

গোপনীয়

১১তম থেকে ১৬তম গ্রেডের কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়

বাংলাদেশ রপ্তানী প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃপক্ষ

দপ্তর: শাখা:

..... থেকে পর্যন্ত সময়ের বার্ষিক/বিশেষ প্রতিবেদন।

(প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

১। নাম (স্পষ্টাক্ষরে): বাংলা:

ইংরেজি (বড় হরফে).....

২। পদবী: পরিচিতি নম্বর

৩। জন্ম তারিখ:

৪। বর্তমান বেতন: বেতন ক্রম

৫। (ক) কর্তৃপক্ষের চাকুরিতে যোগদানের তারিখ:

(খ) চাকুরিতে প্রবেশ অস্থায়ী অথবা স্থায়ী কি না:

(গ) চাকুরিতে স্থায়ী হওয়ার তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

৬। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ:

৭। ভাষাজ্ঞান: (ক) কখন:

(খ) পঠন:

(গ) লিখন:

(ঘ) শ্রবণ ও অনুধাবন:

৮। প্রশিক্ষণ/বিশেষ প্রশিক্ষণ (যদি থাকে):

(ক)

(খ)

(গ)

(ঘ)

(ঙ)

৯। প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকুরির মেয়াদ থেকে

১০। প্রতিবেদনে বিবেচ্য সময়ের সংক্ষিপ্ত কার্য বিবরণ:

(ক)

(খ)

(গ)

(ঘ)

(ঙ)

তারিখ:

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর ও পূর্ণ নাম

(প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণীয়)

১১। সঠিক ঘরে অনুস্বাক্ষর দ্বারা মূল্যায়ন করতে হবেঃ

ক্রম	মূল্যায়ন নির্দেশক	৪	৩	২	১	মন্তব্য
(০১)	বুদ্ধিমত্তা ও মানসিক তৎপরতা					
(০২)	কর্মসম্পাদনের সক্ষমতা ও পেশাগত জ্ঞান					
(০৩)	প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)					
(০৪)	প্রকাশ ক্ষমতা (বচন)					
(০৫)	উদ্যোগ গ্রহণে সক্ষমতা ও উদ্যম					
(০৬)	কাজের মান ও পরিমাণ					
(০৭)	সহযোগিতা ও বিচক্ষণতা					
(০৮)	আগ্রহ ও পরিশ্রম					
(০৯)	সেবা গ্রহীতার সাথে আচরণ ও আন্তরিকতা					
(১০)	দায়িত্ববোধ (সাধারণ)					
(১১)	দায়িত্ববোধ (আর্থিক)					
(১২)	সততা ও দায়িত্ব পালনে নৈতিকতার চর্চা					
(১৩)	ব্যক্তিত্ব					
(১৪)	আনুগত্যবোধ					
(১৫)	স্বাস্থ্য সচেতনতা					
(১৬)	সময়ানুবর্তিতা, সময় ব্যবস্থাপনা ও শৃংখলাবোধ					
(১৭)	সহকর্মীদের সাথে সম্পর্ক					
(১৮)	অফিস এবং তথ্যের নিরাপত্তা সচেতনতা					
(১৯)	বিবেচনা ও মাত্রাজ্ঞান					
(২০)	শুদ্ধ/প্রমিত বাংলা ভাষা ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা					
(২১)	তথ্য প্রযুক্তিতে দক্ষতা ও ব্যবহারে আগ্রহ					
(২২)	প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে ঐকান্তিকতা					
(২৩)	সম্পদের যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে সেবা প্রদান					
(২৪)	উদ্ভাবনে (Innovation) আগ্রহ					
(২৫)	নতুন বিষয় শিখনে আগ্রহ					

১২। বিশেষ অর্জন/গুণাবলি (যদি থাকে):

.....

.....

.....

.....

