.gov.bd

স্মারক নং- ইউজিসি/প্রশাঃ/এসিআর/৪(৯৮)/১৯৯৬/৩৫

তারিখ : ১১ পৌষ ১৪৩২
০১ জানুয়ারি ২০২৬

বিষয়: ২০২৫ সালের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম (এসিআর) প্রদান প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে কমিশনের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে ০৭-০১-২০২১ ও ২২-১১-২০২৩ তারিখ জারিকৃত পরিপত্র অনুযায়ী বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর কর্মকালীন বার্ষিক কর্মমূল্যায়নের জন্য গ্রেড ভিত্তিক মোট ০৫টি বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম ও ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সংশোধন হয়েছে।

কমিশনের সকল অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীকে ২০২৫ সালে সংশোধিত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষরপূর্বক আগামী ২০ জানুয়ারি ২০২৬ এর মধ্যে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট পেশ করার জন্য অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য যে, গ্রেডভিত্তিক নির্ধারিত সংশোধিত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম নিম্নরূপ :

- ১। ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের সকল অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে ২০২৫ সালের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম নং-২৯০-ঘ যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষরপূর্বক আগামী ২০ জানুয়ারি ২০২৬ এর মধ্যে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট পেশ করবেন।
- ২। ১০ম-২০তম গ্রেডভুক্ত সকল অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে গ্রেডভিত্তিক নির্ধারিত ফরম অনুযায়ী ২০২৫ সালের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম (১০-১২তম গ্রেডের জন্য ফর্ম নং-২৯০-ক, ১৩-১৬তম গ্রেডের জন্য ফর্ম নং ২৯০-খ, ১৭-২০তম গ্রেডের জন্য ফর্ম নং ২৯০-ঙ ও গাড়িচালক এর জন্য ফর্ম নং-২৯০-চ) যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষরপূর্বক আগামী ২০ জানুয়ারি ২০২৬ এর মধ্যে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট পেশ করবেন।
- ৩। অনুবেদনকারী কর্মকর্তা গ্রেডভিত্তিক গোপনীয় অনুবেদন ফরমের নির্দিষ্ট অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষরসহ পূরণ ও স্বাক্ষরপূর্বক ৩১ জানুয়ারি ২০২৬ এর মধ্যে মুখবন্ধ খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখে সংশ্লিষ্ট প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।
- ৪। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা গ্রেডভিত্তিক গোপনীয় অনুবেদন ফরমের নির্দিষ্ট অংশে যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষরপূর্বক মুখবন্ধ খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখে ১৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ এর মধ্যে কমিশনের সচিব মহোদয়ের দপ্তরে প্রেরণ করবেন।
- ৫। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ফর্মে বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে।
- ৬। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম (কপি সংযুক্ত) পূরণের ক্ষেত্রে ফরমের বর্ণিত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালন ও অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে,

সংযুক্তি: বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম (এসিআর) ৫টি।

অনুবেদন ফর্ম নং- ২৯০-ঘ (৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব)

অনুবেদন ফর্ম নং- ২৯০-ক (১০-১২তম গ্রেড)

অনুবেদন ফর্ম নং- ২৯০-খ (১৩-১৬তম গ্রেড)

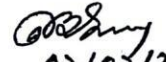
অনুবেদন ফর্ম নং- ২৯০-চ (গাড়িচালক)

অনুবেদন ফর্ম নং- ২৯০-ঙ (১৭-২০তম গ্রেড)

Tahmina Rahman
তারিখ: ০১/০১/২৬
যুগ্মসচিব

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। সচিব, ইউজিসি, ঢাকা।
- ২-১২। পরিচালকঃ (অর্থ, হিসাব ও বাজেট/ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/ রিসার্চ গ্রান্টস এন্ড এওয়ার্ড/পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় ম্যানেজমেন্ট/ বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয় ম্যানেজমেন্ট/ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি/স্ট্র্যাটেজিক প্ল্যানিং এন্ড কোয়ালিটি এসিউরেন্স /পাবলিক রিলেশন এন্ড পাবলিকেশন /জেনারেল সার্ভিসেস এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং/ইন্টারন্যাশনাল কোলাবোরেশন /অডিট বিভাগ), ইউজিসি, ঢাকা।
- ১৩। সকল যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক, ইউজিসি, ঢাকা।
- ১৪। সকল উপ সচিব/উপ পরিচালক, ইউজিসি, ঢাকা।
- ১৫। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, ইউজিসি, ঢাকা।
- ১৬। মেডিকেল অফিসার, ইউজিসি, ঢাকা।
- ১৭-২১। সহকারী সচিব/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সদস্য মহোদয়গণের দপ্তর, ইউজিসি, ঢাকা।
- ২২। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সচিব মহোদয়ের দপ্তর, ইউজিসি, ঢাকা।
- ২৩। সংশ্লিষ্ট নথি।
- ২৪-২৫। অফিস কপি/মহানথি।


০১/০১/২০২৬

তাহমিনা পারভীন
সহকারী সচিব

গোপনীয়

বাংলাদেশ ফরম নং-২৯০-ঘ (২০২০ পর্যন্ত সংশোধিত)

গোপনীয় অনুবেদন ফরম
(৯ম গ্রেড থেকে তদুর্ধ্ব)



বাংলাদেশ
বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন

বৎসর/সময়.....

(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

নাম: (ক) বাংলা:

(খ) ইংরেজি:

পদবী:

বিভাগ/শাখা:

পরিচিতি নম্বর: (যদি থাকে).....

জাতীয় পরিচয় নম্বর (এনআইডি):.....

Handwritten signature

গোপনীয়
১ম অংশ
স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন

নাম:..... পদবী:

কর্মস্থল:.....

(অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণীয়)

১। উচ্চতা.....(মিটার), ওজন(কেজি)

দৃষ্টিশক্তি..... রক্তের গ্রুপ..... রক্ত চাপ.....

২। চিকিৎসাগত শ্রেণিবিভাগ.....

৩। স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা/অসামর্থ্যের প্রকৃতি (যদি থাকে)

তারিখ:.....

.....
স্বাস্থ্য কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীসহ)



গোপনীয়
২য় অংশ
(অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণীয়)

অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত বিভাগ/শাখার নাম.....
.....থেকে.....তারিখ পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় অনুবেদন।

- ২.১. নাম :.....
- ২.২. পদবী :.....
- ২.৩. পিতার নাম :.....
- ২.৪. মাতার নাম :.....
- ২.৫. জন্ম তারিখ :.....
- ২.৬. পিআরএল শুরুর তারিখ :.....
- ২.৭. (ক) বৈবাহিক অবস্থা :.....
(খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা :.....
- ২.৮. সর্বোচ্চ শিক্ষাগত যোগ্যতা :.....
- ২.৯. ই-মেইল (ব্যক্তিগত) :.....
- ২.১০. কমিশনের চাকুরীতে প্রবেশের তারিখ ও পদবী :
- ২.১১. অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত (ক) পদের নাম :.....
(খ) কর্মস্থল :.....
(গ) যোগদানের তারিখ :.....
- ২.১২. অনুবেদনকারীর নাম :..... পদবী :.....
কর্মস্থল :.....
- ২.১৩. অনুবেদনকারীর অধীনে চাকরির পূর্ণ মেয়াদ: হতে..... পর্যন্ত
- ২.১৪. প্রতিস্বাক্ষরকারীর নাম: পদবী:
কর্মস্থল:
- ২.১৫. প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে কর্মকাল : হতে..... পর্যন্ত
- ২.১৬. অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:
(ক)
(খ)
(গ)
(ঘ)
(ঙ)

তারিখ:.....

