

গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম-৪



খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ (কেইচডিসি)

(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন

বছর/সময় :

নাম :

আইডি নম্বর (যদি থাকে) :

পদবি :

বিভাগ/শাখার নাম :

কর্মস্থল :

গোপনীয়

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ

(চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের জন্য বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম)

বিভাগ/দপ্তরের নাম.....

.....হতে.....পর্যন্ত কালের জন্য বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন।

১ম অংশ-জীবন বৃত্তান্ত

(প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী পূরণ করবেন)

- ১। নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :
- ২। পিতার নাম :
- ৩। মাতার নাম :
- ৪। জন্ম তারিখ :
- ৫। (ক) বৈবাহিক অবস্থা : (খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা :
- ৬। পদবি ও কর্মস্থল :
- ৭। কর্পোরেশনে প্রথম যোগদানের তারিখ ও পদবি :
- ৮। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :
ক) বেতন স্কেল : (খ) বর্তমান বেতন :
- ৯। শিক্ষাগত যোগ্যতা (সর্বশেষ) :
- ১০। প্রশিক্ষণ :

১১। প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকরির মেয়াদহতে.....পর্যন্ত।

১২। বিবেচ্য সময়ে সমর্পিত প্রধান প্রধান কাজের বিবরণ :

- (ক)
- (খ)
- (গ)
- (ঘ)
- (ঙ)

তারিখ :

প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

গোপনীয়

২য় অংশ-ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও কার্য সম্পাদন
(প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর দ্বারা পূরণ করবেন)

মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্ত মান				
	৫	৪	৩	২	১
১। বুদ্ধিমত্তা ও মানসিক তৎপরতা					
২। পেশাগত জ্ঞান					
৩। প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন ও বাচনিক)					
৪। উদ্যোগ					
৫। কাজের মান ও পরিমাণ					
৬। সহযোগিতা ও বিচক্ষণতা					
৭। কাজের আগ্রহ ও পরিশ্রম					
৮। দায়িত্ববোধ (সাধারণ ও আর্থিক বিষয়)					
৯। সততা					
১০। সুনাম					
১১। ব্যক্তিত্ব					
১২। চরিত্র					
১৩। স্বাস্থ্য					
১৪। সময়ানুবর্তিতা					
১৫। নিজস্ব কার্যক্রম সম্বন্ধে জ্ঞান					
১৬। দপ্তরের নথিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ					
১৭। নির্ভরযোগ্যতা					
১৮। শৃঙ্খলাবোধ					
১৯। আদেশ পালনের তৎপরতা					
২০। নিরাপত্তা ও সচেনতা					

	অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে
মোট মান	৯৫-১০০	৮৫-৯৪	৬১-৮৪	৪১-৬০	৪০ ও তদনিম্ন
মোট প্রাপ্ত নম্বর					

কথায় :

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবি.....

তারিখ.....

গোপনীয়

৩য় অংশ-পদোন্নতির উপযুক্ততা
(প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা পূরণ করবেন)

১। সামগ্রিক মূল্যায়ন (প্রযোজ্যটির ক্ষেত্রে অনুস্বাক্ষরসহ ✓ চিহ্ন দিতে হবে) :

(ক) অসাধারণ

(খ) অত্যন্তম

(গ) উত্তম

(ঘ) চলতিমান

(ঙ) চলতিমানের নিম্নে

২। পদোন্নতির যোগ্যতা (প্রযোজ্যটির ক্ষেত্রে অনুস্বাক্ষরসহ ✓ চিহ্ন দিতে হবে) :

(ক) দ্রুত পদোন্নতির যোগ্য

(খ) পদোন্নতির যোগ্য

(গ) সম্প্রতি পদোন্নতি প্রাপ্ত

(ঘ) এখনো পদোন্নতির যোগ্য নন

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবি.....

তারিখ.....

গোপনীয়

৪র্থ অংশ-প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য
(প্রযোজ্যটির ক্ষেত্রে অনুস্বাক্ষরসহ ✓ চিহ্ন দিতে হবে)

আমি মনে করি, প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন অত্যন্তম/যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/
পক্ষপাতদুষ্ট। অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করছি :

(ক) সাধারণ মন্তব্য :

(খ) সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রদেয় মোট নম্বর :

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবি.....

তারিখ.....

৫ম অংশ

(সংরক্ষণকারী বিভাগ/দপ্তর পূরণ করবেন)

১। পূরণ করা ফরম প্রাপ্তির তারিখ :

২। অস্বাভাবিক বিলম্বের কারণ :

৩। দরখাস্তের উপর কার্যক্রম (যদি থাকে) :

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবি.....

