



বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ
বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়

অফিসের নাম-----

হইতে-----

পর্যন্ত সময়ের বার্ষিক/বিশেষ প্রতিবেদন।

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

সঠিক ঘরে অনুস্বাক্ষর দ্বারা মূল্যায়ন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। অক্ষর দ্বারা যে মূল্যায়ন প্রকাশ করা হইলে তাহা অনুরূপ
'ক' ১= অতি উত্তম, 'ক' = উত্তম, 'খ' = চলতিমান, 'গ' = চলতিমানের নিম্নে এবং 'ঘ' = সন্তোষজনক নহে।

	ক ১	ক	খ	গ	ঘ	মন্তব্য
আ ১।	বুদ্ধিমত্তা ও মানসিক তৎপরতা	৪				
২।	পেশাগত জ্ঞান	৪				
৩।	প্রকাশ ক্ষমতা (ক) লিখন (খ) বচন	৪				
৪।	উদ্যোগ	৪				
৫।	কাজের মান ও পরিমাণ	৪				
৬।	সহযোগিতা ও বিচক্ষণতা	৪				
৭।	আগ্রহ ও পরিশ্রম	৪				
৮।	অধিনস্থদিগকে তদারকি, পরিচালনা প্রশিক্ষণ দানের ক্ষমতা	৪				
৯।	দায়িত্ববোধ (ক) সাধারণ (খ) আর্থিক বিষয়ে	৪				
১০।	সততা ও সুনাম	৪				
১১।	ব্যক্তিত্ব ও চরিত্রবল	৪				

সাময়িক মূল্যায়ন ও পদোন্নতির যোগ্যতাঃ

(একটি বাদ অন্যগুলি কাটিয়া দিন)

১। অতি উত্তম /উত্তম/চলতিমান/চলতিমানের নিম্নে/ সন্তোষজনক নহে।

২। দ্রুত পদোন্নতির যোগ্য/পদোন্নতির যোগ্য/সম্প্রতি পদোন্নতিপ্রাপ্ত/এখনো পদোন্নতির যোগ্য নহেন।

তারিখঃ

প্রতিবেদনকারী অফিসারের স্বাক্ষর ও সীল

প্রতি স্বাক্ষরকারী অফিসারের মন্তব্যঃ

(ক) আমি মনে কর যে প্রতিবেদনকারী অফিসারের মূল্যায়ন অতিউত্তম/যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/নমনীয়/পক্ষপাতদুষ্ট।

অধিকন্তু আমার মন্তব্য যোগ করিতেছিঃ

তারিখঃ

প্রতি স্বাক্ষরকারী অফিসারের স্বাক্ষর ও সীল

ফরম পূরণের নির্দেশাবলী :

- ১। (ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদের কিছু মৌলিক গুণ ও কার্য সম্পাদনের মান প্রতি বৎসরান্তে লিপিবদ্ধ করার জন্য এই ফরমটি তৈরী কর হইয়াছে। বিশেষজ্ঞ পর্যায়ের চাকুরী অথবা বিশেষ ধরনের কর্তব্যে নিযুক্ত কর্মচারীদের জন্য অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিশেষ গুণ সম্পর্কে প্রয়োজনবোধে ১ম পাতার ১৬ হইতে ১৭ ক্রমিকের শূন্যস্থানে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, পরিষদ / বিভাগসমূহ প্রতি স্বাক্ষরকারী/প্রতিবেদনকারী অফিসারকে এই সম্পর্কে প্রশাসনিক নির্দেশ প্রদান করিবেন এবং বিশেষ গুণাবলীর উপযুক্ত শিরোনামসমূহ উক্ত কলামে টাইপ করিতে হইবে। যদি কোন অফিস ২টি শূন্য ক্রমিকের অতিরিক্ত কোন দফা সংযোজন আবশ্যিক বলিয়া মনে করেন, তাহা হইলে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা যোগ করিয়া উহা করিতে পারবেন। যদি কোন অফিস কোন বিশেষ শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রেই ফরমের কোন কলাম অর্পূর্ণ 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 প্রধানগন দুই পৃষ্ঠের ফরমের সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করিয়া পূরণ করিবেন ও তাহার পরবর্তী উর্দ্ধতন অফিসার ইহাতে প্রতি স্বাক্ষর করিবেন।
- (গ) এই প্রতিবেদন গোপনীয়। তবে ইহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে উহা জানাইতে হইবে। প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী ইহার জবাবে বিরূপ মন্তব্য বাতিলের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন পেশ করিতে পারেন।

প্রতিবেদনকারী অফিসারের জন্য নির্দেশঃ

- ২। (ক) আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে প্রতিবেদন লিখিবার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হউন। সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য এবং অতিরিক্ত ও স্থূল অবমূল্যায়ন পরিহার করুন।
- (খ) আ এবং ই অংশের কলামগুলি পূরণ করার পর ফরমটি প্রতি স্বাক্ষরকারী অফিসারের নিকট প্রেরণ করিবেন।
- (গ) আপনার অধীনে নূন্যতম তিন মাসকাল চাকুরী করিয়াছেন এমন প্রত্যেক কর্মচারীর প্রতিবেদন লিখিবেন।