

গোপনীয়



জালালাবাদ গ্যাস ট্রান্সমিসন এ্যান্ড ডিস্ট্রিবিউশন সিস্টেম লিমিটেড (জেজিটিডিএসএল)

(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানি)

গ্যাস ভবন, মেন্দিবাগ, সিলেট-৩১০০

কর্মচারীদের বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম

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

(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

১ম অংশ

- ১। নাম :.....
- ক) বাংলা.....
- খ) ইংরেজী.....
- ২। পিতার নাম.....
- ৩। জন্ম তারিখ..... ৪। চাকুরিতে যোগদানের তারিখ.....
- ৫। পদবি.....
- ৬। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ.....
- ৭। বর্তমান বেতন..... ৮। বেতনক্রম.....
- ৯। শিক্ষাগত যোগ্যতা.....
- ১০। ভাষাজ্ঞান.....
- ১১। প্রশিক্ষণ.....
- ১২। অনুবেদনকারীর অধীনে চাকরির পূর্ণ মেয়াদ/...../..... হতে/...../..... পর্যন্ত

তারিখ :...../...../.....

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর

গোপনীয়

২য় অংশ

(এ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুবেদনকারী কর্তৃক অনুস্বাক্ষর করে পূরণীয়। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচে হলে তা বিরূপ হিসেবে গণ্য হবে; এক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্যের ন্যায় একইভাবে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে সর্বশেষ জারিকৃত 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা' অনুসরণপূর্বক তদানুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

মূল্যায়নের বিষয়		প্রাপ্ত নম্বর			
		৪	৩	২	১
১।	নৈতিকতা				
২।	সততা				
৩।	শৃঙ্খলাবোধ				
৪।	বিচার ও মাত্রাজ্ঞান				
৫।	ব্যক্তিত্ব				
৬।	সহযোগিতার মনোভাব				
৭।	সময়ানুবর্তিতা				
৮।	নির্ভরযোগ্যতা				
৯।	দায়িত্ববোধ				
১০।	কাজে আগ্রহ ও মনোযোগ				
১১।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা পালনে তৎপরতা				
১২।	উদ্যম ও উদ্যোগ				
১৩।	সেবাহীতার সঙ্গে ব্যবহার				
১৪।	পেশাগত জ্ঞান				
১৫।	কাজের মান				
১৬।	কর্তব্যনিষ্ঠা				
১৭।	সম্পাদিত কাজের পরিমাণ				
১৮।	সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা				
১৯।	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সামর্থ্য				
২০।	অধীনস্থদের তদারকি ও পরিচালনায় সামর্থ্য				
২১।	দলগত কাজে সহযোগিতা ও নেতৃত্বদানের সক্ষমতা				
২২।	ই-নথি ও ইন্টারনেট ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা				
২৩।	উদ্ভাবনী কাজে আগ্রহ ও সক্ষমতা				
২৪।	প্রকাশ সক্ষমতা (লিখন)				
২৫।	প্রকাশ সক্ষমতা (বাচনিক)				

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

অনুবেদনকারীর অনুস্বাক্ষর

গোপনীয়

সামগ্রিক মূল্যায়ন ও পদোন্নতির যোগ্যতা :

{একটি বাদে অন্যগুলো কেটে দিন}

১। অতি উত্তম/উত্তম/চলতিমান/চলতিমানের নিম্নে/সন্তোষজনক নয়।

তারিখ :

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবিসহ সিল)

৩য় অংশ

(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণীয়)

আমি অনুবেদনকারীর মূল্যায়নের সঙ্গে একমত/একমত নই (অপ্রযোজ্য অংশটুকু কেটে দিন)।

উপরন্তু প্রয়োজনে নিচের ক/খ/গ/ঘ-এর মধ্যে প্রযোজ্যটিতে 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 জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে সর্বশেষ জারিকৃত 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা' অনুসরণপূর্বক সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্য প্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)

ঙ) প্রদত্ত নম্বর :

অংকে :	
কথায় :	

তারিখ :

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবিসহ সিল)

গোপনীয়

৪র্থ অংশ

(ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী দপ্তর কর্তৃক পূরণীয়)

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

অংকে :	
কথায় :	

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সীল

নাম

পদবি.....

পরিচিতি নং

তারিখ

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর জন্য নির্দেশাবলী

- ১। ১ম অংশ পূরণপূর্বক ০২(দুই) প্রস্থ সিআর ফরম অগ্রায়নপত্রসহ অনুবেদনকারীর নিকট প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে দাখিল করতে হবে এবং সংশ্লিষ্টদেরকে অনুলিপি দিয়ে অবহিত করতে হবে।
- ২। সিআর ফরমের ১ম অংশে লিখিত ব্যক্তিগত তথ্যাদি চাকরিতে প্রবেশের সময় প্রদত্ত তথ্যের সঙ্গে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সংগতিপূর্ণ হতে হবে।
- ৩। সিআর ফরমের ১ম অংশে ১২ নং ক্রমিকে অনুবেদনকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

অনুবেদনকারীর জন্য নির্দেশাবলী

- ১। অনুবেদনকারীকে প্রথমে অনুবেদনাধীন কর্তৃক পূরণকৃত অংশ যাচাই অস্ত্রে যথার্থতা নিশ্চিত করতে হবে।
- ২। সিআর ফরমের ১ম অংশে ১২ নং ক্রমিকে বর্ণিত তাঁর অধীনে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর প্রকৃত কর্মকাল নিশ্চিত হয়ে সিআর অনুস্বাক্ষর করতে হবে। উল্লেখ্য উক্ত কর্মকাল ১(এক) পঞ্জিকাবর্ষে ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস না হলে সিআর অনুস্বাক্ষর করা যাবে না।
- ৩। সিআর-এর উভয় কপিতে ২য় অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুস্বাক্ষর করে পূরণ করতে হবে।
- ৪। বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে সর্বশেষ জারিকৃত 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা' অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্যের পক্ষে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।
- ৫। সিআর-এর ২য় অংশ পূরণ করার পর ফরম দুটি সিলগালাযুক্ত খামে গোপনীয়ভাবে অগ্রায়নপত্রসহ প্রতিবছর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- ৬। সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

প্রতিস্বাক্ষরকারীর জন্য নির্দেশাবলী

- ১। প্রতিস্বাক্ষরকারীকে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর বিষয়ে তাঁর ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারীর মন্তব্যসহ মূল্যায়ন পর্যালোচনা করে ৩য় অংশ পূরণ করতে হবে।
- ২। প্রতিস্বাক্ষরের পর ফরম দুটি সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানির ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট সীলগালাযুক্ত খামে অগ্রায়নপত্রসহ আবশ্যিকভাবে ৩১ মার্চের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্টদেরকে অনুলিপি দিয়ে অবহিত করতে হবে।

.....