
    মনোগ্রাম   

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন

তৃতীয়/চতুর্থ শ্রেনির কর্মচারীদের জন্য বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম

বঙ্গবন্ধু বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ফেলোশিপ ট্রাস্ট

(বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়)

অফিসের নাম…………………………………………………………………………।

……………………………হইতে………………………..পর্যন্ত সময়ের বার্ষিক/বিশেষ প্রতিবেদন:

১। নাম (মোটা অক্ষরে) :

২। পদবি :

৩। জন্ম তারিখ :

৪। বর্তমান বেতন ও বেতনক্রম :

৫। (ক) চাকরিতে যোগদানের তারিখ :

(খ) ‍বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ন হইয়াছেন কিনা

হইয়া থাকিলে তারিখ :

(গ) চাকরিতে প্রবেশক, অস্থায়ী অথবা স্থায়ী কিনা :

৬। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :

৭। শিক্ষাগত যোগ্যতা :

৮। ভাষা জ্ঞান :

৯। প্রশিক্ষণ/বিশেষ প্রশিক্ষণ (যদি থাকে) :

১০। প্রতিবেদনকারী অফিসারের অধীনে চাকরির সঠিক সময় :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| সঠিক ঘরে অনুস্বাক্ষর দ্বারা মূল্যায়ন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। অক্ষর দ্বারা যে মূল্যায়ন প্রকাশ করা হইল তাহা এইরূপ:  ক ১=অতি উত্তম, ক=উত্তম, খ=চলতিমান, গ=চলতিমানের নিম্নে এবং ঘ=সন্তোষজনক নহে: | | | | | | | | |
|  | | | **ক ১** | **ক** | **খ** | **গ** | **ঘ** | **মন্তব্য** |
| আ. ১। বুদ্ধিমত্তা ও মানসিকতৎপরতা | | |  |  |  |  |  |  |
| ২। পেশাগত জ্ঞান | | |  |  |  |  |  |  |
| ৩। প্রকাশ ক্ষমতা | (ক) লিখন | |  |  |  |  |  |  |
| (খ) বচন | |  |  |  |  |  |  |
| ৪। উদ্যোগ | | |  |  |  |  |  |  |
| ৫। কাজের মান ও পরিমান | | |  |  |  |  |  |  |
| ৬। সহযোগীতা ও বিচক্ষণতা | | |  |  |  |  |  |  |
| ৭। আগ্রহ ও পরিশ্রম | | |  |  |  |  |  |  |
| ৮। অধীনস্থদিগকে তদারকি পরিচালনা প্রশিক্ষণ দানের ক্ষমতা | | |  |  |  |  |  |  |
| ৯। দায়িত্ববোধ | | (ক) সাধার |  |  |  |  |  |  |
| (খ) আর্থিক বিষয়ে |  |  |  |  |  |  |
| ১০। সততা ও সুনাম | | |  |  |  |  |  |  |
| ১১। ব্যক্তিত্ব ও চরিত্রবান | | |  |  |  |  |  |  |
| ১২। স্বাস্থ্য | | |  |  |  |  |  |  |
| ১৩। সময়ানুবর্তিতা | | |  |  |  |  |  |  |
| ১৪। শৃংখলাবোদ | | |  |  |  |  |  |  |
| ১৫। বাংলা ভাষা ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা | | |  |  |  |  |  |  |
| ১৬। | | |  |  |  |  |  |  |
| ১৭। | | |  |  |  |  |  |  |

ই. মানসিক মূল্যয়ন ও পদোন্নতি যোগ্যতা

(একটি বাদ অন্যগুলি কাটিয়া দিন)

১। অতি উত্তম/উত্তম/চলতিমান/চলতিমানের নিম্নে/সন্তোষজনক নহে।

২। দ্রুত পদোন্নতিযোগ্য/পদোন্নতিযোগ্য/সম্প্রতি পদোন্নতিযোগ্য/এখনও পদোন্নতির যোগ্য নহে।

প্রতিবেদনকারী অফিসারের স্বাক্ষর ও সীল

তারিখ:-

ঈ. প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মন্তব্য:

