

গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে মুখ্য বিষয়সমূহ

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

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

- ১। সাধারণ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন একজন কর্মকর্তার ক্ষেত্রে পঞ্জিকা বৎসরে একবার তৈরী করা হবে।
- ২। বিশেষ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিশেষ প্রয়োজনানুসারে যে কোন সময় তৈরী করা হবে, অবশ্য এই ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে ন্যূনপক্ষে ৩ মাস কাল চাকুরী করে থাকতে হবে।
- ৩। অনুবেদনে যদি কোনরূপ বিরূপ মন্তব্য থাকে তাহলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ অনুবেদনের কেবলমাত্র সংশ্লিষ্ট অংশের উদ্ধৃতি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।
- ৪। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন কোন অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাবে না। পূরণ করা অনুবেদন এক দপ্তর থেকে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই আবদ্ধ খামে 'গোপনীয়' কথাটি চিহ্নিত করতে হবে।

দপ্তর/বিভাগের জন্য নির্দেশাবলী

- ৫। এইচ.আর.এম বিভাগ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা, প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা, প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তা এবং অনুমোদনকারী কর্মকর্তা কে তা নির্ধারণ করবেন। এইচ.আর.এম বিভাগ গোপনীয় অনুবেদন পেশ করারও পথ নির্দেশ করবেন।
- ৬। নিকটতম উর্ধ্বতন কর্মকর্তা অনুবেদনের সূচনা করবেন এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তার উপরস্থ কর্মকর্তা এতে প্রতিস্বাক্ষর করবেন। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার উপরস্থ কর্মকর্তা এতে প্রত্যয়ন করবেন। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কাজের সংগে উভয় কর্মকর্তার সংশ্লিষ্টতা থাকতে হবে।
- ৭। কোন স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে এইচ.আর.এম বিভাগের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

- ৮। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের জীবন বৃত্তান্ত অংশ দুই কপি পূরণ করে উভয় কপিতে যথাস্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর দান করবেন।
- ৯। এই ব্যাপারে নিশ্চিত হবেন যে, এই অংশে লিখিত ব্যক্তিগত বিবরণ সংগতিপূর্ণ এবং সত্য হয়।

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশ

- ১০। আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে অনুবেদন লিখার সময়ঃ
 - (ক) যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হোন।
 - (খ) যথাসম্ভব সতর্কতা অবলম্বন করুন।
 - (গ) দ্ব্যর্থক বা কৌশলে এড়িয়ে যাওয়ার জন্য মন্তব্য না করে সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করুন।
 - (ঘ) অতিরঞ্জন ও স্থূল অবমূল্যায়ন পরিহার করুন।
- ১১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যর্থতা ও দুর্বলতা নজরে পড়া মাত্র তা যথাশীঘ্র তার গোচরীভূত করবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে তা লিপিবদ্ধ করবার পূর্বে সংশোধনের জন্য তাকে সুযোগ দিবেন।
- ১২। মূল ও প্রতিলিপির সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করে এই ফরম দুই কপি পূরণ করবেন।

- ১৩। লেখচিত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার একটি সামগ্রিক মূল্যায়ন করা যেতে পারে। তাছাড়া ৩য় ও ৪র্থ অংশে প্রতিফলিত হয়নি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে এমন কোন বিষয় থাকলে তাও লেখচিত্রের জন্য নির্ধারিত স্থানে সংক্ষেপে বর্ণনা করবেন।
- ১৪। মূল্যায়নের বিষয় অংশ হতে সুপারিশ অংশ পর্যন্ত পূরণ করার পর ফর্মটি প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।
- ১৫। আপনার অধীনে ন্যূনতম তিন মাস কাল চাকুরী করেছেন এমন প্রত্যেক কর্মকর্তার অনুবেদন পেশ করবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশ

- ১৬। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্যসমূহ মূল্যায়ন করে আপনার নিজস্ব মতামত লিখবেন। সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে মোট নাস্বারের প্রাপ্যতাও উল্লেখ করবেন।
- ১৭। 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, তাহলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য শীর্ষক স্থানে আপনার নিজস্ব মতামত লিখবেন।
- ১৮। আপনার মন্তব্য লিখে প্রতিস্বাক্ষরের পর ফর্মটি অনুমোদনকারী অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।

প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশ

- ১৯। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্যসমূহ মূল্যায়ন করে আপনার নিজস্ব মতামত লিখবেন। সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে মোট নাস্বারের প্রাপ্যতাও উল্লেখ করবেন।
- ২০। আপনি যদি মনে করেন অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী 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, তাহলে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার মন্তব্য শীর্ষক স্থানে আপনার নিজস্ব মতামত লিখবেন।
- ২১। আপনার মন্তব্য লিখে প্রত্যয়নের পর ফর্মটি অনুমোদনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।

অনুমোদনকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশ

- ২২। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারী, প্রতিস্বাক্ষরকারী ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার মন্তব্যসমূহ মূল্যায়ন করে আপনার নিজস্ব মতামত লিখবেন। সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে মোট নাস্বারের প্রাপ্যতাও উল্লেখ করবেন।
- ২৩। আপনি যদি মনে করেন অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী/প্রত্যয়নকারী 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, তাহলে অনুমোদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্য শীর্ষক স্থানে আপনার নিজস্ব মতামত লিখবেন।
- ২৪। আপনার মন্তব্য লিখে অনুমোদনের পর ফর্মটি এইচ.আর.এম বিভাগে প্রেরণ করবেন।