

গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন



ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়, টিসিবি ভবন

১, কাওরান বাজার, ঢাকা।

বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন

বৎসর/ সময়

নাম :

পদবী :

জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে ক্রমিক নং-

নাম : পদবী :

১ম অংশ : স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন
(অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

- ১। উচ্চতা ওজন (উর্ধ্ব/নিম্নে)
 দৃষ্টিশক্তি রক্তের বিভাগ
 রক্তচাপ একস্-রে প্রতিবেদন
 ইসিজি প্রতিবেদন
- ২। চিকিৎসাগত শ্রেণী বিভাগ
- ৩। স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা/অসামর্থ্যের প্রকৃতি (সংক্ষেপে)

তারিখ :

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

ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

অফিসের নাম :

..... হইতে পর্যন্ত কালের জন্য বার্ষিক/বিশেষ অনুবেদন।

২য় অংশ : জীবন বৃত্তান্ত

(অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা পূরণ করিবেন)

- ১। নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :
- ২। পদবী :
- ৩। জন্ম তারিখ :
- ৪। পিতার নাম :
- ৫। (ক) বৈবাহিক অবস্থা : (খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা :
- ৬। জ্যেষ্ঠতা তালিকায় ক্রমিক নং :
- ৭। চাকুরিতে প্রবেশের তারিখ : (ক) অত্র সংস্থায় :
(অফিসের নাম উল্লেখ করিতে হইবে)
(খ) সরকারি চাকুরিতে :
(গ) অন্য কোন সংস্থায় :
- ৮। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :
- ৯। (ক) বেতন স্কেল : (খ) বর্তমান বেতন :
- ১০। শিক্ষাগত যোগ্যতা :
- ১১। প্রশিক্ষণ : (ক) দেশে :
(খ) বিদেশে :
- ১২। বিদেশী ভাষায় দক্ষতা : কথন :
পঠন :
লিখন :
- ১৩। অনুমোদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকুরির পূর্ণ মেয়াদ হইতে পর্যন্ত
- ১৪। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের সংক্ষিপ্ত কার্যবিবরণ :
(ক)
(খ)
(গ)
(ঘ)
(ঙ)

তারিখ :

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

(৩য় ও ৪র্থ অংশ অনুবেদনকারী অনুস্বাক্ষর দ্বারা পূরণ করিবেন)

৩য় অংশ : ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ।

মূল্যায়নের বিষয়		প্রাপ্তমান			
		৪	৩	২	১
২.১	শৃঙ্খলাবোধ				
২.২	বিচার ও মাত্রাজ্ঞান				
২.৩	বুদ্ধিমত্তা				
২.৪	উদ্যম ও উদ্যোগ				
২.৫	ব্যক্তিত্ব				
২.৬	সহযোগিতা				
২.৭	সময়ানুবর্তিতা				
২.৮	নির্ভরযোগ্যতা				
২.৯	দায়িত্ববোধ				
২.১০	কাজে আগ্রহ				
২.১১	ব্যবস্থা গ্রহণে ও আদেশ পালনে তৎপরতা				
২.১২	নিরাপত্তা সচেতনতা				
২.১৩	জনসাধারণের সহিত ব্যবহার				

৪র্থ অংশ : কার্য সম্পাদন

৩.১	পেশাগত জ্ঞান				
৩.২	কাজের মান				
৩.৩	সম্পাদিত কাজের পরিমাণ				
৩.৪	তদারকী ও পরিচালনার সামর্থ্য				
৩.৫	সহকর্মীদের সহিত সম্পর্ক				
৩.৬	সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা				
৩.৭	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সামর্থ্য				
৩.৮	অধীনস্থদের প্রশিক্ষণদানে আগ্রহ ও দক্ষতা				
৩.৯	প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)				
৩.১০	প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)				
৩.১১	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরকরণে তৎপরতা				
৩.১২	কর্তব্যনিষ্ঠা				

মোট প্রাপ্ত নম্বর	অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে
	৯৫-১০০	৮৫-৯৪	৬১-৮৪	৪১-৬০	৪০ ও তদনিম্ন

অনুবেদনকারীর অনুস্বাক্ষর

৫ম অংশ : লেখচিত্র
(অনুবেদনকারী পূরণ করিবেন)

৬ষ্ঠ অংশ : সুপারিশ
(অনুবেদনকারী পূরণ করিবেন)

১। সংক্ষিপ্ত মন্তব্য :

(ক) বিশেষ প্রবণতা/যোগ্যতা (যথা : প্রশাসনিক/দাপ্তরিক/বহিরাংগন/অন্যান্য)

(খ) সততা ও সুনাম : (১) নৈতিক :
(২) বুদ্ধিবৃত্তিক :
(৩) বৈষয়িক :

(গ) চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণের জন্য আরও সুপারিশ :

২। পদোন্নতির যোগ্যতা (প্রযোজ্যটি রাখিয়া বাকীগুলি কাটিয়া দিবেন) :

(ক) পদোন্নতির যোগ্য;
(খ) এখনও পদোন্নতির যোগ্য হন নাই;
(গ) যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমানায় পৌঁছিয়াছেন;
(ঘ) সম্ভ্রতি পদোন্নতি প্রাপ্ত, পরবর্তী পদোন্নতি বিবেচনার সময় হয় নাই।

৩। অন্যান্য সুপারিশ (যদি থাকে) :

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল
নাম (স্পষ্টাক্ষরে)
পদবী :
তারিখ :

৭ম অংশ : প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য

আমি মনে করি যে, অনুবেদনকারী মূল্যায়ন অত্যন্তম/যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাতপুষ্ট। অধিকতর
নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করিতেছি :

(ক) সাধারণ মন্তব্য :

(খ) সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রদেয় মোট নম্বর :

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে).....