(ক) আমি মনে করি যে, প্রতিবেদনকারী অফিসারের মূল্যায়ন অত্যুত্তম/যুক্তিসঙ্গতভাবে উত্তম/নমনীয়/পক্ষপাতদুষ্ট।

অধিকন্তআমার মন্তব্য যোগ করিতেছি:

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের স্বাক্ষর ও সীল

তারিখ:-

ফরম পূরণের নির্দেশনাবলী:

১. (ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের কিছু মৌলিক গুণ ও কার্য-সম্পাদনের মান প্রতি বৎসরান্তে লিপিবদ্ধ করার জন্য এই ফরমটি তৈরী করা হইয়াছে। বিশেষজ্ঞ পর্যায়ের চাকরি অথবা বিশেষ ধরনের কর্তব্যে নিযুক্ত কর্মচারীদের জন্য অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিশেষ গুণ সম্পর্কে প্রয়োজনবোধে ১ম পাতার ১৬ হইতে ১৭ ক্রমিকের মূল্যস্থানে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, পরিষদ/বিভাগসমুহ প্রতিস্বাক্ষরকারী/প্রতিবেদনকারী অফিসারকে এই সম্পর্কে প্রশাসনিক নির্দেশ প্রদান করিবেন এবং বিশেষ গুণাবলীর উপযুক্ত শিরোনামসমুহ উক্ত কল্যাণে টাইপ করিতে হইবে। যদি কোন অফিস ০২টি শূণ্য ক্রমিকের অতিরিক্ত কোন দফা সংযোজন আবশ্যক বলিয়া মনে করেন, তাহা হইলে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা যোগ করিয়া উহা করিতে পারেন। যদি কোন অফিস কোন বিশেষ শ্রেণির কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ফরমের কোন কলাম অপূর্ণ রাখিতে চান, তাহা হইলে মন্তব্যের ঘরে 'প্রযোজ্য নহে' লিখিতে হইবে। এইমর্মে প্রতিবেদনকারী অফিসারকে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করিয়া উহা করিতে পারেন।

(খ) গেজেটেড অফিসার/ভারপ্রাপ্ত গেজেটেড অফিসার অথবা অফিস প্রধানগণ দুই প্রস্থে এই ফরমের সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করিয়া পূরণ করিবেন ও তাহার পরবর্তী ঊর্ধ্বতন অফিসার ইহাতে প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।

(গ) এই প্রতিবেদন গোপনীয়। তবে ইহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে উহা জানাইতে হইবে। প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী ইহার জবাবে বিরূপ মন্তব্য বাতিলের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন পেশ করিতে হইবে।

প্রতিবেদনকারী অফিসারের জন্য নির্দেশ:

২। (ক) আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে প্রতিবেদন লিখিবার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হউন। সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য এবং অতিরঞ্জন ও স্থল অসমূল্যায়ন পরিহার করণ।

(খ) আ এবং ই অংশের কলামগুলি পূরণ করার পর ফরমটি প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের নিকট প্রেরণ করিবেন।

(গ) আপনার অধীনে নূন্যতম তিন মাসকাল চাকরি করিয়াছেন এমন প্রত্যেক কর্মচারীর প্রতিবেদন লিখিবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের জন্য নির্দেশ:

(ক) প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে আপনার ব্যক্তিগত জ্ঞানের আলোকে প্রতিবেদনকারী অফিসারের মন্তব্য মূল্যায়ন করণ, অতঃপর আপনার নিজস্ব মন্তব্য লিপিবদ্ধ করণ।

(খ) যদি আপনি মনে করেন যে, প্রতিবেদনকারী অফিসারের এক বা একাধিক মন্তব্য সঠিক নহে এবং উহা বাতিল করা উচিৎ, তাহা হইলে লাল কালিতে উহা কাটিয়া অনুস্বাক্ষর করণ ও আপনার বিবেচনার সঠিক মন্তব্য সন্নিবেশিত করণ।

(গ) যে মন্তব্য আপনি বিরূপ বলিয়া বিবেচনা করেন তাহার নীচে রেখা টানিয়া চিহ্নিত করণ।

(ঘ) ফরম প্রতিস্বাক্ষর করার পর প্রতিবেদন হেফাজতকারী অফিসারের নিকট প্রেরণ করণ ।