১৩। সামগ্রিক মূল্যায়ন ও পদোন্নতি যোগ্যতাঃ

(১) মোট প্রাপ্ত নম্বর	অসাধারণ (৯৫-১০০)	অত্যুত্তম (৮৫-৯৪)	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
			৬১-৮৪	৪১-৬০	৪০ ও তদনিম্নে

(২) পদোন্নতির যোগ্য/সম্প্রতি পদোন্নতি প্রাপ্ত/পদোন্নতির সময় হয়নি/পদোন্নতির যোগ্য নয় (একটি বাদে অন্যগুলি কেটে দিতে হবে)।

তারিখ:

প্রতিবেদনকারী অফিসারের স্বাক্ষর ও নামসহ সীল।

১৪। প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মন্তব্যঃ

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

.....

.....

.....

.....

(খ) সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রদেয় মোট নম্বরঃ

তারিখ:

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের স্বাক্ষর ও নামসহ সীল।

ফরম পূরণের সাধারণ নির্দেশাবলীঃ

- ১। (ক) কর্মচারীদের কিছু মৌলিক গুণ ও কার্য সম্পাদনের মান প্রতিবৎসরান্তে লিপিবদ্ধ করার জন্য এ ফরম তৈরী করা হয়েছে। বিশেষ ধরনের কর্তব্যে নিযুক্ত কর্মচারীদের জন্য অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিশেষ গুণ সম্পর্কে প্রয়োজনবোধে ২য় পাতার ১২ নম্বর অনুচ্ছেদের শূন্যস্থানে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করতে হবে। বিশেষ গুণাবলীর উপযুক্ত শিরোনাম/শিরোনামসমূহ উক্ত স্থানে লিখতে হবে যা তার পরবর্তী পদোন্নতি/সুবিধা প্রদানে সহায়ক হবে। যদি কোন প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা শূন্য স্থানে অতিরিক্ত কোন দফা সংযোজন আবশ্যিক বলে মনে করেন তা হলে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা যোগ করে তা করতে পারবেন;
- (খ) এ প্রতিবেদন গোপনীয়, তবে এতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে তা জানাতে হবে। প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী এর জবাবে বিরূপ মন্তব্য বাতিলের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন পেশ করতে পারবেন;
- (গ) প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী দুই প্রস্থে ফরম পূরণপূর্বক প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করবেন। প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা এ ফরমের সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করে পূরণ করবেন ও তা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।

প্রতিবেদনকারী অফিসারের করণীয়ঃ

- ২। (ক) অধীনস্থদের সম্পর্কে প্রতিবেদন লেখার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হতে হবে। সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করতে হবে এবং অতিরঞ্জন ও স্থূল মূল্যায়ন পরিহার করতে হবে;
- (খ) ১২ এবং ১৩ অংশের কলামগুলি পূরণ করার পর ফরমটি প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের নিকট প্রেরণ করতে হবে;
- (গ) তার অধীনে ন্যূনতম তিন মাসকাল চাকরি করেছেন এমন প্রত্যেক কর্মচারীর প্রতিবেদন লিখবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার করণীয়ঃ

- ৩। (ক) প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে ব্যক্তিগত জ্ঞানের আলোকে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্য মূল্যায়ন করতে হবে, অতঃপর নিজস্ব মন্তব্য লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (খ) যদি তিনি মনে করেন যে, প্রতিবেদনকারী অফিসারের এক বা একাধিক মন্তব্য সঠিক নয় এবং তা বাতিল করা উচিত, তা হলে লাল কালিতে তা কেটে অনুস্বাক্ষর করবেন ও স্ব-বিবেচনার সঠিক মন্তব্য সন্নিবেশিত করবেন;
- (গ) যে মন্তব্য তার নিকট বিরূপ বলে বিবেচিত হবে তা নীচে রেখা টেনে চিহ্নিত করবেন;
- (ঘ) ফরম প্রতিস্বাক্ষর করার পর প্রতিবেদন প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

প্রশাসন বিভাগের করণীয়ঃ

- ৪। (ক) বিভাগ/দপ্তরসমূহ তাদের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীনে সকল ৩য় শ্রেণী (গ্রেড ১১তম থেকে ১৬তম) এর কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কে হবেন তা নির্ধারণ করবেন। প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর কাজের সঞ্চে উভয়েরই সংশ্লিষ্টতা থাকতে হবে;
- (গ) কোন স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে বেপজার প্রশাসন বিভাগ তা প্রদান করবে।