

গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম - ১



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন

প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন

বৎসর/সময় :

নাম :

পদবী :

উইংয়ের নাম :

কর্মস্থল :

গোপনীয়

নাম.....পদবী.....

.....

১ম অংশ-স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন (অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

১। উচ্চতা.....ওজন.....(উর্ধ্বে/নিম্নে)

দৃষ্টি শক্তি.....রক্ত বিভাগ.....

রক্ত চাপ.....এক্স-রে প্রতিবেদন.....

ইসিজি প্রতিবেদন.....

২। চিকিৎসাগত শ্রেণী বিভাগ.....

৩। স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা/অসামর্থ্যের প্রকৃতি(সংক্ষেপে).....

.....

তারিখ

.....

স্বাস্থ্য কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীসহ)

গোপনীয়

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন

(প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম)

বিভাগ/দপ্তরের নাম
..... হতে পর্যন্ত কালের জন্য বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয়
প্রতিবেদন।

২য় অংশ—জীবন বৃত্তান্ত

(প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা পূরণ করবেন)

- ১। নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :
- ২। পিতার নাম :
- ৩। মাতার নাম :
- ৪। জন্ম তারিখ :
- ৫। (ক) বৈবাহিক অবস্থা : (খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা :
- ৬। পদবী ও কর্মস্থল :
- ৭। পুত্রের নাম :
- ৮। কর্পোরেশনে প্রথম যোগদানের তারিখ ও পদবী :
- ৯। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :
ক) বেতন স্কেল : খ) বর্তমান বেতন :
- ১০। শিক্ষাগত যোগ্যতা :
- ১১। প্রশিক্ষণ : (ক) দেশে :
(ক) বিদেশে :
- ১২। প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকুরীর মেয়াদ হতে
..... পর্যন্ত।
- ১৩। (বিবেচ্য সময়ে সমর্পিত প্রধান প্রধান কাজের বিবরণ):
(ক)
(খ)
(গ)
(ঘ)
(ঙ)

তারিখঃ

প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

৩য় অংশ—ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য

(প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষরদ্বারা পূরণ করিবেন)

মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্ত মান			
	৪	৩	২	১
২.১ শৃংখলাবোধ				
২.২ বিচার ও মাত্রাজ্ঞান				
২.৩ বুদ্ধিমত্তা				
২.৪ উদ্যম ও উদ্যোগ				
২.৫ ব্যক্তিত্ব				
২.৬ সহযোগিতা ও জনসাধারণের সাথে ব্যবহার				
২.৭ সময়ানুবর্তিতা				
২.৮ নির্ভরযোগ্যতা				
২.৯ দায়িত্ববোধ				
২.১০ কাজে আগ্রহ				
২.১১ ব্যবস্থা গ্রহণে ও আদেশ পালনে তৎপরতা				
২.১২ নিরাপত্তা সচেতনতা				
২.১৩ স্বাস্থ্য				

৪র্থ অংশ—কার্যসম্পাদন

মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্ত মান			
	৪	৩	২	১
৩.১ পেশাগত জ্ঞান				
৩.২ কাজের মান				
৩.৩ সম্পাদিত কাজের পরিমাণ				
৩.৪ কর্তব্যনিষ্ঠা				
৩.৫ প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)				
৩.৬ প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)				
৩.৭ সিদ্ধান্তগ্রহণে দক্ষতা				
৩.৮ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সামর্থ				
৩.৯ তদারকি ও পরিচালনার সামর্থ				
৩.১০ সহকর্মীদের সাথে সম্পর্ক				
৩.১১ অধীনস্থদের প্রশিক্ষণদানে আগ্রহ ও দক্ষতা				
৩.১২ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরকরনে তৎপরতা				

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

গোপনীয়

৫ম অংশ-পদোন্নতির উপযুক্ততা
(প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা পূরণ করবেন)

১। সংক্ষিপ্ত মন্তব্যঃ

(ক) বিশেষ প্রবনতা/যোগ্যতাঃ

(১) প্রশাসনিক -

(২) দাপ্তরিক -

(৩) বহিরাংগন -

(৪) অন্যান্য -

(খ) সততা ও সুনামঃ (১) নৈতিক -

(২) বুদ্ধিবৃত্তিক -

(৩) বৈষয়িক -

(গ) চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণের জন্য আরও সুপারিশ :

২। পদোন্নতির যোগ্যতা (প্রযোজ্যটির ক্ষেত্রে $\sqrt{\quad}$ চিহ্ন দিতে হবে)।

(ক) পদোন্নতির যোগ্য

(খ) এখনও পদোন্নতির যোগ্য হননি

(গ) যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমানায় পৌঁছেছেন

(ঘ) সম্ভ্রতি পদোন্নতি প্রাপ্ত, পরবর্তী পদোন্নতি বিবেচনার সময় হয়নি

৩। অন্যান্য সুপারিশ (যদি থাকে)ঃ

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবী

তারিখ

গোপনীয়

৬ষ্ঠ অংশ-প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্ডব্য
(প্রযোজ্যটির ক্ষেত্রে অনুস্বাক্ষরসহ √ চিহ্ন দিন)

