



জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়
ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন.....(সন)
(কর্মচারীদের জন্য)

- ১। নামঃ ৬। চাকুরীতে প্রথম যোগদানের তারিখঃ
- ২। পদঃ ৭। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখঃ
- ৩। বিভাগ/শাখাঃ ৮। স্থায়ী/অস্থায়ীঃ
- ৪। জন্ম তারিখঃ..... ৯। বেতন স্কেল (বর্তমান পদের)ঃ
- ৫। শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ

প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তাকে মতামত অনুসারে (ক, খ, গ, ঘ, ঙ) তে টিক (√) চিহ্ন দিতে হবে।

মূল্যায়ন	মূল্যায়ন				
	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 গ্রহণের 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 =					

মোট প্রাপ্ত মূল্যায়নমান

প্রয়োজনবোধে অন্যান্য মন্তব্যঃ

সামগ্রিক মূল্যায়নঃ

৯১-১০০ = অসাধারণ

৮১-৯০ = খুব ভাল

৭১-৮০ = ভাল

৬১-৭০ = সন্তোষজনক

৪৫-৬০ = সন্তোষজনক নয়

২০-৪৪ = মোটেই সন্তোষজনক নয়

বিঃ দ্রঃ একজন কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের মূল্যায়ন তালিকার ১,২,৩,৪,৫,৬ ও ১০ এর যে কোনটিতে মূল্যায়নমান ২ বা ঙ পেলে এবং সর্বমোট প্রাপ্ত মূল্যায়নমান ৬০ এর কম হলে পদোন্নতি/ আপগ্রেডেশন/উচ্চতর স্কেল/সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল/উচ্চতর ধাপ পাবেন না এবং দক্ষতা সীমা (ই.বি) অতিক্রম করতে পারবেন না।

.....
উপাচার্যের স্বাক্ষর
(সহায়ক ও সাধারণ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)

.....
রেজিস্ট্রারের স্বাক্ষর
(সহায়ক ও সাধারণ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)

নির্দেশাবলী

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

.....*.....