

ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
প্রধান কার্যালয়
কাওরান বাজার, ঢাকা।

কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম।

অফিস :

শাখা :

তারিখ হইতে পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় প্রতিবেদন।

১ম খণ্ড

(কর্মচারী কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

১।	নাম	:	
২।	পিতার নাম/স্বামীর নাম	:	
৩।	পদবী	:	
৪।	বেতনক্রম	:	
৫।	জন্ম তারিখ	:	
৬।	ক) চাকুরীতে প্রথম যোগদানের তারিখ ও পদ	:	
	খ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ কিনা (যদি থাকে উলেখ করুন)	:	
	গ) চাকুরীর ধরন	:	শিক্ষানবীশ/অস্থায়ী/স্থায়ী
৭।	বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ	:	
৮।	শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	
৯।	কোন কোন ভাষা জানেন	:	
১০।	বিশেষ প্রশিক্ষণ (যদি থাকে)	:	
১১।	রিপোর্ট প্রদানকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকুরীর সঠিক মেয়াদ	:	

.....
কর্মচারীর নাম ও স্বাক্ষর

২য় খণ্ড
(প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার জন্য)

সঠিক কলাম বা বাক্সে অনুস্বাক্ষরের দ্বারা মূল্যায়ন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। বর্ণ/অক্ষর দ্বারা যে মূল্যায়ন প্রকাশ করা হইল তাহা নিম্নরূপ :

‘ক’-১ অসাধারণ, ‘ক’ অত্যুত্তম, ‘খ’ উত্তম, ‘গ’ চলতিমান, ‘ঘ’ নিম্ন চলতিমান এবং ‘ঙ’ সন্তোষজনক নহে।

		‘ক’-১	‘ক’	‘খ’	‘গ’	‘ঘ’	‘ঙ’
১।	ধীশক্তি ও মানসিক তৎপরতা সজাগতা						
২।	কর্মদক্ষতা						
৩।	প্রকাশ ক্ষমতা : (ক) মৌখিক						
	(খ) লিখিত						
৪।	কাজের উদ্যোগ						
৫।	কাজের মান						
৬।	সহযোগিতা ও বিচক্ষণতা						
৭।	অধ্যবসায় ও কর্তব্যনিষ্ঠা						
৮।	অধীনস্থ পরিচালনা তত্ত্বাবধান ও প্রশিক্ষণ দানের ক্ষমতা						
৯।	দায়িত্ব জ্ঞান : (ক) সাধারণ						
	(খ) আর্থিক						
১০।	সততা						
১১।	ব্যক্তিত্ব ও চারিত্রিক দৃঢ়তা						
১২।	স্বাস্থ্য/শারীরিক অবস্থা						
১৩।	অফিসে হাজিরা						
১৪।	অফিসের কাজে শৃঙ্খলাবোধ						
১৫।	বাংলা ভাষা ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা						
১৬।							
১৭।							

ফরম পূরণের নির্দেশাবলীঃ

১। (ক) সকল স্তরের কর্মচারীর বার্ষিক/বিশেষ গোপণীয় প্রতিবেদন লিপিবদ্ধ করার জন্য এই ফরমটি তৈরী করা হইয়াছে। বিশেষ চাকুরীর অথবা বিশেষ ধরনের কাজে নিযুক্ত কোন কর্মচারীর জন্য অন্যান্য গুণাবলী সম্পর্কে প্রয়োজনবোধে ২য় খণ্ডের ১৬-১৭ ঘরের শূন্যস্থান লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। এই সকল শূন্য ঘর পূরণকল্পে অধীনস্থ রিপোর্ট প্রদানকারী কর্মকর্তাগণকে এতদসংক্রান্ত প্রশাসনিক নির্দেশ প্রদান করিতে হইবে।

