



বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গোপালগঞ্জ।

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনঃ ২০ সাল।

(কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য)

- ১। নামঃ ৬। চাকুরিতে প্রথম যোগদানের তারিখঃ
- ২। পদবীঃ ৭। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখঃ
- ৩। বিভাগ/শাখাঃ ৮। স্থায়ী/অস্থায়ীঃ
- ৪। জন্ম তারিখঃ ৯। বেতনস্কেল (বর্তমান পদের)ঃ
- ৫। শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ

প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তাকে মতামত অনুসারেঃ

ক	খ	গ	ঘ	ঙ
---	---	---	---	---

 তে (√) চিহ্ন দিতে হবে।

মূল্যায়ন মান		ক = ১০	খ = ৮	গ = ৬	ঘ = ৪	ঙ = ২
১।	সময় নিষ্ঠা	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
২।	উদ্যোগ ও উদ্যম	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
৩।	শৃঙ্খলাবোধ	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
৪।	দায়িত্ববোধ ও কর্তব্য নিষ্ঠা	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
৫।	পেশাগত কাজের মান	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
৬।	নির্ভরযোগ্যতা	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
৭।	ব্যবস্থা গ্রহণে ও আদেশ পালনে তৎপরতা	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
৮।	সহকর্মীদের সঙ্গে সম্পর্ক	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
৯।	প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন ও বাচনিক)	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
১০।	পোশাক পরিচ্ছদ	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
মোট প্রাপ্ত মূল্যায়ন মান						
সর্বমোট প্রাপ্ত মূল্যায়ন মান						

প্রয়োজন বোধে অন্যান্য মন্তব্যঃ

সামগ্রিকভাবে মূল্যায়ন মানঃ

- ৯১ - ১০০ = অসাধারণ (Extra Ordinary)
 ৮১ - ৯০ = খুবভাল (Excellent)
 ৭১ - ৮০ = ভাল (Good)
 ৬০ - ৭০ = সন্তোষজনক (Satisfactory)
 ৪৫ - ৫৯ = সন্তোষজনক নয় (Not Satisfactory)
 ২০ - ৪৪ = মোটেই সন্তোষজনক নয় (Not Satisfactory at all)

বিঃদ্রঃ একজন কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের মূল্যায়ন তালিকার ১, ৩, ৪, ৫ ও ৬ এর যে কোনটিতে মূল্যায়ন মান '২' বা 'ঙ' পেলে এবং মোট প্রাপ্ত মূল্যায়ন মান ৬০ এর কম হলে পদোন্নতি / আপগ্রেডেশন / উচ্চতর স্কেল / সিলেকশন গ্রেড / টাইমস্কেল / উচ্চতর ধাপ পাবেন না এবং দক্ষতা সীমা (ইবি) অতিক্রম করতে পারবেননা।

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

ভাইস-চ্যান্সেলরের স্বাক্ষর

রেজিস্ট্রারের স্বাক্ষর ও সীল

দয়া করে অপর পৃষ্ঠার নির্দেশাবলী দেখুন।

নির্দেশাবলী

- ১। এই ফরম একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৌলিক গুণাবলী সন্নিবেশিত করার প্রয়োজনে তৈরী করা হয়েছে। প্রয়োজনবোধে অন্যান্য গুণাবলী সম্পন্ন বিশেষজ্ঞ শ্রেণীর অথবা নির্দিষ্ট কোন দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত মন্তব্য করা যাবে।
- ২। সাধারণ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে বছরে একবার প্রদান করতে হবে।
- ৩। বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রয়োজনানুসারে যে কোন সময় তৈরী করা যাবে।
- ৪। প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তার অধীনে ন্যূনপক্ষে ০৩ (তিন) মাস কাল চাকুরী করতে হবে।
- ৫। প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তা তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যর্থতা ও দুর্বলতা নজরে পড়া মাত্র তা যথাশীঘ্র তাঁদের গোচরীভূত করবেন এবং প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে লিপিবদ্ধ করার পূর্বে সংশোধনের জন্য তাঁদের সুযোগ দিবেন।
- ৬। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের কোন বিষয়ে কম মূল্যায়ন দেয়া অপরিহার্য হয়ে পড়লে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নথিতে সে সম্পর্কে দালিলিক প্রমাণাদি (কারণ দর্শাও নোটিশ, লিখিত অভিযোগ ইত্যাদি) সংরক্ষণ করতে হবে প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তাকে।
- ৭। গোপনীয় প্রতিবেদন পূরণকালে অতিমূল্যায়ন বা অবমূল্যায়ন পরিহার করতে হবে। সম্পূর্ণ নিরপেক্ষ মনোভাব নিয়ে প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তাকে প্রতিবেদনটি তৈরী করতে হবে।