

গোপনীয়

গোপনীয় অনুবেদন ফরম



খুলনা বিশ্ববিদ্যালয়

(খুলনা বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্মচারীদের জন্য বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন ফরম)

অফিস/বিভাগ/ডিসিপ্লিনের নাম.....

.....হতেপর্যন্ত সময়ের বার্ষিক/বিশেষ অনুবেদন।

১ম অংশ

- ১। নাম (স্পষ্ট অক্ষরে)
- ২। পিতার নাম.....
- ৩। মাতার নাম
- ৪। পদবি.....
- ৫। জন্ম তারিখ
- ৬। শিক্ষাগত যোগ্যতা
- ৭। ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের চাকুরীতে যোগদানের তারিখ.....
খ) চাকুরীতে প্রবেশ, অস্থায়ী অথবা স্থায়ী কিনা.....
- ৮। বর্তমান বেতন ও বেতনক্রম.....
- ৯। বিশেষ প্রশিক্ষণ (যদি থাকে)
- ১০। অনুবেদনকারী অফিসারের অধীনে চাকুরীর সঠিক মেয়াদ..... হতেপর্যন্ত

গোপনীয়
২য় অংশ
স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন

নাম :, বর্তমান পদবি :.....

কর্মস্থল:.....

(অনুমোদিত চিকিৎসক কর্তৃক পূরণীয়)

১। উচ্চতা : (মিটার) ওজন :.....(কেজি)

দৃষ্টি শক্তি : রক্তের গ্রুপ :

রক্ত চাপ :

২। স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা / অসামর্থ্যের প্রকৃতি (যদি থাকে) :

.....

৩। চিকিৎসাগত শ্রেণীবিভাগ :.....

তারিখ :

.....
চিফ মেডিকেল অফিসারের স্বাক্ষর
(নাম ও পদবিসহ সিল)

গোপনীয়
৩য় অংশ

(এ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুবেদনকারী কর্তৃক অনুস্বাক্ষর করে পূরণীয়। মোট নম্বর ৫৯ বা তার নিচে হলে তা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে; এ ক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্যের ন্যায় একই ভাবে দালিলিক তথ্য প্রমানক সংযুক্ত করতে হবে)

মূল্যায়নের বিষয়		প্রাপ্ত নম্বর			
ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য		৪	৩	২	১
৪.১	নৈতিকতা ও সততা				
৪.২	শৃঙ্খলাবোধ				
৪.৩	বিচার ও মাত্রাজ্ঞান				
৪.৪	ব্যক্তিত্ব				
৪.৫	সহযোগিতার মনোভাব				
৪.৬	সময়ানুবর্তিতা				
৪.৭	নির্ভরযোগ্যতা				
৪.৮	দায়িত্ববোধ				
৪.৯	কাজে আগ্রহ ও মনোযোগ				
৪.১০	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা পালনে তৎপরতা				
৪.১১	উদ্যম ও উদ্যোগ				
৪.১২	সেবাগ্রহীতার সঙ্গে ব্যবহার				

কার্যসম্পাদন

৪.১৩	পেশাগত জ্ঞান				
৪.১৪	কাজের মান				
৪.১৫	কর্তব্যনিষ্ঠা				
৪.১৬	সম্পাদিত কাজের পরিমাণ				
৪.১৭	সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা				
৪.১৮	আদেশ পালনে তৎপরতা				
৪.১৯	অধীনস্থদের তদারকি ও পরিচালনায় সামর্থ্য এবং/অথবা দলগত কাজে সহযোগিতা				
৪.২০	অর্থ সংক্রান্ত কর্তব্যনিষ্ঠা, স্বচ্ছতা ও দায়িত্ববোধ				
৪.২১	সহকর্মীদের সাথে পেশাগত সম্পর্ক				
৪.২২	ই-নথি ও ইন্টারনেট ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা				
৪.২৩	উদ্ভাবনী কাজে আগ্রহ ও সক্ষমতা				
৪.২৪	প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)				
৪.২৫	প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)				

মোট প্রাপ্ত নম্বর (অনুস্বাক্ষরিত ঘরগুলোর যোগফল)	অসাধারণ ৯৫-১০০	অতি উত্তম ৮৫-৯৪	উত্তম ৭০-৮৪	চলতিমান ৬০-৬৯	চলতি মানের নিচে ৫৯ বা তার নিচে
অঙ্কে					
কথায়					

গোপনীয়
৪র্থ অংশ
(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণীয়)

৩য় অংশে বর্ণিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে):

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে টিকচিহ্ন দিন:

প্রশংসামূলক মন্তব্য

বিরূপ মন্তব্য

*(বি.দ্র. : বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)

তারিখ:

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবিসহ সিল)

পরিচিতি নং (যদি থাকে)
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল:

