

গোপনীয়  
বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন  
বিসিআইসি ভবন  
৩০-৩১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা।

**কর্মচারীদের জন্য বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফর্ম**

বিভাগ/শাখা অনু-বিভাগের নাম .....

..... হইতে ..... পর্যন্ত সময়ের  
বার্ষিক/বিশেষ প্রতিবেদন।

- অ) ১। নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :
- ২। পদবী (ষ্টাফ নং সহ) :
- ৩। জন্ম তারিখ :
- ৪। বর্তমান বেতন ও বেতনক্রম :
- ৫। (ক) সংস্থায়/প্রতিষ্ঠানে চাকুরীতে  
যোগদানের তারিখ :
- (খ) চাকুরীতে প্রবেশ অস্থায়ী অথবা  
স্থায়ী কিনা :
- ৬। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :
- ৭। শিক্ষাগত যোগ্যতা :
- ৮। ভাষাজ্ঞান :
- ৯। প্রশিক্ষণ/বিশেষ প্রশিক্ষণ  
(যদি থাকে) :

অঃ পঃ দঃ/২

প্রতিবেদনাদীন কর্মচারীর নাম ..... পদবী .....

১০। প্রতিবেদনকারী অফিসারের অধীনে চাকুরীর সঠিক মেয়াদ .....

..... হইতে .....

সঠিক ঘরে অনুস্বাক্ষর দ্বারা মূল্যায়ন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

ক্রমিক নং	বিবরণ	৫	৪	৩	২	১	মন্তব্য
আ) ১।	বুদ্ধিমত্তা ও মানসিক তৎপরতা						
২।	পেশাগত জ্ঞান						
৩।	প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)						
৪।	প্রকাশ ক্ষমতা (বচন)						
৫।	উদ্যোগ ও উদ্যম						
৬।	কাজের মান ও পরিমাণ						
৭।	সহযোগিতা ও বিচক্ষণতা						
৮।	আগ্রহ ও পরিশ্রম						
৯।	দায়িত্ববোধ (সাধারণ)						
১০।	দায়িত্ববোধ (আর্থিক বিষয়ে)						
১১।	সততা						
১২।	ব্যক্তিত্ব ও চরিত্রবল						
১৩।	সুনাম						
১৪।	সমন্বয়বর্তিতা						
১৫।	শৃঙ্খলাবোধ ও আচরণ						
১৬।	নিষ্ঠাবোধ						
১৭।	আনুগত্যবোধ						
১৮।	সহকর্মীদের সংগে সম্পর্ক						
১৯।	নিরাপত্তা সচেতনতা						
২০।	বিবেচনা ও মাত্রাজ্ঞান						

ই। সাময়িক মূল্যায়ন ও পদোন্নতির যোগ্যতা (একটি বাদে অন্যগুলি কাটয়া দিতে হইবে)।

১। মোট প্রাপ্ত নম্বর	অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
	৯৫-১০০	৮৫-৯৪	৬১-৮৪	৪১-৬০	৪০ ও তদনিম্নে

অঃ পৃঃ দ্রঃ/৩-

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর নাম ..... পদবী .....

২। দ্রুত পদোন্নতি যোগ্য/পদোন্নতির যোগ্য/সম্প্রতি পদোন্নতি প্রাপ্ত/এখনো পদোন্নতির যোগ্য হন নাই।

তারিখ :

.....  
প্রতিবেদনকারী অফিসারের স্বাক্ষর ও সীল।

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মন্তব্য :

ক) আমি মনে করি যে, প্রতিবেদনকারী অফিসারের মূল্যায়ন অত্যন্ত/যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাতদুষ্ট।

অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করিতেছি :

তারিখ :

.....  
প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের স্বাক্ষর ও সীল।

#### ফরম পূরণের নির্দেশাবলী :

১। (ক) কর্মচারীদের কিছু মৌলিক গুণ ও কার্য সম্পাদনের মান প্রতি বৎসরান্তে লিপিবদ্ধ করার জন্য এই ফরম তৈরী করা হইয়াছে। বিশেষজ্ঞ বিশেষজ্ঞে পর্যায়ের চাকুরী অথবা বিশেষ ধরনের কর্তব্যে নিযুক্ত কর্মচারীদের জন্য অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিশেষ গুণ সম্পর্কে প্রয়োজনবোধে ২য় পাতার-‘ই’ ১৬-১৯ ক্রমিকের শূন্যস্থানে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, বিভাগ/অনুবিভাগ/শাখাসমূহ প্রতিস্বাক্ষরকারী/প্রতিবেদনকারী অফিসারকে এই সম্পর্কে প্রশাসনিক নির্দেশ প্রদান করিবেন এবং বিশেষ গুণাবলীর উপযুক্ত শিরোনামসমূহ উক্ত কলামে টাইপ করিতে হইবে। যদি কোন বিভাগ/অনুবিভাগ/শাখাসমূহ ৪টি শূন্য ক্রমিকের অতিরিক্ত কোন দফা সংযোজন আবশ্যিক বলিয়া মনে করেন তাহা হইলে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা যোগ করিয়া উহা করিতে পারিবেন। যদি কোন বিভাগ/অনুবিভাগ/শাখাসমূহ কোন বিশেষ শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ফরমের কোন কলাম অপূর্ণ রাখিতে চান, তাহা হইলে মন্তব্যের ঘরে ‘প্রযোজ্য নহে’ লিখিতে হইবে। (খ) এই প্রতিবেদন গোপনীয়, তবে ইহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে উহা জানানো হইবে। প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী ইহার জবাবে বিরূপ মন্তব্য বাতিলের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন পেশ করিতে পারেন।

#### প্রতিবেদনকারী অফিসারের জন্য নির্দেশ :

২। (ক) আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে প্রতিবেদন লিখিবার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হউন/সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করুন এবং অতিরঞ্জন ও স্থূল অবমূল্যায়ন পরিহার করুন।

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

(গ) আপনার অধীনে ন্যূনতম তিন মাস কাল চাকুরী করিয়াছেন এমন প্রত্যেক কর্মচারীর প্রতিবেদন-লিখিবেন।

#### প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের জন্য নির্দেশ :

৩। (ক) প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে আপনার ব্যক্তিগত জ্ঞানের আলোকে প্রতিবেদনকারী অফিসারের মন্তব্য মূল্যায়ন করুন, অতপর আপনার নিজস্ব মন্তব্য লিপিবদ্ধ করুন।

(খ) যদি আপনি মনে করেন যে, প্রতিবেদনকারী অফিসারের এক বা একাধিক মন্তব্য সঠিক নহে এবং উহা বাতিল করা উচিত, তাহা হইলে লাল কালিতে উহা কাটিয়া অনুস্বাক্ষর করুন ও আপনার বিবেচনার সঠিক মন্তব্য সন্নিবেশিত করুন।

(গ) যে মন্তব্য আপনি বিরূপ বলিয়া বিবেচনা করেন তাহার নীচে রেখা টানিয়া চিহ্নিত করুন।

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