

গোপনীয়



নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি পিএলসি

বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন

(১ম-৮ম গ্রেডভুক্ত এমপ্লয়ীদের জন্য)

বছর/সময়.....

নাম:

পরিচিতি নং:

পদবি:

দপ্তর:

গোপনীয়

নাম ও পরিচিতি নং.....পদবি.....

১ম অংশ-স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন

(স্বাস্থ্য কর্মকর্তা [রেজিস্টার্ড চিকিৎসক] কর্তৃক পূরণীয়)

১। স্বাস্থ্য বিবরণীঃ

উচ্চতা (সে.মি.).....ওজন (কেজি).....

দৃষ্টিশক্তি.....রক্তবিভাগ.....

রক্তচাপ.....এক্স-রে প্রতিবেদন.....

ইসিজি প্রতিবেদন (পঞ্চাশোর্ধ্ব এমপ্লয়ীদের জন্য)

২। চিকিৎসাগত শ্রেণিবিভাগ.....

৩। স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা/ অসামর্থের প্রকৃতি (সংক্ষেপে).....

.....

তারিখঃ

স্বাস্থ্য কর্মকর্তার (রেজিস্টার্ড চিকিৎসক) স্বাক্ষর ও সীল

(নাম ও পদবিসহ)

গোপনীয়

দপ্তরের নাম.....

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

২য় অংশ-জীবন বৃত্তান্ত

(অনুবেদনাধীন এমপ্লয়ি পূরণ করবেন)

১। নামঃ

২। পদবিঃ

৩। জন্ম তারিখঃ

৪। পিতার নামঃ

৫। মাতার নামঃ

৬। (ক) বৈবাহিক অবস্থা-

(খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা-

৭। সার্ভিস/ ক্যাডারের নাম (থাকিলে)-

৮। চাকরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ ও পদের নামঃ

৯। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখঃ

১০। (ক) বেতন গ্রেড

(খ) বর্তমান মূল বেতন

১১। শিক্ষাগত যোগ্যতা-

১২। প্রশিক্ষণঃ

ক) দেশে

খ) বিদেশে

১৩। বিদেশি ভাষায় দক্ষতাঃ

কথন-

পঠন-

লিখন-

১৪। অনুবেদনকারী এমপ্লয়ির অধীনে চাকরির পূর্ণ মেয়াদ.....হইতে.....পর্যন্ত (পঞ্জিকা বর্ষ হিসেবে)

১৫। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ

ক)

খ)

গ)

ঘ)

তারিখঃ

অনুবেদনাধীন এমপ্লয়ির স্বাক্ষর ও সীল

বি. দ্র. অনুবেদনাধীন এমপ্লয়ি প্রয়োজনে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা ব্যবহার করতে পারবেন।

(অনুবেদনকারী অনুস্বাক্ষর দ্বারা পূরণ করবেন)

৩য় অংশ- সাধারণ বিষয়ক নম্বর-৩২				
মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্ত মান			
	৪	৩	২	১
১.১ শৃঙ্খলাবোধ ও আনুগত্য				
১.২ বিচার ও মাত্রাজ্ঞান				
১.৩ বুদ্ধিমত্তা				
১.৪ উদ্যম ও উদ্যোগ				
১.৫ ব্যক্তিত্ব				
১.৬ সময়ানুবর্তিতা				
১.৭ সহযোগিতা				
১.৮ নির্ভরযোগ্যতা				
৪র্থ অংশ- ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নম্বর-৩২				
মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্ত মান			
	৪	৩	২	১
২.১ সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা				
২.২ প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)				
২.৩ প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)				
২.৪ তদারকি ও পরিচালনায় সামর্থ				
২.৫ ব্যবস্থা গ্রহণে ও আদেশ পালনে তৎপরতা				
২.৬ জনসাধারণের সহিত ব্যবহার				
২.৭ সহকর্মীদের সহিত সম্পর্ক				
২.৮ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরকরণে তৎপরতা				
৫ম অংশ- পেশা/ক্যাডার ভিত্তিক (প্রকৌশল/প্রশাসন ও মানব সম্পদ/অর্থ/আইটি/অন্যান্য) নম্বর-৩৬				
মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্ত মান			
	৪	৩	২	১
৩.১ পেশাগত জ্ঞান				
৩.২ কাজের মান				
৩.৩ সম্পাদিত কাজের পরিমাণ				
৩.৪ দায়িত্ববোধ				
৩.৫ কাজে আগ্রহ				
৩.৬ নিরাপত্তা সচেতনতা				
৩.৭ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সামর্থ				
৩.৮ অধীনস্থদের প্রশিক্ষণ দানে আগ্রহ ও দক্ষতা				
৩.৯ কর্তব্যনিষ্ঠা				

মোট প্রাপ্ত নম্বরঃ

অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
৯৫-১০০	৯০-৯৪	৮০-৮৯	৭০-৭৯	৬৯ ও তদনিম্ন

অনুবেদনকারীর অনুস্বাক্ষর

গোপনীয়

৬ষ্ঠ অংশ-সুপারিশ

(অনুবেদনকারী পূরণ করবেন)

১। সংক্ষিপ্ত মন্তব্যঃ

ক) বিশেষ যোগ্যতাঃ

খ) সততা ও সুনামঃ

গ) চাকরিকালীন প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তাঃ

২। পদোন্নতির যোগ্যতাঃ

৩। অন্যান্য সুপারিশ/মন্তব্য (যদি থাকে)-

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে).....

পরিচিতি নং.....

পদবি.....

তারিখ.....

গোপনীয়

৭ম অংশ-প্রতিস্বাক্ষরকারী এমপ্লয়ির মন্তব্য

ক) প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্যঃ

খ) সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রদেয় মোট নম্বর (অঙ্কে ও কথায়)

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে).....

পরিচিতি নং.....

পদবি.....

তারিখ.....

৮ম অংশ

(প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ কর্তৃক পূরণের জন্য)

১। পূরণ করা ফরম প্রাপ্তির তারিখঃ

২। দরখাস্তের উপর কার্যক্রম (যদি থাকে)

দায়িত্বপ্রাপ্ত এমপ্লয়ির স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে).....

পদবি.....

পরিচিতি নং.....

তারিখ.....