

গোপনীয়

বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
বাকুবি চত্বর, ময়মনসিংহ-২২০২

ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর/প্রকর্মী সাহায্যকারী/বাস-হেল্পার/এমএলএসএস/
গার্ড/মালী/সুইপার/সম-পর্যায়ভুক্ত ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য।

বিভাগ/শাখা/উপকেন্দ্র :

...../...../২০..... হতে/...../২০..... খ্রিঃ পর্যন্ত সময়ের বার্ষিক/বিশেষ প্রতিবেদন।

- অ) ১। নাম (মোট অক্ষরে) :
২। পদবী :
৩। জন্ম তারিখ :
৪। নিজ জেলা :
৫। বর্তমান বেতন ও বেতনক্রম :
৬। চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :
৭। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :
৮। শিক্ষাগত যোগ্যতা :
৯। প্রশিক্ষণ/বিশেষ প্রশিক্ষণ (যদি থাকে) :
১০। প্রতিবেদনকারী অফিসারের অধীনে চাকুরীর সঠিক মেয়াদ -...../...../২০..... হতে/...../২০..... খ্রিঃ পর্যন্ত

সঠিক ঘরে অনুস্বাক্ষর দ্বারা মূল্যায়ন লিপিবদ্ধ করতে হবে, অক্ষর দ্বারা যে মূল্যায়ন প্রকাশ করা হল তা এরূপ :
ক ১ - অতি উত্তম ক = উত্তম খ = চলতিমান গ = চলতিমানের নিম্নে এবং ঘ = সন্তোষজনক নয়

	ক ১	ক	খ	গ	ঘ	মন্তব্য
১। কাজের মান ও পরিমাণ	-					
২। সহযোগীতা	-					
৩। আগ্রহ ও পরিশ্রম	-					
৪। সততা ও সুনাম	-					
৫। স্বাস্থ্য	-					
৬। সময়ানুবর্তিতা	-					
৭। শৃঙ্খলাবোধ	-					
৮।	-					
৯।	-					
১০।	-					

ই. সামগ্রিক মূল্যায়ন ও পদোন্নতির যোগ্যতা :
(একটি বাদে অন্যগুলো কেটে দিন)

১। অতি উত্তম / উত্তম / চলতিমান / চলতিমানের নিম্নে / সম্ভ্রান্তজনক নয়।

২। পদোন্নতি / উচ্চতর বেতনক্রম (টাইম স্কেল) / সিলেকশন গ্রেড স্কেল মঞ্জুরীর জন্য সুপারিশকৃত / সুপারিশ করা হলো না।

প্রতিবেদনকারী অফিসারের স্বাক্ষর ও সীল

তারিখ :

দ. প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মন্তব্য :

(ক) আমি মনে করি যে, প্রতিবেদনকারী অফিসারের মূল্যায়ন অত্যন্তম / যুক্তিসঙ্গতভাবে উত্তম / কঠোর / নমনীয় / পক্ষপাতদুষ্ট।
অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্যযোগ্য করছি :

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের স্বাক্ষর ও সীল

তারিখ :

ফরম পূরণের নির্দেশাবলী :

১। (ক) ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর/প্রকর্মী সাহায্যকারী/বাস/হেল্পার/এমএলএসএস/গার্ড/মালী/সুইপার/সম-পর্যায়ভুক্ত ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কিছু মৌলিক গুণ ও কার্য সম্পাদনের মান প্রতি বৎসরাস্তে লিপিবদ্ধ করার জন্য এই ফরমটি তৈরি করা হয়েছে। যদি কোন কর্মকর্তা কোন বিশেষ শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ফরমের কোন কলাম অপূর্ণ রাখতে চান, তাহলে মন্তব্যের ঘরে "প্রযোজ্য নহে" লিখতে হবে।

(খ) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা তৎকর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা এই ফরমের সংশ্লিষ্ট ঘরগুলো অনুস্বাক্ষর করে পূরণ করবেন ও তাঁর পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

(গ) এই প্রতিবেদন গোপনীয়। তবে ইহাতে কোন বিশেষ বিরূপ মন্তব্য থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে উহা জানাতে হবে। প্রতিবেদনাদায়ী কর্মচারী ইহা জবাবে বিরূপ মন্তব্য বাতিলের জন্য মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট আবেদন পেশ করতে পারবেন।

প্রতিবেদনকারী অফিসারের জন্য নির্দেশ :

২। (ক) আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে প্রতিবেদন লেখার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হউন। সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করুন এবং অতিরঞ্জন ও খুল অব মূল্যায়ন পরিহার করুন।

(খ) আ এবং ই অংশের কলামগুলো পূরণ করার পর ফরমটি প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের নিকট প্রেরণ করবেন।

(গ) আপনার অধীনে ন্যূনতম তিন মাসকাল চাকুরী করেছেন এমন প্রত্যেক কর্মচারীর প্রতিবেদন লিখবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের জন্য নির্দেশ :

ক) প্রতিবেদনাদায়ী 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 নয় এবং উহা বাতিল করা উচিত, তাহলে লাল কালিতে উহা কেটে অনুস্বাক্ষর করুন ও আপনার বিবেচনায় সঠিক মন্তব্য সন্নিবেশিত করুন।

গ) যে মন্তব্য আপনি বিরূপ বলে বিবেচনা করেন তার নিচে রেখা টেনে চিহ্নিত করুন।

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