

গোপনীয়

বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
জয়দেবপুর, গাজীপুর।

এমএলএসএস/গার্ড/মালী/ব্যাডুদার/সমপর্যায়ভুক্ত
ইত্যাদি চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য

কেন্দ্র/উপকেন্দ্র/বিভাগ/শাখাঃ

----- ২০০ ----- হইতে ----- ২০০ ----- পর্যন্ত সময়েরবার্ষিক বিশেষ প্রতিবেদন

- অ. ১। নাম (মোট অক্ষরে) :
২। পদবী :
৩। জন্ম তারিখ :
৪। নিজ জেলা :
৫। বর্তমান বেতন ও বেতনক্রম :
৬। চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :
৭। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :
৮। শিক্ষাগত যোগ্যতা :
৯। প্রশিক্ষণ/বিশেষ প্রশিক্ষণ (যদি থাকে) :

১০। প্রতিবেদনকারী অফিসারের অধীনে চাকুরীর সঠিক মেয়াদ ----- ২০০ হইতে ----- ২০০

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 = সন্তুষ্ট জনক নহে।

আ.	১। কাজের নাম ও পরিমাণ	ক১	ক	খ	গ	ঘ	মন্তব্য
	২। সহযোগিতা						
	৩। আগ্রহ ও পরিশ্রম						
	৪। সততা ও সুনাম						
	৫। স্বাস্থ্য						
	৬। সময়ানুবর্তিতা						
	৭। শৃঙ্খলাবোধ						
	৮।						
	৯।						
	১০।						

- ই. সামগ্রীক মূল্যায়ন ও পদোন্নতির যোগ্যতাঃ
(একটি বাদে অন্যগুলি কাটিয়া দিন)
১। অতি উত্তম/উত্তম/চলতিমান/চলতিমানের নিম্নে/সন্তুষজনক নহে।
২। পদোন্নতি/উচ্চতর বেতনক্রম (টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেডস্কল মঞ্জুরীর জন্য সুপারিশকৃত/সুপারিশ করা হইল না।

তারিখঃ প্রতিবেদনকারী অফিসারের স্বাক্ষর ও সীল

- ঈ. প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মন্তব্যঃ
(ক) আমি মনে করি যে, প্রতিবেদনকারী অফিসারের মূল্যায়ন অত্যুত্তম/যুক্তি সংগতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাতদুষ্ট। অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করিতেছিঃ

তারিখঃ প্রতিবেদনকারী অফিসারের স্বাক্ষর ও সীল

ফরম পূরণের নির্দেশাবলীঃ

- ১। (ক) এমএলএসএস/গার্ড/মালী/ঝাড়ুদার/সম-পর্যায়ভুক্ত ইত্যাদি চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কিছু মৌলিক গুণ ও কার্য সম্পাদনের মান প্রতি বৎসরান্তেলিপিবদ্ধ করার জন্য এই ফরমটি তৈরী করা হইয়াছে। যদি কোন কর্মকর্তা কোন বিশেষ শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ফরমের কোন কলাম অপূর্ণ রাখিতে চান তাহা হইলে মন্তব্যের ঘরে “প্রযোজ্য নহে” লিখিতে হইবে।
(খ) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা তৎকর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা এই ফরমে সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করিয়া পূরণ করিবেন ও তাহার পরবর্তী উর্দ্ধতন কোন কর্মকর্তা 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 মহা-পরিচালক মহোদয়ের 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 স্থূল অব-মূল্যায়ন পরিহার করুন।
(খ) আ এবং ই অংশের কলামগুলি পূরণ করার পর ফরমটি প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের নিকট প্রেরণ করিবেন।
(গ) আপনার অধীনে নুন্যতম তিন মাস কাল চাকুরী করিয়াছেন এমন প্রত্যেক কর্মচারীর প্রতিবেদন লিখিবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের জন্য নির্দেশঃ

- ২। (ক) প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে আপনার ব্যক্তিগত জ্ঞানের আলোকে প্রতিবেদনকারী অফিসারের মন্তব্য মূল্যায়ন 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 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।