

গোপনীয়

(বাংলাদেশ ফরম নং-২৯০ -খ (সংশোধিত)
নন গেজেটেড অফিসার/কর্মচারীদের জন্য বার্ষিক
গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অফিসের নাম

..... ২০ হইতে ২০ পর্যন্ত সময়ের বার্ষিক বিশেষ প্রতিবেদন।

- অ. ০১। নাম (মোট অক্ষরে) :
- ০২। পদবী :
- ০৩। জন্ম তারিখ :
- ০৪। বর্তমান বেতন ও বেতনক্রম :
- ০৫। (ক) সরকারি চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :
(খ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইয়াছেন কি-না, হইয়া থাকিলে তারিখ :
(গ) চাকুরীতে প্রবেশক, আস্থায়ী অথবা স্থায়ী কি-না :
- ০৬। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :
- ০৭। শিক্ষাগত যোগ্যতা :
- ০৮। ভাষাজ্ঞান :
- ০৯। প্রশিক্ষণ/ বিশেষ প্রশিক্ষণ (যদি থাকে) :
- ১০। প্রতিবেদনকারী অফিসারের অধীনে চাকুরীর সঠিক মেয়াদ ২০ হইতে ২০

সঠিক ঘরে অনুস্বাক্ষর দ্বারা মূল্যায়ন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। অক্ষর দ্বারা যে মূল্যায়ন প্রকাশ করা হইল তাহা এইরূপঃ
'ক -১' = অতিউত্তম, 'ক' = উত্তম, 'খ' = চলতি মান, 'গ' = চলতি মানের নিম্নে এবং 'ঘ' = সন্তোষজনক নহে।

		ক১	ক	খ	গ	ঘ	মন্তব্য
আ. ১। বুদ্ধিমতা ও মানসিক তৎপরতা	..						
২। পেশাগত জ্ঞান	..						
৩। প্রকাশ ক্ষমতা (ক) লিখন	..						
(খ) বচন	..						
৪। উদ্যোগ	..						
৫। কাজের মান ও পরিমাণ	..						
৬। সহযোগিতা ও বিচক্ষণতা	..						
৭। আগ্রহ ও পরিশ্রম	..						
৮। অধীনস্থদিগকে তদারকি, পরিচালনা ও প্রশিক্ষণ দানের ক্ষমতা	..						
৯। দায়িত্ববোধ- (ক) সাধারণ	..						
(খ) আর্থিক বিষয়ে	..						
১০। সততা ও সুনাম	..						
১১। ব্যক্তিত্ব ও চরিত্রবান	..						
১২। স্বাস্থ্য	..						
১৩। সময়ানুবর্তিতা	..						
১৪। শৃংখলাবোধ	..						
১৫। বাংলাভাষা ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা	..						
১৬।	..						
১৭।	..						
১৮।	..						
১৯।	..						

ই. সামগ্রিক মূল্যায়ন ও পদোন্নতির যোগ্যতা :

(একটি বাদে অন্যগুলি কাটিয়া দিন)

১। অতি উত্তম/ উত্তম/ চলতি মান/ চলতিমানের নিম্নে/ সন্তোষজনক নহে।

২। দ্রুত পদোন্নতির যোগ্য/ পদোন্নতির যোগ্য/ সম্প্রতি পদোন্নতি প্রাপ্ত/ এখনো পদোন্নতির যোগ্য নহেন।

তারিখ :

প্রতিবেদনকারী অফিসারের স্বাক্ষর

ঈ. প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মন্তব্য :

(খ) আমি মনে করি যে, প্রতিবেদনকারী অফিসারের মূল্যায়ণ অত্যুত্তম/ যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/ কঠোর/ নমনীয়/ পক্ষপাতদুষ্ট। অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করিতেছি :

তারিখ :

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের স্বাক্ষর

ফরম পূরণের নির্দেশাবলী :

১। (ক) নন-গেজেটেড অফিসার/ কর্মচারীদের কিছু মৌলিক গুণ ও কার্য-সম্পাদনের মান প্রতি বৎসরান্তে লিপিবদ্ধ করার জন্য এই ফরমটি তৈরী করা হইয়াছে। বিশেষজ্ঞ পর্যায়ে চাকুরী অথবা বিশেষ ধরনের কর্তব্যে নিযুক্ত অফিসার/ কর্মচারীদের জন্য অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিশেষ গুণ সম্পর্কে প্রয়োজনবোধে ১ম পাতার ১৬ হইতে ১৯ ক্রমিকের শূন্য স্থানে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিতে করিতে হইবে। মন্ত্রণালয় / বিভাগ/ পরিদপ্তরসমূহ প্রতিস্বাক্ষরকারী/ প্রতিবেদনকারী অফিসারকে এই সম্পর্কে প্রশাসনিক নির্দেশ প্রদান করিবেন এবং বিশেষ গুণাবলীর উপযুক্ত শিরোনাম সমূহ উক্ত কলামে টাইপ করিতে হইবে। যদি কোন সংস্থা/ অফিস ৪টি শূন্য ক্রমিকের অতিরিক্ত কোন দফা সংযোজন আবশ্যক বলিয়া মনে করেন, তাহা হইলে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা যোগ করিয়া উহা করিতে পারেন। যদি সংস্থা/ অফিস কোন বিশেষ শ্রেণীর অফিসার/ কর্মচারীদের ক্ষেত্রেই ফরমের কোন কলাম অপূর্ণ রাখিতে চান, তাহা হইলে মন্তব্যের ঘরে 'প্রযোজ্য নহে' লিখিতে হইবে। এই মর্মে প্রতিবেদনকারী অফিসারদিগকে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করিয়া উহা করিতে পারেন।

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

(গ) এই প্রতিবেদন গোপনীয়। তবে ইহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে সংশ্লিষ্ট অফিসার/ কর্মচারিকে উহা জানানহইতে হইবে। প্রতিবেদনাধীন অফিসার/ কর্মচারি ইহার জবাবে বিরূপ মন্তব্য বাতিলের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন পেশ করিতে পারেন।

প্রতিবেদনকারী অফিসারের জন্য নির্দেশ :

২। (ক) আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে প্রতিবেদন লিখিবার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হউন। সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করুন এবং অতিরঞ্জন ও স্থূল অব- মূল্যায়ন পরিহার করুন।

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

(গ) আপনার অধীনে নূন্যতম তিনমাস কাল চাকুরী করিয়াছেন এমন প্রত্যেক অফিসার/ কর্মচারির প্রতিবেদন লিখিবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের জন্য নির্দেশ :

৩। (ক) প্রতিবেদনাধীন কর্মচারি সম্পর্কে আপনার ব্যক্তিগত জ্ঞানের আলোকে প্রতিবেদনকারী অফিসারের মন্তব্য মূল্যায়ণ করুন, অতঃপর আপনার নিজস্ব মন্তব্য লিপিবদ্ধ করুন।

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

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

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