

১০তম গ্রেডের কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম  
(প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

বৎসর/সময়: .....

১। নাম (স্পষ্টাক্ষরে): বাংলা.....

ইংরেজী (বড় অক্ষরে): .....

২। পদবী :.....

৩। পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) :.....

৪। জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :.....

৪। জন্ম তারিখ :.....

৫। কোম্পানির চাকুরিতে যোগদানের তারিখ :.....

৬। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :.....

৭। প্রশিক্ষণ: [প্রয়োজনে পৃথক কাগজে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য দেয়া যাবে।]

ক. দেশে

প্রশিক্ষণের নাম, স্থান ও আয়োজক সংস্থা	হইতে	পর্যন্ত	ফলাফল

খ. বিদেশে

প্রশিক্ষণের নাম, স্থান ও আয়োজক সংস্থা	হইতে	পর্যন্ত	ফলাফল

৮। প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকুরির মেয়াদ :.....থেকে.....

৯। প্রতিবেদনাধীন সময়ের কর্মসম্পাদনের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:

(ক).....

(খ).....

(গ).....

(ঘ).....

(ঙ).....

তারিখ:

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর  
(নাম, পরিচিতি নম্বর, পদবি ও সিল)

গোপনীয়

১ম অংশ

(প্রতিবেদনকারী কর্তৃক পূরণীয়)

১০। সঠিক ঘরে অনুস্বাক্ষর করে মূল্যায়ন করতে হবে:

ক্রম	বিষয়াবলী	৪	৩	২	১
১.	বুদ্ধিমত্তা				
২.	সততা				
৩.	ব্যক্তিত্ব				
৪.	সময়ানুবর্তিতা				
৫.	শৃঙ্খলাবোধ				
৬.	মাত্রাজ্ঞান				
৭.	শিষ্টাচার ও সৌজন্যতা				
৮.	সহযোগিতা				
৯.	উদ্যোগ গ্রহণে সক্ষমতা				
১০.	আগ্রহ ও পরিশ্রম				
১১.	দায়িত্ববোধ				
১২.	নির্ভরযোগ্যতা				
১৩.	সেবা গ্রহীতার সঙ্গে আচরণ				
১৪.	কর্তৃপক্ষের আদেশ পালনে তৎপরতা				
১৫.	প্রাতিষ্ঠানিক নিরাপত্তা সচেতনতা				
১৬.	প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে ঐকান্তিকতা				
১৭.	অধীনস্থদের কাজ তদারকি ও পরিচালনায় সামর্থ্য				
১৮.	স্বাস্থ্য				
১৯.	পেশাগত জ্ঞান				
২০.	কারিগরি জ্ঞানের ব্যবহারিক দক্ষতা				
২১.	সম্পাদিত কাজের মান				
২২.	সম্পাদিত কাজের পরিমাণ				
২৩.	তথ্য প্রযুক্তিতে দক্ষতা ও ব্যবহারে আগ্রহ				
২৪.	দলবদ্ধভাবে কর্মসম্পাদনের দক্ষতা				
২৫.	সহকর্মীদের সঙ্গে সম্পর্ক				

মোট প্রাপ্ত নম্বর	অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতি মানের নিচে
→	৯৫-১০০	৯০-৯৪	৮০-৮৯	৭০-৭৯	৬৯ বা তার নিচে
অঙ্কে					
কথায়					

তারিখ:

প্রতিবেদনকারীর স্বাক্ষর  
(নাম, পরিচিতি নম্বর, পদবি ও সিল)

গোপনীয়

২য় অংশ

(প্রতিবেদনকারী কর্তৃক পূরণীয়)

১ম অংশে উল্লেখ করা হয়নি এমন যে কোনো বিষয়ে যেমন- নৈতিকতা, কর্তব্যনিষ্ঠা ইত্যাদি

উপরে প্রদত্ত মন্তব্যের শ্রেণি (প্রযোজ্য ঘরে টিকচিহ্ন দিন):

প্রশংসামূলক

বিরূপ

[বিশেষ দৃষ্টব্য: বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে সতর্কীকরণ, কৈফিয়ত, ব্যাখ্যা ইত্যাদির দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে।]

তারিখ: .....