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নাম:

পদবী:

৩য় অংশ
(অনুব্রদনকারী কর্তৃক পূরণীয়)

(এ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুব্রদনকারী কর্তৃক অনুস্বাক্ষর করে পূরণীয়। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচে হলে তা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে; এক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্যের ন্যায় একইভাবে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

ক্রমিক নং	মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্ত মান			
	ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য	৪	৩	২	১
৩.১.	নৈতিকতা				
৩.২.	সততা				
৩.৩.	শৃঙ্খলাবোধ				
৩.৪.	বিচার ও মাত্রাজ্ঞান				
৩.৫.	ব্যক্তিত্ব				
৩.৬.	সহযোগিতার মনোভাব				
৩.৭.	সময়ানুবর্তিতা				
৩.৮.	নির্ভরযোগ্যতা				
৩.৯.	দায়িত্ববোধ				
৩.১০.	কাজে আগ্রহ ও মনোযোগ				
৩.১১.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা পালনে তৎপরতা				
৩.১২.	উদ্যম ও উদ্যোগ				
৩.১৩.	সেবাগ্রহীতার সঙ্গে ব্যবহার				
ক্রমিক নং	কর্মসম্পাদন	প্রাপ্ত মান			
		৪	৩	২	১
৩.১৪.	পেশাগত জ্ঞান				
৩.১৫.	কাজের মান				
৩.১৬.	কর্তব্যনিষ্ঠা				
৩.১৭.	সম্পাদিত কাজের পরিমাণ				
৩.১৮.	সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা				
৩.১৯.	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সামর্থ্য				
৩.২০.	অধীনস্থদের তদারকি ও পরিচালনায় সামর্থ্য				
৩.২১.	দলগত কাজে সহযোগিতা ও নেতৃত্ব দানের সক্ষমতা				
৩.২২.	ই-নথি ও ইন্টারনেট ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা				
৩.২৩.	উদ্ভাবনী কাজে আগ্রহ ও সক্ষমতা				
৩.২৪.	প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)				
৩.২৫.	প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)				

মোট প্রাপ্ত নম্বর (অনুস্বাক্ষরিত ঘরগুলোর যোগফল)	অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতি মানের নিচে
	৯৫-১০০	৯০-৯৪	৮০-৮৯	৭০-৭৯	৬৯ বা তার নিচে
অংকে:					
কথায়:					

.....
অনুব্রদনকারীর অনুস্বাক্ষর



গোপনীয়
৪র্থ অংশ
(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণীয়)

৩য় অংশে বর্ণিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে):

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে টিক চিহ্ন দিন:

প্রশংসামূলক মন্তব্য :

বিরূপ মন্তব্য :

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

তারিখ:

.....

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবিসহ সিল)

৫ম অংশ
(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণীয়)

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

*(বিঃদ্র: বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্য প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

(ঙ) প্রদত্ত নম্বরঃ

অংকে	
কথায়	

তারিখ:

.....
প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবিসহ সিল)

৬ষ্ঠ অংশ
(এসিআর সংরক্ষণকারী) (প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক পূরণীয়)

- ১। পূরণকৃত ফরম প্রাপ্তির তারিখ:
- ২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):
- ৩। প্রদত্ত গড় নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

অংকে:

কথায়:

.....
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল
নাম:
পদবী:
তারিখ:



বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে কিছু মুখ্য বিষয়

(সংশ্লিষ্ট সকলকে 'বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে নির্দেশাবলী' অবশ্য পাঠ করতে হবে)

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

- ১। সাধারণ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে পঞ্জিকা বৎসরে একবার তৈরী করা হবে।
- ২। তবে বদলির কারণে প্রযোজ্য হলে পৃথক কর্মস্থল/অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩(তিন) 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 ০৩ (তিন) মাস না হলে এবং এক্ষেত্রে একই কর্মস্থলে ও একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।
- ৫। কোন বৎসর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যাঁর অধীনে অধিককাল কর্মরত ছিলেন তাঁকে উক্ত এসিআর প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।
- ৬। গোপনীয় অনুবেদনে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্তকর্তা/কর্মচারীকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবিসহ সিল ব্যবহার, পরিচিতি নম্বর ও তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে।
- ৭। বদলি/পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বর্তমান পদবির সঙ্গে অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবী 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 সিআর ফর্ম এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই সিলগালাযুক্ত খামে 'গোপনীয়' লিখে প্রেরণ করতে হবে। কোন অবস্থাতেই ভাজ করা যাবে না এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাধ্যমে ডেসিআর সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।
- ১০। এসিআর বিষয়ক কোনো স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে প্রশাসন বিভাগের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য নির্দেশাবলী

- ১১। ১ম- ৩য় অংশ পূরণপূর্বক ০১ (এক) প্রাপ্ত এসিআর ফর্ম অনুবেদনকারীর নিকট প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে দাখিল করতে হবে
- ১২। সিআর ফর্মের ৩য় অংশে লিখিত ব্যক্তিগত তথ্যাদি আপনার দ্বারা পেশকৃত সর্বশেষ চাকুরির বৃত্তান্তের সাথে সংগতিপূর্ণ এবং সত্য হতে হবে।
- ১৩। সিআর ফর্মের ৩য় অংশের ১১ নং ক্রমিকে অনুবেদনকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

- ১৪। অনুবেদনকারীকে প্রথমে অনুবেদনাধীন কর্তৃক পূরণকৃত অংশ যাচাই অন্তে যথার্থতা নিশ্চিত করতে হবে।
- ১৫। সিআর ফর্মের ৩য় অংশে ১১নং ক্রমিকে বর্ণিত তাঁর অধীনে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রকৃত কর্মকাল নিশ্চিত হয়ে সিআর অনুস্বাক্ষর করতে হবে। উল্লেখ্য উক্ত কর্মকাল ০১ (এক) পঞ্জিকাবর্ষে ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস না হলে সিআর অনুস্বাক্ষর করা যাবে না।
- ১৬। সিআর কপিতে ৪র্থ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুস্বাক্ষর করে পূরণ করতে হবে।
- ১৭। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী সম্পর্কে সিআরের ৪র্থ অংশে প্রতিফলিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে) নির্ধারিত ৫ম অংশে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ১৮। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ফর্মে বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্যের পক্ষে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্য প্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।
- ১৯। সিআরের ৪র্থ হতে ৫ম অংশ পূরণ করার পর ফর্মটি সিলগালাযুক্ত খামে গোপনীয়ভাবে প্রতিবছর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৩৫৮

প্রতিদ্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশনা

- ২০। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্যসমূহ মূল্যায়ন করিয়া ৭ম অংশে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন। সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে মোট নম্বরের প্রাপ্যতাও উল্লেখ করিবেন।
- ২১। আপনি যদি মনে করেন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার 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 ৭ম অংশে প্রতিদ্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য শীর্ষক স্থানে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন।
- ২২। আপনার মন্তব্য লিখিয়া প্রতিদ্বাক্ষরের পর ফরমটি প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করিবেন।

গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত প্রশাসনিক সোপান

- ২৩। কমিশনে কর্মরত বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ, প্রতিদ্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ নিরূপণ :

