

ঘোড়াশাল পলাশ ফার্টলাইজার পিএলসি
পলাশ, নরসিংদী।

“বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন”
(স্থায়ী শ্রমিক/কর্মচারীদের জন্য)

(প্রথম অংশ)

- ১। মূল্যায়নকাল :----- হতে ----- পর্যন্ত।
- ২। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নাম :-----
- ৩। বর্তমান পদবী :-----
- ৪। বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ ও শাখার নাম :-----
- ৫। বর্তমান বেতন/মজুরী কাঠামোর টাঃ -----
- ৬। বর্তমান পদে নিয়োগ/পদোন্নতির তারিখ :-----
- ৭। শিক্ষাগত যোগ্যতা : ক)-----
খ)-----
গ)-----
ঘ)-----
ঙ)-----
- ৮। বয়স ও জন্ম তারিখ :-----
- ৯। চাকুরীতে প্রথম নিয়োগের বিবরণ : তারিখ :-----পদবী-----
বেতন/মজুরী স্কেল :-----

ক্রঃ নং	মূল্যায়নের বিষয় সমূহ	প্রাপ্ত নম্বর
০১.	কাজ সম্বন্ধে জ্ঞান (কর্মদক্ষতা)	
০২.	দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতনতা	
০৩.	নিয়মানুবর্তিতা/সময়ানুবর্তিতা	
০৪.	কাজের গুণাগুণ ও আগ্রহ	
০৫.	কর্মদ্যোগ ও পরিচালনা	
০৬.	ব্যক্তিত্ব ও মানসিক সম্পর্কতা	
০৭.	মানবিক সম্পর্ক ও সহযোগিতা	
০৮.	বাহ্যতা ও শ্রদ্ধাবোধ	
০৯.	আচরন ও শৃঙ্খলাবোধ	
১০.	সততা (ন্যায়পরায়নতা)	
মোট নম্বর =		

সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির একটি সংক্ষিপ্ত লেখনি চিত্র (বর্ণনা) :

তারিখ -----

রিপোর্টিং কর্মকর্তার নাম
পদবী ও স্বাক্ষর

প্রতি স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য (যদি থাকে) :-

তারিখ -----

প্রতি স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম
পদবী ও স্বাক্ষর

বিভাগীয় প্রধানের মন্তব্য (যদি থাকে) :-

তারিখ -----

বিভাগীয় প্রধানের নাম
পদবী ও স্বাক্ষর

১। নম্বর :

- ক) নিম্ন ভিত্তিতে প্রতি বিষয়ে নম্বর প্রদান করিতে হবে :
- | | |
|----------------|-------------------|
| উত্তম | : ৮০% ও তৎউর্ধ্বে |
| ভাল | : ৬০% হতে ৭৯% |
| গড়পড়তা | : ৫০% হতে ৫৯% |
| গড়পড়তার নীচে | : ৪০% হতে ৪৯% |
| নিম্ন মানের | : ৪০% এর নীচে |

খ) মোট নম্বর ১০০ বিধায় প্রতি বিষয়ে সর্বোচ্চ ১০ নম্বর। তদানুযায়ী নম্বর বন্টন করতে হবে।

গ) কোন ব্যক্তি কোন বিষয়ে নিম্নমানের নম্বর পেলে তা তাকে লিখিতভাবে জানাতে হবে এবং উক্ত বিষয়ে উন্নতি করার জন্য তাকে নির্দেশ দিতে হবে।

ঘ) প্রতি স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা এবং বিভাগীয় প্রধান রিপোর্টিং কর্মকর্তার সাথে একমত না হলে তারা স্বাক্ষর সহ প্রতি বিষয়ের বিপরীতে পৃথকভাবে নম্বর দিবেন।

২। প্রতিচ্ছবি :

কোন বিশেষ কাজের উদ্ভাবন, সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে কোন বিশেষ অবদান, সংস্থা প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তি উজ্জ্বলের জন্য কোন বিশেষ কাজকর্ম থাকলে তা পৃথকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

৩। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা লিখবেন। পরবর্তী উচ্চতর পদের কর্মকর্তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন এবং বিভাগীয় প্রধান স্বাক্ষর করবেন।