

১টি সন্তান	
২টি সন্তান	
২টির বেশি সন্তান	

গোপনীয়

বিবাহিত	
অবিবাহিত	
বিপত্নীক	
বিধবা	

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



গণ প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
বাকুবি চত্বর, ময়মনসিংহ-২২০২

...../...../২০..... হতে/...../২০..... খ্রিঃ পর্যন্ত সময়ের বার্ষিক/বিশেষ প্রতিবেদন।

- অ) ১। নাম (মোট অক্ষরে) :
- ২। পদবী :
- ৩। জন্ম তারিখ :
- ৪। বর্তমান বেতন ও বেতনক্রম :
- ৫। ক) সরকারী চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :
খ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হয়েছেন কি না, হয়ে থাকলে তারিখ :
গ) চাকুরীতে প্রবেশক অস্থায়ী অথবা স্থায়ী কি না :
- ৬। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :
- ৭। শিক্ষাগত যোগ্যতা :
- ৮। ভাষাজ্ঞান :
- ৯। প্রশিক্ষণ/বিশেষ প্রশিক্ষণ (যদি থাকে) :
- ১০। প্রতিবেদনকারী অফিসারের অধীনে চাকুরীর সঠিক মেয়াদ -...../...../২০..... হতে/...../২০..... খ্রিঃ পর্যন্ত

সঠিক ঘরে অনুস্বাক্ষর দ্বারা মূল্যায়ন লিপিবদ্ধ করতে হবে, অক্ষর দ্বারা যে মূল্যায়ন প্রকাশ করা হল তা এরূপ :
ক ১ = অতি উত্তম ক = উত্তম খ = চলতিমান গ = চলতিমানের নিম্নে এবং ঘ = সম্ভেতাযজনক নয়

	ক ১	ক	খ	গ	ঘ	মন্তব্য
অ) ১। বুদ্ধিমত্তা 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 পরিমাণ						
৮। অধীনস্থদিগকে তদারকি, পরিচালনা ও প্রশিক্ষণ দানের ক্ষমতা						
৯। দায়িত্ববোধ ক) সাধারণ খ) আর্থিক বিষয়ে						
১০। সততা ও সুনাম						
১১। ব্যক্তিত্ব ও চরিত্র বলো						
১২। স্বাস্থ্য						
১৩। সময়ানুবর্তিতা						
১৪। শৃঙ্খলানোদ						
১৫। বাংলা ভাষা ব্যবহারের আগ্রহ ও দক্ষতা						
১৬।						
১৭।						
১৮।						
১৯।						

- ই) সামগ্রিক মূল্যায়ন ও পদোন্নতির যোগ্যতা :
(একটি বাদে অন্যগুলো কেটে দিন)
- ১। অতি উত্তম / উত্তম চলতিমান / চলতিমানের নিম্নে / সন্তোষজনক নয়।
- ২। দ্রুত পদোন্নতির যোগ্য / পদোন্নতির যোগ্য / সম্প্রতি পদোন্নতি প্রাপ্ত / এখনো পদোন্নতির যোগ্য নয়।

প্রতিবেদনকারী অফিসারের স্বাক্ষর

তারিখ :

ঈ) প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মন্তব্য :

ক) আমি মনে করি যে প্রতিবেদনকারী অফিসারের মূল্যায়ন অত্যুত্তম / যুক্তিসঙ্গতভাবে উত্তম / কঠোর / নমনীয়/ পক্ষপাতদুষ্ট।
অদিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্যযোগ্য করছি :

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের স্বাক্ষর

তারিখ -

ফরম পূরণের নির্দেশাবলী :

- ১। ক) নন-গেজেটেড অফিসার / কর্মচারীদের কিছু মৌলিক গুণ ও কার্য সম্পাদনের মান প্রতি বৎসরান্তে লিপিবদ্ধ করার জন্য এই ফরমটি তৈরি করা হয়েছে। বিশেষজ্ঞ পর্যায়ের চাকুরী অথবা বিশেষ ধরনের কর্তব্যে নিযুক্ত অফিসার/কর্মচারীদের জন্য অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিশেষ গুণ সম্পর্কে প্রয়োজনবোধে ১ম পাতার ১৬ হতে ১৯ ক্রমিকের শূন্যস্থানে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করতে হবে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ / পরিদপ্তর সমূহ প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রতিবেদনকারী অফিসারকে এই সম্পর্কে প্রশাসনিক নির্দেশ প্রদান করিবেন এবং বিশেষ গুণাবলীর উপযুক্ত শিরোনামসমূহ উক্ত কলামে টাইপ করতে হবে। যদি কোন সংস্থা অফিস ৪টি শূন্য ক্রমিকের অতিরিক্ত কোন দফা সংযোজন আবশ্যিক বলে মনে করেন তাহলে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা যোগ করে উহা করতে পারেন। যদি কোন সংস্থা অফিস কোন বিশেষ শ্রেণীর অফিসার কর্মচারীদের ক্ষেত্রেই ফরমের কোন কলাম অপূর্ণ রাখতে চান তাহলে মন্তব্যের ঘরে প্রয়োজ্য নয় লিখতে হবে। এই মর্মে প্রতিবেদনকারী অফিসারদিককে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করে উহা করতে পারেন।
- খ) গেজেটেড অফিসার, ভারপ্রাপ্ত গেজেটেড অফিসার অথবা অফিস প্রধানগণ দুই প্রস্থে এই ফরমের সংশ্লিষ্ট ঘরগুলো অনুস্বাক্ষর করে পূরণ করবেন ও তার পরবর্তী উর্ধ্বতন অফিসার হতে প্রতিস্বাক্ষর করবেন।
- গ) এই প্রতিবেদন গোপনীয়। তবে এতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকলে সংশ্লিষ্ট অফিসার / কর্মচারীকে উহা জানাতে হবে। প্রতিবেদনাদীন অফিসার / কর্মচারী এর জবাবে বিরূপ মন্তব্য বাতিলের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন পেশ করতে পারেন।

প্রতিবেদনকারী অফিসারের জন্য নির্দেশ :

- ২। ক) আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে প্রতিবেদন লেখার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হন। সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করুন এবং অতিরঞ্জন ও স্থূল অব মূল্যায়ন পরিহার করুন।
- খ) আ এবং ই অংশের কলামগুলো পূরণ করার পর ফরমটি প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের নিকট প্রেরণ করবেন।
- গ) আপনার অধীনে ন্যূনতম তিন মাসকাল চাকুরী করেছেন এমন প্রত্যেক অফিসার/কর্মচারীর প্রতিবেদন লিখবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের জন্য নির্দেশ :

- ক) প্রতিবেদনাদীন 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 নয় এবং উহা বাতিল করা উচিত, তাহলে লাল কালিতে উহা কেটে অনুস্বাক্ষর ও আপনার বিবেচনার সঠিক মন্তব্য সন্নিবেশিত করুন।
- গ) যে মন্তব্য আপনি বিরূপ বলে বিবেচনা করেন তার নিচে রেখা টেনে চিহ্নিত করুন।
- ঘ) ফরম প্রতিস্বাক্ষর করার পর প্রতিবেদন হেফাজতকারী অফিসারের নিকট প্রেরণ করুন।