আমি মনে করি, প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ণ অত্যন্তম/যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/
পক্ষপাতদুষ্ট। অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্ডব্য যোগ করছিঃ

(ক) সাধারণ মন্ডব্য :

(খ) সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রদেয় মোট নম্বর :

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবী

তারিখ

৭ম অংশ

(সংরক্ষণকারী সংশি- ষ্ট বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক পূরণের জন্য)

- ১। পূরণ করা ফরম প্রাপ্তির তারিখঃ
- ২। অস্বাভাবিক বিলম্বের কারণঃ
- ৩। দরখাস্তে উপর কার্যক্রম (যদি থাকে)ঃ

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবী

তারিখ

গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন পূরণের ক্ষেত্রে মুখ্য বিষয়সমূহ

(সংশি- ষ্ট সকলকে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন পূরণের ক্ষেত্রে নিম্নেবর্ণিত নির্দেশাবলী অবশ্য পাঠ করতে হবে)

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয় সমূহ

- ১। একজন কর্মকর্তার ক্ষেত্রে প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে একবার সাধারণ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে।
- ২। বিশেষ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিশেষ প্রয়োজনানুসারে যে কোন সময় প্রস্তুত করা যাবে। তবে এক্ষেত্রে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার চাকুরীকাল নূন্যপক্ষে ৩ (তিন) মাস হতে হবে।
- ৩। প্রতিবেদনে যদি কোনরূপ বিরূপ মন্তব্য থাকে তাহলে সংশি- ষ্ট সংরক্ষণকারী বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক প্রতিবেদনের কেবলমাত্র বিরূপ মন্তব্যের উদ্ধৃতি প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- ৪। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন কোন অবস্থাতেই ভাজ করা যাবে না। পূরণ করা প্রতিবেদন এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই আবদ্ধ খামে 'গোপনীয়' শব্দটি উলে- খ করতে হবে।

প্রতিবেদন সংরক্ষণকারী বিভাগ/দপ্তরের জন্য নির্দেশাবলী

- ৫। প্রতিবেদন সংরক্ষণকারী বিভাগ/দপ্তরসমূহ/তাদের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন সকল কর্মকর্তার ক্ষেত্রে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কে হবেন তা নির্ধারণ করা সহ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত/পেশ করার দিকনির্দেশনা দিবেন।
- ৬। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা প্রতিবেদনের সূচনা করবেন এবং প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার উপরস্থ কর্মকর্তা তাতে প্রতিস্বাক্ষর করবেন। প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার কাজের সঙ্গে উভয়েরই সংশি- ষ্টতা থাকতে হবে।
- ৭। কোন স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

প্রতিবেদনাধীন ও প্রতিবেদনকারী

- ৮। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের ২য় অংশ দুই প্রস্‌ড পূরণ করে উভয় কপিতে যথাস্থানে তারিখসহ প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন এবং এ ব্যাপারে নিশ্চিত হবেন যে, এই অংশে লিখিত ব্যক্তিগত বিবরণ চাকুরী বৃত্তান্তের সাথে সংগতিপূর্ণ ও সত্য হয়।
- ৯। প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার ব্যর্থতা ও দুর্বলতা নজরে পড়া মাত্র প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক তা যথাশীঘ্র গোচরীভূত করতে হবে এবং উক্ত কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে তা লিপিবদ্ধ করার পূর্বে তাকে সংশোধনের জন্য সুযোগ দিতে হবে।
- ১০। প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা মূল ও প্রতিলিপির সংশি- ষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করে দুই প্রস্‌ড ফরম পূরণ করবেন।
- ১১। প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক ফরমের ৩য় হতে ৫ম অংশ পূরণ করার পর ফরমটি প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।
- ১২। প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে নূন্যতম ৩ মাস চাকুরী করেছেন এরূপ প্রত্যেক কর্মকর্তার গোপনীয় প্রতিবেদন পেশ করতে হবে।

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

- ১৩। প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষনের আলোকে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্যসহ মূল্যায়ণ করে ৬ষ্ঠ অংশে আপনার নিজস্ব মতামত লিখবেন। সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে মোট নাম্বারের প্রাপ্যতাও উলে- খ করবেন।
- ১৪। আপনি যদি মনে করেন প্রতিবেদনকারীর কর্মকর্তার কোন বিশেষ মন্তব্য ভুল এবং তা বাতিল করার প্রয়োজন হলে আপনার বিবেচনায় যথোপযুক্ত অন্য কোন মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন। আপনি যদি কোন মন্তব্যের বিষয়ে সম্পূর্ণ একমত না হন, তা হলে ৭ম অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য শীর্ষক স্থানে আপনার নিজস্ব মতামত লিখবেন।

১৫। আপনার মন্ডব্য লিখে প্রতিস্বাক্ষরের পর গোপনীয় প্রতিবেদন ফরমটি সংশি- ষ্ট সংরক্ষণকারী বিভাগ/দপ্তরে সংরক্ষনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।