গোপনীয়
৫ম অংশ

সামগ্রিক মূল্যায়ন ও পদোন্নতির যোগ্যতা

(সমপদে চাকুরীরত অন্যান্য কর্মচারীদের সাথে তুলনা করে একটি বাদে অন্যগুলো কেটে দিন)

- ১। ক) অসাধারণ/অতি উত্তম / উত্তম /সাধারণ /নিম্নমান/সন্তোষজনক নহে।
খ) বিশেষ কোন মন্তব্য (যদি থাকে) :
- ২। ক) দ্রুত পদোন্নতির যোগ্য / পদোন্নতির যোগ্য / সম্প্রতি পদোন্নতিপ্রাপ্ত / এখনো পদোন্নতির যোগ্য নহেন / পদোন্নতির অযোগ্য।
খ) বিশেষ কোন মন্তব্য (যদি থাকে) :

তারিখ :

অনুবোদনকারী অফিসারের স্বাক্ষর

গোপনীয়
৬ষ্ঠ অংশ
(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণীয়)

আমি অনুবোদনকারীর মূল্যায়নের সঙ্গে একমত/একমত নই (অপ্রযোজ্য অংশটুকু কেটে দিন)।
উপরন্তু, প্রয়োজনে নিচের ক/খ/গ/ঘ- এর মধ্যে প্রযোজ্যটিতে মন্তব্য লিখুন:

ক) একমত হলে মন্তব্য (যদি থাকে) :

খ) * একমত না হলে মন্তব্য (আবশ্যিক) :

গ) অনুবোদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী একই ব্যক্তি হলে বা প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন না হলে কারণ:

ঘ) * বিরূপ মন্তব্য (যদি থাকে):

*(বি.দ্র. : বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)

ঙ) প্রদত্ত নম্বরঃ

অঙ্কে	
কথায়	

তারিখ:

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবিসহ সিল)

পরিচিতি নং (যদি থাকে)
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল:

গোপনীয়
৭ম অংশ
(ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণকারী /বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক পূরনীয়)

১। পূরণকৃত ফরম প্রাপ্তির তারিখ:

২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

৩। প্রদত্ত গড় নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

অঙ্কে	
কথায়	

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার/কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিল
নাম
পদবি
পরিচিতি নং
তারিখ.....

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর জন্য নির্দেশাবলি

- ১। ১ম অংশ পূরণপূর্বক ০২ (দুই) প্রস্থ গোপনীয় অনুবেদন ফরম অগ্রায়নপত্রসহ অনুবেদনকারীর নিকট প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে দাখিল করতে হবে।
- ২। গোপনীয় অনুবেদন ফরম এর ১ম অংশে লিখিত ব্যক্তিগত তথ্যাদি খুলনা বিশ্ববিদ্যালয়ে পূর্বে প্রদত্ত তথ্যাবলীর সঙ্গে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সংগতিপূর্ণ হতে হবে।
- ৩। গোপনীয় অনুবেদন ফরম এর ১ম অংশে ১০ নং ক্রমিকে অনুবেদনকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

অনুবেদনকারীর জন্য নির্দেশাবলি

- ১। অনুবেদনকারীকে প্রথমে অনুবেদনাধীন কর্তৃক পূরণকৃত অংশ যাচাই অস্তে যথার্থতা নিশ্চিত করতে হবে।
- ২। গোপনীয় অনুবেদন ফরম এর ১ম অংশে ১০ নং ক্রমিকে বর্ণিত তাঁর অধীনে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর প্রকৃত কর্মকাল নিশ্চিত হয়ে গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করতে হবে। উল্লেখ্য, উক্ত কর্মকাল ০১ (এক) পঞ্জিকাবর্ষে ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস না হলে গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করা যাবে না।
- ৩। গোপনীয় অনুবেদনের উভয় কপিতে ৩য় অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুস্বাক্ষর করে পূরণ করতে হবে।
- ৪। অনুবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে গোপনীয় অনুবেদনের ৩য় অংশে প্রতিফলিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে) নির্ধারিত ৪র্থ অংশে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ৫। বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। বিরূপ মন্তব্যের পক্ষে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।
- ৬। গোপনীয় অনুবেদনের ৩য় থেকে ৫ম অংশ পূরণ করার পর ফরম দুটি সিলগালাযুক্ত খামে গোপনীয়ভাবে অগ্রায়নপত্রসহ প্রতিবছর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- ৭। সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

প্রতিস্বাক্ষরকারীর জন্য নির্দেশাবলি

- ১। প্রতিস্বাক্ষরকারীকে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর বিষয়ে তাঁর ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারীর মন্তব্যসহ মূল্যায়ন পর্যালোচনা করে ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ করতে হবে।
- ২। প্রতিস্বাক্ষরের পর ফরম দুটি সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর/ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট সিলগালাযুক্ত খামে অগ্রায়নপত্রসহ আবশ্যিকভাবে ৩১ মার্চের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্টদেরকে অনুলিপি দিয়ে অবহিত করতে হবে।