প্রতিবেদনকারীর স্বাক্ষর  
(নাম, পদবি ও সিল)

পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে):

গোপনীয়  
৩য় অংশ  
(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণীয়)

আমি প্রতিবেদনকারীর মূল্যায়নের সঙ্গে একমত/একমত নই (অপ্রযোজ্য অংশটুকু কেটে দিন)।

উপরলিখিত প্রয়োজনে নিচের ক/খ/গ-এর মধ্যে প্রযোজ্যটিতে মন্তব্য লিখুন:

ক) একমত হলে মন্তব্য (যদি থাকে):

খ) একমত না হলে মন্তব্য (আবশ্যিক):

গ) বিরূপ মন্তব্য (যদি থাকে):

[বিশেষ দ্রষ্টব্য: বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে।]

ঘ) প্রদত্ত নম্বর:

অঙ্কে	
কথায়	

তারিখ:

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর  
(নাম, পরিচিতি নম্বর, পদবি ও সিল)

গোপনীয়

৪র্থ অংশ

(ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী দপ্তর কর্তৃক পূরণীয়)

১। পূরণকৃত গোপনীয় প্রতিবেদন প্রাপ্তির তারিখ:

২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) :

৩। প্রদত্ত গড় নম্বর (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) :

অঙ্কে	
কথায়	

তারিখ:

ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর স্বাক্ষর  
(নাম, পরিচিতি নম্বর, পদবি ও সিল)

#### প্রতিবেদনাধীন কর্মচারির জন্য নির্দেশাবলী

১.১। ক্রমিক নম্বর ১ থেকে ৯ পর্যন্ত পূরণপূর্বক ০২ (দুই) প্রস্থ গোপনীয় প্রতিবেদন অগ্রায়নপত্রসহ অনুবেদনকারীর নিকট প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে দাখিল করতে হবে।

#### প্রতিবেদনকারীর জন্য নির্দেশাবলী

২.১। গোপনীয় প্রতিবেদন ফরমের ক্রমিক-৮ এ প্রতিবেদনাধীন কর্মচারি কর্তৃক উল্লিখিত প্রকৃত কর্মকাল নিশ্চিত হয়ে প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর করতে হবে। উল্লেখ্য কর্মকাল ১ (এক) পঞ্জিকাভর্ষে ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস না হলে প্রতিবেদনে অনুস্বাক্ষর করা যাবে না;

২.৩। গোপনীয় প্রতিবেদনের উভয় কপিতে ১ম অংশের সকল ঘরের প্রয়োজ্য ঘরে অনুস্বাক্ষর করে নম্বর প্রদান করতে হবে;

২.৪। গোপনীয় প্রতিবেদনের উভয় কপির ২য় অংশ যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে;

২.৫। বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে সতর্কীকরণ, কৈফিয়ত, ব্যাখ্যা ইত্যাদির দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত থাকতে হবে;

২.৬। গোপনীয় প্রতিবেদনের ১ম ও ২য় অংশ পূরণ করার পর উভয় কপি সিলগালাযুক্ত খামে গোপনীয়ভাবে অগ্রায়নপত্রসহ প্রতিবছর ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে;

২.৭। সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

#### প্রতিস্বাক্ষরকারীর জন্য নির্দেশাবলী

৩.১। প্রতিস্বাক্ষরকারীকে সার্বিক দৃষ্টিকোণ থেকে ৩য় অংশ পূরণ করতে হবে;

৩.২। বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে সতর্কীকরণ, কৈফিয়ত, ব্যাখ্যা ইত্যাদির দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত থাকতে হবে; এবং

৩.৩। প্রতিস্বাক্ষরের পর গোপনীয় প্রতিবেদন দুইটি সংশ্লিষ্ট কর্মচারির ডোসিয়ার সংরক্ষণের নিমিত্ত সিলগালাযুক্ত খামে গোপনীয়ভাবে অগ্রায়নপত্রসহ প্রতিবছর মার্চ মাসের মধ্যে সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্টদেরকে অনুলিপি দিয়ে অবহিত করতে হবে।