

Office of the Registrar

Jatiya Kabi Kazi Nazrul Islam University

Trishal, Mymensingh-2224, Bangladesh

Phone: 02-996676404, PABX:210



রেজিস্ট্রারের কার্যালয়

জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়

ত্রিশাল, ময়মনসিংহ-২২২৪, বাংলাদেশ

ফোন: ০২-৯৯৬৬৭৬৪০৪, PABX: ২১০

স্মারক নং-জাককানইবি/রেজি:/বাগোপ্রস/৭৫২/২০১২/৪৩৬৮

তারিখ : ০৪/১২/২০২৫

বিজ্ঞপ্তি

এতদ্বারা সংশ্লিষ্ট সকল অনুষ্ঠানীয় ডিন, বিভাগীয় প্রধান ও দপ্তর প্রধানগণের সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, এই বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকরি নিশ্চিতকরণ ও পর্যায়েন্নয়নসহ দক্ষতা নির্ধারণের লক্ষ্যে 'বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) প্রয়োজন হয়। কাজেই সংশ্লিষ্ট অনুযয়দ/বিভাগ/দপ্তর প্রধানগণকে প্রতিবারের ন্যায় 'বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) ২০২৫ ফরম পূরণ পূর্বক আগামী ১৫/১২/২০২৫ তারিখের মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারী বরাবর প্রেরণের জন্য অনুরোধ করছি। উল্লেখ্য যে, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য নির্ধারিত বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম সংযুক্ত করে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

উপচার্য মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে,

(প্রফেসর ড. মো. মিজানুর রহমান)
রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)
জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়
ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।

তারিখ : ০৪/১২/২০২৫

স্মারক নং-জাককানইবি/রেজি:/বাগোপ্রস/৭৫২/২০১২/৪৩৬৮
সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরিত অনুলিপি: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

০১. ট্রেজারার, জাককানইবি, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।
০২. ডিন, কলা অনুযয়দ/ বিজ্ঞান ও প্রকৌশল অনুযয়দ/ সামাজিক বিজ্ঞান অনুযয়দ/ ব্যবসায় প্রশাসন অনুযয়দ/ আইন অনুযয়দ/ চারুকলা অনুযয়দ, জাককানইবি, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।
০৩. পরিচালক, ইন্সটিটিউট অব নজরুল স্টাডিজ, জাককানইবি, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।
০৪. বিভাগীয় প্রধান, বাংলা ভাষা ও সাহিত্য বিভাগ/ ইংরেজি ভাষা ও সাহিত্য বিভাগ/ সঙ্গীত বিভাগ/থিয়েটার এন্ড পারফরম্যান্স স্টাডিজ বিভাগ/ফিল্ম এন্ড মিডিয়া স্টাডিজ বিভাগ/ দর্শন বিভাগ/ ইতিহাস বিভাগ / কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ/ ইলেকট্রিক্যাল এন্ড ইলেকট্রনিক ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ/ এনভায়রনমেন্টাল সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ/ পরিসংখ্যান বিভাগ/অর্থনীতি বিভাগ/ লোকপ্রশাসন ও সরকার পরিচালনা বিদ্যা বিভাগ/ফোকলোর বিভাগ/ নৃবিজ্ঞান বিভাগ/পপুলেশন সায়েন্স/স্থানীয় সরকার ও নগর উন্নয়ন বিভাগ/সমাজবিজ্ঞান বিভাগ/ হিসাববিজ্ঞান ও তথ্য পদ্ধতি বিভাগ/ ফিন্যান্স এন্ড ব্যাংকিং বিভাগ/ হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ/ ব্যবস্থাপনা বিভাগ/ মার্কেটিং বিভাগ/ আইন ও বিচার বিভাগ/ চারুকলা বিভাগ, জাককানইবি, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।
০৫. গ্রন্থাগারিক (ভারপ্রাপ্ত), জাককানইবি, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।
০৬. প্রভোস্ট, অগ্নি-বীণা হল/ দোলন-চাঁপা হল / বিদ্রোহী হল/ শিউলীমালা হল, জাককানইবি, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।
০৭. প্রক্টর, জাককানইবি, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।
০৮. পরিচালক, গবেষণা ও সম্প্রসারণ/ছাত্র পরামর্শ ও নির্দেশনা/ অর্থ ও হিসাব/পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস/আইকিউএসি, জাককানইবি, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।
০৯. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত), জাককানইবি, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।
১০. পরিবহন প্রশাসক, জাককানইবি, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।
১১. অতিরিক্ত পরিচালক, শরীরচর্চা শিক্ষা বিভাগ, জাককানইবি, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।
১২. উপ-প্রধান প্রকৌশলী, প্রকৌশল দপ্তর, জাককানইবি, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।
১৩. অতিরিক্ত চিফ মেডিকেল অফিসার, মেডিকেল সেন্টার, জাককানইবি, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।
১৪. অতিরিক্ত পরিচালক (জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা), জনসংযোগ দপ্তর, জাককানইবি, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।
১৫. পি এস টু ভিসি (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ভিসি দপ্তর, জাককানইবি, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।
১৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ICT সেল, জাককানইবি, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।
১৭. সহকারী রেজিস্ট্রার (সিকিউরিটি), জাককানইবি, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।
১৮. অফিস নথি।
১৯. মহা নথি।

(জনাব মোহাম্মদ আতাউল আজম)

উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশাসন)

রেজিস্ট্রার দপ্তর

জাককানইবি ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।

E-mail : registrar@jkkniu.edu.bd | jkkniueregistrar@gmail.com | Web: www.jkkniu.edu.bd



জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়
ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ২০ (সন)
(কর্মকর্তাদের জন্য)

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

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

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 শ্রেড/টাইম স্কেল/উচ্চতর ধাপ পাবেন না এবং দক্ষতা সীমা (ই.বি) অতিক্রম করতে পারবেন না।

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

রেজিস্ট্রারের স্বাক্ষর

(সহায়ক ও সাধারণ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)

উপাচার্যের স্বাক্ষর

(সহায়ক ও সাধারণ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)



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	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।

.....
প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

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

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