



স্মৃতি নং- ২২৭ - বিউবো(কর্ম)/বাগোপ্র-৭/এসিআর-১২/২০১৬

তারিখঃ- ২৩/১০/২০১৬খ্রিঃ

০৮/০৭/১৪২৩বাং

“বিজ্ঞপ্তি”

বিষয় : ২০১৬ সালের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতি বৎসর অতিক্রান্ত হওয়ার পর যথাসময়ে সম্পন্ন করা সংশ্লিষ্ট সকলের কর্তব্য। উক্ত কর্তব্যের কথা স্মরণ পূর্বক অনুবেদন ফরম পূরণের নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণ করতঃ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বকেয়াসহ (যদি থাকে) ২০১৬ সালের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সম্পন্ন করিয়া যথাসময়ের মধ্যে কর্মচারী পরিদপ্তরে প্রেরণের জন্য এবং অধীনস্থ তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের নিকট সংরক্ষণের জন্য সকল অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে অনুরোধ করা হইল।

এই বিষয়ে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণের নির্দেশিকা ও বিভিন্ন সার্কুলার জারী করা সত্ত্বেও উক্ত ফরম পূরণে অনেকে ভুল করেন। অনেকেই তাহাদের নাম, পদবী সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করেন না এবং সীলমোহর ব্যবহার করেন না। অনেক ক্ষেত্রে অসামঞ্জস্যপূর্ণ ভাবে বিভিন্ন অংশ পূরণ করিয়া থাকেন। ফলে, জটিলতার সৃষ্টি হয় ও নানারূপ সমস্যা দেখা দেয়। সঠিক ভাবে ও যথাসময়ে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ সম্পন্ন করার লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত নির্দেশাবলী অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা যাইতেছে :

- ১। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা : ১৫-১১-২০১৬ ইং তারিখের মধ্যে অনুবেদন ফরমের ১ম ও ২য় অংশ যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষর করিয়া অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তার মাধ্যমে স্বাস্থ্য পরীক্ষাশ্বে ৩১-১২-২০১৬ইং তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে অগ্রগামী পত্রসহ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে। অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি প্রতিস্বাক্ষরকারী ও কর্মচারী পরিদপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে গোপনীয় অনুবেদন ফরম এর ৩য় পৃষ্ঠার ১৪নং ক্রমিকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে প্রকৃত কর্মকাল সুনির্দিষ্টভাবে দিন, মাস, বছর উল্লেখসহ সঠিকভাবে লিখিতে হবে।
- ২। ক্ষমতা প্রাপ্ত চিকিৎসা : চিকিৎসা কর্মকর্তাগণ সর্বশেষ ৩১-১২-২০১৬ইং তারিখের মধ্যে ফরমের ১ম অংশ (স্বাস্থ্য পরীক্ষার প্রতিবেদন) যথাযথভাবে পূরণ পূর্বক অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নিকট ফেরৎ প্রদান করিবেন।
- ৩। অনুবেদনকারী কর্মকর্তা : ৩১-০১-২০১৭ ইং তারিখের মধ্যে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ১৪নং কলাম যাচাই পূর্বক নিশ্চিত হইয়া ৩য়, ৪র্থ, ৫ম ও ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ করিয়া উহা অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা ও কর্মচারী পরিদপ্তরকে অবহিত রাখিয়া প্রকৃত প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট পেশ করিবেন। তিনি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার দুই ধাপ উপরের কর্মকর্তা হইলে ৭ম অংশে প্রতিস্বাক্ষর করিয়া কর্মচারী পরিদপ্তরে প্রেরণ করিতে পারেন।
- ৪। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা : সর্বশেষ ১৫-৩-২০১৭ ইং তারিখের মধ্যে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ৭ম অংশ পূরণ করিয়া অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা ও অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিত রাখিয়া উক্ত অনুবেদন কর্মচারী পরিদপ্তরে প্রেরণ করিবেন। ৭ম অংশের (খ) তে তিনি যে নম্বর প্রদান করিতে চাহেন, তাহা যদি অনুবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সামগ্রিক মূল্যায়নে (৩য় ও ৪র্থ অংশ) প্রদত্ত নম্বরের সহিত ভিন্ন হয়, তাহা হইলে নির্দেশিকার ৩য় অধ্যায়ের ১১ এর (খ) অনুযায়ী ৭ম অংশে তিনি উহা উল্লেখ করিবেন। অন্যথায় উক্ত অনুবেদন গ্রহণযোগ্য হইবে না।
- ৫। বিরূপ মন্তব্য/মূল্যায়ন : বিরূপ মন্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে নির্দেশিকার ১ম অধ্যায়ের অনুচ্ছেদ নং ১০ ও ১১ যথাযথভাবে অনুসরণ করিয়া অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য প্রদান করার জন্য সকল অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে পরামর্শ দেওয়া যাইতেছে।

