

ছাতক সিমেন্ট কোম্পানী লিমিটেড

ছাতক, সুনামগঞ্জ।

শ্রমিক/কর্মচারী নং :

টোকেন নং-.....

শ্রমিক/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম

(.....খ্রিস্টাব্দ)

(ব্যক্তি কর্তৃক পূরণীয়)

নাম : জনাব.....বর্তমান পদবী :.....

বিভাগ/শাখা :..... চাকুরিতে যোগদানের তারিখ:..... খ্রি.

বর্তমান পদে পদোন্নতির তারিখ :..... খ্রি. শিক্ষাগত যোগ্যতা :.....

প্রশিক্ষণ থাকিলে তার বিবরণ

ভাল কাজের জন্য পুরস্কার/সম্মানী পেয়ে থাকলে বিবরণ

শারীরিক সুস্থতা:.....

স্বাস্থ্য পরীক্ষাকারী চিকিৎসকের স্বাক্ষর
(নাম , পদবী ও সীল)

ক্র: নং	কর্ম মূল্যায়ন পদসমূহ	মোট নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
১.	কাজের জ্ঞানের পরিধি/পেশাগত জ্ঞান:	০৫(পাঁচ)	
২.	ব্যক্তিত্ব	০৫(পাঁচ)	
৩.	সততা	০৫(পাঁচ)	
৪.	বিচক্ষণতা	০৫(পাঁচ)	
৫.	দায়িত্ব পালনে সক্ষমতা	০৫(পাঁচ)	
৬.	উদ্যোগ/কর্মের প্রতি আগ্রহ	০৫(পাঁচ)	
৭.	ব্যক্তিগত আচার আচরণ	০৫(পাঁচ)	
৮.	পরিশ্রমী ও নির্ভরশীলতা	০৫(পাঁচ)	
৯.	সহকর্মীদের সহিত সম্পর্ক	০৫(পাঁচ)	
১০.	সময়ানুবর্তিতা	০৫(পাঁচ)	
১১.	শৃংখলাবোধ	০৫(পাঁচ)	
১২.	দূরদর্শিতা/আদেশ পালনের তৎপরতা	০৫(পাঁচ)	
১৩.	বিশ্বস্ততা	০৫(পাঁচ)	
১৪.	কর্মক্ষমতা	০৫(পাঁচ)	
১৫.	সঠিকতা (কাজের নির্ভুলতা/দক্ষতা)/ কাজের জ্ঞান	০৫(পাঁচ)	
১৬.	তদারকির ক্ষমতা	০৫(পাঁচ)	
১৭.	সহযোগিতা মূলক মানসিকতা	০৫(পাঁচ)	

অপর পৃষ্ঠার দ্র:

১৮.	প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)	০৫(পাঁচ)	
১৯.	প্রকাশ ক্ষমতা (লিখনী)	০৫(পাঁচ)	
২০.	নিরাপত্তা সচেতনতা	০৫(পাঁচ)	
মোট নম্বর ১০০ মোট প্রাপ্ত নম্বর :			

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ/মন্তব্য :

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ/মন্তব্য :

বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর

সাধারণ নিয়মাবলী

১। কর্ম মূল্যায়নের নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে	* অসাধারণ কৃতিত্বমূলক কাজের জন্য	৯০% থেকে ১০০%
	* অত্যন্ত ভাল*	এর ক্ষেত্রে ৭৫% থেকে ৮৯%
	ভাল	এর ক্ষেত্রে ৬০% থেকে ৭৪%
	মোটামোটি ভাল	এর ক্ষেত্রে ৪৫% থেকে ৫৯%
	খারাপ/ভাল নয়	এর ক্ষেত্রে ৪০% থেকে ৪৪%
	চলিত মানের নিম্নে	এর ক্ষেত্রে ৩৯% বা তদনিম্নে

নম্বর বন্টন করা যাবে। তবে কর্ম মূল্যায়নের কোন কলামে অথবা মোট প্রাপ্ত নম্বরের ক্ষেত্রে ৩৯% বা এর নিচে নম্বর দেয়া হলে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক/কর্মচারীকে সতর্ক/সংশোধনের নিমিত্তে প্রশাসন বিভাগ হতে লিখিতভাবে জানানো হবে।

২। সংশ্লিষ্ট শ্রমিক/কর্মচারীর মূল্যায়নের ক্ষেত্রে প্রকৃত নম্বর, মন্তব্য এবং সুপারিশের ক্ষমতা অবশ্যই অনুবেদনকারী কর্মকর্তার থাকতে হবে।

৩। অনুবেদনকারী কর্মকর্তার দ্বারা প্রদত্ত নম্বর/মন্তব্য/সুপারিশ মূল্যায়ন ও গ্রহণ যোগ্যতার ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধান প্রয়োজনবোধে তা পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধন করতে পারবেন।