



গোপনীয়

বিনা ফর্ম নং -৫২

গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম



বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট

১৭-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের জন্য

বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন

বৎসর/সময় .....

(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

নাম:

ক) বাংলা .....

খ) ইংরেজি .....

আইডি নম্বর (যদি থাকে) ..... এনআইডি নম্বর .....

অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবি .....

কর্মরত পদের নাম .....

কর্মস্থল .....

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বর্তমান পদবি ..... কর্মরত পদের নাম .....

কর্মস্থল .....



গোপনীয়

১ম অংশ

(অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

১. অনুবেদনকারীর নাম .....

পদবি ..... কর্মস্থল .....

আইডি নম্বর (যদি থাকে) ..... ই-মেইল (ব্যক্তিগত) .....

অনুবেদনকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল ..... হতে ..... পর্যন্ত

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্ত পদবি .....

কর্মস্থল .....

২. প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর নাম .....

পদবি ..... কর্মস্থল .....

আইডি নম্বর (যদি থাকে) ..... ই-মেইল (ব্যক্তিগত) .....

প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল ..... হতে ..... পর্যন্ত

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্ত পদবি .....

কর্মস্থল .....

৩. আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বছরে আর কোন গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য না হলে তার মেয়াদ ও কারণ ব্যাখ্যা (সকল প্রমাণপত্র সংযুক্ত করতে হবে):

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর  
(নাম ও পদবিসহ সিল)



## গোপনীয়

### ২য় অংশ

#### (অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

১. অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত অফিসের নাম .....

...../...../..... হতে ...../...../..... পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় অনুবেদন।

১। নাম :

২। পিতার নাম :

৩। মাতার নাম :

৪। জন্ম তারিখ :

৫। পিআরএল শুরুর তারিখ :

৬। ক) বৈবাহিক অবস্থা :

খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা :

৭। সর্বোচ্চ শিক্ষাগত যোগ্যতা :

৮। ক) বিনাতে প্রথম যোগদানের তারিখ :

খ) বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :

৯। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত

ক) পদের নাম :

খ) কর্মস্থল :

খ) যোগদানের তারিখ :

১০। অনুবেদনকারীর অধীনে চাকরির পূর্ণ মেয়াদ : ...../...../..... হতে ...../...../..... পর্যন্ত

১১। বিশেষ যোগ্যতা\* :

সম্মাননা/পদক/পুরস্কার		

\* প্রতিবেদনে উল্লেখিত বছরের তালিকা ও প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে

১২। প্রশিক্ষণ (প্রতিবেদনে উল্লেখিত বছর)\* :

ক্র. নং	বিষয়	মেয়াদ	স্থান	মন্তব্য

\* প্রতিবেদনে উল্লেখিত বছরের তালিকা ও প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে



গোপনীয়

২য় অংশ

১৩। পেশাগত কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : (প্রয়োজনে আলাদা কাগজে সংযুক্তি দিন)

ক্র. নং	সম্পাদিত কাজের বিবরণ

\* প্রতিবেদনে উল্লেখিত বছরের তথ্যসমূহ সরবরাহ করতে হবে।

তারিখ: ..... / ..... / .....

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর  
(নাম ও পদবিসহ সিল)

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল



## গোপনীয়

### ৩য় অংশ

(এ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুবেদনকারী কর্তৃক অনুস্বাক্ষর করে পূরণীয়)

ক্র. নং	মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্ত নম্বর				
		৫	৪	৩	২	১
১।	বুদ্ধিমত্তা ও মানসিক তৎপরতা					
২।	পেশাগত জ্ঞান ও কাজে আগ্রহ					
৩।	সহকর্মীদের সাথে সহযোগিতা ও আচরণ					
৪।	সততা (সার্বিক)					
৫।	স্বাস্থ্য সচেতনতা					
৬।	সময়নিষ্ঠা ও সময়ানুবর্তিতা					
৭।	শৃঙ্খলাবোধ					
৮।	আদেশ প্রতিপালনে তৎপরতা					
৯।	নথির গোপনীয়তা সম্পর্কে সচেতনতা					
১০।	উদ্যোগ ও উদ্যম					
১১।	সহকর্মীদের সাথে সম্পর্ক					
১২।	সেবাগ্রহীতাদের সাথে আচরণ					
১৩।	ব্যক্তিত্ব (সার্বিক)					
১৪	দায়িত্ব সচেতনতা					
১৫।	নিরাপত্তা সচেতনতা					
১৬।	বিচার ও মাত্রাজ্ঞান					
১৭।	সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণে দক্ষতা					
১৮।	সম্পাদিত কাজের গুণগত মান ও পরিমাণ					
১৯।	ভাষা জ্ঞান					
২০।	ছুটি গ্রহণ প্রবণতা					
প্রাপ্ত মোট নম্বর (অনুস্বাক্ষরিত ঘরগুলোর যোগফল) (অঙ্কে):						
প্রাপ্ত মোট নম্বর (অনুস্বাক্ষরিত ঘরগুলোর যোগফল) (কথায়):						