তারিখ.....

গোপনীয়
বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন পূরণের নির্দেশাবলী
(বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন পূরণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত নির্দেশাবলী অবশ্যই পাঠ করতে হবে)

সাধারণ নির্দেশাবলী

- ১। একজন কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে একবার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে।
- ২। বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিশেষ প্রয়োজনানুসারে যেকোন সময় প্রস্তুত করা যাবে। তবে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর চাকরিকাল ন্যূনতম ৩ (তিন) মাস হতে হবে।
- ৩। প্রতিবেদনে কোনরূপ বিরূপ মন্তব্য থাকলে সংরক্ষণকারী বিভাগ/দপ্তরকে প্রতিবেদনের কেবল বিরূপ মন্তব্যের উদ্ধৃতি অংশ প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- ৪। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন কোন অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাবে না। পূরণ করা প্রতিবেদন এক দপ্তর হইতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় আবদ্ধ খামের উপরে অবশ্যই 'গোপনীয়' শব্দটি উল্লেখ করতে হবে।
- ৫। নিয়ন্ত্রকারী কর্মকর্তা প্রতিবেদনের সূচনা করবেন এবং নিয়ন্ত্রকারী কর্মকর্তার উপরস্থ কর্মকর্তা এক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর করবেন। প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার কাজের সঙ্গে উভয়েরই সংশ্লিষ্টতা থাকতে হবে।
- ৬। কোন স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা ও নির্দেশনার প্রয়োজন হলে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগের সাথে যোগাযোগ করতে হবে।

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর জন্য নির্দেশাবলী

- ১। প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরমের ১ম অংশ পূরণ করে যথাস্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন।
- ২। প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম দুই কপি পূরণ করে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।
- ৩। প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী নিশ্চিত হবে যে, লিখিত ব্যক্তিগত বিবরণ চাকুরী বৃত্তান্তের সাথে সংগতিপূর্ণ ও সত্য।

প্রতিবেদকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

- ১। প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা দুই কপি ফরমের সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করে পূরণ করবেন।
- ২। প্রতিবেদকারী কর্মকর্তা ফরমের ২য় ও ৩য় অংশ পূরণ করে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।
- ৩। প্রতিবেদকারী কর্মকর্তা সুস্পষ্ট ও বস্তুনিষ্ঠ মন্তব্য করবেন। অতিরঞ্জন ও স্থূল অবমূল্যায়ন পরিহার করবেন।
- ৪। প্রতিবেদকারী কর্মকর্তা প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর ব্যর্থতা ও দুর্বলতা নজরে পড়া মাত্র তা গোচরীভূত করবেন এবং উক্ত কর্মচারী বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে তা লিপিবদ্ধ করার পূর্বে তাকে সংশোধনের জন্য সুযোগ দিবেন।
- ৫। প্রতিবেদকারী কর্মকর্তার অধীনের ন্যূনতম ৩ মাস চাকরী করেছেন এমন কর্মচারীর গোপনীয় প্রতিবেদন পেশ করবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারীর কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

- ১। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা ফরমের ৪র্থ অংশে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্য মূল্যায়ন করবেন। প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্যে সম্পূর্ণ একমত না হলে নিজস্ব মতামতের ভিত্তিতে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মূল্যায়নে টিক চিহ্ন দিবেন।
- ২। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার কোন মন্তব্য ভুল এবং তা বাতিল করার প্রয়োজন মনে করলে যথোপযুক্ত অন্য মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন। ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে সাধারণ মন্তব্য লিখবেন। সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রদেয় মোট নম্বর উল্লেখ করবেন।
- ৩। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা প্রতিস্বাক্ষরের পর গোপনীয় প্রতিবেদন ফরমটি সংরক্ষণকারী বিভাগ /দপ্তরে সংরক্ষণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।

প্রতিবেদন সংরক্ষণকারী বিভাগ/দপ্তরের জন্য নির্দেশাবলী

- ১। প্রতিবেদন সংরক্ষণকারী বিভাগ/দপ্তর ফরম প্রাপ্তির তারিখ উল্লেখ করে তা সংরক্ষণ করবেন।
- ২। অস্বাভাবিক বিলম্বের কারণ ও দরখাস্তের উপর কার্যক্রম থাকলে তা অতিশীঘ্র গ্রহণ করবেন।
- ৩। প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কে হবেন তা নির্ধারণ করাসহ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত/পেশ করার দিক নির্দেশনা দিবেন।