

গোপনীয়



বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব অ্যাডমিনিস্ট্রেশন অ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট (বিয়াম) ফাউন্ডেশন
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন

বৎসর/সময়.....

কর্মচারীর নাম :.....

পদবী :

শাখা :

বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন

অনুবেদনের সময়কাল.....থেকে.....পর্যন্ত

প্রথম অংশ : জীবন বৃত্তান্ত

১.১।	নাম	:	
১.২।	পদবী	:	
১.৩।	কার্যালয়	:	
১.৪।	পিতার নাম	:	
১.৫।	মাতার নাম	:	
১.৬।	স্থায়ী/শিক্ষানবীশ	:	
১.৭।	বেতনক্রম	:	
১.৮।	মূল বেতন	:	
১.৯।	জন্ম তারিখ	:	
১.১০।	ফাউন্ডেশনে চাকুরীতে যোগদানের তারিখ	:	
১.১১।	বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ	: হতে পর্যন্ত
১.১২।	অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে প্রকৃত চাকুরীকাল	:	
১.১৩।	সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	
১.১৪।	বিশেষ প্রশিক্ষণ (যদি থাকে)	:	
১.১৫।	স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন	:	
১.১৬।	বর্তমান সন্তান সংখ্যা	:	
১.১৭।	বিবেচ্য সময়ে সংক্ষিপ্ত কার্যবিবরণী	:	

দ্বিতীয় অংশ : কাজের মূল্যায়ন

(যথোপযুক্ত ঘরে স্বাক্ষর দিয়ে নিম্নে উল্লিখিত মান নির্ধারণী সংখ্যা নির্দেশ করতে হবে)

অসাধারণ = ৫ অত্যন্তম = ৪ উত্তম = ৩ চলতিমান = ২ চলতিমানের নিম্নে = ১

ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও কর্ম সম্পাদনের বিষয়	৫	৪	৩	২	১
২.১। বুদ্ধিমত্তা ও মানসিক তৎপরতা					
২.২। পেশাগত জ্ঞান					
২.৩। আচার আচরণ ও শৃঙ্খলাবোধ					
২.৪। উদ্যোগ ও উদ্যম					
২.৫। সম্পাদিত কাজের পরিমাণ					
২.৬। কাজের গুণগতমান					
২.৭। সহযোগিতা					
২.৮। কাজের আগ্রহ					
২.৯। অনুশীলন ও আন্তরিকতা					
২.১০। উর্ধ্বতন কর্মকর্তার প্রতি আনুগত্য (সাংগঠনিক কাঠামো অনুসরণে)					
২.১১। অধীনস্তদের প্রশিক্ষণ প্রদান / উর্ধ্বতনদের পরামর্শ গ্রহণের প্রবনতা					
২.১২। দায়িত্ব জ্ঞান					
২.১৩। সততা					
২.১৪। পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা					
২.১৫। স্বাস্থ্য ও কর্মোদ্যম					
২.১৬। অফিসে উপস্থিতি					
২.১৭। প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক ও লিখন)					
২.১৮। সহকর্মীদের সাথে সম্পর্ক					
১.১৯। বাংলা ভাষায় দক্ষতা ও ব্যবহারে আগ্রহ					
২.২০। সেবা গ্রহিতা/ প্রত্যাশী সংস্থার সাথে ব্যবহার					

* মোট মূল্যায়ন মান ৪০ অথবা কোন বিষয়ে মূল্যায়ন মান “১” হলে তা বিরূপ মন্তব্য হিসাবে বিবেচিত হবে।

১০০ এর মধ্যে প্রাপ্ত নম্বর :

মোট	অনুস্বাক্ষর
কথায়ঃ	

তৃতীয় অংশ : কর্মকর্তা/কর্মচারী সম্পর্কে লেখচিত্র

৩.১। কর্মচারী সম্পর্কে মন্তব্য :

৩.২। যে ধরনের কাজের জন্য উপযুক্ত :

৩.৩। দ্রুত পদোন্নতির যোগ্য/ পদোন্নতির যোগ্য/ সম্প্রতি পদোন্নতি প্রাপ্ত/ এখনো পদোন্নতির যোগ্য নয় [প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক চিহ্ন (√) দিয়ে অবশিষ্টগুলো কেটে দিতে হবে]।

৩.৪। বিশেষ মন্তব্য (যদি থাকে) :

প্রতিবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল :

পদবী :

তারিখ :

তিন

গোপনীয়

চতুর্থ অংশ : প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য

৪.১। অনুস্বাক্ষরকারীর মূল্যায়ন সম্পর্কে
মন্তব্য :

৪.২। সার্বিক মূল্যায়নে প্রতিবেদনাধীন
কর্মচারীর মান

: অসাধারণ (৯১-১০০)

অত্যুত্তম (৭৬-৯০)

উত্তম (৫৬-৭৫)

চলতিমান (৪০-৫৫)

চলতিমানের নিম্নে (৩৯ হতে তদনিম্নে)

৪.৪ বিশেষ মন্তব্য (যদি থাকে) :

তারিখ :

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

(অফিস কর্তৃক পূরণীয়)

১। অনুবেদন প্রাপ্তির তারিখ :

২। অনুবেদনের উপর কার্যক্রম (যদি থাকে) :

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

তারিখ :