ক্রমিক নং	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা	অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ	প্রতিদ্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ
১।	সচিব/পরিচালক	চেয়ারম্যান/সদস্য	চেয়ারম্যান
২।	যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক ও সমমানের কর্মকর্তা	সচিব/পরিচালক	সদস্য
৩।	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক/সমমানের কর্মকর্তা	যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক	সচিব/পরিচালক
৪।	সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ মেডিকেল অফিসার/সহকারী সচিব/সহকারী পরিচালক ও সমমানের কর্মকর্তা	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক/ সিনিয়র মেডিকেল অফিসার/ যুগ্ম-সচিব/ অতিরিক্ত-পরিচালক	সচিব/পরিচালক
৫।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও সমমানের কর্মকর্তা	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক/যুগ্ম-সচিব/ অতিরিক্ত পরিচালক	সচিব/পরিচালক
৬।	কম্পিউটার অপারেটর/সমমানের কর্মচারী/ বাজেট পরীক্ষক/সমমানের কর্মচারী/ অফিস সহকারী যুক্ত মুদ্রাক্ষরিক ও অন্যান্য ওয় শ্রেণীর কর্মচারী	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক/ যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত-পরিচালক	সচিব/পরিচালক
৭।	চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর :		
	(ক) যুগ্ম-সচিব/উপ-সচিব/একান্তসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব/সমমান	চেয়ারম্যান	চেয়ারম্যান
	(খ) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার অপারেটর/সমমান	উপ-সচিব/একান্ত সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	চেয়ারম্যান
	(গ) অফিস সহকারী/সমমান	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	উপ-সচিব/একান্ত সচিব
৮।	সদস্য মহোদয়ের দপ্তর :		
	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/কম্পিউটার অপারেটর/সমমান	সদস্য	সদস্য
৯।	সচিব/পরিচালক-এর দপ্তরের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা/কম্পিউটার অপারেটর/সমমান	সচিব/পরিচালক	সচিব/পরিচালক
১০।	যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক-এর দপ্তরের প্রশাসনিক কর্মকর্তা/কম্পিউটার অপারেটর/সমমান	যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক	সচিব/পরিচালক
১১।	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক এর দপ্তরের অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার টাইপিষ্ট/সমমান	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক	সচিব/পরিচালক

০০১



বাংলাদেশ
বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন

বৎসর/সময়.....

(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

নাম: (ক) বাংলা:

(খ) ইংরেজি:

পদবী:

গ্রেড: বেতন স্কেল:.....

বিভাগ/শাখা:

পরিচিতি নম্বর: (যদি থাকে).....

জাতীয় পরিচয় নম্বর (এনআইডি):.....

Handwritten signature

গোপনীয়
১ম অংশ
(অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত বিভাগ/শাখার নাম.....
.....থেকে.....তারিখ পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় অনুবেদন।

- ১.১ নাম:.....পদবী:.....
- ১.২ পিতার নাম:.....
- ১.৩ মাতার নাম:.....
- ১.৪ জন্ম তারিখ:..... পিআরিএল শুরুর তারিখ:.....
- ১.৫ (ক) বৈবাহিক অবস্থা:..... (খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা:.....
- ১.৬ (ক) ই-মেইল:..... (খ) মোবাইল নম্বর:.....
- ১.৭ কমিশনে চাকুরীতে প্রবেশ সংক্রান্ত তথ্য : (ক) যোগদানের তারিখ:.....
(খ) পদবী:.....
(গ) বেতনস্কেল:.....
- ১.৮ বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ:..... (ক) বেতন স্কেল:.....
(খ) বর্তমান বেতন:.....
- ১.৯ শিক্ষাগত যোগ্যতা (সর্বশেষ অর্জিত):.....
- ১.১০ অনুবেদনকারীর নাম:.....পদবী:.....
- ১.১১ অনুবেদনকারীর অধীনে একটানা কর্মকাল :
.....হতে.....পর্যন্ত
- ১.১২ প্রতিস্বাক্ষরকারীর নাম :.....পদবী.....
- ১.১৩ প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে এক টানা কর্মকাল :
.....হতে.....পর্যন্ত
- ১.১৪ গোপনীয় অনুবেদনটি আংশিক হলে প্রযোজ্য হওয়ার কারণ (প্রমাণকসহ):
- ১.১৫ একই পঞ্জিকা বর্ষে একাধারে তিন (০৩) মাস বা ততোধিক সময়ের গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য না হলে মেয়াদ ও কারণ (প্রমাণকসহ):

তারিখ:.....

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর
নাম:
পদবী:



২য় অংশ
(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক অগ্রায়ন আবশ্যিক)

(এ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুস্বাক্ষর করে পূরণীয়। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচে হলে তা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে। এক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্যের ন্যায় একইভাবে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

ক্রমিক নং	ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য	প্রাপ্ত মান				
		১০	৮	৬	৪	২
২.১	সততা ও সুনাম					
২.২	শৃঙ্খলাবোধ					
২.৩	সহযোগিতার মনোভাব					
২.৪	সেবাগ্রহীতার সঙ্গে ব্যবহার					
ক্রমিক নং	কর্মসম্পাদন	প্রাপ্ত মান				
		১০	৮	৬	৪	২
২.৫	পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা					
২.৬	কাজের মান ও পরিমাণ					
২.৭	কম্পিউটার বিষয়ক জ্ঞান ও দক্ষতা					
২.৮	ই-নথি ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা					
২.৯	নোটিং ও ড্রাফটিং					
২.১০	দাপ্তরিক কাজে উদ্যোগ ও প্রচেষ্টা					

মোট প্রাপ্ত নম্বর	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	বিরূপ
	৯১-১০০	৮০-৯০	৭০-৭৯	৬৯ বা তার নিচে
অংকে				
কথায়				

সার্বিক মন্তব্য (আবশ্যিক):

উপরের প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন:

সাধারণ মন্তব্য প্রসংসাসূচক বিরূপ

*(বিঃদ্র: বিরূপ মন্তব্য/নম্বরের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

তারিখ:

.....
অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর নাম ও সিল

০৫/১

৩য় অংশ
(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণীয়)

আমি অনুবেদনকারীর মূল্যায়নের সাথে একমত/একমত নই (একমত না হলে কিংবা অনুবেদনকারী প্রদত্ত নম্বর হ্রাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে মন্তব্য আবশ্যিক)

মন্তব্য:

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন:

সাধারণ মন্তব্য প্রসংসাসূচক বিরূপ

*(বিঃদ্র: বিরূপ মন্তব্য/নম্বরের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

প্রদত্ত নম্বর: অংকে

কথায়

তারিখ:

.....

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর
নাম ও সিল

৪র্থ অংশ
(প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নিষ্পত্তিকরণ আবশ্যিক)

১। পূরণকৃত ফরম প্রাপ্তির তারিখ:

২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

৩। প্রদত্ত নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

অঙ্কে	
কথায়	

.....

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

নাম:

পদবী:

তারিখ:

Handwritten signature

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে কিছু মুখ্য বিষয়

(সংশ্লিষ্ট সকলকে 'বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে নির্দেশাবলী' অবশ্য পাঠ করতে হবে)

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

- ১। সাধারণ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে পঞ্জিকা বৎসরে একবার তৈরী করা হবে।
- ২। তবে বদলির কারণে প্রযোজ্য হলে পৃথক কর্মস্থল/অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) 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 ০৩ (তিন) মাস না হলে এবং এক্ষেত্রে একই কর্মস্থলে ও একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।
- ৫। কোন বৎসর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যার অধীনে অধিককাল কর্মরত ছিলেন তাঁকে উক্ত এসিআর প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।
- ৬। গোপনীয় অনুবেদনে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্তকর্তা/কর্মচারীকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবিসহ সিল ব্যবহার, পরিচিতি নম্বর ও তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে।
- ৭। বদলি/পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বর্তমান পদবির সঙ্গে অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবী 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 সিআর ফর্ম এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই সিলগালাযুক্ত খামে 'গোপনীয়' লিখে প্রেরণ করতে হবে। কোন অবস্থাতেই ভাজ করা যাবে না এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাধ্যমে ডেসিআর সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।
- ১০। এসিআর বিষয়ক কোনো স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে প্রশাসন বিভাগের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য নির্দেশাবলী