## গোপনীয়

### ৪র্থ অংশ

সর্বসম্মত মান:

প্রাপ্ত নম্বর	মান	অনুবেদনকারীর অনুস্বাক্ষর
৯১-১০০	অসাধারণ	
৮৫-৯০	অতি উত্তম	
৬১-৮৪	উত্তম	
৪১-৬০	চলতিমান	
৪০ বা তার নিচে	চলতিমানের নিচে	

বর্তমান বৎসর: প্রাপ্ত নম্বর (সংখ্যায়) .....

প্রাপ্ত নম্বর (কথায়) .....

গত বৎসরের নম্বর: .....

সুপারিশমালায় টিক দিন (বাস্তবায়নের জন্য নির্দিষ্ট নিয়ম-কানুন/প্রবিধান অনুসরণীয়)

১। পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন দেওয়া হলো

২। পদোন্নতির যোগ্যতা (প্রয়োজ্যটি রেখে বাকিগুলো কেটে দিন)

ক) পদোন্নতির যোগ্য

খ) এখনও পদোন্নতির যোগ্য হন নাই

গ) যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছেছেন

ঘ) সম্প্রতি পদোন্নতিপ্রাপ্ত

৩। নির্দিষ্ট ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা:

৪। বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখার সুপারিশ করা হলো

৫। অন্যান্য (যদি থাকে উল্লেখ করুন):

(বি. দ্র.: চলতিমানের নিচে হলে তা বিরূপ হবে। বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্য প্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।)

তারিখ:

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর  
(নাম ও পদবিসহ সিল)



গোপনীয়

৫ম অংশ

(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণীয়)

আমি অনুবেদনকারীর মূল্যায়নের সংগে একমত/ একমত নই (অপ্রযোজ্য অংশটুকু কেটে দিন)।

উপরন্তু প্রয়োজনে নিচের ১/২/৩/৪-এর মধ্যে প্রযোজ্যটিতে মন্তব্য লিখুন:

১) একমত হলে মন্তব্য (যদি থাকে):

২) একমত না হলে মন্তব্য (আবশ্যিক):

৩) বিরূপ মন্তব্য (যদি থাকে):

(বি. দ্র.: চলতিমানের নিচে হলে তা বিরূপ হবে। বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্য প্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।)

৪) প্রদত্ত নম্বর:

অঙ্কে	
কথায়	

তারিখ:

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর  
(নাম ও পদবিসহ সিল)



গোপনীয়

ডোসিমিটার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পুরণীয়

১। পুরণকৃত ফর্ম প্রাপ্তির তারিখ:

২। গৃহিত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

৩। প্রদত্ত গড় নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

অঙ্কে	
কথায়	

তারিখ:

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর

(নাম ও পদবিসহ সিল)





## গোপনীয়

# বিনা'র বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম পূরণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত নির্দেশনা

### ক) সাধারণ নির্দেশনা

১. বিনা'র ওয়েবসাইট ([www.bina.gov.bd](http://www.bina.gov.bd)) হতে গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে স্বহস্তে পূরণ করতে হবে।
২. এক পঞ্জিকা বৎসরে কোনো অনুবেদনাধীন কর্মচারীর কর্মস্থল একাধিক হলে বা অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ পরিবর্তিত হলে এবং কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে উক্ত অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে প্রত্যেক অনুবেদনকারীর নিকট হতে বা প্রত্যেক কর্মস্থলের জন্য পৃথক আংশিক গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে দাখিল করতে হবে। এক পঞ্জিকা বৎসরে প্রযোজ্য সকল আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের নম্বরের গড়ই হবে সংশ্লিষ্ট বৎসরের গোপনীয় অনুবেদনের নম্বর।
৩. নির্ধারিত সময়সূচির মধ্যে যুক্তিসঙ্গত কারণ ব্যতিরেকে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, মূল্যায়ন, লিখন, অনুস্বাক্ষর, প্রতিস্বাক্ষর ও প্রেরণে ব্যর্থতা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মচারীর (অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী) অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।
৪. অনুবেদনাধীন কর্মচারীর সরাসরি তদারককারী কর্তৃক অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করতে হবে এবং অনুবেদনকারীর সরাসরি তদারককারী কর্তৃক তা প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।
৫. অনুবেদন ফর্মে কোনো ওভার রাইটিং/ঘষামাজা/কাটাছেঁড়া/ ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশ এক টানে কেটে সঠিক তথ্য লিখতে হবে এবং অনুস্বাক্ষর করতে হবে।
৬. গোপনীয় অনুবেদনে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মচারীকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবিসহ সিল ব্যবহার ও তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে।
৭. বদলি/পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বর্তমান পদবির সঙ্গে অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবি ও কর্মস্থল উল্লেখ করতে হবে।
৮. অনুস্বাক্ষরকৃত অনুবেদন ফর্মে এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই সিলগালাযুক্ত খামে গোপনীয় লিখে অগ্রগামী পত্রসহ প্রেরণ করতে হবে। কোনো অবস্থায় ভাঁজ করা যাবে না। কোনক্রমেই গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মচারীর নিকট দেওয়া যাবে না। অন্যথায় অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী সকলেই সমভাবে দায়ী হবেন।