পদবী :

তারিখ :

৮ম অংশ

(সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক পূরণের জন্য)

১। পূরণ করা ফরম প্রাপ্তির তারিখ :

২। অস্বাভাবিক বিলম্বের কারণ :

৩। দরখাস্তের উপর কার্যক্রম (যদি থাকে) :

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে).....

পদবী :

তারিখ :

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

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

- ১। সাধারণ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন একজন কর্মকর্তার ক্ষেত্রে পঞ্জিকা বৎসরে একবার তৈরি করা হইবে।
- ২। বিশেষ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিশেষ প্রয়োজনানুসারে যে কোন সময় তৈরি করা হইবে, অবশ্য এই ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে ন্যূনপক্ষে ৩ মাস কাল চাকুরি করিয়া থাকিতে হইবে।
- ৩। অনুবেদনে যদি কোনরূপ মন্তব্য থাকে তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট অফিস অনুবেদনের কেবলমাত্র সংশ্লিষ্ট অংশের উদ্ধৃত অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন।
- ৪। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন কোন অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাইবে না। পূরণ করা অনুবেদন এক দপ্তর হইতে অন্যদপ্তরে প্রেরণ করিবার সময় অবশ্যই আবদ্ধ খামে গোপনীয় কথাটি চিহ্নিত করিতে হইবে।

দপ্তরের জন্য নির্দেশাবলী

- ৫। সংস্থা তাহার প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীনে সকল কর্মকর্তার ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কে তাহা নির্ধারণ করিবেন। তাহারা গোপনীয় অনুবেদন পেশ করারও পথ নির্দেশ করিবেন।
- ৬। সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তার অনুবেদনকারী কর্মকর্তার সংশ্লিষ্ট উপরত্ন কর্মকর্তা ইহাতে প্রতিস্বাক্ষর করিবেন। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কাজের সংগে উভয়েরই সংশ্লিষ্ট থাকিতে হইবে।
- ৭। কোন স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হইলে সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের সংস্থাপন শাখার সাথে যোগাযোগ করা যাইতে পারে।

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

- ৮। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের ২য় অংশ পূরণ করিয়া যথাস্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর দান করিবেন।
- ৯। এই ব্যাপারে নিশ্চিত হইবেন যে, এই অংশ লিখিত ব্যক্তিগত বিবরণ আপনার সর্বশেষ চাকুরি বৃত্তান্তের সাথে সংগতিপূর্ণ এবং সত্য হয়।
- ১০। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যর্থতা ও দুর্বলতা নজরে পড়া মাত্র ইহা যথাশীঘ্র তাহার গোচরীভূত করিবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে তাহা লিপিবদ্ধ করিবার পূর্বে সংশোধনের জন্য তাহাকে সুযোগ দিবেন।

অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য ৪

অনুবেননকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

- ১১। মূল প্রতিলিপির সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করিয়া এই ফরম পূরণ করিবেন।
- ১২। লেখচিত্রে অনুবেননাধীন কর্মকর্তার একটি সামগ্রিক মূল্যায়ন করা যাইতে পারে। তাহা ছাড়া ৩য় ও ৪র্থ অংশে প্রতিফলিত হয় নাই অনুবেননাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে এমন কোন বিষয় থাকিলে তাহাও লেখচিত্রের জন্য নির্ধারিত স্থানে সংক্ষেপে বর্ণনা করিবেন।
- ১৩। ৩য় হইতে ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ করার পর ফরমটি প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন।
- ১৪। আপনার অধীনে ন্যূনতম তিন মাস কাল চাকুরী করিয়াছেন এমন প্রত্যেক কর্মকর্তার অনুবেনন পেশ করিবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশ

- ১৫। অনুবেননাধীন কর্মকর্তার বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেননকারী কর্মকর্তা মন্তব্যসমূহ মূল্যায়ন করিয়া ৭ম অংশে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন। সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে মোট নম্বরের প্রাপ্যতাও উল্লেখ করিবেন।
- ১৬। আপনি যদি মনে করেন অনুবেননকারী কর্মকর্তার কোন বিশেষ মন্তব্য ভুল এবং তাহা বাতিল করা দরকার তাহা হইলে আপনার বিবেচনার 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।
- ১৭। আপনার মন্তব্য লিখিয়া প্রতিস্বাক্ষরের পর ফরমটি সংস্থার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেনন হেফাজতের জন্য দায়ী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন।