গোপনীয়

গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম
(১৭ম-২০তম গ্রেড)

বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানী লিমিটেড (বাপেক্স)

বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন

বৎসর/সময়...

(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

০১। নাম: বাংলা (স্পষ্টাক্ষরে): ....

ইংরেজি (বড় অক্ষরে): ....

০২। পদবি: .... আইডি নম্বর (যদি থাকে):..................................

০৩। গ্রেড: .... বেতন স্কেল..

০৪। কর্মস্থল: ....

০৫। জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (এনআইডি): ....

গোপনীয়

১ম অংশ

(অনুবেদনাধীন কর্তৃক পূরণপূর্বক জানুয়ারি মাসের মধ্যে দাখিল আবশ্যক)

অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত সংস্থা/কোম্পানির নাম: ....

....।

.... থেকে .... তারিখ পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় অনুবেদন।

১। নাম: .... পদবি: ....

২। মাতার নাম: ....

৩। পিতার নাম: ....

৪। জন্ম তারিখ: .... পিআরএল শুরুর তারিখ: ....

৫। বৈবাহিক অবস্থা: .... বর্তমান সন্তান সংখ্যা: ....

৬। ই-মেইল: .... মোবাইল নম্বর: ....

৭। চাকরিতে যোগদানের তারিখ: ....

৮। শিক্ষাগত যোগ্যতা (সর্বশেষ অর্জিত): ....

৯। অনুবেদনকারীর নাম: .... পদবি: .... আইডি: ....

১০। অনুবেদনকারীর অধীনে চাকরির একটানা কর্মকাল: ..../......./.......... হতে ..../......./........... পর্যন্ত

১১। প্রতিস্বাক্ষরকারীর নাম: .... পদবি: .... আইডি: ....

১২। প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে চাকরির একটানা কর্মকাল: ..../......./.......... হতে ..../......./......... পর্যন্ত

১৩। গোপনীয় অনুবেদনটি আংশিক হলে প্রযোজ্য হওয়ার কারণ (প্রমাণকসহ):

১৪। একই পঞ্জিকাবর্ষে একাধারে ০৩ (তিন) মাস বা ততোধিক সময়ের গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য না হলে মেয়াদ ও কারণ (প্রমাণকসহ):

১৫। অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী একই ব্যক্তি হলে কারণ (প্রমাণকসহ):

তারিখ: ..../......../.............

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর

নাম:

পদবি:

আইডি নম্বর:

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল:

২য় অংশ

(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে অগ্রায়ন আবশ্যক)

(এ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুস্বাক্ষর করে পূরণীয়। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচে হলে তা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে; এক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্যের ন্যায় একইভাবে গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

ক্রমিক নং	ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট	প্রাপ্তমান				
		১০	৮	৬	৪	২
০১.	সততা ও সুনাম					
০২.	শৃঙ্খলাবোধ					
০৩.	আনুগত্য					
০৪.	সেবা গ্রহীতার সঙ্গে ব্যবহার					

ক্রমিক নং	কার্যসম্পাদন	প্রাপ্তমান				
		১০	৮	৬	৪	২
০৫.	পেশাগত কাজে আগ্রহ ও আন্তরিকতা					
০৬.	কাজের মান ও পরিমাণ					
০৭.	আদেশ পালনে তৎপরতা					
০৮.	পরিষ্কার ও পরিছন্নতায় তৎপরতা					
০৯.	সরকারি সম্পদ রক্ষায় সচেতনতা ও প্রচেষ্টা					
১০.	কম্পিউটার কাজে আগ্রহ ও জ্ঞান					

মোট প্রাপ্ত নম্বর	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	বিরূপ
	৯১-১০০	৮০-৯০	৭০-৭৯	৬৯ বা তার নিজে
অঙ্কে				
কথায়				

সার্বিক মন্তব্য (আবশ্যিক) :

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন:

সাধারণ মন্তব্য [ ] প্রশংসাসূচক [ ] বিরূপ [ ]

* (বি:দ্র: বিরুপ মন্তব্য/নম্বরের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

তারিখ: ..../........../.............

