



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

তৃতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাদের বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন

বছর/সময় :

নাম :

আইডি নম্বর (যদি থাকে) :

পদবি :

উইংয়ের নাম :

কর্মস্থল :

গোপনীয়

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন

(তৃতীয় শ্রেণির কর্মচারীদের জন্য বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম)

বিভাগ/দপ্তরের নাম.....

.....হতে.....পর্যন্ত কালের জন্য বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন।

১ম অংশ-জীবন বৃত্তান্ত

(প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী পূরণ করবেন)

- ১। নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :
- ২। পিতার নাম :
- ৩। মাতার নাম :
- ৪। জন্ম তারিখ :
- ৫। (ক) বৈবাহিক অবস্থা : (খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা :
- ৬। পদবি ও কর্মস্থল :
- ৭। কর্পোরেশনে প্রথম যোগদানের তারিখ ও পদবি :
- ৮। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :
ক) বেতন স্কেল : (খ) বর্তমান বেতন :
- ৯। শিক্ষাগত যোগ্যতা (সর্বশেষ) :
- ১০। প্রশিক্ষণ :

১১। প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকরির মেয়াদহতে.....পর্যন্ত।

১২। বিবেচ্য সময়ে সমর্পিত প্রধান প্রধান কাজের বিবরণ :

- (ক)
- (খ)
- (গ)
- (ঘ)
- (ঙ)

তারিখ :

প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

গোপনীয়

২য় অংশ-ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও কার্য সম্পাদন
(প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর দ্বারা পূরণ করবেন)

মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্ত মান				
	৫	৪	৩	২	১
১। শৃঙ্খলাবোধ					
২। বুদ্ধিমত্তা ও মানসিক তৎপরতা					
৩। নিজস্ব কার্যক্রম সম্বন্ধে জ্ঞান					
৪। পেশাগত জ্ঞান					
৫। প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন ও বাচনিক)					
৬। উদ্যোগ					
৭। কাজের মান ও পরিমাণ					
৮। সহযোগিতা ও বিচক্ষণতা					
৯। কাজের আগ্রহ ও পরিশ্রম					
১০। দায়িত্ববোধ (সাধারণ ও আর্থিক বিষয়)					
১১। নির্ভরযোগ্যতা					
১২। সময়ানুবর্তিতা					
১৩। আদেশ পালনে তৎপরতা					
১৪। সততা					
১৫। সুনাম					
১৬। ব্যক্তিত্ব					
১৭। চরিত্র					
১৮। স্বাস্থ্য					
১৯। দপ্তরের নথিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ					
২০। ভাষা ব্যবহারের আগ্রহ ও দক্ষতা					

	অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে
মোট মান	৯৫-১০০	৮৫-৯৪	৬১-৮৪	৪১-৬০	৪০ ও তদনিম্ন
মোট প্রাপ্ত নম্বর					

কথায় :

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবি.....

তারিখ.....

গোপনীয়

৩য় অংশ-পদোন্নতির উপযুক্ততা
(প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা পূরণ করবেন)

১। সামগ্রিক মূল্যায়ন (প্রযোজ্যটির ক্ষেত্রে অনুস্বাক্ষরসহ ✓ চিহ্ন দিতে হবে) :

(ক) অসাধারণ

(খ) অত্যন্তম

(গ) উত্তম

(ঘ) চলতিমান

(ঙ) চলতিমানের নিম্নে

২। পদোন্নতির যোগ্যতা (প্রযোজ্যটির ক্ষেত্রে অনুস্বাক্ষরসহ ✓ চিহ্ন দিতে হবে) :

(ক) দ্রুত পদোন্নতির যোগ্য

(খ) পদোন্নতির যোগ্য

(গ) সম্প্রতি পদোন্নতি প্রাপ্ত

(ঘ) এখনো পদোন্নতির যোগ্য নন

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবি.....

তারিখ.....

গোপনীয়

৪র্থ অংশ-প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য
(প্রযোজ্যটির ক্ষেত্রে অনুস্বাক্ষরসহ ✓ চিহ্ন দিতে হবে)

আমি মনে করি, প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন অত্যন্তম/যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/
পক্ষপাতদুষ্ট। অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করছি :

(ক) সাধারণ মন্তব্য :

(খ) সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রদেয় মোট নম্বর :

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবি.....

তারিখ.....

৫ম অংশ

(সংরক্ষণকারী বিভাগ/দপ্তর পূরণ করবেন)

১। পূরণ করা ফরম প্রাপ্তির তারিখ :

২। অস্বাভাবিক বিলম্বের কারণ :

৩। দরখাস্তের উপর কার্যক্রম (যদি থাকে) :

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবি.....

তারিখ.....

(গোপনীয় প্রতিবেদন পূরণের নির্দেশাবলী)

- ১। (ক) একজন কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে একবার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে।
- (খ) বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিশেষ প্রয়োজনানুসারে যেকোন সময় প্রস্তুত করা যাবে। তবে এ ক্ষেত্রে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর চাকরিকাল ন্যূনতম ৩ (তিন) মাস হতে হবে।
- (গ) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের ১ম অংশ দুই প্রস্তে পূরণ করে উভয় কপিতে যথাস্থানে তারিখসহ প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী স্বাক্ষর করবেন এবং এ ব্যাপারে নিশ্চিত হবেন যে, এই অংশে লিখিত ব্যক্তিগত বিবরণ চাকরি বৃত্তান্তরের সাথে সংগতিপূর্ণ ও সত্য হয়।
- (ঘ) প্রতিবেদনে যদি কোনরূপ বিরূপ মন্তব্য থাকে তাহলে সংশ্লিষ্ট সংরক্ষণকারী বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক প্রতিবেদনের কেবল বিরূপ মন্তব্যের উদ্ধৃতি প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- (ঙ) প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার ব্যর্থতা ও দুর্বলতা নজরে পড়ামাত্র প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক তা যথাশীঘ্র গোচরীভূত করতে হবে এবং উক্ত কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে তা লিপিবদ্ধ করার পূর্বে তাকে সংশোধনের জন্য সুযোগ দিতে হবে।
- (চ) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা প্রতিবেদনের সূচনা করবেন এবং প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার উপরস্থ কর্মকর্তা তাতে প্রতিস্বাক্ষর করবেন। প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার সাথে উভয়েরই সংশ্লিষ্টতা থাকতে হবে।

প্রতিবেদকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

- ২। (ক) আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে প্রতিবেদন লেখার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হবেন। সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করুন এবং অতিরঞ্জন ও স্থূল অবমূল্যায়ন পরিহার করুন।
- (খ) প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক ফরমে ২য় ও ৩য় অংশ পূরণ করার পর ফরমটি প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।
- (গ) প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে ন্যূনতম ৩ (তিন) মাস চাকরি করেছেন এরূপ প্রত্যেক কর্মচারী গোপনীয় প্রতিবেদন পেশ করতে হবে।

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

- ৩। (ক) প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্যসহ মূল্যায়ন করে ৪র্থ অংশে আপনার নিজস্ব মতামত লিখবেন। সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে মোট নাম্বের প্রাপ্যতাও উল্লেখ করবেন।
- (খ) আপনি যদি মনে করেন প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার এক বা একাধিক মন্তব্য সঠিক নয় এবং তা বাতিল করা উচিত, সেক্ষেত্রে উক্ত মন্তব্য/মন্তব্যগুলি লাল কালিতে কেটে অনুস্বাক্ষর করবেন ও আপনার বিবেচনায়, সঠিক মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন।
- (গ) যে মন্তব্য আপনি বিরূপ বলে বিবেচনা করেন তার নীচে রেখা টেনে চিহ্নিত করুন।
- (ঘ) প্রতিস্বাক্ষরের পর গোপনীয় প্রতিবেদন ফরমটি সংশ্লিষ্ট সংরক্ষণকারী বিভাগ/দপ্তরে সংরক্ষণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।

