



বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অফ মেরিটাইম রিসার্চ এন্ড ডেভেলপমেন্ট (বিমরাড)

বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন  
বৎসর/সময়.....

(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

নাম :

ক) বাংলা.....

খ) ইংরেজি.....

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

অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত বিভাগ..... কর্মরত পদের নাম.....

## গোপনীয়

### সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

- ১। বিমরাড ওয়েবসাইট ([www.bimradbd.org](http://www.bimradbd.org)) হতে গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম (PDF) সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে স্বহস্তেপূরণ করতে হবে।
- ২। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) একজন কর্মচারির ক্ষেত্রে পঞ্জিকাবর্ষে একবার দাখিল করা যাবে। তবে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার অবসর/ পদত্যাগ/ বদলির কারণে প্রযোজ্য হলে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিক্ষেত্রে আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। আংশিক গোপনীয় অনুবেদন বৎসর শেষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যেও দাখিল করা যাবে।
- ৩। অনুবেদনাধীন কর্মচারির সরাসরি তদারককারী কর্তৃক অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করতে হবে এবং অনুবেদনকারীর সরাসরি তদারককারী কর্তৃক তা প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।
- ৪। একাধিক পরিচালকের নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার কারণে কোন পরিচালকের নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে এবং এক্ষেত্রে একই কর্মস্থলে ও একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে চেয়ারম্যানের নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।
- ৫। কোন বৎসর/সময়ে মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান একাধিক হলে যার অধীনে অধিককাল কর্মরত ছিলেন তাঁকে উক্ত এসিআর প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে। প্রত্যেকের নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল সমান হলে যিনি সর্বশেষ তাঁকে প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।
- ৬। গোপনীয় অনুবেদনে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মচারীকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবিসহ সিল ব্যবহার, পরিচিতি নম্বর ও তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে।
- ৭। পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মচারীর বর্তমান পদবির সঙ্গে অনুবেদন বিবেচ্য সময়ের পদবি ও কর্মস্থল উল্লেখ্য করতে হবে।
- ৮। সিআর ফর্মে কোনো প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ঘষামাজা/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ লেখা যাবে।
- ০৯। সিআর প্রযোজ্য হওয়া সত্ত্বেও তা যথাসময়ে/যথাযথ পরিচালকের নিকট দাখিল না করা এবং যথানিয়মে অনুস্বাক্ষর কিংবা প্রতিস্বাক্ষর না করা অসদাচরণ।
- ১০। সিআর বিষয়ক কোনো স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে বিমরাড কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

গোপনীয়

১ম অংশ

(অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

১। সংশ্লিষ্ট পরিচালকের নাম :.....

পদবি..... কর্মস্থল.....

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

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

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি.....

কর্মস্থল.....

২। মহাপরিচালকের নাম :.....

পদবি..... কর্মস্থল.....

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

মহাপরিচালকের অধীনে প্রকৃত কর্মকাল ...../...../..... হতে...../...../..... পর্যন্ত

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি

কর্মস্থল.....

৩। চেয়ারম্যানের নাম :.....

পদবি..... কর্মস্থল.....

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

চেয়ারম্যানের অধীনে প্রকৃত কর্মকাল ...../...../..... হতে...../...../..... পর্যন্ত

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি

কর্মস্থল.....

৪। আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বছরে আর কোনো আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য না হলে তার মেয়াদ ও কারণ ব্যাখ্যা (সকল প্রামাণ্যপত্র সংযুক্ত করতে হবে):

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর  
নাম ও পদবিসহ সিল

গোপনীয়

২য় অংশ

(অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত বিভাগের নাম.....  
.....  
...../...../..... হতে ...../...../..... পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় অনুবেদন।

১। নাম :

২। পিতার নাম :

৩। মাতার নাম :

৪। জন্ম তারিখ :

৫। অবসর গ্রহণের তারিখ :

৬। (ক) বৈবাহিক অবস্থা :

(খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা :

৭। সর্বোচ্চ শিক্ষাগত যোগ্যতা :

৮। ই-মেইল (ব্যক্তিগত) :

৯। চাকরিতে প্রবেশের তারিখ :

১০। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত পদের নাম :

১১। সংশ্লিষ্ট পরিচালকের অধীনে পূর্ণ মেয়াদ ...../...../..... হতে ...../...../..... পর্যন্ত

১২। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :

(ক)

(খ)

(গ)

(ঘ)

(ঙ)

তারিখ :...../...../.....

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর

নাম ও পদবিসহ সিল

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি

গোপনীয়

৩য় অংশ

(এ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো সংশ্লিষ্ট পরিচালক কর্তৃক অনুস্বাক্ষর করে পূরণীয়। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচে হলে তা বিরূপ হিসেবে গণ্য হবে; এক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্যের জন্য দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

মূল্যায়নের বিষয় ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য		প্রাপ্ত নম্বর			
		৪	৩	২	১
৩.১	নৈতিকতা				
৩.২	সততা				
৩.৩	শৃঙ্খলাবোধ				
৩.৪	বিচার ও মাত্রাজ্ঞান				
৩.৫	ব্যক্তিত্ব				
৩.৬	সহযোগিতার মনোভাব				
৩.৭	সময়ানুবর্তিতা				
৩.৮	নির্ভরযোগ্যতা				
৩.৯	দায়িত্ববোধ				
৩.১০	কাজে আগ্রহ ও মনোযোগ				
৩.১১	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা পালনে তৎপরতা				
৩.১২	উদ্যম ও উদ্যোগ				
৩.১৩	সেবাগ্রহীতার সঙ্গে ব্যবহার				
কার্যসম্পাদন					
৩.১৪	পেশাগত জ্ঞান				
৩.১৫	কাজের মান				
৩.১৬	কর্তব্যনিষ্ঠা				
৩.১৭	সম্পাদিত কাজের পরিমাণ				
৩.১৮	সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা				
৩.১৯	সিদ্ধান্ত ব্যস্তবায়নে সামর্থ্য				
৩.২০	অধীনস্থদের তদারকি ও পরিচালনায় সামর্থ্য				
৩.২১	দলগত কাজে সহযোগিতা ও নেতৃত্ব দানের সক্ষমতা				
৩.২২	ই-নথি ও ইন্টারনেট ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা				
৩.২৩	উদ্ভাবনী কাজে আগ্রহ ও সক্ষমতা				
৩.২৪	প্রকাশ সক্ষমতা (লিখন)				
৩.২৫	প্রকাশ সক্ষমতা (বাচনিক)				

মোট প্রাপ্ত নম্বর (অনুস্বাক্ষরিত ঘরগুলোর যোগফল)	অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিচে
	৯৫-১০০	৯০-৯৪	৮০-৮৯	৭০-৭৯	৬৯ বা তার নিচে
অঙ্কে					
কথায়					

সংশ্লিষ্ট পরিচালকের অনুস্বাক্ষর

গোপনীয়

৪র্থ অংশ

(সংশ্লিষ্ট পরিচালক 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 :.....

সংশ্লিষ্ট পরিচালকের স্বাক্ষর  
(নাম ও পদবিসহ সিল)

পরিচিতি নং (যদি থাকে)  
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি

গোপনীয়

৫ম অংশ

(মহাপরিচালক কর্তৃক পূরণীয়)

আমি সংশ্লিষ্ট পরিচালকের মূল্যায়নের সঙ্গে একমত/একমত নই (অপ্রযোজ্য কেটে দিন)।

উপরত্ব প্রয়োজনে নিচের ক/খ/গ/ঘ-এর মধ্যে প্রযোজ্যটিতে মন্তব্য লিখুন :

(ক) একমত হলে মন্তব্য (যদি থাকে) :

(খ) \*একমত না হলে মন্তব্য (আবশ্যিক) :

(গ) অনুবেদনকারী 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 নম্বর :

অঙ্কে	
কথায়	

তারিখ : .....

মহাপরিচালকের স্বাক্ষর  
(নাম ও পদবিসহ সিল)

পরিচিতি নং (যদি থাকে)  
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি

পৃষ্ঠা ১০ এর ৭  
গোপনীয়

গোপনীয়

৬ষ্ঠ অংশ

(চেয়ারম্যান কর্তৃক পূরণীয়)

আমি মহাপরিচালকের মূল্যায়নের সঙ্গে একমত/একমত নই (অপ্রযোজ্য কেটে দিন)।

উপরত্ব প্রয়োজনে নিচের ক/খ/গ/ঘ-এর মধ্যে প্রযোজ্যটিতে মন্তব্য লিখুন :

(ক) একমত হলে মন্তব্য (যদি থাকে) :

(খ) \*একমত না হলে মন্তব্য (আবশ্যিক) :

(গ) অনুবেদনকারী 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 নম্বর :

অঙ্কে	
কথায়	

তারিখ : .....

চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর  
(নাম ও পদবিসহ সিল)

পরিচিতি নং (যদি থাকে)  
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি



গোপনীয়

৭ম অংশ

(ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ/প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক পূরণীয়)

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

অঙ্কে	
কথায়	

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিল  
নাম.....  
পদবি.....  
পরিচিতি নম্বর.....  
তারিখ.....

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর জন্য নির্দেশাবলি

- ১। ১ম-২য় অংশ পূরণপূর্বক সিআর ফর্ম অগ্রায়নপত্রসহ সংশ্লিষ্ট পরিচালকের নিকট প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে দাখিল করতে হবে।
- ২। সিআর ফর্মের ২য় অংশে লিখিত ব্যক্তিগত তথ্যাদি যোগদানের সময় প্রদত্ত তথ্যাদির সাথে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সংগতিপূর্ণ হতে হবে।
- ৩। সিআর ফর্মের ২য় অংশে ১১ নং ক্রমিকে সংশ্লিষ্ট পরিচালকের অধীনে প্রকৃত কর্মকাল সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

সংশ্লিষ্ট পরিচালকের জন্য নির্দেশাবলি

- ১। সংশ্লিষ্ট পরিচালক প্রথমে অনুবেদনাধীন কর্তৃক পূরণকৃত অংশ যাচাই অস্তে যথার্থতা নিশ্চিত করতে হবে।
- ২। সিআর ফর্মের ২য় অংশে ১১ নং ক্রমিকে বর্ণিত তাঁর অধীনে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর প্রকৃত কর্মকাল নিশ্চিত হয়ে সিআর অনুস্বাক্ষর করতে হবে। উল্লেখ্য উক্ত কর্মকাল ১ (এক) পঞ্জিকাবর্ষে ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস না হলে সিআর অনুস্বাক্ষর করা যাবে না।
- ৩। সিআরের ৩য় অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুস্বাক্ষর করে পূরণ করতে হবে।
- ৪। অনুবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে সিআরের 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 এবং সতর্কীকরণ নোটিশের কপি সহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।
- ৬। সিআরের ৩য় হতে ৪র্থ অংশ পূরণ করার পর ফর্মটি সিলগালাযুক্ত খামে গোপনীয়ভাবে অগ্রায়নপত্রসহ প্রতিবছর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে মহাপরিচালকের নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- ৭। সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

চেয়ারম্যান/মহাপরিচালকের করণীয়

- ১। চেয়ারম্যান/মহাপরিচালককে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর বিষয়ে তাঁর ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে সংশ্লিষ্ট পরিচালকের মন্তব্যসহ মূল্যায়ন পর্যালোচনা করে ৫ম/৬ষ্ঠ অংশ পূরণ করতে হবে।
- ২। চেয়ারম্যানের স্বাক্ষরের পর সিআর ফর্ম সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের (প্রশাসন বিভাগ) নিকট সিলগালাযুক্ত খামে অগ্রায়নপত্রসহ আবশ্যিকভাবে ৩১ মার্চের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্টদেরকে অনুলিপি দিয়ে অবহিত করতে হবে।

-----