



নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি পিএলসি

দপ্তরের নামঃ.....

বছর/সময়ঃ/...../..... খ্রি. হতে/...../..... খ্রি. পর্যন্ত কালের জন্য বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন।

(অনুবেদনাধীন এমপ্লয়ি পূরণ করবেন)

ক.

১। নামঃ

২। পদবিঃ

৩। জন্ম তারিখঃ

৪। (ক) বৈবাহিক অবস্থা-

খ. বর্তমান সন্তান সংখ্যাঃ

৫। চাকরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ ও পদের নামঃ

৬। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখঃ

৭। (ক) বর্তমান বেতনঃ

খ. বেতন গ্রেডঃ

৮। শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ

৯। প্রশিক্ষণঃ

১০। অনুবেদনকারী এমপ্লয়ির অধীনে চাকরির পূর্ণ মেয়াদঃ

১১। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ

ক)

খ)

গ)

তারিখঃ...../...../.....খ্রি.

অনুবেদনাধীন এমপ্লয়ির স্বাক্ষর ও সীল

খ.

(অনুবেদনকারী অনুস্বাক্ষর দ্বারা পূরণ করবেন)

| মূল্যায়নের বিষয় | | প্রাপ্ত মান | | | | | মন্তব্য |
|----------------------------------|--------------------------|-------------|---|---|---|---|---------|
| | | ৫ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | |
| ১.১ শৃঙ্খলাবোধ ও আনুগত্য | ০১. সাধারণ বিষয়ক | | | | | | |
| 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 | | | | | | | |
| ২.১ প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক) | ০২. ব্যবস্থাপনা বিষয়ক | | | | | | |
| ২.২ আদেশ পালনে তৎপরতা | | | | | | | |
| ২.৩ জনসাধারণের প্রতি ব্যবহার | | | | | | | |
| ২.৪ সহকর্মীদের সাথে সম্পর্ক | | | | | | | |
| ৩.১ পেশাগত জ্ঞান | ০৩. পেশা/ক্যাডার ভিত্তিক | | | | | | |
| 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 কর্তব্যনিষ্ঠা | | | | | | | |

গ.

সামগ্রিক মূল্যায়ন ও পদোন্নতির যোগ্যতাঃ

| অ. মোট প্রাপ্ত নম্বরঃ | অসাধারণ | অত্যুত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |
|-----------------------|---------|-----------|---------|----------|-------------------|
| | | (৯৫-১০০) | (৯০-৯৪) | (৮০-৮৯) | (৭০-৭৯) |
| | | | | | |

আ. দ্রুত পদোন্নতির যোগ্য/ পদোন্নতির যোগ্য/ সম্প্রতি পদোন্নতিপ্রাপ্ত/ এখনও পদোন্নতির যোগ্য হননি

তারিখঃ / / খ্রি.

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল

ঘ.

প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্যঃ আমি মনে করি যে, অনুবেদনকারী অফিসারের মূল্যায়ন অত্যুত্তম/ যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/কঠোর/
নমনীয়/ পক্ষপাতদুষ্ট। অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্যে উল্লেখ করছিঃ

মোট প্রাপ্ত নম্বরঃ

১.

২.

৩.

৪.

তারিখঃ / / খ্রি.

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর ও সীল

ফরম পূরণের নির্দেশাবলিঃ

- সংশ্লিষ্ট সকল 'বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে নির্দেশাবলী' এবং
- বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন নির্দেশিকা-২০২২ অবশ্যই পাঠ ও অনুসরণ করতে হবে।

