

গোপনীয়

বাংলাদেশ ফরম নং-২৯০-খ (সংশোধিত)  
গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অফিসের নামঃ

.....ইং হইতে .....ইং পর্যন্ত সময়ের বার্ষিক বিশেষ প্রতিবেদন

- ১। নাম (মোট অক্ষরে) :
- ২। পদবী :
- ৩। জন্ম তারিখ :
- ৪। নিজ জেলা :
- ৫। বর্তমান বেতন ও বেতনস্কেল :
- ৬। (ক) সরকারী চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :  
(খ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইয়াছেন কিনা, হইয়া থাকিলে তারিখ :  
(গ) চাকুরীতে প্রবেশক, অস্থায়ী অথবা স্থায়ী কি না :
- ৭। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :
- ৮। শিক্ষাগত যোগ্যতা :
- ৯। ভাষাজ্ঞান :
- ১০। প্রশিক্ষণ/বিদেশ প্রশিক্ষণ (যদি থাকে) :
- ১১। প্রতিবেদনকারী অফিসারের অধীনে চাকুরীর সঠিক মেয়াদ .....ইং হইতে .....ইং

সঠিক ঘরে অনুস্বাক্ষর দ্বারা মূল্যায়ন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। অক্ষর দ্বারা যে মূল্যায়ন প্রকাশ করা হইল তাহা এইরূপঃ  
ক১ = অতি উত্তম, ক = উত্তম, খ = চলতিমান, গ = চলতি মানের নিম্নে এবং ঘ = সন্তোষজনক নহে।

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

ই. সামগ্রিক মূল্যায়ন ও পদোন্নতির যোগ্যতাঃ

(একটি বাদে অন্যগুলি কাটিয়া দিন)

১। অতি উত্তম/উত্তম/চলতিমান/চলতিমানের নিম্নে/সমেত/আশঙ্কনক নহে।

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

তারিখঃ

প্রতিবেদনকারী অফিসারের স্বাক্ষর ও সীল

ঙ. প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মমত্বব্যঃ

(ক) আমি মনে করি যে, প্রতিবেদনকারী অফিসারের মূল্যায়ন অত্যুত্তম/যুক্তিসংগতভাবে

উত্তম/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাতদুষ্ট। অধিকন্তু নিম্নে আমার মমত্বব্য যোগ করিতেছিঃ

তারিখঃ

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের স্বাক্ষর ও সীল

ফরম পূরণের নির্দেশাবলীঃ

- ১। (ক) নন-গেজেটেড অফিসার/কর্মচারীদের কিছু মৌলিক গুণ ও কার্য সম্পাদনের মান বৎসরসময়ে লিপিবদ্ধ করার জন্য এই ফরমটি তৈরি করা হইয়াছে। বিশেষজ্ঞ পর্যায়ের চাকুরী অথবা বিশেষ ধরনের কর্তব্যে নিযুক্ত অফিসার/কর্মচারীদের জন্য অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিশেষ গুণ সম্পর্কে প্রয়োজনবোধে ১ম পাতার ১৬ হইতে ১৯ ক্রমিকের শূন্যস্থান এ মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পরিদপ্তর সমূহ 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 আবশ্যিক বলিয়া মনে করেন, তাহা হইলে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা যোগ করিয়া উহা করিতে পারেন। যদি কোন সংস্থা/অফিস কোন বিশেষ শ্রেণীর অফিসার/কর্মচারীদের ক্ষেত্রেই ফরমের কোন কলাম অপূর্ণ রাখিতে চান তাহা হইলে মমত্বব্য এর ঘরে "প্রযোজ্য নহে" লিখিতে হইবে। এই মর্মে প্রতিবেদনকারী অফিসারদিগকে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করিয়া জ্ঞা করিতে পারবেন।
- (খ) গেজেটেড অফিসার/ভারপ্রাপ্ত গেজেটেড অফিসার অথবা অফিস প্রধানগণ দুই প্রস্থে এই ফর্মের সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করিয়া পূরণ করিবেন ও তাহার পরবর্তী উর্ধ্বতন অফিসার ইহাতে প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।
- (গ) এই প্রতিবেদন গোপনীয়। তবে ইহাতে কোন বিরূপ মমত্বব্য থাকিলে সংশ্লিষ্ট অফিসার/কর্মচারীকে উহা জানাইতে হইবে। প্রতিবেদনাধীন অফিসার/কর্মচারী ইহার জবাবে বিরূপ মমত্বব্য বাতিলের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন পেশ করিতে পারেন।

প্রতিবেদনকারী অফিসারের জন্য নির্দেশঃ

- ২। (ক) আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে প্রতিবেদন লিখিবার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হউন। সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করুন এবং অতিরঞ্জন ও স্থল অব-মূল্যায়ন পরিহার করুন।
- (খ) আ এবং ই অংশের কলামগুলি পূরণ করার পর ফরমটি প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের নিকট প্রেরণ করিবেন।
- (গ) আপনার অধীনে ন্যূনতম তিন মাস কাল চাকুরী করিয়াছেন এমন প্রত্যেক কর্মচারীর প্রতিবেদন লিখিবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের জন্য নির্দেশঃ

- ৩। (ক) প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে আপনার ব্যক্তিগতজ্ঞানের আলোকে প্রতিবেদনকারী অফিসারের মন্তব্য মূল্যায়ন করুন, অতঃপর আপনার নিজস্ব মমত্বব্য লিপিবদ্ধ করুন।
- (খ) যদি আপনি মনে করেন যে, প্রতিবেদনকারী অফিসারের এক বা একাধিক মমত্বব্য সঠিক নহে এবং উহা বাতিল করা উচিত, তাহা হইলে লাল কালিতে উহা কাটিয়া অনুস্বাক্ষর করুন ও আপনার বিবেচনায় 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।

নং সপম(বাঃ বাঃ কোঃ) ভেটিং/ফ-৭০/৮৪-৩৪৪৫, তারিখঃ ২৮-০২-৮৫

বাঃ সঃ মুঃ- ৮৯/৯০-১০০০৫ জে-৫ লক্ষকপি, ১৯৮৯