বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০ ঘ (সংশোধিত)

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম-১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন

বৎসর/ সময় .....

নাম .....

পদবী .....

চাকুরী/ক্যাডার/পদ .....

পরিচিতি (আই ডি) নং .....

গোপনীয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অফিসের নাম .....

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

২য় অংশ—জীবন বৃত্তান্ত

(অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা পূরণ করিবেন)

১। নাম (স্পষ্টাক্ষরে)—

২। পদবী—

৩। জন্ম তারিখ—

৪। পিতার নাম—

৫। (ক) বৈবাহিক অবস্থা— (খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা—

৬। সার্ভিস/ক্যাডারের নাম (থাকিলে)—

৭। ২০ ..... এর চাকুরীর জ্যেষ্ঠতা তালিকায় ক্রমিক নং—

৮। চাকুরীতে প্রবেশের তারিখ ঃ (ক) সরকারী চাকুরিতে—

(খ) গেজেটেড পদে—

(গ) ক্যাডারে—

৯। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ ঃ

১০। (ক) বেতন স্কেল— (খ) বর্তমান বেতন—

১১। শিক্ষাগত যোগ্যতা—

১২। প্রশিক্ষণ ঃ (ক) দেশে—

(খ) বিদেশে—

১৩। বিদেশী ভাষায় দক্ষতা ঃ

কথন—

পঠন—

লিখন—

১৪। অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকুরীর পূর্ণ মেয়াদ ..... হইতে .....পর্যন্ত

১৫। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের সংক্ষিপ্ত কার্যবিবরণ ঃ

(ক)

(খ)

(গ)

(ঘ)

(ঙ)

তারিখ ..... অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

১১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যর্থতা ও দুর্বলতা নজরে পড়া মাত্র ইহা যথাশীঘ্র তাহার গোচরীভূত করিবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে তাহা লিপিবদ্ধ করিবার পূর্বে সংশোধনের জন্য তাহাকে এইভাবে সুযোগ দিবেন।

১২। মূল ও প্রতিলিপির সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করিয়া এই ফরম দুই প্রস্থে পূরণ করিবেন।

১৩। লেখচিত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার একটি সামগ্রিক মূল্যায়ন করা যাইতে পারে। তাহাছাড়া ৩য় ও ৪র্থ অংশে প্রতিফলিত হয় নাই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে এমন কোন বিষয় থাকিলে তাহাও লেখচিত্রের জন্য নির্ধারিত স্থানে সংক্ষেপে বর্ণনা করিবেন।

১৪। ৩য় হইতে ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ করার পর ফরমটি প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন।

১৫। আপনার অধীনে ন্যূনতম তিন মাস কাল চাকুরী করিয়াছেন এমন প্রত্যেক কর্মকর্তার অনুবেদন পেশ করিবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশ

১৬। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্যসমূহ মূল্যায়ন করিয়া ৭ম অংশে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন। সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে মোট নাম্বারের প্রাপ্যতাও উল্লেখ করিবেন।

১৭। আপনি যদি মনে করেন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার কোন বিশেষ মন্তব্য ভুল এবং তাহা বাতিল করা দরকার তাহা হইলে আপনার বিবেচনায় যথোপযুক্ত অন্য কোন মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন। আপনি যদি কোন মন্তব্যের বিষয়ে সম্পূর্ণ একমত না হন, তাহা হইলে ৭ম অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য শীর্ষক স্থানে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন।

১৮। আপনার মন্তব্য লিখিয়া প্রতিস্বাক্ষরের পর ফরমটি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন হেফাজতের জন্য দায়ী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করুন।

বাং নিং মং ৬৩/২০১১-১৩, ১লক্ষ কপি, মুদ্রণাদেশ নং ৫১/১১-১৩ তাং ৮/৫/২০১৩ইং।