৬। উপদেশমূলক মন্তব্য :

লক্ষ্য করা যাইতেছে যে, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাগণ অনুবেদনে উপদেশমূলক মন্তব্য প্রদান করিয়া থাকেন। অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাগণ উপদেশমূলক মন্তব্য বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে লিপিবদ্ধ না করিয়া সরাসরি সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে লিখিত ভাবে জানাইয়া দিবেন। অস্পষ্টতা ও এড়াইয়া যাওয়া পরিহার করিয়া অনুবেদনে সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য প্রদানের জন্য পরামর্শ দেওয়া যাইতেছে।

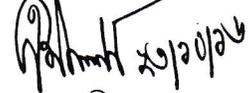
৭। অসামঞ্জস্যপূর্ণ অনুবেদন :

অনেক ক্ষেত্রে দেখা যায় যে, অনুবেদনকারী কর্মকর্তা ৩য় ও ৪র্থ অংশে উত্তম/অত্যুত্তম মূল্যায়ন করিয়া ৬ষ্ঠ অংশে “ এখনও পদোন্নতির যোগ্য হন নাই ” মর্মে মন্তব্য করিয়া থাকেন, যাহা অসামঞ্জস্যপূর্ণ। সদ্য নিয়োগপ্রাপ্ত/সদ্য পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৬ষ্ঠ অংশে সদ্য নিয়োগ প্রাপ্ত/সদ্য পদোন্নতি প্রাপ্ত বিধায় পরবর্তী পদোন্নতি বিবেচনার সময় হয় নাই মর্মে উল্লেখ করার জন্য পরামর্শ দেওয়া যাইতেছে। এছাড়া ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে পদোন্নতিপ্রাপ্ত/পরবর্তী পদোন্নতি বিবেচনার সময় হয় নাই এরূপ মন্তব্য না করার পরামর্শ দেওয়া যাইতেছে।

নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পেশ করার ব্যর্থতা গুরুতর ত্রুটি হিসাবে বিবেচ্য এবং উক্ত ব্যর্থতার জন্য গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণের নির্দেশিকার ২য় অধ্যায়ের ৬ নং অনুচ্ছেদ অনুসারে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গৃহীত হইবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার অবহেলা/গাফিলতির কারণে নির্ধারিত সময়ের পরে প্রদত্ত বাৎসরিক গোপনীয় প্রতিবেদন ভবিষ্যতে গ্রহণযোগ্য নাও হইতে পারে।

উক্ত বিজ্ঞপ্তি সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তার নিকট পৌঁছানোর বিষয়ে দপ্তর প্রধানগণকে বিশেষভাবে অনুরোধ জানানো যাইতেছে।

নির্দেশক্রমে,



(মোঃ জাহাঙ্গীর আলম)

পরিচিতি নং- ২-০০৫০

অতিরিক্ত পরিচালক

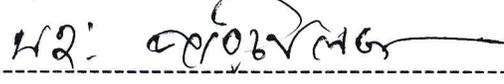
কর্মচারী পরিদপ্তর, বিউবো, ঢাকা।

সূত্র নং- ২২৭ - বিউবো(কর্ম)/বাগোপ্র-৭/এসিআর-১২/২০১৬

তারিখঃ- ২৩/১০/২০১৬খ্রিঃ

০৮/০৭/১৪২৩বাং

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইল :

১। সকল দপ্তর প্রধান-  - ১ (৬৯-)
-----, বিউবো,-----।

তানজিয়া

২৩/১০/১৬

(তানজিয়া সুলতানা)

পরিচিতি নং- ২-০২১৮

সিনিয়র সহকারী পরিচালক- ১২(কর্ম)

বিউবো, ঢাকা।