<u>গোপনীয়</u>

Form No. (M) 41-B

জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেটদের (২য় ও ৩য় শ্রেণীর) জন্য।

বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন

অফিসারের নাম ঃ...

পদবী ঃ...

সার্ভিসের নাম ঃ..

জ্যেষ্ঠতা তালিকায় ক্রমিক সংখ্যা ঃ...

পরিচিতি নং ঃ...

গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের বিভিন্ন অংশ

১। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের বিভিন্ন অংশে নিম্নোক্ত তথ্যাদি থাকিবে ঃ—

(ক)	১ম অংশ অফিসারের জীবন-বৃত্তান্ত	অনুবেদনাধীন অফিসার নিজে পূরণ করিয়া স্বাক্ষর করিবেন।
(খ)	২য় অংশ স্বাস্থ্য পরীক্ষার বিবরণ	কর্তৃত্বপ্রাপ্ত মেডিক্যাল অফিসার পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন।
(গ)	৩য় অংশ কার্যের বিবরণ	অনুবেদনকারী অফিসার চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন।
(ঘ)	৪র্থ অংশ লেখচিত্র	অনুবেদনকারী অফিসার চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন।
(ঙ)	৫ম অংশ চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য	অনুবেদনকারী অফিসার চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট পূরণ ও অনুস্বাক্ষর করিবেন।
(চ)	৬ষ্ঠ অংশ কর্ম সম্পাদন	অনুবেদনকারী অফিসার চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট পূরণ ও অনুস্বাক্ষর করিবেন।
(ছ)	৭ম অংশ সুপারিশ	অনুবেদনকারী অফিসার চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন।

(সাধারণ নির্দেশাবলী ১২ ও ১৩ নং পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য)

গোপনীয়

বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট

জেলার নাম..

....হইতে..তারিখ পর্যন্ত সময়ের জন্য বার্ষিক/বিশেষ অনুবেদন।

১ম অংশ - অফিসারের জীবন-বৃত্তান্ত

১। নাম (স্পষ্টাক্ষরে)	ঃ	
২। পদবী	ঃ	
৩। জন্ম তারিখ	ঃ	
৪। পিতার নাম	ঃ	
৫। সার্ভিসের নাম	ঃ	
৬। ....সালের জ্যেষ্ঠতা তালিকায় ক্রমিক নং (যদি থাকে)	ঃ	
৭। চাকুরীতে প্রবেশের তারিখ (ক) সরকারী চাকুরীতে (খ) গেজেটেড পদে (গ) জুডিসিয়াল সার্ভিসে	 ঃ ঃ ঃ	
৮। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ	ঃ	
৯। (ক) বেতন স্কেল (খ) বর্তমান বেতন	ঃ ঃ	
১০। শিক্ষাগত যোগ্যতা	ঃ	
১১। প্রশিক্ষণ (চাকুরীকালীন) (ক) দেশে (খ) বিদেশে	 ঃ ঃ	
১২। ইংরেজী ব্যতীত অন্য কোন বিদেশী ভাষার দক্ষতা	ঃ	কথন.. পঠন.. লিখন..
১৩। (ক) পদোন্নতিতে অতিক্রান্ত হইলে তাহার কারণ (খ) জ্যেষ্ঠতা পুনরুদ্ধার হইয়াছে কিনা	ঃ ঃ	

তারিখ..

....
অনুবেদনাধীন অফিসারের স্বাক্ষর
(চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট)।

নাম..পদবী..

২য় অংশ - স্বাস্থ্য পরীক্ষার বিবরণ

১। উচ্চতা..ওজন..(উর্ধ্বে/নিম্নে)

দৃষ্টিশক্তি..রক্তের শ্রেণী..

রক্তচাপ..এক্সরে..

ই. সি. জি. ....

২। স্বাস্থ্যের শ্রেণী বিভাগ..

৩। স্বাস্থ্যগত সমস্যা, যদি থাকে..

....

তারিখ ঃ..

....
মেডিক্যাল অফিসারের স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীসহ)

....

