

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম-২
কর্মচারীদের জন্য

দপ্তর/প্রকল্প/ইউনিটের নাম : -----

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, কোন সময় হতে : ----- হতে ----- তারিখ পর্যন্ত।
বিশেষ

- ১। নাম :
২। পদবী :
৩। বেতন স্কেল :
৪। জন্ম তারিখ :
৫। (ক) চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :
(খ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হয়েছে কি না :
(গ) শিক্ষানবীশ, অস্থায়ী বা স্থায়ী :
৬। বর্তমান পদে নিয়োগের তারিখ :
৭। শিক্ষাগত যোগ্যতা :
৮। কি কি ভাষায় জ্ঞান আছে :
৯। বিশেষ প্রশিক্ষণ (যদি থাকে) :
১০। পরিবারের সদস্য সংখ্যা : (ক) স্ত্রী :----- (খ) পুত্র :----- (গ) কন্যা :----- ।
১১। কাজের ধরন : -----
১২। প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তার অধীনে
কর্মরত থাকার প্রকৃত সময় : ----- হতে ----- তারিখ পর্যন্ত।

নিম্নবর্ণিত ঘর সমূহের মধ্যে উপযুক্ত ঘরে স্বাক্ষরদান করতে হবে।

	প্রাপ্ত মান				
	৫	৪	৩	২	১
১। বুদ্ধিমত্তা ও মানসিক প্রস্তুতি					
২। কর্মদক্ষতা					
৩। ব্যক্ত করার ক্ষমতা					
৪। উদ্যোগ গ্রহণের ক্ষমতা					
৫। কাজের গুণগত মান					
৬। সহযোগিতা ও অনুবর্তিতা					
৭। উদ্যম ও পরিশ্রম					
৮। অধস্তনদের কাজ পরিদর্শন					
৯। কার্যক্ষেত্রে জ্ঞানের পরিধি					

	৫	৪	৩	২	১
১০। আনুগত্য					
১১। সতর্কতা ও নিরাপত্তা					
১২। দায়িত্ব জ্ঞান সম্পর্কে (সাধারণ)					
১৩। আর্থিক বিষয়ে দায়িত্ব জ্ঞান					
১৪। সততা					
১৫। ব্যক্তিত্ব ও চারিত্রিক গুণাবলী					
১৬। স্বাস্থ্য					
১৭। উপস্থিতি					
১৮। দাপ্তরিক আচরণ (শৃঙ্খলা)					
১৯। পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা					
২০। বাংলা ভাষায় লেখার আগ্রহ ও দক্ষতা					

প্রাপ্ত নম্বর + + + + =

অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
৯১-১০০	৮৫-৯০	৬১-৮৪	৪১-৬০	৪০ ও তদনিম্ন
মোট প্রাপ্ত নম্বর =				

পদোন্নতির যোগ্যতা এবং সাধারণ মন্তব্য :

- (ক) একটি ব্যক্তি নিম্নলিখিত সব কয়টি কেটে দিতে হবে :-
(অসাধারণ যোগ্যতা / উচ্চতর যোগ্যতা / যোগ্য / যোগ্য নয়)
- (খ) সাধারণ মন্তব্য

নাম ও পদবী বা নামযুক্ত শীলমোহর সহ
কর্মকর্তার স্বাক্ষর

প্রতি স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য :

আমি মনে করি প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন খুব ভাল / কঠোর / কোমল / পক্ষপাতিত্বমূলক
(লাল কালি দ্বারা চিহ্নিত মন্তব্য অবশ্যই লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে জ্ঞাত করতে হবে)।
নিম্নলিখিত মন্তব্য সমূহ সংযোজিত।

নাম ও পদবী বা নামযুক্ত শীলমোহর সহ
কর্মকর্তার স্বাক্ষর

তারিখ :