- ১১। ১ম- ৩য় অংশ পূরণপূর্বক ০১ (এক) প্রস্ত এসিআর ফর্ম অনুবেদনকারীর নিকট প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে দাখিল করতে হবে।
- ১২। সিআর ফর্মের ৩য় অংশে লিখিত ব্যক্তিগত তথ্যাদি আপনার দ্বারা পেশকৃত সর্বশেষ চাকুরির বৃত্তান্তের সাথে সংগতিপূর্ণ এবং সত্য হতে হবে।
- ১৩। সিআর ফর্মের ৩য় অংশের ১১ নং ক্রমিকে অনুবেদকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

- ১৪। অনুবেদনকারীকে প্রথমে অনুবেদনাধীন কর্তৃক পূরণকৃত অংশ যাচাই অস্তে যথার্থতা নিশ্চিত করতে হবে।
- ১৫। সিআর ফর্মের ৩য় অংশে ১১নং ক্রমিকে বর্ণিত তাঁর অধীনে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রকৃত কর্মকাল নিশ্চিত হয়ে সিআর অনুস্বাক্ষর করতে হবে। উল্লেখ্য উক্ত কর্মকাল ০১ (এক) পঞ্জিকাবর্ষে ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস না হলে সিআর অনুস্বাক্ষর করা যাবে না।
- ১৬। সিআর কপিতে ৪র্থ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুস্বাক্ষর করে পূরণ করতে হবে।
- ১৭। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী সম্পর্কে সিআরের ৪র্থ অংশে প্রতিফলিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে) নির্ধারিত ৫ম অংশে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ১৮। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ফর্মে বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্যের পক্ষে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্য প্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।
- ১৯। সিআরের ৪র্থ হতে ৫ম অংশ পূরণ করার পর ফর্মটি সিলগালাযুক্ত খামে গোপনীয়ভাবে প্রতিবছর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে।

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশনা

- ২০। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্যসমূহ মূল্যায়ন করিয়া ৭ম অংশে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন। সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে মোট নম্বরের প্রাপ্যতাও উল্লেখ করিবেন।
- ২১। আপনি যদি মনে করেন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার 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 ৭ম অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য শীর্ষক স্থানে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন।
- ২২। আপনার মন্তব্য লিখিয়া প্রতিস্বাক্ষরের পর ফরমটি প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করিবেন।

গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত প্রশাসনিক সোপান

- ২৩। কমিশনে কর্মরত বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ, প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ নিরূপণ :

ক্রমিক নং	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা	অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ
১।	সচিব/পরিচালক	চেয়ারম্যান/সদস্য	চেয়ারম্যান
২।	যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক ও সমমানের কর্মকর্তা	সচিব/পরিচালক	সদস্য
৩।	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক/সমমানের কর্মকর্তা	যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক	সচিব/পরিচালক
৪।	সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ মেডিকেল অফিসার/সহকারী সচিব/সহকারী পরিচালক ও সমমানের কর্মকর্তা	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক/ সিনিয়র মেডিকেল অফিসার/ যুগ্ম-সচিব/ অতিরিক্ত-পরিচালক	সচিব/পরিচালক
৫।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও সমমানের কর্মকর্তা	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক/যুগ্ম-সচিব/ অতিরিক্ত পরিচালক	সচিব/পরিচালক
৬।	কম্পিউটার অপারেটর/সমমানের কর্মচারী/ বাজেট পরীক্ষক/সমমানের কর্মচারী/ অফিস সহকারী যুক্ত মুদ্রাক্ষরিক ও অন্যান্য ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক/ যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত-পরিচালক	সচিব/পরিচালক
৭।	চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর :		
	(ক) যুগ্ম-সচিব/উপ-সচিব/একান্তসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব/সমমান	চেয়ারম্যান	চেয়ারম্যান
	(খ) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার অপারেটর/সমমান	উপ-সচিব/একান্ত সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	চেয়ারম্যান
	(গ) অফিস সহকারী/সমমান	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	উপ-সচিব/একান্ত সচিব
৮।	সদস্য মহোদয়ের দপ্তর :		
	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/কম্পিউটার অপারেটর/সমমান	সদস্য	সদস্য
৯।	সচিব/পরিচালক-এর দপ্তরের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা/কম্পিউটার অপারেটর/সমমান	সচিব/পরিচালক	সচিব/পরিচালক
১০।	যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক-এর দপ্তরের প্রশাসনিক কর্মকর্তা/কম্পিউটার অপারেটর/সমমান	যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক	সচিব/পরিচালক
১১।	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক এর দপ্তরের অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার টাইপিষ্ট/সমমান	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক	সচিব/পরিচালক

গোপনীয়

বাংলাদেশ ফরম নং-২৯০-খ (২০২৩ পর্যন্ত সংশোধিত)

গোপনীয় অনুবেদন ফরম
(১৩ম-১৬তম গ্রেড) (গাড়িচালক ব্যতীত)



বাংলাদেশ
বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন

বৎসর/সময়.....

(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

নাম: (ক) বাংলা:

(খ) ইংরেজি:

পদবী:

গ্রেড: বেতন স্কেল:

বিভাগ/শাখা:

পরিচিতি নম্বর: (যদি থাকে).....

জাতীয় পরিচয় নম্বর (এনআইডি):.....

(Signature)

গোপনীয়
১ম অংশ
(অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত বিভাগ/শাখার নাম.....
.....থেকে.....তারিখ পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় অনুবেদন।

- ১.১ নাম:.....পদবী:.....
- ১.২ পিতার নাম:.....
- ১.৩ মাতার নাম:.....
- ১.৪ জন্ম তারিখ:..... পিআরিএল শুরুর তারিখ:.....
- ১.৫ (ক) বৈবাহিক অবস্থা: (খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা:.....
- ১.৬ (ক) ই-মেইল:..... (খ) মোবাইল নম্বর:.....
- ১.৭ কমিশনে চাকুরীতে প্রবেশ সংক্রান্ত তথ্য : (ক) যোগদানের তারিখ:.....
(খ) পদবী:
(গ) বেতনস্কেল:.....
- ১.৮ বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ:..... (ক) বেতন স্কেল:
(খ) বর্তমান বেতন:.....
- ১.৯ শিক্ষাগত যোগ্যতা (সর্বশেষ অর্জিত):.....
- ১.১০ অনুবেদনকারীর নাম:.....পদবী:.....
- ১.১১ অনুবেদনকারীর অধীনে একটানা কর্মকাল :
.....হতে.....পর্যন্ত
- ১.১২ প্রতিস্বাক্ষরকারীর নাম :.....পদবী.....
- ১.১৩ প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে এক টানা কর্মকাল :
.....হতে.....পর্যন্ত
- ১.১৪ গোপনীয় অনুবেদনটি আংশিক হলে প্রযোজ্য হওয়ার কারণ (প্রমাণকসহ):
- ১.১৫ একই পঞ্জিকাবর্ষে একাধারে তিন (০৩) মাস বা ততোধিক সময়ের গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য না হলে মেয়াদ ও কারণ (প্রমাণকসহ):

তারিখ:.....

