

## গোপনীয়

বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-খ (সংশোধিত)

নন-গেজেটেড অফিসার/কর্মচারীদের জন্য বার্ষিক

গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম।

### গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অফিসের নাম .....

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

- অ ১। নাম (মোট অক্ষরে) :  
 ২। পদবী :  
 ৩। জন্ম তারিখ :  
 ৪। বর্তমান বেতন ও বেতনক্রম :  
 ৫। (ক) সরকারী চাকুরীতে যোগাদানের তারিখ :  
 (খ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইয়াছেন কি না, হইয়া থাকিলে তারিখ :  
 (গ) চাকুরীতে প্রবেশক, অস্থায়ী অথবা স্থায়ী কি না :  
 ৬। বর্তমান পদে যোগাদানের তারিখ :  
 ৭। শিক্ষাগত যোগ্যতা :  
 ৮। ভাষাজ্ঞান :  
 ৯। প্রশিক্ষণ/বিশেষ প্রশিক্ষণ (যদি থাকে) :  
 ১০। প্রতিবেদনকারী অফিসারের অধীনে চাকুরীর সঠিক মেয়াদ.....২০..... হইতে.....২০.....

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। বুদ্ধিমত্তা ও মানসিক তৎপরতা ..						
২। পেশাগত জ্ঞান ..						
৩। প্রকাশ ক্ষমতা-(ক) লিখন (খ) বচন ..						
৪। উদ্যোগ ..						
৫। কাজের মান ও পরিমাণ ..						
৬। সহযোগিতা ও বিচক্ষণতা ..						
৭। আগ্রহ ও পরিশ্রম ..						
৮। অধীনস্থদিগকে তদারকি, পরিচালনা ও প্রশিক্ষণ দানের ক্ষমতা। ..						
৯। দায়িত্ববোধ-(ক) সাধারণ (খ) আর্থিক বিষয়ে ..						
১০। সততা ও সুনাম ..						
১১। ব্যক্তিত্ব ও চরিত্রবল ..						
১২। স্বাস্থ্য ..						
১৩। সময়ানুবর্তিতা ..						
১৪। শৃংখলাবোধ ..						
১৫। বাংলা ভাষা ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা ..						
১৬। ..						
১৭। ..						
১৮। ..						
১৯। ..						

ই সামগ্রিক মূল্যায়ন ও পদোন্নতির যোগ্যতা :

(একটি বাদে অন্যগুলি কাটিয়া দিন)

- ১। অতি উত্তম/উত্তম/চলতিমান/চলতিমানের নিম্নে/সন্তোষজনক নহে।
- 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 অত্যাশ্রয়/যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাতদুষ্ট। অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করিতেছি :

তারিখ :

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের স্বাক্ষর।

ফরম পূরণের নির্দেশাবলী :

- ১। (ক) নন-গেজেটেড অফিসার/কর্মচারীদের কিছু মৌলিক গুণ ও কার্য-সম্পাদনের মান প্রতিবৎসরান্তে লিপিবদ্ধ করার জন্য এই ফরমটি তৈরী করা হইয়াছে। বিশেষজ্ঞ পর্যায়ের চাকুরী অথবা বিশেষ ধরণের কর্তব্যে নিযুক্ত অফিসার/কর্মচারীদের জন্য অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিশেষ গুণ সম্পর্কে প্রয়োজনবোধে ১ম পাতার ১৬ হইতে ১৯ ক্রমিকের শূন্য স্থানে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পরিদপ্তরসমূহ প্রতিস্বাক্ষরকারী/প্রতিবেদনকারী অফিসারকে এই সম্পর্কে প্রশাসনিক নির্দেশ প্রদান করিবেন এবং বিশেষ গুণাবলীর উপযুক্ত শিরোনামসমূহ উক্ত কলামে টাইপ করিতে হইবে। যদি কোন সংস্থা/অফিস ৪টি শূন্য ক্রমিকের অতিরিক্ত কোন দফা সংযোজন আবশ্যিক বলিয়া মনে করেন, তাহা হইলে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা যোগ করিয়া উহা করিতে পারেন। যদি কোন সংস্থা/অফিস কোন বিশেষ শ্রেণীর অফিসার/কর্মচারীদের ক্ষেত্রেই ফরমের কোন কলাম অপূর্ণ রাখিতে চান, তাহা হইলে মন্তব্যের ঘরে “প্রযোজ্য নহে” লিখিতে হইবে। এইমর্মে প্রতিবেদনকারী অফিসারদিগকে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করিয়া উহা করিতে পারেন।
- (খ) গেজেটেড অফিসার/ভারপ্রাপ্ত গেজেটেড অফিসার অথবা অফিস-প্রধানগণ দুই প্রস্থে এই ফরমের সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করিয়া পূরণ করিবেন ও তাহার পরবর্তী উর্দ্ধতন 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 পারেন।

প্রতিবেদনকারী অফিসারের 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 উহা কাটিয়া অনুস্বাক্ষর করুন ও আপনার বিবেচনার সঠিক মন্তব্য সন্নিবেশিত করুন।
- (গ) যে মন্তব্য আপনি বিরূপ বলিয়া বিবেচনা করেন তাহার নীচে রেখা টানিয়া চিহ্নিত করুন।
- (ঘ) ফরম প্রতিস্বাক্ষর করার পর প্রতিবেদন হেফাজতকারী অফিসারের নিকট প্রেরণ করুন।

নং সপম(বাঃবাঃকোঃ)/ভেটিং/ফ ৭০/৮৪-৩৪৪৫, তারিখ ২৮-২-৮৫।

বাঃনিঃমুঃ-০৫/২০১১-২০১২/৫,০০,০০০ কপি, মুঃ আঃ নং-০৪/১১-১২।