



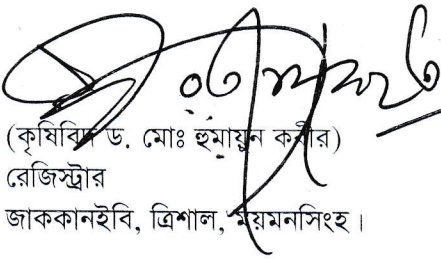
স্মারক নং-জাককানইবি/রেজি:/বাগোপ্রস/৭৫২/২০১২/২৪২৯

তারিখ: ০৩/১২/২০২৩

বিজ্ঞপ্তি

এতদ্বারা সংশ্লিষ্ট সকল অনুষদীয় 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 অনুষদ/বিভাগ/দপ্তর প্রধানগণকে প্রতিবারের ন্যায় 'বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন' (ACR) ২০২৩ ফরম পূরণ পূর্বক আগামি ১৩/১২/২০২৩ তারিখের মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারী বরাবর প্রেরণের জন্য অনুরোধ করছি। উল্লেখ্য যে, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য নির্ধারিত বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম সংযুক্ত করে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে,


(কৃষিবিদ ড. মোঃ হুমায়ুন কবীর)
রেজিস্ট্রার
জাককানইবি, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতা ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। ড্রেজারার, জাককানইবি
- ০২। ডিন, সামাজিক বিজ্ঞান অনুষদ/কলা অনুষদ/বিজ্ঞান ও প্রকৌশল অনুষদ/ব্যবসায় প্রশাসন অনুষদ/আইন অনুষদ/চারুকলা অনুষদ, জাককানইবি
- ০৩। পরিচালক (ইন্সটিটিউট অব নজরুল স্টাডিজ), জাককানইবি
- ০৪। বিভাগীয় প্রধান, সকল বিভাগ, জাককানইবি(বিভাগের সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষার্থীদের অবগত করার জন্য অনুরোধ করা হলো)
- ০৫। গ্রন্থাগারিক, জাককানইবি
- ০৬। প্রভোস্ট, অগ্নি-বীণা/দোলন-চাঁপা/জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান/বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল, জাককানইবি
- ০৭। প্রক্টর, জাককানইবি
- ০৮। পরিচালক, গবেষণা/ছাত্র পরামর্শ ও নির্দেশনা/অর্থ ও হিসাব/পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস/আই.কিউ.এসি, জাককানইবি
- ০৯। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, জাককানইবি
- ১০। পরিবহন প্রশাসক, জাককানইবি
- ১১। উপ-প্রধান প্রকৌশলী, জাককানইবি
- ১২। অতিরিক্ত পরিচালক, শারীরিক শিক্ষা বিভাগ/জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর, জাককানইবি
- ১৩। উপ-প্রধান মেডিকেল অফিসার, মেডিকেল সেন্টার, জাককানইবি
- ১৪। প্রকল্প পরিচালক, জাককানইবি

স্মারক নং-জাককানইবি/রেজি:/বাগোপ্রস/৭৫২/২০১২/২৪২৯ (০২)

তারিখ: ০৩/১২/২০২৩

অনুলিপি :

০১। অতিরিক্ত পরিচালক ও পি এস টু ভাইস চ্যান্সেলর, (ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), জাককানইবি

০২। অফিস নথি

(মুহাম্মদ আতাউল আজম)

উপ রেজিস্ট্রার (প্রশাসন)

জাককানইবি, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।



জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়
ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন..... (সন)
(সহায়ক ও সাধারণ কর্মচারীদের জন্য)

- ১। নাম: ৬। চাকরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ:
- ২। পদ: ৭। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ:
- ৩। বিভাগ/শাখা: ৮। স্থায়ী/অস্থায়ী:
- ৪। জন্ম তারিখ: ৯। বেতন স্কেল (বর্তমান পদের):
- ৫। শিক্ষাগত যোগ্যতা:.....

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
০১। সময় নিষ্ঠা	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
০২। উদ্যোগ ও উদ্যম	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
০৩। শৃঙ্খলাবোধ	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
০৪। দায়িত্ববোধ ও কর্তব্য নিষ্ঠা	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
০৫। পেশাগত কাজের মান	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
০৬। নির্ভরযোগ্যতা	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
০৭। ব্যবস্থা গ্রহণের ও আদেশ পালনে তৎপরতা	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
০৮। সহকর্মীদের সঙ্গে সম্পর্ক	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
০৯। প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন ও বাচনিক)	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
১০। পোশাক পরিচ্ছদ	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
মোট =					

মোট প্রাপ্ত মূল্যায়নমান

প্রয়োজনবোধে অন্যান্য মন্তব্য:

সামগ্রিক মূল্যায়ন:

৯১-১০০ = অসাধারণ

৮১-৯০ = খুব ভাল

৭১-৮০ = ভাল

৬১-৭০ = সন্তোষজনক

৪৫-৬০ = সন্তোষজনক নয়

২০-৪৪ = মোটেই সন্তোষজনক নয়

বি: দ্র: 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/আপগ্রোডেশন/উচ্চতর স্কেল/সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল/উচ্চতর ধাপ পাবেন না এবং দক্ষতা সীমা (ই.বি) অতিক্রম করতে পারবেন না।

.....
প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

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

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

নির্দেশাবলী

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

.....*



জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়
ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।

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

- ১। নাম: ৬। চাকরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ:
- ২। পদ: ৭। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ:
- ৩। বিভাগ/শাখা: ৮। স্থায়ী/অস্থায়ী:
- ৪। জন্ম তারিখ: ৯। বেতন স্কেল (বর্তমান পদের):
- ৫। শিক্ষাগত যোগ্যতা:.....

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
০১। সময় নিষ্ঠা	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
০২। উদ্যোগ ও উদ্যম	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
০৩। শৃঙ্খলাবোধ	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
০৪। দায়িত্ববোধ ও কর্তব্য নিষ্ঠা	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
০৫। পেশাগত কাজের মান	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
০৬। নির্ভরযোগ্যতা	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
০৭। ব্যবস্থা গ্রহণের ও আদেশ পালনে তৎপরতা	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
০৮। সহকর্মীদের সঙ্গে সম্পর্ক	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
০৯। প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন ও বাচনিক)	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
১০। পোশাক পরিচ্ছদ	ক	খ	গ	ঘ	ঙ
মোট =					

মোট প্রাপ্ত মূল্যায়নমান

প্রয়োজনবোধে অন্যান্য মন্তব্য:

সামগ্রিক মূল্যায়ন:

৯১-১০০ = অসাধারণ

৮১-৯০ = খুব ভাল

৭১-৮০ = ভাল

৬১-৭০ = সন্তোষজনক

৪৫-৬০ = সন্তোষজনক নয়

২০-৪৪ = মোটেই সন্তোষজনক নয়

বি: দ্র: একজন কর্মকর্তার 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
(কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)

.....
প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

.....
রেজিস্ট্রারের স্বাক্ষর
(কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)

নির্দেশাবলী

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

.....*