

গোপনীয়

কর্মচারীদের জন্য বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম।

ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।

দপ্তর/বিভাগের নাম.....

.....২০.....হইতে.....২০.....পর্যন্ত সময়ের বার্ষিক প্রতিবেদন।

অ ১। নাম (মোটা অক্ষরে) :

২। পদবী:

৩। জন্ম তারিখ:

৪। বর্তমান বেতন ও বেতনক্রম:

৫। (ক) চাকুরীতে যোগদানের তারিখ:

(খ) বিভাগীয় পরীক্ষা উত্তীর্ণ হইয়াছেন কি না, হইয়া থাকিলে তারিখ:

(গ) চাকুরীতে প্রবেশ: অস্থায়ী অথবা স্থায়ী কি না:

৬। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ:

৭। শিক্ষাগত যোগ্যতা:

৮। ভাষাজ্ঞান:

৯। প্রশিক্ষণ/বিশেষ প্রশিক্ষণ (যদি থাকে):

১০। প্রতিবেদনকারী অফিসারের অধীনে চাকুরীর সঠিক মেয়াদ.....২০.....হইতে২০

সঠিক ঘরে অনুস্বাক্ষর দ্বারা মূল্যায়ন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। অক্ষর দ্বারা যে মূল্যায়ন প্রকাশ করা হইল তাহা এইরূপ:
'ক ১' = অতি উত্তম, 'ক' = উত্তম, 'খ' = চলতিমান, 'গ' = চলতিমানের নিম্নে এবং 'ঘ' = সন্তোষজনক নহে।

	ক১	ক	খ	গ	ঘ	মন্তব্য
আ ১						
২						
৩						
৪						
৫						
৬						
৭						
৮						
৯						
১০						
১১						
১২						
১৩						
১৪						
১৫						
১৬						
১৭						
১৮						
১৯						

ই সামগ্রিক মূল্যায়ন ও পদোন্নতির যোগ্যতা:

(একটি বাদে অন্যগুলি কাটিয়া দিন)

১। অতি উত্তম/উত্তম/চলতিমান/চলতিমানের নিম্নে/সন্তোষজনক নহেন।

২। দ্রুত পদোন্নতির যোগ্য/পদোন্নতির যোগ্য/সম্প্রতি পদোন্নতিপ্রাপ্ত/এখনো পদোন্নতির যোগ্য নহেন।

তারিখ:

প্রতিবেদনকারী অফিসারের স্বাক্ষর

ঈ প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মন্তব্য:

(ক) আমি মনে করি যে, প্রতিবেদনকারী অফিসারের মূল্যায়ন অত্যুত্তম/যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাতদুষ্ট। অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ্য করিতেছি:

তারিখ:

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের স্বাক্ষর

ফরমপূরণের নির্দেশনালি:

১। (ক) কর্মচারীদের কিছু মৌলিক গুণ ও কার্য-সম্পাদনের মান প্রতিবৎসরান্তে লিপিবদ্ধ করার জন্য এই ফরমটি তৈরি করা হইয়াছে। বিশেষজ্ঞ পর্যায়ের চাকুরী অথবা বিশেষ ধরনের কর্তব্যে নিযুক্ত কর্মচারীদের জন্য অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিশেষ গুণ সম্পর্কে প্রয়োজনবোধে ১ম পাতার ১৬ হইতে ১৯ ক্রমিকের শূন্য স্থানে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, বিশ্ববিদ্যালয়/বিভাগ/দপ্তরসমূহ/প্রতিস্বাক্ষরকারী/প্রতিবেদনকারী অফিসারকে এই সম্পর্কে প্রশাসনিক নির্দেশ প্রদান করিবেন এবং বিশেষ গুণাবলীর উপযুক্ত শিরোনামসমূহ উক্ত কলামে টাইপ করিতে হইবে। যদি কোন বিভাগ/দপ্তর ৪টি শূন্য ক্রমিকের অতিরিক্ত কোন দফা সংযোজন আবশ্যিক বলিয়া মনে করেন, তাহা হইলে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা যোগ করিয়া উহা করিতে পারেন। যদি কোন বিভাগ/দপ্তর কোন বিশেষ শ্রেণির কর্মচারীদের ক্ষেত্রেই ফরমের কোন কলাম অপূর্ণ রাখিতে চান, তাহা হইলে মন্তব্যের ঘরে প্রয়োজ্য নহে লিখিতে হইবে। এই মর্মে প্রতিবেদনকারী অফিসারগণকে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করিয়া উহা করিতে পারিবেন।

(খ) গেজেটেড অফিসার/ভারপ্রাপ্ত গেজেটেড অফিসার অথবা অফিস প্রধানগণ দুই প্রস্থে এই ফরমের সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করিয়া পূরণ করিবেন ও তাহার পরবর্তী উর্ধ্বতন অফিসার ইহাতে প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।

(গ) এই প্রতিবেদন গোপনীয়। তবে ইহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে সংশ্লিষ্ট অফিসার/কর্মচারীকে উহা জানাইতে হইবে। প্রতিবেদনাধীন অফিসার/কর্মচারী ইহার জবাবে বিরূপ মন্তব্য বাতিলের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন পেশ করিতে পারিবেন।

প্রতিবেদনকারী অফিসারে জন্য নির্দেশ:

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

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের জন্য নির্দেশ:

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 ইহা কাটিয়া অনুস্বাক্ষর করুন ও আপনার বিবেচনার সঠিক মন্তব্য সন্নিবেশিত করুন।

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

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