### খ) অনুবেদনাধীন কর্মচারীর প্রতি নির্দেশনা:

১. সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুবেদন ফর্মে প্রতি বৎসর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে পূর্ববর্তী বৎসরের রিপোর্ট ও বিভিন্ন তথ্যাবলীর সমন্বয়ে দুই প্রস্ত পূরণ করে বিজ্ঞানীদের জন্য ১ম, ২য়, ৩য়, ৪র্থ, ৫ম এবং ৬ষ্ঠ অংশ এবং সকল কর্মচারীকে ১ম, ২য়, ৩য়, ৪র্থ, ৫ম (যার জন্য যে অংশ প্রযোজ্য) এবং ৬ষ্ঠ অংশ সহকারে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট পাঠাতে হবে।
২. সকল তথ্য অনুবেদনাধীন বৎসরের হতে হবে।



## গোপনীয়

৩. কোনো সেকশনে জায়গা সংকুলান না হলে আলাদা কাগজে সংযুক্তি দেওয়া যাবে।
৪. চাহিত তথ্যাদির ক্ষেত্রে কোনো ঘর খালি রাখা যাবে না। কোনো ক্রমিকের তথ্য প্রয়োজ্য না হওয়ার ক্ষেত্রে “প্রয়োজ্য নয়” লিখতে হবে।
৫. গোপনীয় অনুবেদনের মেয়াদে অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক সম্পাদিত সকল কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ আবশ্যিকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে। তবে খুব মনোযোগ ও সতর্কতার সংগে প্রতিটি বিষয়ে রিপোর্টিং বছরের তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করতে হবে যেন কোনো কার্যক্রম বাদ না পড়ে।
৬. মোট প্রাপ্ত নম্বর চলতিমানের নিম্নে হলে তা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে। তবে এই ক্ষেত্রে কারণ ও প্রয়োজনীয় তথ্য প্রমাণ ও বিধি-বিধানের ভিত্তিতে তা আনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কার্যকর হবে।
৭. গোপনীয় অনুবেদন ফর্মে নির্ধারিত স্থানে অনুবেদনাধীন বিজ্ঞানী/কর্মচারীর স্বাক্ষর ও নাম পদবিসহ সিলমোহর দিতে হবে এবং তারিখ উল্লেখ করতে হবে যা গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।
৮. অসম্পূর্ণ গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।
৯. অনুবেদনাধীন কর্মচারী যথাযথ স্মারক, তারিখ ও স্বাক্ষর সম্বলিত অগ্রগামী পত্রের মাধ্যমে আবশ্যিকভাবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করবেন। অগ্রগামী অনুলিপি সংশ্লিষ্ট প্রতিস্বাক্ষরকারী ও ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন। সরাসরি দাখিলের ক্ষেত্রেও গ্রহণকারী কর্তৃক গ্রহণের প্রমাণপত্র এবং ডাকযোগে প্রেরণ করার ক্ষেত্রে ডাক রেজিস্ট্রার কপি ভবিষ্যৎ প্রয়োজনের জন্য নিজ হেফাজতে সংরক্ষণ করবেন।
১০. গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের নির্ধারিত তারিখের পরে দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদনসমূহ বিলম্বে গোপনীয় অনুবেদন হিসেবে গণ্য হবে।
১১. এক বছর পরে অথবা ইচ্ছাকৃতভাবে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল না করলে তা অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

### গ) অনুবেদনকারীর প্রতি নির্দেশনা:

১. অনুবেদনকারী গোপনীয় অনুবেদন ফর্মে তার জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর, পূরণ ও স্বাক্ষরপূর্বক ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে সিলগালা করে ‘গোপনীয়’ শব্দটি লিখে অগ্রগামী পত্রসহ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন। অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মচারীসহ ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।
২. অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবেদন ফর্মের নির্দিষ্ট অংশ পূরণের সময় অত্যন্ত সতর্কতার সহিত প্রতিটি ক্রমিকের (মূল্যায়ন বিষয়) বিপরীতে নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে প্রয়োজ্য ঘরে অনুস্বাক্ষর করবেন। অনুস্বাক্ষরিত ঘরগুলির বিপরীতে প্রদত্ত নম্বরসমূহের যোগফলই হবে মোট প্রাপ্ত নম্বর।