৩য় অংশ - কার্যের বিবরণ

অনুবেদনাধীন সময়ে সম্পাদিত কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ ঃ

মামলার শ্রেণী	প্রারম্ভিক জের	দায়ের ও প্রাপ্তি	মোট সংখ্যা	নিষ্পত্তি				বিচারাধীন	সাক্ষীর সংখ্যা		সম্পাদিত অন্যান্য জুডিসিয়াল কার্য
				অব্যাহতি (Discharged)	সাজা (Conviction)	খালাস (Acquittal)	অন্যান্য ভাবে		একতরফা	দোতরফা	
(ক) সি. আর											
(খ) জি. আর											
(গ) নন জি. আর.											
(ঘ) ক্রিমিনাল আপীল											
(ঙ) ক্রিমিনাল মিস											
(চ)											
(ছ)											
(জ)											
(ঝ)											
(ঞ)											

....
অনুবেদনকারী অফিসারের স্বাক্ষর
(চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট)।

গোপনীয়

নাম..পদবী..

৪র্থ অংশ - লেখচিত্র

১। ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ঃ

২। সততা ও নির্ভরযোগ্যতা ঃ

(ক) জ্ঞাত আয়-সীমায় বাস করেন।

(খ) জ্ঞাত আয়-সীমার বাইরে বাস করেন।

৩। বিচার প্রশাসনে মৌলিক জ্ঞান ও দক্ষতা ঃ

৪। অফিসারের প্রতি উপদেশ ঃ

....
অনুবেদনকারী অফিসারের স্বাক্ষর
(চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট)।

নাম..

পদবী..

তারিখ..

নাম...পদবী...

৫ম অংশ - চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য

দ্রষ্টব্য ঃ অপ্রয়োজনীয় মানগুলি কাটিয়া প্রদত্ত মানের বিপরীত ঘরে অনুস্বাক্ষর করুন ঃ

১। শৃঙ্খলাবোধ ঃ	মূল্যায়ন	অনুস্বাক্ষর
(ক) সর্বোচ্চ মানের	৫	
(খ) উচ্চমানের	৪	
(গ) শৃঙ্খলাপরায়ণ	৩	
(ঘ) খুব বেশী সতর্ক নহেন	২	
(ঙ) উদাসীন	১	

২। আইনজীবী, মামলাকারী জনগণ ও কর্মচারীদের সহিত সম্পর্ক ঃ	মূল্যায়ন	অনুস্বাক্ষর
(ক) অসাধারণভাবে কার্যকর	৫	
(খ) সুবিবেচক ও দৃঢ়	৪	
(গ) সকলের সহিত সদ্ভাব রক্ষা করেন	৩	
(ঘ) অবান্ধবসুলভ আচরণ প্রবণ	২	
(ঙ) নিম্নমানের	১	

৩। বুদ্ধিমত্তা ঃ	মূল্যায়ন	অনুস্বাক্ষর
(ক) মর্যাদাবান, কার্যকর ও গতিশীল	৫	
(খ) আনুগত্যলাভে সক্ষম	৪	
(গ) মধ্যম ব্যক্তিত্ব সম্পন্ন	৩	
(ঘ) আংশিক কার্যকর	২	
(ঙ) দুর্বল	১	

৪। সময়ানুবর্তিতা ঃ	মূল্যায়ন	অনুস্বাক্ষর
(ক) উপস্থিতির ক্ষেত্রে কখনো বিলম্ব হয় না	৫	
(খ) কদাচিৎ বিলম্ব হয়	৪	
(গ) সাধারণ সময়ানুবর্তী	৩	
(ঘ) কখনও কখনও বিলম্ব হয়	২	
(ঙ) অভ্যাসগত বিলম্বে আসেন	১	

....

অনুবেদনকারী অফিসারের অনুস্বাক্ষর
(চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট)।

নাম...পদবী...

৫। কর্মে আগ্রহ ঃ

	মূল্যায়ন	অনুস্বাক্ষর
(ক) অসাধারণ	৫	
(খ) অব্যাহতভাবে আগ্রহী	৪	
(গ) যুক্তিসঙ্গতভাবে আগ্রহী	৩	
(ঘ) পর্যাপ্ত নয়	২	
(ঙ) প্রয়োজনীয় আগ্রহের অভাব	১	

৬। তদারকী ও পরিচালনার সামর্থ ঃ

	মূল্যায়ন	অনুস্বাক্ষর
(ক) অধীনস্থদের অনুপ্রেরণার উৎস	৫	
(খ) ব্যবস্থাপনা স্পষ্টতঃ উত্তম	৪	
(গ) সাধারণতঃ অধীনস্থদের সাহায্য করেন	৩	
(ঘ) অধীনস্থদের নিয়ন্ত্রণে অপারগ	২	
(ঙ) নিম্নমানের	১	

৭। সহকর্মীদের সহিত সম্পর্ক ঃ

	মূল্যায়ন	অনুস্বাক্ষর
(ক) সকলের সর্বোচ্চ শ্রদ্ধা অর্জন করেন এবং অক্ষুণ্ণ রাখেন	৫	
(খ) উচ্চ সম্মান ও পছন্দের পাত্র	৪	
(গ) আন্তরিক	৩	
(ঘ) সহকর্মীদের এড়াইয়া চলার প্রবণতা	২	
(ঙ) আচরণ অসঙ্গতিপূর্ণ	১	

৮। দায়িত্ব ও কর্তব্যবোধ ঃ

	মূল্যায়ন	অনুস্বাক্ষর
(ক) স্বেচ্ছায় দায়িত্ব গ্রহণে সদা প্রস্তুত	৫	
(খ) দায়িত্ব গ্রহণে আগ্রহী	৪	
(গ) অর্পিত দায়িত্ব গ্রহণ করেন	৩	
(ঘ) সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতাপ্রাপ্ত হওয়া সত্ত্বেও উর্ধ্বতন অফিসারের নিকট উপস্থাপনের প্রবণতা	২	
(ঙ) দায়িত্ব এড়াইয়া চলেন	১	

৯। ৫ম অংশের ৪০ এর মধ্যে প্রাপ্ত মোট নম্বর

	মূল্যায়ন	অনুস্বাক্ষর
৫ম অংশের ৪০ এর মধ্যে প্রাপ্ত মোট নম্বর		

....
অনুবেদনকারী অফিসারের অনুস্বাক্ষর
(চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট)।

গোপনীয়

নাম.. পদবী..

৬ষ্ঠাংশ - কর্ম সম্পাদন

দ্রষ্টব্য ঃ অপ্রয়োজনীয় মানগুলি কাটিয়া প্রদত্ত মানের বিপরীত ঘরে অনুস্বাক্ষর করুন ঃ

১। পেশাগত জ্ঞান ঃ

	মূল্যায়ন	অনুস্বাক্ষর
(ক) উল্লেখযোগ্যভাবে গভীর জ্ঞানসম্পন্ন	১০	
(খ) খুব ভাল	৮	
(গ) ভাল	৬	
(ঘ) মোটামুটি ভাল	৪	
(ঙ) নিম্নমানের	২	

২। বিচার সংক্রান্ত কাজের মান ঃ

	মূল্যায়ন	অনুস্বাক্ষর
(ক) অসাধারণ	১০	
(খ) অতি উত্তম	৮	
(গ) উত্তম	৬	
(ঘ) সুষ্ঠু নয়	৪	
(ঙ) নিম্নমানের	২	

৩। সাক্ষ্য পর্যালোচনায় দক্ষতা ঃ

	মূল্যায়ন	অনুস্বাক্ষর
(ক) অসাধারণ	১০	
(খ) অতি উত্তম	৮	
(গ) উত্তম	৬	
(ঘ) সন্তোষজনক	৪	
(ঙ) যথাযথ নয়	২	

৪। রায় লিখন ঃ

	মূল্যায়ন	অনুস্বাক্ষর
(ক) সর্বোচ্চ যুক্তিসঙ্গত	১০	
(খ) যথেষ্ট যুক্তিসঙ্গত	৮	
(গ) মোটামুটি যুক্তিসঙ্গত	৬	
(ঘ) সহনীয়ভাবে যুক্তিসঙ্গত	৪	
(ঙ) যুক্তিসঙ্গত নয়	২	

....
অনুবেদনকারী অফিসারের অনুস্বাক্ষর
(চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট)।

গোপনীয়

নাম.. পদবী..

৫। ঘটনার তাৎপর্য উপলব্ধি ক্ষমতা ঃ

	মূল্যায়ন	অনুস্বাক্ষর
(ক) অসাধারণ	৫	
(খ) অতি উত্তম	৪	
(গ) উত্তম	৩	
(ঘ) সন্তোষজনক	২	
(ঙ) যথাযথ নয়	১	

৬। প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন) ঃ

	মূল্যায়ন	অনুস্বাক্ষর
(ক) অতীব চমৎকার	৫	
(খ) সুস্পষ্ট, অকাট্য ও সুবিন্যস্ত	৪	
(গ) সাধারণতঃ সুস্পষ্টভাবে ও সংক্ষেপে লিখিতে চেষ্টা করেন	৩	
(ঘ) কাজ চলার মত নয়	২	
(ঙ) ভাব স্পষ্ট নয়	১	

৭। বুদ্ধিমত্তা ঃ

	মূল্যায়ন	অনুস্বাক্ষর
(ক) অসাধারণ	৫	
(খ) উচ্চমানের	৪	
(গ) বুদ্ধিমান	৩	
(ঘ) প্রত্যাশিত মানের নিম্নে	২	
(ঙ) অতি নিম্নমানের	১	

৮। নিষ্পন্ন কাজের পরিমাপ ঃ

	মূল্যায়ন	অনুস্বাক্ষর
(ক) কাজের পরিমাণ অসাধারণ	৫	
(খ) অতি উত্তম	৪	
(গ) উত্তম	৩	
(ঘ) পর্যাপ্ত	২	
(ঙ) অপর্যাপ্ত	১	

দ্রষ্টব্য ঃ ৩য় অংশে উল্লেখিত কার্যের বিবরণের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ।

নিষ্পন্ন কাজ পর্যাপ্ত কিনা তাহা নির্ধারণের ক্ষেত্রে ক্রিমিনাল রুলস্ এন্ড অর্ডারস (২০০৮ সালের ১ম খণ্ড) এর ৪১২ বিধির নির্দেশের প্রতি লক্ষ্য রাখিতে হইবে। সংখ্যা স্বল্প হইলে উহার সংখ্যা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৯। ষষ্ঠ অংশের ৬০ এর মধ্যে প্রাপ্ত মোট নম্বর

ষষ্ঠ অংশের ৬০ এর মধ্যে প্রাপ্ত মোট নম্বর		

....

অনুবেদনকারী অফিসারের অনুস্বাক্ষর
(চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট)।

গোপনীয়

নাম..পদবী...

১০।	৫ম অংশের ৪০ এর মধ্যে প্রাপ্ত মোট নম্বর ঃ		
১১।	ষষ্ঠ অংশের ৬০ এর মধ্যে প্রাপ্ত মোট নম্বর ঃ		
১২।	৫ম অংশে ও ৬ষ্ঠ অংশে ১০০ এর মধ্যে প্রাপ্ত মোট নম্বর ঃ		

১৩। সামগ্রিক মূল্যায়ন (অপ্রয়োজনীয় মূল্যায়ন কাটিয়া প্রদত্ত মূল্যায়নের বিপরীত ঘরে অনুস্বাক্ষর করুন) ঃ

	মূল্যায়ন	অনুস্বাক্ষর
(ক) অসাধারণ	৯১–১০০	
(খ) উত্তম	৮১–৯০	
(গ) চলতি মানের উর্ধ্বে	৬৫–৮০	
(ঘ) চলতি মান	৪৫–৬৪	
(ঙ) চলতি মানের নিম্নে	৩৯–৪৪	
(চ) সন্তোষজনক নয়	২০–৩০	

....
অনুবেদনকারী অফিসারের অনুস্বাক্ষর
(চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট)।

তারিখ ও সীলমোহরসহ

গোপনীয়

নাম..পদবী..

৭ম অংশ - সুপারিশ

১। সংক্ষিপ্ত মন্তব্য ঃ

(ক) চাকুরীকালীন অধিকতর প্রশিক্ষণের সুপারিশ ঃ

(খ) সততা ও সুনাম ঃ

২। পদোন্নতির যোগ্যতা (অপ্রয়োজনীয় ঘর কাটিয়া প্রয়োজনীয় ঘরে অনুস্বাক্ষর করুন) ঃ

(ক) ত্বরান্বিত পদোন্নতির সুপারিশ করা হইল (অফিসারের যদি অসাধারণ মূল্যায়ন করা হইয়া থাকে)	
(খ) পদোন্নতির যোগ্য	
(গ) সম্প্রতি পদোন্নতি প্রাপ্ত, পরবর্তী পদোন্নতি বিবেচনার সময় হয় নাই।	
(ঘ) আইনত পদোন্নতির যোগ্য হন নাই, কিন্তু কালক্রমে যোগ্য হইতে পারেন।	
(ঙ) অধিকতর পদোন্নতির অযোগ্য ; যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছিয়াছেন।	

৩। অন্যান্য সুপারিশ ঃ	

তারিখ ঃ

....
অনুবেদনকারী অফিসারের স্বাক্ষর

নাম...

(চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট)।

সাধারণ নির্দেশাবলী-অনুবেদনকারী অফিসারের জন্য

১। প্রত্যেক অফিসারের ক্ষেত্রে বৎসরে একবার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রস্তুত করা হয়। বিশেষ প্রয়োজনবোধে যে কোন সময় বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন প্রস্তুত করা যাইতে পারে।

২। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক সূচীত হইবে।

৩। স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয় ১লা নভেম্বরের মধ্যে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত মেডিক্যাল অফিসার নির্ধারণ করিবে। যে সকল গেজেটেড অফিসারের স্বাস্থ্য পরীক্ষার কাজ সম্পন্ন করিতে হইবে, অনুবেদনকারী অফিসার তাহাদের নাম ও বিবরণ কর্তৃত্বপ্রাপ্ত মেডিক্যাল অফিসারকে লিখিতভাবে অবহিত করিবেন। উহার একটি প্রতিলিপি জেলার সিভিল সার্জন/স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। কর্তৃত্বপ্রাপ্ত মেডিক্যাল অফিসার উক্ত ফরমের ২য় অংশ যথাযথভাবে পূরণ করিয়া বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম ৩১শে ডিসেম্বরের মধ্যে অনুবেদনকারী অফিসারের নিকট ফেরত পাঠাইবেন।

৪। কর্তৃত্বপ্রাপ্ত মেডিক্যাল অফিসার নির্ধারিত তারিখের মধ্যে অনুবেদন পূরণে ব্যর্থ হইলে তৎক্ষণাৎ সিভিল সার্জন/স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মহাপরিচালককে অবহিত করিতে হইবে। কর্তৃত্বপ্রাপ্ত মেডিক্যাল অফিসার দ্বিতীয় অংশ পূরণ করিতে ব্যর্থ হইলে অনুবেদনকারী অফিসার স্বাস্থ্য পরীক্ষার বিবরণ ছাড়াই উক্ত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণ করিয়া পাঠাইবেন এবং পরবর্তী কোন তারিখে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত মেডিক্যাল অফিসারের প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যাসহ উহা পাঠাইবেন বা পাঠানো যাইতে পারে। চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট ৩য় হইতে ৭ম অংশ পর্যন্ত যথাযথভাবে পূরণ করিয়া ১৫ই ফেব্রুয়ারীর মধ্যে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সুপ্রীম কোর্টের রেজিস্ট্রার-এর নিকট প্রেরণ করিবেন।

৫। কোন অফিসারের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে কোন বিরূপ মন্তব্য করা হইয়া থাকিলে যথাশীঘ্র সম্ভব এবং যে ভাবেই হউক উক্ত অনুবেদন প্রাপ্তির এক মাসের মধ্যে রেজিস্ট্রার কর্তৃক অনুবেদনাধীন অফিসারের নিকট উহা সংশ্লিষ্ট অংশের উদ্ধৃতি সরবরাহ করিতে হইবে।

৬। বিরূপ মন্তব্য প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে উহার বিরুদ্ধে অনুবেদনকারী অফিসারের নিকট আবেদন পেশ করা যাইতে পারে। তিনি উক্ত আবেদন প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে তাহার মন্তব্যসহ সুপ্রীম কোর্টের রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণ করিবেন।

৭। অনুবেদনাধীন অফিসারের আবেদন থাকিলে, উহা সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গৃহীত না হওয়া পর্যন্ত বিবেচনার জন্য বিরূপ মন্তব্য সম্বলিত গোপনীয় অনুবেদন গৃহীত হইবে না।

৮। আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে অনুবেদনকালে ঃ

(ক) যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হইবেন ;

(খ) যথাসম্ভব সতর্কতা অবলম্বন করিবেন ;

(গ) সুস্পষ্ট, সরাসরি মন্তব্য করিবেন, দ্ব্যর্থবোধক বা এড়াইয়া যাওয়া মন্তব্য করিবেন না ; এবং

(ঘ) অতিরঞ্জন ও অবমূল্যায়ন পরিহার করিবেন।

৯। সংশ্লিষ্ট অফিসারের ব্যর্থতা ও দুর্বলতা দৃষ্টিগোচর হওয়া মাত্র উহা তাঁহাকে অবহিত করিবেন এবং তাঁহার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে উহা লিপিবদ্ধ করিবার পূর্বে তাঁহাকে সংশোধনের সুযোগ দিবেন।

১০। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের মূল ও অতিরিক্ত প্রতিলিপির সংশ্লিষ্ট ঘরে অনুস্বাক্ষর করিয়া এই ফরম পূরণ করিবেন।

১১। অনুবেদনাধীন অফিসারের লেখচিত্রের জন্য নির্ধারিত স্থান পূরণের সময়ে তাঁহার উন্নতি সাধনের জন্য কোন পরামর্শ থাকিলে তৎসহ তাঁহার উত্তম ও দুর্বল দিক উল্লেখ করিবেন। যাহাতে সংশ্লিষ্ট অফিসারের ব্যক্তিত্ব, কর্মসম্পাদন, চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য সম্বন্ধে একটি সুস্পষ্ট চিত্র ফুটিয়া উঠে।

১২। আপনার অধীনে অন্ততঃপক্ষে তিনমাস কাল চাকুরী করিয়াছেন, এইরূপ প্রত্যেক অফিসার সম্পর্কে অনুবেদন পেশ করিতে হইবে।

অনুবেদনাধীন অফিসারের প্রতি নির্দেশাবলী।

১৩। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের উভয় প্রতিলিপির প্রথম অংশ পূরণ করুন এবং উভয় প্রতিলিপির যথাস্থানে স্বাক্ষর করিয়া তারিখ দিন।

১৪। এই মর্মে নিশ্চিত হইবেন যে, এই অংশে আপনার প্রদত্ত ব্যক্তিগত তথ্য আপনার পেশকৃত সর্বশেষ চাকুরী বৃত্তান্ত ফরম-এর সহিত সঙ্গতিপূর্ণ।

১৫। কর্তৃত্বপ্রাপ্ত মেডিক্যাল অফিসার কর্তৃক আপনার স্বাস্থ্য পরীক্ষার পর ফরমটি অনুবেদনকারী অফিসারের নিকট প্রেরণ করুন, যাহাতে সর্বশেষ ৩১শে ডিসেম্বরের মধ্যে পৌছায়।

১৬। কর্তৃত্বপ্রাপ্ত মেডিক্যাল অফিসারের অভিমতের সহিত আপনি একমত না হইলে, আপনার স্বাস্থ্যের অবস্থা সম্পর্কে সুনিশ্চিত হওয়ার জন্য মেডিক্যাল বোর্ড আহ্বানের আবেদন করিতে পারেন।

১৭। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম কোন অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাইবে না এবং পূরণকৃত ফরম অবশ্যই বন্ধ খামের উপর 'গোপনীয়' কথাটি লিখিয়া এক অফিস হইতে অন্য অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস—কম্পিউটার শাখা—১৪৬০/২০০৮-২০০৯/লিঃ—২৭-০৬-২০০৯—৪,০০০ কপি।