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর
নাম:
পদবী:



২য় অংশ
(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক অগ্রায়ন আবশ্যিক)

(এ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুস্বাক্ষর করে পূরণীয়। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচে হলে তা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে; এক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্যের ন্যায় একইভাবে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

ক্রমিক নং	ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য	প্রাপ্ত মান				
		১০	৮	৬	৪	২
২.১	সততা ও সুনাম					
২.২	শৃঙ্খলাবোধ					
২.৩	আনুগত্য					
২.৪	সেবাগ্রহীতার সঙ্গে ব্যবহার					
ক্রমিক নং	কর্মসম্পাদন	প্রাপ্ত মান				
		১০	৮	৬	৪	২
২.৫	পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা					
২.৬	কাজের মান ও পরিমাণ					
২.৭	কম্পিউটার বিষয়ক জ্ঞান ও দক্ষতা					
২.৮	ই-নথি ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা					
২.৯	নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনা					
২.১০	দাপ্তরিক কাজে উদ্যোগ ও প্রচেষ্টা					

মোট প্রাপ্ত নম্বর	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	বিরূপ
	৯১-১০০	৮০-৯০	৭০-৭৯	৬৯ বা তার নিচে
অংকে				
কথায়				

সার্বিক মন্তব্য (আবশ্যিক):

উপরের প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন:

সাধারণ মন্তব্য প্রসংসাসূচক বিরূপ

*(বিঃদ্র: বিরূপ মন্তব্য/নম্বরের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

তারিখ:

.....
অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর
নাম, পদবীসহ সিল

০০৭

৩য় অংশ
(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক অগ্রায়ন আবশ্যিক)

আমি অনুবেদনকারীর মূল্যায়নের সাথে একমত/একমত নই (একমত না হলে কিংবা অনুবেদনকারী প্রদত্ত নম্বর হ্রাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে মন্তব্য আবশ্যিক)।

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন:

সাধারণ মন্তব্য প্রসংসাসূচক বিরূপ

*(বিঃদ্র: বিরূপ মন্তব্য/নম্বরের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

প্রদত্ত নম্বর অংকে কথায়

তারিখ:

.....
প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর
নাম, পদবীসহ সিল

৪র্থ অংশ
(প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নিষ্পত্তিকরণ আবশ্যিক)

১। পূরণকৃত ফরম প্রাপ্তির তারিখ:

২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

৩। প্রদত্ত নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

অঙ্কে.....

কথায়.....

.....
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল
নাম:
পদবী:
তারিখ:



বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে কিছু মুখ্য বিষয়
(সংশ্লিষ্ট সকলকে 'বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে নির্দেশাবলী' অবশ্য পাঠ করতে হবে)

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

- ১। সাধারণ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে পঞ্জিকা বৎসরে একবার তৈরী করা হবে।
- ২। তবে বদলির কারণে প্রযোজ্য হলে পৃথক কর্মস্থল/অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩(তিন) 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 অনুবেদকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার কারণে কোনো অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে এবং এক্ষেত্রে একই কর্মস্থলে ও একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।
- ৫। কোন বৎসর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যাঁর অধীনে অধিককাল কর্মরত ছিলেন তাঁকে উক্ত এসিআর প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।
- ৬। গোপনীয় অনুবেদনে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্তৃকর্তা/কর্মচারীকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবিসহ সিল ব্যবহার, পরিচিতি নম্বর ও তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে।
- ৭। বদলি/পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বর্তমান পদবির সঙ্গে অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবী 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 সিআর ফর্ম এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই সিলগালাযুক্ত খামে 'গোপনীয়' লিখে প্রেরণ করতে হবে। কোন অবস্থাতেই ভাজ করা যাবে না এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাধ্যমে ডেসিআর সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।
- ১০। এসিআর বিষয়ক কোনো স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে প্রশাসন বিভাগের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য নির্দেশাবলী

- ১১। ১ম- ৩য় অংশ পূরণপূর্বক ০১ (এক) প্রস্ত এসিআর ফর্ম অনুবেদনকারীর নিকট প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে দাখিল করতে হবে।
- ১২। সিআর ফর্মের ৩য় অংশে লিখিত ব্যক্তিগত তথ্যাদি আপনার দ্বারা পেশকৃত সর্বশেষ চাকুরির বৃত্তান্তের সাথে সংগতিপূর্ণ এবং সত্য হতে হবে।
- ১৩। সিআর ফর্মের ৩য় অংশের ১১ নং ক্রমিকে অনুবেদকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

- ১৪। অনুবেদনকারীকে প্রথমে অনুবেদনাধীন কর্তৃক পূরণকৃত অংশ যাচাই অন্তে যথার্থতা নিশ্চিত করতে হবে।
- ১৫। সিআর ফর্মের ৩য় অংশে ১১নং ক্রমিকে বর্ণিত তাঁর অধীনে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রকৃত কর্মকাল নিশ্চিত হয়ে সিআর অনুস্বাক্ষর করতে হবে। উল্লেখ্য উক্ত কর্মকাল ০১ (এক) পঞ্জিকাবর্ষে ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস না হলে সিআর অনুস্বাক্ষর করা যাবে না।
- ১৬। সিআর কপিতে ৪র্থ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুস্বাক্ষর করে পূরণ করতে হবে।
- ১৭। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী সম্পর্কে সিআরের ৪র্থ অংশে প্রতিফলিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে) নির্ধারিত ৫ম অংশে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ১৮। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ফর্মে বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্যের পক্ষে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্য প্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।
- ১৯। সিআরের ৪র্থ হতে ৫ম অংশ পূরণ করার পর ফর্মটি সিলগালাযুক্ত খামে গোপনীয়ভাবে প্রতিবছর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে।

প্রতিষ্ঠানকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশনা

- ২০। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্যসমূহ মূল্যায়ন করিয়া ৭ম অংশে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন। সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে মোট নম্বরের প্রাপ্যতাও উল্লেখ করিবেন।
- ২১। আপনি যদি মনে করেন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার 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 ৭ম অংশে প্রতিষ্ঠানকারী কর্মকর্তার মন্তব্য শীর্ষক ছানে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন।
- ২২। আপনার মন্তব্য লিখিয়া প্রতিষ্ঠানকারীর পর ফরমটি প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করিবেন।

গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত প্রশাসনিক সোপান

- ২৩। কমিশনে কর্মরত বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ, প্রতিষ্ঠানকারী কর্তৃপক্ষ নিরূপণ :

ক্রমিক নং	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা	অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ	প্রতিষ্ঠানকারী কর্তৃপক্ষ
১।	সচিব/পরিচালক	চেয়ারম্যান/সদস্য	চেয়ারম্যান
২।	যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক ও সমমানের কর্মকর্তা	সচিব/পরিচালক	সদস্য
৩।	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক/সমমানের কর্মকর্তা	যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক	সচিব/পরিচালক
৪।	সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ মেডিকেল অফিসার/সহকারী সচিব/সহকারী পরিচালক ও সমমানের কর্মকর্তা	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক/ সিনিয়র মেডিকেল অফিসার/ যুগ্ম-সচিব/ অতিরিক্ত-পরিচালক	সচিব/পরিচালক
৫।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও সমমানের কর্মকর্তা	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক/যুগ্ম-সচিব/ অতিরিক্ত পরিচালক	সচিব/পরিচালক
৬।	কম্পিউটার অপারেটর/সমমানের কর্মচারী/ বাজেট পরীক্ষক/সমমানের কর্মচারী/ অফিস সহকারী যুক্ত মুদ্রাক্ষরিক ও অন্যান্য ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক/ যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত-পরিচালক	সচিব/পরিচালক
৭।	চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর :		
	(ক) যুগ্ম-সচিব/উপ-সচিব/একান্তসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব/সমমান	চেয়ারম্যান	চেয়ারম্যান
	(খ) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার অপারেটর/সমমান	উপ-সচিব/একান্ত সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	চেয়ারম্যান
	(গ) অফিস সহকারী/সমমান	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	উপ-সচিব/একান্ত সচিব
৮।	সদস্য মহোদয়ের দপ্তর :		
	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/কম্পিউটার অপারেটর/সমমান	সদস্য	সদস্য
৯।	সচিব/পরিচালক-এর দপ্তরের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা/কম্পিউটার অপারেটর/সমমান	সচিব/পরিচালক	সচিব/পরিচালক
১০।	যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক-এর দপ্তরের প্রশাসনিক কর্মকর্তা/কম্পিউটার অপারেটর/সমমান	যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক	সচিব/পরিচালক
১১।	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক এর দপ্তরের অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার টাইপিষ্ট/সমমান	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক	সচিব/পরিচালক



বাংলাদেশ
বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন

বৎসর/সময়.....

