

বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড

----- ২০----- হইতে----- ২০----- হইতে সময়ের বার্ষিক/বিশেষ প্রতিবেদন

অ ১। নাম ও পদবী -----

২। জন্ম তারিখ -----

৩। (ক) বোর্ডের চাকুরীতে যোগদানের তারিখ ----- (খ) বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ -----

(গ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইয়াছেন কি না, হইয়া থাকিলে তারিখ -----

(ঘ) চাকরীতে প্রবেশন, অস্থায়ী অথবা স্থায়ী কিনা -----

৪। বর্তমান বেতন ও বেতনক্রম -----

৫। (ক) শিক্ষাগত যোগ্যতা ----- (খ) ভাষা জ্ঞান-----

৬। প্রশিক্ষণ বিশেষ প্রশিক্ষণ (যদি থাকে) -----

৭। প্রতিবেদনকারী অফিসারের অধীনে চাকুরীর সঠিক মেয়াদ -----২০ ----- হইতে ----- ২০-----

সঠিক করে অনক্ষাক্ষর দ্বারা। মূল্যায়ন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। অক্ষর দ্বারা যে মূল্যায়ন প্রকাশ করা হইল তাহা এইরূপ

ক ১= অতি উত্তম 'ক'= উত্তম 'খ'= চলতিমান 'গ'= চলতি মানের নিম্নে এবং 'ঘ'= সন্তোষজনক নহে।

	ক১	ক	খ	গ	ঘ	মন্তব্য
আ ১। বুদ্ধিমত্তা ও মানসিক ভারসম্যতা	--					
২। পেশাগত জ্ঞান	--					
৩। প্রকার ক্ষমতা (ক) লিখন	--					
(খ) বচন	--					
৪। উদ্যোগ	--					
৫। কাজের মান ও পরিমাণ	--					
৬। সহযোগিতা ও বিচাক্ষণতা	--					
৭। আগ্রহ ও পরিশ্রম	--					
৮। অধীনস্থদিগকে তদারকী, পরিচালন ও প্রশিক্ষন	--					
৯। দায়িত্ববোধ ---- (ক) সাধারণ	--					
(খ) আর্থিক বিষয়ে	--					
১০। ব্যক্তিত্ব ও চরিত্র	--					
১১। স্বাস্থ্য	--					
১২। সময়ানুবর্তিতা	--					
১৩। শৃংখলাবোধ	--					
১৪। বাংলাভাষা ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা	--					
১৫।	--					
১৬।						
১৭।						
১৮।						

ই সামগ্রিক মূল্যায়ন ও পদোন্নতির যোগ্যতা।

(একটি বাদে অন্যটি কাটিয়া দিন)

১। অতি উত্তম/উত্তম/চলতিমান/চলতিমানের নিম্নে সন্তোষজনক নহে।

২। দ্রুত পদোন্নতির যোগ্য/পদোন্নতির যোগ্য/সম্প্রতি পদোন্নতি প্রাপ্ত/এখনি পদোন্নতির যোগ্য নহে।

প্রতিবেদনকারী অফিসারের স্বাক্ষর

তারিখ

(নাম সম্বলিত পদবরি সিল)

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মন্তব্য :

ই (ক) আমি মনে করি যে, প্রতিবেদনকারী অফিসারের মূল্যায়ন অত্যন্তম/যুক্তিসঙ্গতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাত দুষ্ট/ অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করিতেছি :

তারিখ :

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের স্বাক্ষর

ফরম পূরণের নির্দেশাবলী :

১। (ক) কর্মচারীদের কিছু মৌলিক গুণ ও কার্যসম্পাদনের জ্ঞান পতি বৎসরান্তে লিপিবদ্ধ করার জন্য এই ফরমটি তৈরী করা হইয়াছে।

বিশেষজ্ঞ পর্যায়ের চাকুরী অথবা বিশেষ ধরনের কর্তব্যে নিযুক্ত কর্মচারদের জন অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিশেষ গুণ সম্পর্কে প্রয়োজনবোধে ১ম পাতার ১৫ হইতে ১৮ ক্রমিকের শূন স্থানে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, বিশেষ গুণাবলীর উপযুক্ত শিরোনাম সমূহ উক্ত কলামে টাইপ করিতে হইবে। যদি কোন অফিসার ৪টি শূন ক্রমিকে অতিরিক্ত কোন দফা সংযোজন আবশ্যক বলিয়া মনে করেন, তাহা হইলে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা যোগ করিয়া উহা করিতে পারেন। যদি কোন অফিসার বিশেষ শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এই ফরমের কোন কলামে অপূর্ণ রাখিতে চান, তাহা হইতে মন্তব্যের ঘরে "প্রযোজ্য নহে" লিখিতে হইবে।

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

(গ) এই প্রতিবেদন গোপনীয়। তবে ইহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে উহা জানাইতে হইবে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী ইহার জবাব বিরূপ মন্তব্য বাতিলের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন পেশ করিতে পারিবেন।

প্রতিবেদনকারী অফিসারের জন্য নির্দেশ :

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

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

(গ) আপনার অধীনে নূন্যতম তিন মাস চাকুরী করিয়াছেন এমন প্রত্যেক কর্মচারীর প্রতিবেদন লিখিবেন।

প্রতিবেদনকারী অফিসারের জন্য নির্দেশ :

১। (ক) প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে আপনার ব্যক্তিগত জ্ঞানের আলোকে প্রতিবেদনাধীন 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 সংশ্লিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করুন।

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

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