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবিসহ সিল)
পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল

৩য় অংশ

(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক মার্চ মাসের মধ্যে অগ্রায়ন আবশ্যক)

আমি অনুবেদনকারী মূল্যায়নের সঙ্গে একমত/একমত নই (একমত না হলে কিংবা অনুবেদনকারী প্রদত্ত নম্বর হ্রাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে মন্তব্য আবশ্যক)।

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন:

সাধারণ মন্তব্য		প্রশংসাসূচক		বিরূপ	

* (বি:দ্র: বিরূপ মন্তব্য/নম্বরের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

প্রদত্ত নম্বর:	অংকে		কথায়:	

তারিখ: ..../........./.............

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবিসহ সিল)
পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল

৪র্থ অংশ

(ডোসিআর সংরক্ষণকারী সংস্থা/কোম্পানি/অফিস কর্তৃক পূরণীয় এবং ডিসেম্বর মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ের নিষ্পত্তি আবশ্যক)

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

অংকে	
কথায়	

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিল

নাম: ....

পদবি: ....

পরিচিতি নং ....

তারিখ: ....

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

১। বাপেক্সের ওয়েবসাইট (www.bapex.com.bd) হতে গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে স্বহস্তে পূরণ করতে হবে।

২। এসিআর ফর্মে কোনো প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ঘষামাজা/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে অপরিহার্য হলে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ পুনরায় লিখতে হবে।

৩। যে কর্মচারীর কাজের মূল্যায়ন করা হয় তিনিই অনুবেদনাধীন কর্মচারী; প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা দৈনন্দিন কর্মকান্ড যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করে থাকেন তিনি অনুবেদনকারী; প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনকারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধানকারীই প্রতিস্বাক্ষরকারী।

৪। প্রতিবছর জানুয়ারি মাসের মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূর্ববর্তী বছরের প্রযোজ্য (বার্ষিক/আংশিক) সকল গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারীর নিকট দাখিল আবশ্যক। প্রতিবছর ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে অনুবেদনকরী কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে প্রেরণ আবশ্যক। প্রতিবছর মার্চ মাসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ আবশ্যক।

৫। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর 'অসদাচরণ' হিসেবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

৬। বদলির কারণে পৃথক কর্মস্থল/অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিক্ষেত্রেই আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল বাধ্যতামূলক। আংশিক গোপনীয় অনুবেদন বদলির পরে অথবা বৎসর শেষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যেও দাখিল করা যাবে।

৭। একাধিক অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার কারণে কোনো অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল একটানা ০৩ (তিন) মাস না হয়ে একই কর্মস্থলে একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ন্যূনতম একটানা ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট সরাসরি গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।

৮। কোনো বৎসর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যাঁর অধীনে অধিককাল কর্মরত ছিলেন তাঁকে উক্ত এসিআর প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে। প্রত্যেকের নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল সমান হলে যিনি সর্বশেষ তাঁকে প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।

৯। বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। এসিআর সংক্রান্ত অনুশাসনমালা অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ এসিআর এর সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

১০। অনুস্বাক্ষরকৃত সিআর ফর্ম এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই সিলগালাযুক্ত খামে 'গোপনীয়' লিখে অগ্রায়নপত্রসহ প্রেরণ করতে হবে। কোনো অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাবে না এবং অনুবেদনাধীন কর্মচারীর মাধ্যমে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।

১১। সিআর প্রযোজ্য হওয়া সত্ত্বেও তা যথাসময়ে/যথাযথ অনুবেদনকারীর নিকট দাখিল না করা এবং যথানিয়মে অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর না করা অসদাচরণ মর্মে গণ্য হবে।

১২। সিআর বিষয়ক কোনো স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে বাপেক্সের প্রশাসন বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগ করা যেতে পারে।