(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

নাম: (ক) বাংলা:

(খ) ইংরেজি:

পদবী:

গ্রেড: বেতন স্কেল:

বিভাগ/শাখা:

পরিচিতি নম্বর: (যদি থাকে)

জাতীয় পরিচয় নম্বর (এনআইডি):

Signature

গোপনীয়
১ম অংশ
(অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত বিভাগ/শাখার নাম.....
..... থেকে..... তারিখ পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় অনুবেদন।

- ১.১ নাম:..... পদবী:.....
- ১.২ পিতার নাম:.....
- ১.৩ মাতার নাম:.....
- ১.৪ জন্ম তারিখ:..... পিআরএল শুরুর তারিখ:.....
- ১.৫ (ক) বৈবাহিক অবস্থা: (খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা:.....
- ১.৬ (ক) ই-মেইল:..... (খ) মোবাইল নম্বর:.....
- ১.৭ কমিশনে চাকুরীতে প্রবেশ সংক্রান্ত তথ্য : (ক) যোগদানের তারিখ:.....
(খ) পদবী:
(গ) বেতন স্কেল:.....
- ১.৮ বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ:..... (ক) বেতন স্কেল:
(খ) বর্তমান বেতন:.....
- ১.৯ শিক্ষাগত যোগ্যতা (সর্বশেষ অর্জিত):.....
- ১.১০ অনুবেদনকারীর নাম:..... পদবী:.....
- ১.১১ অনুবেদনকারীর অধীনে একটানা কর্মকাল :
..... হতে..... পর্যন্ত
- ১.১২ প্রতিস্বাক্ষরকারীর নাম :..... পদবী.....
- ১.১৩ প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে এক টানা কর্মকাল :
..... হতে..... পর্যন্ত
- ১.১৪ গোপনীয় অনুবেদনটি আংশিক হলে প্রযোজ্য হওয়ার কারণ (প্রমাণকসহ):
- ১.১৫ একই পঞ্জিকাবর্ষে একাধারে তিন (০৩) মাস বা ততোধিক সময়ের গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য না হলে মেয়াদ ও কারণ (প্রমাণকসহ):

তারিখ:.....

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর
নাম:
পদবী:



২য় অংশ

(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক অগ্রায়ন আবশ্যিক)

(এ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুস্বাক্ষর করে পূরণীয়। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচে হলে তা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে; এক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্যের ন্যায় একইভাবে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

ক্রমিক নং	ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য	প্রাপ্ত মান				
		১০	৮	৬	৪	২
২.১	সততা ও সুনাম					
২.২	শৃঙ্খলাবোধ					
২.৩	আনুগত্য					
২.৪	সেবাগ্রহীতার সঙ্গে ব্যবহার					
ক্রমিক নং	কর্মসম্পাদন	প্রাপ্ত মান				
		১০	৮	৬	৪	২
২.৫	পেশাগত কাজে আগ্রহ ও আন্তরিকতা					
২.৬	কাজের মান ও পরিমাণ					
২.৭	আদেশ পালনে তৎপরতা					
২.৮	পরিস্কার ও পরিচ্ছন্নতার তৎপরতা					
২.৯	সরকারী সম্পাদন রক্ষায় সচেতনতা ও প্রচেষ্টা					
২.১০	কম্পিউটার কাজে আগ্রহ ও জ্ঞান					

মোট প্রাপ্ত নম্বর	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	বিরূপ
	৯১-১০০	৮০-৯০	৭০-৭৯	৬৯ বা তার নিচে
অংকে				
কথায়				

সার্বিক মন্তব্য (আবশ্যিক):

উপরের প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন:

সাধারণ মন্তব্য প্রসংসাসূচক বিরূপ

*(বিঃদ্র: বিরূপ মন্তব্য/নম্বরের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

তারিখ:

.....

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর
নাম ও পদবিসহ সিল

০২১

৩য় অংশ
(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক অগ্রায়ন আবশ্যিক)

আমি অনুবেদনকারীর মূল্যায়নের সাথে একমত/একমত নই (একমত না হলে কিংবা অনুবেদনকারী প্রদত্ত নম্বর হ্রাস-
বৃদ্ধির ক্ষেত্রে মন্তব্য আবশ্যিক)

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন:

সাধারণ মন্তব্য

প্রসংসাসূচক

বিরূপ

*(বিঃদ্র: বিরূপ মন্তব্য/নম্বরের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত
করতে হবে)

প্রদত্ত নম্বর

অংকে

.....

কথায়

.....

তারিখ:

.....
প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর
নাম ও সিল

৪র্থ অংশ
(প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নিষ্পত্তিকরণ আবশ্যিক)

১। পূরণকৃত ফরম প্রাপ্তির তারিখ:

২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

৩। প্রদত্ত নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে): অঙ্কে

কথায়

.....
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল
নাম:
পদবী:
তারিখ:

.....

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে কিছু মুখ্য বিষয়

(সংশ্লিষ্ট সকলকে 'বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে নির্দেশাবলী' অবশ্য পাঠ করতে হবে)

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

- ১। সাধারণ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে পঞ্জিকা বৎসরে একবার তৈরী করা হবে।
- ২। তবে বদলির কারণে প্রযোজ্য হলে পৃথক কর্মস্থল/অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩(তিন) 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 অনুবেদকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার কারণে কোনো অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে এবং এক্ষেত্রে একই কর্মস্থলে ও একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।
- ৫। কোন বৎসর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যাঁর অধীনে অধিককাল কর্মরত ছিলেন তাঁকে উক্ত এসিআর প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।
- ৬। গোপনীয় অনুবেদনে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্তৃকর্তা/কর্মচারীকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবিসহ সিল ব্যবহার, পরিচিতি নম্বর ও তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে।
- ৭। বদলি/পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বর্তমান পদবির সঙ্গে অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবী 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 সিআর ফর্ম এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই সিলগালাযুক্ত খামে 'গোপনীয়' লিখে প্রেরণ করতে হবে। কোন অবস্থাতেই ভাজ করা যাবে না এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাধ্যমে ডেসিআর সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।
- ১০। এসিআর বিষয়ক কোনো স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে প্রশাসন বিভাগের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য নির্দেশাবলী

- ১১। ১ম- ৩য় অংশ পূরণপূর্বক ০১ (এক) প্রস্ত এসিআর ফর্ম অনুবেদনকারীর নিকট প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে দাখিল করতে হবে।
- ১২। সিআর ফর্মের ৩য় অংশে লিখিত ব্যক্তিগত তথ্যাদি আপনার দ্বারা পেশকৃত সর্বশেষ চাকুরির বৃত্তান্তের সাথে সংগতিপূর্ণ এবং সত্য হতে হবে।
- ১৩। সিআর ফর্মের ৩য় অংশের ১১ নং ক্রমিকে অনুবেদকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

