

গোপনীয়

বাংলাদেশ গম ও ভুট্টা গবেষণা ইনস্টিটিউট
নশিপুর, দিনাজপুর

(অফিস সহায়ক/নিরাপত্তা প্রহরী/মালী/পরিচ্ছন্নতাকর্মী/সম-পর্যায়ভুক্ত ইত্যাদি চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য)

কেন্দ্র/উপ-কেন্দ্র/বিভাগ/শাখা:

..... হইতে খ্রি. পর্যন্ত সময়ের বার্ষিক/বিশেষ প্রতিবেদন

- অ. ১। নাম (মোট অক্ষরে) ও বারি আইডি :
- ২। পদবী :
- ৩। জন্ম তারিখ :
- ৪। নিজ জেলা :
- ৫। মোবাইল নং :
- ৬। বর্তমান বেতন ও বেতনক্রম :
- ৭। চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :
- ৮। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :
- ৯। শিক্ষাগত যোগ্যতা :
- ১০। প্রশিক্ষণ/বিশেষ প্রশিক্ষণ (যদি থাকে) :
- ১১। প্রতিবেদনকারী অফিসারের অধীনে চাকুরীর সঠিক মেয়াদ হইতে খ্রি. পর্যন্ত

সঠিক ঘরে অনুস্বাক্ষর দ্বারা মূল্যায়ন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। অক্ষর দ্বারা যে মূল্যায়ন প্রকাশ করা হইল তাহা এইরূপঃ
ক১=অতি উত্তম, 'ক' = উত্তম, 'খ' = চলতিমান, 'গ' চলতিমানের নিম্নে এবং 'ঘ' = সন্তোষজনক নহে।

	ক১	ক	খ	গ	ঘ	মন্তব্য
অ. ১। কাজের মান ও পরিমাণ						
২। সহযোগিতা						
৩। আগ্রহ ও পরিশ্রম						
৪। সততা ও সুনাম						
৫। স্বাস্থ্য						
৬। সময়ানুবর্তিতা						
৭। শৃঙ্খলাবোধ						
৮। বিনয়						
৯।						
১০।						

ই. সামগ্রিক মূল্যায়ন ও পদোন্নতির যোগ্যতাঃ

(একটি বাদে অন্যগুলি কাটিয়া দিন)

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

২। পদোন্নতি/উচ্চতর বেতনক্রম (টাইমস্কেল)/সিলেকশন গ্রেড স্কেল মঞ্জুরীর জন্য সুপারিশকৃত/সুপারিশ করা হইল না।

তারিখঃ

প্রতিবেদনকারী অফিসারের স্বাক্ষর ও সীল

ঈ. প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মন্তব্যঃ

(ক) আমি মনে করি যে, প্রতিবেদনকারী অফিসারের মূল্যায়ন অত্যন্তম/যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাতদুষ্ট। অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করিতেছিঃ

তারিখঃ

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের স্বাক্ষর ও সীল

ফরম পূরণের নির্দেশাবলীঃ

১। (ক) অফিস সহায়ক/নিরাপত্তা প্রহরী/মালী/পরিছন্নতাকর্মী/সম-পর্যায়ভুক্ত ইত্যাদি ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কিছু মৌলিক গুণ ও কার্যসম্পাদনের মান প্রতি বৎসরান্তে লিপিবদ্ধ করার জন্য এই ফরমটি তৈরী করা হইয়াছে। যদি কোন কর্মকর্তা কোন বিশেষ শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ফরমের কোন কলাম অপূর্ণ রাখিতে চান, তাহা হইলে মন্তব্যের ঘরে “প্রযোজ্য নহে” লিখিতে হইবে।

(খ) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা তৎকর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা এই ফরমের সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করিয়া পূরণ করিবেন ও তাঁহার পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তা প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।

(গ) এই প্রতিবেদন গোপনীয়। তবে ইহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে উহা জানাইতে হইবে। প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী ইহার জবাবে বিরূপ মন্তব্য বাতিলের জন্য মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট আবেদন পেশ করিতে পারেন।

প্রতিবেদনকারী অফিসারের জন্য নির্দেশঃ

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

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

(গ) আপনার অধীনে ন্যূনতম তিন মাসকাল চাকুরী করিয়াছেন এমন প্রত্যেক অফিসার/কর্মচারীর প্রতিবেদন লিখিবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারীর অফিসারের জন্য নির্দেশঃ

৩। (ক) প্রতিবেদনাধীন 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 নহে এবং উহা বাতিল করা উচিত, তাহা হইলে লাল কালিতে উহা কাটিয়া অনুস্বাক্ষর করুন ও আপনার বিবেচনার সঠিক মন্তব্য সন্নিবেশিত করুন।

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

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