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

- সাধারণ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন একজন এমপ্লয়ির ক্ষেত্রে পঞ্জিকা বৎসরে একবার তৈরী করা হবে।
- বিশেষ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিশেষ প্রয়োজন অনুসারে যে কোন সময় তৈরী করা হবে, অবশ্য এই ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন এমপ্লয়িকে অনুবেদনকারী এমপ্লয়ির অধীনে কর্মকাল ন্যূনতম ৩ মাস হতে হবে।
- অনুবেদনে যদি কোনরূপ বিরূপ মন্তব্য থাকে তাহলে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণকারী দপ্তর অনুবেদনের কেবলমাত্র সংশ্লিষ্ট অংশের উদ্ধৃতি অনুবেদনাধীন এমপ্লয়ির নিকট প্রেরণ করবেন।
- বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন কোন অবস্থাতেই জাঁজ করা যাবে না। পূরণ করা অনুবেদন এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই আবদ্ধ খামে 'গোপনীয়' কথাটি চিহ্নিত করতে হবে।

দপ্তরের জন্য নির্দেশাবলী

- নিকটতম উর্ধ্বতন এমপ্লয়ি অনুবেদনের সূচনা করবেন এবং অনুবেদনকারী এমপ্লয়ির উপরস্থ এমপ্লয়ি এক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর করবেন। অনুবেদনাধীন এমপ্লয়ির কাজের সঙ্গে উভয়েরই সংশ্লিষ্টতা থাকতে হবে।
- কোন স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে পার্সোনেল ও নিয়োগ শাখার সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

অনুবেদনাধীন এমপ্লয়ির জন্য নির্দেশাবলী

- বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে ২য় অংশ দুই প্রস্থে পূরণ করে উভয় কপিতে যথাস্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর প্রদান করবেন।
- এই ব্যাপারে নিশ্চিত হবেন যে, এই অংশে লিখিত ব্যক্তিগত বিবরণ আপনার দ্বারা পেশকৃত সর্বশেষ চাকুরীর বৃত্তান্ত ফরম এর সাথে সংগতিপূর্ণ এবং সত্য হয়।

অনুবেদনকারী এমপ্লয়ির জন্য নির্দেশ

- আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে অনুবেদন লেখার সময়
 - যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হন।
 - যথাসম্ভব সতর্কতা অবলম্বন করুন।
 - দ্ব্যর্থক বা কৌশল এড়িয়ে যাওয়ার জন্য মন্তব্য না করে সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করুন।
 - অতিরঞ্জন ও স্থূল অবমূল্যায়ন পরিহার করুন।
- সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ির ব্যর্থতা ও দুর্বলতা নজরে পড়া মাত্র তা যথাশীঘ্র তার গোচরীভূত করবেন এবং অনুবেদনাধীন এমপ্লয়ির বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে তা লিপিবদ্ধ করার পূর্বে সংশোধনের জন্য তাকে সুযোগ প্রদান করবেন।
- মূল ও প্রতিলিপির সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি দুই প্রস্থে অনুস্বাক্ষরকরত পূরণ করবেন।
- খ ও গ অংশ পূরণ করার পর ফরমটি প্রতিস্বাক্ষরকারী এমপ্লয়ির নিকট প্রেরণ করবেন।
- আপনার অধীনে ন্যূনতম তিন মাস কাল চাকরি করেছেন এমন প্রত্যেক এমপ্লয়ির অনুবেদন পেশ করবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী এমপ্লয়ির জন্য নির্দেশ

- অনুবেদনাধীন এমপ্লয়ির বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারী এমপ্লয়ির মন্তব্যসমূহ মূল্যায়ন করে 'ঘ' অংশে আপনার নিজস্ব মতামত লিখবেন। সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে মোট নাম্বারের প্রাপ্যতাও উল্লেখ করবেন।
- আপনি যদি মনে করেন অনুবেদনকারী এমপ্লয়ির কোন বিশেষ মন্তব্য ভুল এবং তা বাতিল করা দরকার তাহলে আপনার বিবেচনায় যথাপযুক্ত অন্য কোন মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন। আপনি যদি কোন মন্তব্যের বিষয়ে সম্পূর্ণ একমত না হন, তাহলে 'ঘ' অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী এমপ্লয়ির মন্তব্য শীর্ষক স্থানে আপনার নিজস্ব মতামত লিখবেন।
- আপনার মন্তব্য লিখে প্রতিস্বাক্ষরের পর ফরমটি বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণকারী দপ্তরে প্রেরণ করুন।