(খ) ফরমের নির্দিষ্ট কলামসমূহের কোনটি পূরণ না করিলে মন্তব্য কলামে “প্রযোজ্য নহে” কথাটি লিখিতে হইবে। শূন্যঘর ১৬-১৭ কলামে অতিরিক্ত মন্তব্য সংকুলান না হইলে আলাদা পৃষ্ঠায় মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিতে পারিবেন ও ফরমটির সাথে সংযুক্ত করিয়া দিবেন। কর্মচারী সম্পর্কে অতিরিক্ত মন্তব্য করা হইয়াছে যাহা সংস্থাপন শাখায় চিঠির মাধ্যমে অবহিত করিতে হইবে।

২। রিপোর্ট প্রদানকারী কর্মকর্তা রিপোর্টের গোপণীয়তা রক্ষা করিবেন। তবে কোন কর্মচারী সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য থাকিলে তাহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে লিখিতেভাবে জানাইতে হইবে।

রিপোর্ট প্রদানকারী কর্মকর্তার প্রতি নির্দেশঃ

৩। আপনার অধঃস্তনের সম্পর্কে প্রতিবেদন লিপিবদ্ধকরণের সময় করণীয় :

- (ক) যথাসম্ভব নিরপেক্ষ/বস্তুনিষ্ঠ হউন।
- (খ) যথাসম্ভব সতর্কতা অবলম্বন করুন।
- (গ) দ্ব্যর্থক বা কৌশলপূর্ণ মন্তব্য না করিয়া সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করুন।
- (ঘ) অতিরঞ্জন বা স্থূল মূল্যায়ন পরিহার করুন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশঃ

- ৪। রিপোর্ট প্রদানকারী কর্মকর্তার মন্তব্যসমূহ মূল্যায়ন করিয়া আপনার ব্যক্তিগত জানাশনার আলোকে মন্তব্য লিখিবেন।
- ৫। আপনি যদি মনে করেন প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার কোন মন্তব্য ভুল এবং উহা বাতিল করার দরকার তাহা হইলে আপনার বিবেচনায় যথোপযুক্ত অন্য কোন মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন। আপনি যদি কোন মন্তব্যের বিষয়ে একমত না হন তাহা হইলে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্যের শীর্ষস্থানে আপনার নিজস্ব মন্তব্য লিখিবেন।
- ৬। আপনার বিবেচনার বিরূপ মন্তব্যের নীচে লাল কালির চিহ্ন দিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন।
- ৭। আপনার মন্তব্য লিখিয়া প্রতিস্বাক্ষরের পর ফরমটি সংশ্লিষ্ট দফতরে “বার্ষিক গোপণীয় প্রতিবেদন” হেফাজতের জন্য দায়ী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করুন।

পদোন্নতির যোগ্য ও সাধারণ মন্তব্য :

(নীচের যে কোন একটি রেখে বাকীগুলো কেটে দিন) ।

দ্রুত পদোন্নতির যোগ্য/পদোন্নতির যোগ্য/ কালক্রমে পদোন্নতি হইতে পারে/ এখনো পদোন্নতি সম্পর্কে
মূল্যায়নের সময় হয় নাই/ পদোন্নতি যোগ্য নহেন/ পদোন্নতির সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছিয়াছেন ।

তারিখ

রিপোর্ট প্রদানকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল মোহর ।

৩য় খন্ড

প্রতিঃ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য :

আমি মনে করি যে, রিপোর্ট প্রদানকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন অত্যন্ত/যুক্তি সংগতভাবে উত্তম/ কঠোর/ পক্ষপাতদুষ্ট ।
লাল কালিতে চিহ্নিত মন্তব্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে লিখিতভাবে জানানো উচিত ।

তারিখ : -----

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল মোহর

৪র্থ খন্ড

(সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক পূরণের জন্য)

- ১। পূরণ করা ফরম প্রাপ্তির তারিখ :
- ২। অস্বাভাবিক বিলম্বের কারণ :
- ৩। দরখাস্তের উপর কার্যক্রম (যদি থাকে) :

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে).....

পদবী :

তারিখ :