## গোপনীয়

৩. মোট প্রাপ্ত নম্বর চলতিমানের নিম্নে হলে তা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে। তবে এক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্য প্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।
৪. অনুবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ সতর্কতা ও নিরপেক্ষতা অবলম্বন করতে হবে। সুস্পষ্ট ও প্রত্যক্ষ মন্তব্য করতে হবে। অস্পষ্ট, দ্ব্যর্থক মন্তব্য প্রদান হতে বিরত থাকতে হবে এবং মন্তব্য এড়িয়ে যাবার প্রবণতা অবশ্যই পরিহার করতে হবে।
৫. গোপনীয় অনুবেদন লেখার পর তা অবিলম্বে সরাসরি প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট অনুবেদনকারী এমনভাবে উপস্থাপন করবেন যাতে অনুবেদন এর গোপনীয়তা নষ্ট না হয়।

### ঘ) প্রতিস্বাক্ষরকারীর প্রতি নির্দেশনা:

১. প্রতিস্বাক্ষরকারী অনুবেদনকারী কর্তৃক অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে যথাযথভাবে মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা তা সতর্কতার সহিত পর্যালোচনা করবেন এবং নির্দিষ্ট অংশে অনুবেদনকারীর মূল্যায়ন সম্পর্কে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন।
২. প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর অংকে ও কথায় লিখতে হবে এবং তা চূড়ান্ত নম্বর হিসেবে গণ্য হবে। অন্যথায় অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত মোট নম্বর গণনায় আসবে।
৩. প্রতিস্বাক্ষরকারীকে নির্দিষ্ট স্থানে অবশ্যই নাম, পদবি, কর্মস্থল ও তারিখ উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর করতে হবে।
৪. প্রতিস্বাক্ষরকারী তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষরপূর্বক ৩১ মার্চের মধ্যে সিলগালাকৃত খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখে অগ্রগামী পত্রসহ ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন। অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মচারী ও অনুবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।
৫. নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মচারী গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করার পর অনুস্বাক্ষরকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক তাঁদের জন্য নির্ধারিত সময়ের ১ (এক) বৎসর অতিবাহিত হওয়ার পর ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হলে তা সরাসরি বাতিল হিসেবে গণ্য হবে। তবে এক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর কোনো ত্রুটি না থাকলে তাকে কোনোভাবেই ক্ষতিগ্রস্ত করা যাবে না এবং এ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে অব্যহতি প্রদানপূর্বক গড় নম্বর প্রদান করতে হবে।
৬. কোনো বৎসর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যাঁর অধীনে অধিককাল কর্মরত ছিলেন তাঁকে উক্ত অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে। প্রত্যেকের নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল সমান হলে যিনি সর্বশেষ তাঁকে প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।

### ঙ) বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের করণীয়:

১. অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে তাঁর দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অব্যহতভাবে মৌখিক/লিখিত নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান আবশ্যকীয় কর্তব্য।



## গোপনীয়

২. এক্ষেত্রে প্রথমে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার আচরণ বা কার্যধারায় কোনো ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ তাৎক্ষণিকভাবে তাঁকে প্রথমে মৌখিকভাবে সংশোধনের পরামর্শ প্রদান করবেন।
৩. মৌখিক পরামর্শে সংশোধন না হলে লিখিতভাবে সংশোধনের জন্য আদেশ করবেন এবং উক্ত পত্রের অনুলিপি আবশ্যিকভাবে কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।
৪. লিখিত আদেশের পরেও সংশোধন না হলে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য প্রদান করতে পারবেন। বিরূপ মন্তব্য সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হতে হবে।
৫. অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ যদি অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের সহিত একমত পোষণ না করেন তবে তিনি কারণ উল্লেখ পূর্বক তা খন্ডন করতে পারবেন এবং এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের মন্তব্য ও প্রদত্ত নম্বর-ই চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হবে।
৬. বিরূপ মন্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ নিরপেক্ষতা, বস্তুনিষ্ঠতা ও সজ্ঞতি বজায় রাখবেন।
৭. উপরিউক্ত নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্য করতে হবে। অন্যথায় তা কার্যকর হবে না।

### চ) ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের প্রতি নির্দেশনা:

১. ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃক প্রতি বছর ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে পূর্ববর্তী বছরের যথাসময়ে প্রাপ্ত গোপনীয় অনুবেদন সমূহের যাবতীয় বিষয় নিষ্পত্তি করতে হবে।
২. সংরক্ষণকারী/হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষ এ সি আর/ডোসিয়ারের গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন।