

গোপনীয়

ফরমনং- ০১ সংশোধিত '২০২০

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম-১



বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন



মেঘনা পেট্রোলিয়াম লিমিটেড

বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন

বছর / সময়

নাম :

পদবী :

চাকুরি/পদ/গ্রেড :

বিভাগ :

গোপনীয়

গোপনীয়

নাম----- পদবী-----

১ম অংশ-স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন(উপযুক্ত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণ করতে হবে)

- ১। উচ্চতা..... ওজন..... (উর্ধ্ব/নিম্নে)
 দৃষ্টি শক্তি রক্তের গ্রুপ.....
 রক্ত চাপ এক্সরে প্রতিবেদন
 ই সি জি প্রতিবেদন
- ২। চিকিৎসাগত শ্রেণি বিভাগ
- ৩। স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা/দৈহিক অসামর্থের বিবরণ (সংক্ষেপে)
- ৪। শ্রবণ শক্তি ৫। সনাক্তকরণ চিহ্ন

তারিখ :-----

 স্বাস্থ্য কর্মকর্তার স্বাক্ষর
 (নাম, পদবী ও সিলসহ)

গোপনীয়

বিভাগ/শাখার নাম.....

.....হতে..... পর্যন্ত কালের জন্য বার্ষিক/আংশিক অনুবেদন

২য় অংশ- জীবন বৃত্তান্ত

(অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা পূরণ করবেন)

| | | | |
|-----|--|---|----------------------------|
| ১। | নাম (স্পষ্টাক্ষরে) | : | |
| ২। | পদবী | : | |
| ৩। | জন্ম তারিখ | : | |
| ৪। | পিতার নাম | : | |
| | মাতার নাম | : | |
| | স্পাউস (স্বামী/স্ত্রী) এর নাম | : | |
| ৫। | (ক) বৈবাহিক অবস্থা: | | (খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা: |
| ৬। | ২০----- সালের চাকুরির জ্যেষ্ঠতার তালিকায় ক্রমিক নং- | : | |
| ৭। | চাকুরিতে প্রবেশ; | | |
| | (ক) পদের নাম | : | |
| | (খ) যোগদানের তারিখ | : | |
| ৮। | বর্তমান পদে পদোন্নতি/যোগদানের তারিখ | : | |
| ৯। | (ক) বেতন স্কেল | | |
| | (খ) বর্তমান বেতন | | |
| ১০। | শিক্ষাগত যোগ্যতা | : | |
| ১১। | প্রশিক্ষণ | : | (ক) দেশে |
| | | | (খ) বিদেশে |
| ১২। | বিদেশী ভাষায় দক্ষতা | : | কখন- পঠন- লিখন- |
| ১৩। | অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকুরীর পূর্ণ মেয়াদ | | |
| ১৪। | মোট চাকুরিকাল | : | |
| ১৫। | অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের সংক্ষিপ্ত কার্য বিবরণ : | | |
| | (ক) | | |
| | (খ) | | |
| | (গ) | | |
| | (ঘ) | | |
| | (ঙ) | | |

তারিখ:

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর

গোপনীয়

8
গোপনীয়

নাম.....পদবী.....

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

৩য় অংশ ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য

| মূল্যায়নের বিষয় | | প্রাপ্ত মান | | | |
|-------------------|-------------------------------------|-------------|---|---|---|
| | | 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 | কাজের আগ্রহ | | | | |
| ২.১১ | ব্যবস্থা গ্রহণে ও আদেশ পালনে তৎপরতা | | | | |
| ২.১২ | নিরাপত্তা সচেতনতা | | | | |
| ২.১৩ | জনসাধারণের সাথে ব্যবহার | | | | |

৪র্থ অংশ-কার্য সম্পাদন

| মূল্যায়নের বিষয় | | প্রাপ্ত মান | | | |
|-------------------|--|-------------|---|---|---|
| | | ৪ | ৩ | ২ | ১ |
| ৩.১ | পেশাগত জ্ঞান | | | | |
| ৩.২ | কাজের মান | | | | |
| ৩.৩ | সম্পাদিত কাজের পরিমাণ | | | | |
| ৩.৪ | তদারকী ও পরিচালনায় সামর্থ্য | | | | |
| ৩.৫ | সহকর্মীদের সাথে 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 প্রতিবেদন লিখন ও প্রতিস্বাক্ষর করণে তৎপরতা | | | | |
| ৩.১২ | কর্তব্যনিষ্ঠা | | | | |

| | অসাধারণ ৯৫-১০০ | অতি-উত্তম ৮৫-৯৪ | উত্তম ৬১-৮৪ | চলতি মান ৪১-৬০ | চলতি মানের নিম্নে ৪০ ও তদনিম্ন | সর্বমোট প্রাপ্ত নম্বর |
|-------------------|-------------------|--------------------|----------------|-------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| মোট প্রাপ্ত নম্বর | | | | | | |
| কথায়: | | | | | | |

অনুবেদনকারীর অনুস্বাক্ষর

৫
গোপনীয়

নাম.....পদবী.....

৫ম অংশ - লেখচিত্র

(অনুবেদনকারী কর্মকর্তা পূরণ করবেন)

৬ষ্ঠ অংশ - সুপারিশ

(অনুবেদনকারী কর্মকর্তা পূরণ করবেন)

- ১। সর্ৎক্ষিপ্ত মন্তব্য :
(ক) বিশেষ প্রবণতা (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 রেখে বাকীগুলো কেটে দিন) :
(ক) পদোন্নতির যোগ্য :
(খ) এখনও পদোন্নতির যোগ্য হননি :
(গ) যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমানায় পৌঁছেছেন :
(ঘ) সম্প্রতি পদোন্নতি প্রাপ্ত, পরবর্তী পদোন্নতি বিবেচনার সময় হয়নি :
- ৩। অন্যান্য সুপারিশ (যদি থাকে) :

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে).....

পদবী.....

তারিখ.....

গোপনীয়

৭ম অংশ - প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য

আমি মনে করি যে, অনুবেদনকারীর মূল্যায়ন অত্যন্ত/ যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/ কঠোর/ নমনীয়/ পক্ষপাতপুষ্ট। অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করছি :

(ক) সাধারণ মন্তব্য :

(খ) সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রদেয় মোট নম্বর (কথায়:.....)।

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবী

তারিখ

৮ম অংশ

(সংস্থাপন বা মানব সম্পদ শাখা/বিভাগ কর্তৃক পূরণের জন্য)

১। পূরণ করা ফরম প্রাপ্তির তারিখ :

২। অস্বাভাবিক বিলম্বের কারণ :

৩। দরখাস্তের উপর কার্যক্রম (যদি থাকে) :

দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবী

তারিখ.....

গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে কিছু মুখ্য বিষয়

(সংশ্লিষ্ট সকল বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে নির্দেশাবলী অবশ্যই পাঠ করতে হবে)

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের বিভিন্ন অংশ

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে বিভিন্ন অংশে কর্মকর্তা সম্পর্কে নিম্নোক্ত তথ্যাদি থাকবে। এ অংশগুলি নিম্নেলিখিত বিভিন্ন স্তরের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণ করতে হবে।

- (ক) ১ম অংশ - স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন - স্বাস্থ্য কর্মকর্তা/ক্ষমতাপ্রাপ্ত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা পূরণ করে স্বাক্ষর করবেন।
- (খ) ২য় অংশ - কর্মকর্তার জীবন বৃত্তান্ত - সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা পূরণ করে স্বাক্ষর করবেন।
- (গ) ৩য় থেকে ৬ষ্ঠ অংশ-অনুবেদনকারী কর্মকর্তা-শাখা প্রধান (ব্যবস্থাপক/ উপ-মহাব্যবস্থাপক পদ মর্যাদার নিচে নয়) অনুস্বাক্ষরসহ প্রয়োজনীয় মন্তব্য প্রদান করে যথাস্থানে স্বাক্ষর করবেন।
- (ঘ) ৭ম অংশ - প্রতিস্বাক্ষরকারী মন্তব্য - প্রতিস্বাক্ষরকারী (মহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান পদ মর্যাদার নিচে নয়) পূরণ করে প্রয়োজনীয় মন্তব্যসহ (যদি থাকে) স্বাক্ষর করবেন।
- (ঙ) ৮ম অংশ - সংস্থাপন/মানব সম্পদ শাখা/বিভাগের সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পূরণপূর্বক সংরক্ষণ করবেন।

সাধারণ অনুসরণী বিষয়সমূহ

- ১। সাধারণত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) একজন কর্মকর্তার ক্ষেত্রে পঞ্জিকা বছরে একবার তৈরী করা হবে। তবে একই পঞ্জিকা বর্ষে আংশিক গোপনীয় অনুবেদন হতে পারে। অবশ্য এ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে ন্যূনতম ৩ মাস কাল চাকুরি করতে হবে।
- ২। অনুবেদনে যদি কোনরূপ বিরূপ মন্তব্য থাকে তা হলে সংশ্লিষ্ট বিভাগ অনুবেদনের কেবল মাত্র সংশ্লিষ্ট অংশের উদ্ধৃতি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।
- ৩। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন কোন অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাবে না। পূরণ করা অনুবেদন অগ্রগামীপত্রসহ 'গোপনীয়' কথাটি চিহ্নিত করে আবদ্ধ খামে এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করবেন।
- ৪। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল ও সংশ্লিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) দাখিল/অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণের সময়সীমা নিম্নরূপ:

| বিষয় | নির্ধারিত সময় | বিলম্বিত সময় (যৌক্তিক কারণ সাপেক্ষে) |
|---------------|----------------|--|
| দাখিল | ৩১ জানুয়ারি | ৩১ মার্চ |
| অনুস্বাক্ষর | ২৮ ফেব্রুয়ারি | ৩০ এপ্রিল |
| প্রতিস্বাক্ষর | ৩১ মার্চ | ৩১ মে |

- ৫। বিভাগসমূহ তাদের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী কে হবেন তা নির্ধারণ করবেন। তাঁরা গোপনীয় অনুবেদন পেশ করারও পথ নির্দেশ করবেন।
- ৬। নিকটতম উর্ধ্বতন কর্মকর্তা অনুবেদন সূচনা করবেন এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তার উপরস্থ কর্মকর্তা এতে প্রতিস্বাক্ষর করবেন। অনুবেদনকারী কর্মকর্তার কাজের সঙ্গে উভয়েরই সংশ্লিষ্টতা থাকতে হবে।
- ৭। কোম্পানির মহাব্যবস্থাপকগণের অনুবেদনকারী কর্মকর্তা হবেন সংশ্লিষ্ট কোম্পানির ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং বিপিসি'র চেয়ারম্যান মহোদয় এতে প্রতিস্বাক্ষর করবেন।
- ৮। কোম্পানির ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর অনুবেদনকারী কর্মকর্তা হবেন বিপিসি'র পরিচালক (অপারেশন্স ও পরিকল্পনা) এবং বিপিসি'র চেয়ারম্যান মহোদয় এতে প্রতিস্বাক্ষর করবেন।
- ৯। কোন স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে সংস্থাপন/মানব সম্পদ শাখা/বিভাগের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

গোপনীয়

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

- ১০। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের ১ম অংশে স্বাস্থ্য কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন গ্রহণ পূর্বক ২য় অংশ (জীবন বৃত্তান্ত) দুই প্রস্থে পূরণ করে উভয় কপিতে যথাস্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর ও সিল প্রদান করবেন।
- ১১। এ ব্যাপারে নিশ্চিত হবেন যে, ২য় অংশে লিখিত ব্যক্তিগত বিবরণ আপনার দ্বারা পেশকৃত সর্বশেষ চাকুরীর বৃত্তান্ত এর সাথে সংগতিপূর্ণ এবং সত্য হয়।

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

- ১২। আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে অনুবেদন লেখার সময়ঃ
- (ক) যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হন;
- (খ) যথাসম্ভব সতর্কতা অবলম্বন ;
- (গ) দ্ব্যর্থক বা কৌশলে এড়িয়ে যাওয়ার জন্য মন্তব্য না করে সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করুন;
- (ঘ) অতিরঞ্জন ও স্থূল অবমূল্যায়ন পরিহার করুন।
- ১৩। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যর্থতা ও দুর্বলতা নজরে পড়া মাত্র উহা যথাশীঘ্র তার গোচরীভূত করবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে তা লিপিবদ্ধ করবার পূর্বে সংশোধনের জন্য তাকে সুযোগ দিন।
- ১৪। মূল ও প্রতিলিপির সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করে এ ফরম দুই প্রস্থে পূরণ করবেন।
- ১৫। লেখচিত্র (৫ম অংশে) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার একটি সামগ্রিক মূল্যায়ন করবেন। তাছাড়া ৩য়, ৪র্থ অংশে প্রতিফলিত হয়নি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে এমন কোন বিষয় থাকলে তা নির্ধারিত স্থানে সংক্ষেপে বর্ণনা করবেন।
- ১৬। ৩য়, ৪র্থ, ৫ম ও ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ করার পর ফরমটি প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।
- ১৭। আপনার অধীন ন্যূনতম ৩ (তিন) মাস চাকুরী করেছেন এমন প্রত্যেক কর্মকর্তার অনুবেদন পেশ করবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারীর জন্য নির্দেশাবলী

- ১৮। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্যসমূহ মূল্যায়ন করে আপনার জন্য নির্ধারিত স্থানে নিজস্ব মতামত লিখবেন। সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে মোট নম্বরের প্রাপ্যতাও উল্লেখ করবেন।
- ১৯। আপনি যদি মনে করেন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার কোন বিশেষ মন্তব্য ভুল এবং তা বাতিল করা দরকার তাহলে আপনার বিবেচনায় যথোপযুক্ত অন্য কোন মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন। আপনি যদি কোন মন্তব্যের বিষয়ে সম্পূর্ণ একমত না হন তা হলে ৭ম অংশে স্থানে আপনার মন্তব্য শীর্ষক স্থানে নিজস্ব মতামত লিখবেন।
- ২০। প্রতিস্বাক্ষরের পর ফরমটি হেফাজত/সংরক্ষণের জন্য সংস্থাপন/মানব সম্পদ শাখা/বিভাগে প্রেরণ করবেন।