- ১৪। অনুবেদনকারীকে প্রথমে অনুবেদনাধীন কর্তৃক পূরণকৃত অংশ যাচাই অস্তে যথার্থতা নিশ্চিত করতে হবে।
- ১৫। সিআর ফর্মের ৩য় অংশে ১১নং ক্রমিকে বর্ণিত তাঁর অধীনে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রকৃত কর্মকাল নিশ্চিত হয়ে সিআর অনুস্বাক্ষর করতে হবে। উল্লেখ্য উক্ত কর্মকাল ০১ (এক) পঞ্জিকাবর্ষে ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস না হলে সিআর অনুস্বাক্ষর করা যাবে না।
- ১৬। সিআর কপিতে ৪র্থ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুস্বাক্ষর করে পূরণ করতে হবে।
- ১৭। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী সম্পর্কে সিআরের ৪র্থ অংশে প্রতিফলিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে) নির্ধারিত ৫ম অংশে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ১৮। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ফর্মে বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্যের পক্ষে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্য প্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।
- ১৯। সিআরের ৪র্থ হতে ৫ম অংশ পূরণ করার পর ফর্মটি সিলগালাযুক্ত খামে গোপনীয়ভাবে প্রতিবছর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৫৮

প্রতিষ্ঠানস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশনা

- ২০। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্যসমূহ মূল্যায়ন করিয়া ৭ম অংশে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন। সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে মোট নম্বরের প্রাপ্যতাও উল্লেখ করিবেন।
- ২১। আপনি যদি মনে করেন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার 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 ৭ম অংশে প্রতিষ্ঠানস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য শীর্ষক স্থানে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন।
- ২২। আপনার মন্তব্য লিখিয়া প্রতিষ্ঠানস্বাক্ষরের পর ফরমটি প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করিবেন।

গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত প্রশাসনিক সোপান

- ২৩। কমিশনে কর্মরত বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ, প্রতিষ্ঠানস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ নিরূপণ :

ক্রমিক নং	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা	অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ	প্রতিষ্ঠানস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ
১।	সচিব/পরিচালক	চেয়ারম্যান/সদস্য	চেয়ারম্যান
২।	যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক ও সমমানের কর্মকর্তা	সচিব/পরিচালক	সদস্য
৩।	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক/সমমানের কর্মকর্তা	যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক	সচিব/পরিচালক
৪।	সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ মেডিকেল অফিসার/সহকারী সচিব/সহকারী পরিচালক ও সমমানের কর্মকর্তা	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক/ সিনিয়র মেডিকেল অফিসার/ যুগ্ম-সচিব/ অতিরিক্ত-পরিচালক	সচিব/পরিচালক
৫।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও সমমানের কর্মকর্তা	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক/যুগ্ম-সচিব/ অতিরিক্ত পরিচালক	সচিব/পরিচালক
৬।	কম্পিউটার অপারেটর/সমমানের কর্মচারী/ বাজেট পরীক্ষক/সমমানের কর্মচারী/ অফিস সহকারী যুক্ত মুদ্রাক্ষরিক ও অন্যান্য ওয় শ্রেণীর কর্মচারী	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক/ যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত-পরিচালক	সচিব/পরিচালক
৭।	চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর :		
	(ক) যুগ্ম-সচিব/উপ-সচিব/একান্তসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব/সমমান	চেয়ারম্যান	চেয়ারম্যান
	(খ) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার অপারেটর/সমমান	উপ-সচিব/একান্ত সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	চেয়ারম্যান
	(গ) অফিস সহকারী/সমমান	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	উপ-সচিব/একান্ত সচিব
৮।	সদস্য মহোদয়ের দপ্তর :		
	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/কম্পিউটার অপারেটর/সমমান	সদস্য	সদস্য
৯।	সচিব/পরিচালক-এর দপ্তরের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা/কম্পিউটার অপারেটর/সমমান	সচিব/পরিচালক	সচিব/পরিচালক
১০।	যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক-এর দপ্তরের প্রশাসনিক কর্মকর্তা/কম্পিউটার অপারেটর/সমমান	যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক	সচিব/পরিচালক
১১।	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক এর দপ্তরের অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার টাইপিষ্ট/সমমান	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক	সচিব/পরিচালক

গোপনীয়

বাংলাদেশ ফরম নং-২৯০-চ (২০২৩ পর্যন্ত সংশোধিত)

গোপনীয় অনুবেদন ফরম
(গাড়িচালকদের জন্য)



বাংলাদেশ
বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

নাম: (ক) বাংলা:

(খ) ইংরেজি:

পদবী:

গ্রেড: বেতন স্কেল:

বিভাগ/শাখা:

পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে):

জাতীয় পরিচয় নম্বর (এনআইডি):

Handwritten signature

গোপনীয়
১ম অংশ
স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন

নাম:..... পদবী:

কর্মস্থল:.....

(অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণীয়)

১। উচ্চতা.....(মিটার), ওজন(কেজি), দৃষ্টিশক্তি.....

শ্রবণশক্তি..... রক্তের গ্রুপ..... রক্ত চাপ.....

২। স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা/অসামর্থ্যের প্রকৃতি (যদি থাকে)

৩। সর্বশেষকৃত ডোপ টেস্টেও রিপোর্ট অনুযায়ী মাদকাসক্তি বিষয়ে মন্তব্য (আবশ্যিক)

তারিখ:.....

.....
স্বাস্থ্য কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীসহ)



গোপনীয়
২য় অংশ
(অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত বিভাগ/শাখার নাম.....
.....থেকে.....তারিখ পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় অনুবেদন।

- ২.১ নাম:.....পদবী:.....
- ২.২ পিতার নাম:.....
- ২.৩ মাতার নাম:.....
- ২.৪ জন্ম তারিখ:..... পিআরিএল শুরুর তারিখ:.....
- ২.৫ (ক) বৈবাহিক অবস্থা: (খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা:.....
- ২.৬ (ক) ই-মেইল:..... (খ) মোবাইল নম্বর:.....
- ২.৭ কমিশনে চাকুরীতে প্রবেশ সংক্রান্ত তথ্য : (ক) যোগদানের তারিখ:.....
(খ) পদবী:
(গ) বেতনস্কেল:.....
- ২.৮ বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ:..... (ক) বেতন স্কেল:
(খ) বর্তমান বেতন:.....
- ২.৯ শিক্ষাগত যোগ্যতা (সর্বশেষ অর্জিত):.....
- ২.১০ অনুবেদনকারীর নাম:.....পদবী:.....
- ২.১১ অনুবেদনকারীর অধীনে একটানা কর্মকাল :
.....হতে.....পর্যন্ত
- ২.১২ প্রতিস্বাক্ষরকারীর নাম :.....পদবী.....
- ২.১৩ প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে এক টানা কর্মকাল :
.....হতে.....পর্যন্ত
- ২.১৪ গোপনীয় অনুবেদনটি আংশিক হলে প্রযোজ্য হওয়ার কারণ (প্রমাণকসহ):
- ২.১৫ একই পঞ্জিকাবর্ষে একাধারে তিন (০৩) মাস বা ততোধিক সময়ের গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য না হলে মেয়াদ ও কারণ (প্রমাণকসহ):

তারিখ:.....

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর
নাম:
পদবী:



৩য় অংশ

(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক অগ্রায়ন আবশ্যিক)

(এ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুস্বাক্ষর করে পূরণীয়। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচে হলে তা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে; এক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্যের ন্যায় একইভাবে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

ক্রমিক নং	ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য	প্রাপ্ত মান				
		১০	৮	৬	৪	২
৩.১	সততা ও সুনাম					
৩.২	শৃঙ্খলাবোধ					
৩.৩	আনুগত্য					
৩.৪	সময়জ্ঞান					
ক্রমিক নং	কর্মসম্পাদন	প্রাপ্ত মান				
		১০	৮	৬	৪	২
৩.৫	আদেশ পালনে তৎপরতা					
৩.৬	কাজের মান ও পরিমাণ					
৩.৭	গাড়ির যন্ত্রাংশ সম্পর্কিত জ্ঞান এবং গাড়ি রক্ষণাবেক্ষণে আন্তরিকতা ও তৎপরতা					
৩.৮	ট্রাফিক চিহ্ন সংকেত, গতিসীমা ইত্যাদি সম্পর্কিত জ্ঞান					
৩.৯	মোটরযান আইন সম্পর্কিত জ্ঞান					
৩.১০	পেশাদারিত্ব ও আইনের প্রতি শ্রদ্ধাশীলতা					

মোট প্রাপ্ত নম্বর	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	বিরূপ
	৯১-১০০	৮০-৯০	৭০-৭৯	৬৯ বা তার নিচে
অংকে				
কথায়				

সার্বিক মন্তব্য (আবশ্যিক):

উপরের প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন:

সাধারণ মন্তব্য প্রসংসাসূচক বিরূপ

*(বিঃদ্র: বিরূপ মন্তব্য/নম্বরের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

তারিখ:

.....

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর
নাম ও পদবীসহ সিল



৪র্থ অংশ

(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক অগ্রায়ন আবশ্যিক)

আমি অনুবেদনকারীর মূল্যায়নের সাথে একমত/একমত নই (একমত না হলে কিংবা অনুবেদনকারী প্রদত্ত নম্বর হ্রাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে মন্তব্য আবশ্যিক)

মন্তব্য:

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন:

সাধারণ মন্তব্য

প্রসংসাসূচক

বিরূপ

*(বিঃদ্র: বিরূপ মন্তব্য/নম্বরের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

প্রদত্ত নম্বর

অংকে

কথায়

তারিখ:

.....
প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর
নাম ও পদবীসহ সিল

৫ম অংশ

(প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নিষ্পত্তিকরণ আবশ্যিক)

১। পূরণকৃত ফরম প্রাপ্তির তারিখ:

২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

৩। প্রদত্ত নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

অংকে	
কথায়	

.....
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল
নাম:
পদবী:
তারিখ:

০৫

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে কিছু মুখ্য বিষয়

(সংশ্লিষ্ট সকলকে 'বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে নির্দেশাবলী' অবশ্য পাঠ করতে হবে)

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

- ১। সাধারণ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে পঞ্জিকা বৎসরে একবার তৈরী করা হবে।
- ২। তবে বদলির কারণে প্রযোজ্য হলে পৃথক কর্মস্থল/অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) 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 অনুবেদকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার কারণে কোনো অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে এবং এক্ষেত্রে একই কর্মস্থলে ও একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।
- ৫। কোন বৎসর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যাঁর অধীনে অধিককাল কর্মরত ছিলেন তাঁকে উক্ত এসিআর প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।
- ৬। গোপনীয় অনুবেদনে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্তকর্তা/কর্মচারীকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবিসহ সিল ব্যবহার, পরিচিতি নম্বর ও তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে।
- ৭। বদলি/পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বর্তমান পদবির সঙ্গে অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবী 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 সিআর ফর্ম এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই সিলগালাযুক্ত খামে 'গোপনীয়' লিখে প্রেরণ করতে হবে। কোন অবস্থাতেই ভাঙ করা যাবে না এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাধ্যমে ডেসিআর সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।
- ১০। এসিআর বিষয়ক কোনো স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে প্রশাসন বিভাগের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য নির্দেশাবলী

- ১১। ১ম- ৩য় অংশ পূরণপূর্বক ০১ (এক) প্রস্তুত এসিআর ফর্ম অনুবেদনকারীর নিকট প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে দাখিল করতে হবে।
- ১২। সিআর ফর্মের ৩য় অংশে লিখিত ব্যক্তিগত তথ্যাদি আপনার দ্বারা পেশকৃত সর্বশেষ চাকুরির বৃত্তান্তের সাথে সংগতিপূর্ণ এবং সত্য হতে হবে।
- ১৩। সিআর ফর্মের ৩য় অংশের ১১ নং ক্রমিকে অনুবেদকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

- ১৪। অনুবেদনকারীকে প্রথমে অনুবেদনাধীন কর্তৃক পূরণকৃত অংশ যাচাই অস্তে যথার্থতা নিশ্চিত করতে হবে।
- ১৫। সিআর ফর্মের ৩য় অংশে ১১নং ক্রমিকে বর্ণিত তাঁর অধীনে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রকৃত কর্মকাল নিশ্চিত হয়ে সিআর অনুস্বাক্ষর করতে হবে। উল্লেখ্য উক্ত কর্মকাল ০১ (এক) পঞ্জিকাবর্ষে ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস না হলে সিআর অনুস্বাক্ষর করা যাবে না।
- ১৬। সিআর কপিতে ৪র্থ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুস্বাক্ষর করে পূরণ করতে হবে।
- ১৭। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী সম্পর্কে সিআরের ৪র্থ অংশে প্রতিফলিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে) নির্ধারিত ৫ম অংশে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ১৮। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ফর্মে বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্যের পক্ষে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্য প্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।
- ১৯। সিআরের ৪র্থ হতে ৫ম অংশ পূরণ করার পর ফর্মটি সিলগালাযুক্ত খামে গোপনীয়ভাবে প্রতিবছর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে।



প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশনা

- ২০। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্যসমূহ মূল্যায়ন করিয়া ৭ম অংশে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন। সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে মোট নম্বরের প্রাপ্যতাও উল্লেখ করিবেন।
- ২১। আপনি যদি মনে করেন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার 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 ৭ম অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য শীর্ষক স্থানে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন।
- ২২। আপনার মন্তব্য লিখিয়া প্রতিস্বাক্ষরের পর ফরমটি প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করিবেন।

গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত প্রশাসনিক সোপান

- ২৩। কমিশনে কর্মরত বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ, প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ নিরূপণ :

ক্রমিক নং	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা	অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ
১।	সচিব/পরিচালক	চেয়ারম্যান/সদস্য	চেয়ারম্যান
২।	যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক ও সমমানের কর্মকর্তা	সচিব/পরিচালক	সদস্য
৩।	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক/সমমানের কর্মকর্তা	যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক	সচিব/পরিচালক
৪।	সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ মেডিকেল অফিসার/সহকারী সচিব/সহকারী পরিচালক ও সমমানের কর্মকর্তা	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক/ সিনিয়র মেডিকেল অফিসার/ যুগ্ম-সচিব/ অতিরিক্ত-পরিচালক	সচিব/পরিচালক
৫।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও সমমানের কর্মকর্তা	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক/যুগ্ম-সচিব/ অতিরিক্ত পরিচালক	সচিব/পরিচালক
৬।	কম্পিউটার অপারেটর/সমমানের কর্মচারী/ বাজেট পরীক্ষক/সমমানের কর্মচারী/ অফিস সহকারী যুক্ত মুদ্রাক্ষরিক ও অন্যান্য ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক/ যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত-পরিচালক	সচিব/পরিচালক
৭।	চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর :		
	(ক) যুগ্ম-সচিব/উপ-সচিব/একান্তসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব/সমমান	চেয়ারম্যান	চেয়ারম্যান
	(খ) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার অপারেটর/সমমান	উপ-সচিব/একান্ত সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	চেয়ারম্যান
	(গ) অফিস সহকারী/সমমান	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	উপ-সচিব/একান্ত সচিব
৮।	সদস্য মহোদয়ের দপ্তর :		
	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/কম্পিউটার অপারেটর/সমমান	সদস্য	সদস্য
৯।	সচিব/পরিচালক-এর দপ্তরের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা/কম্পিউটার অপারেটর/সমমান	সচিব/পরিচালক	সচিব/পরিচালক
১০।	যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক-এর দপ্তরের প্রশাসনিক কর্মকর্তা/কম্পিউটার অপারেটর/সমমান	যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক	সচিব/পরিচালক
১১।	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক এর দপ্তরের অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার টাইপিষ্ট/সমমান	উপ-সচিব/উপ-পরিচালক	সচিব/পরিচালক
