



মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ

মোংলা, বাগেরহাট।

১ম অংশ

(অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

-----হইতে-----তারিখ পর্যন্ত সময়ের বার্ষিক/ বিশেষ প্রতিবেদন।

অ ১.নাম(স্পষ্টাক্ষরে):

২.পদবী:-----২.(ক) আই ,সি,নং-----২(খ)বিভাগ-----।

৩.জন্ম তারিখ :

৪.বর্তমান বেতন ও বেতনক্রম :

৫.(ক)কর্তৃপক্ষের চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :

(খ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইয়াছেন কি না, হইয়া থাকলে তারিখ :

(গ) চাকুরীতে প্রবেশক,অস্থায়ী অথবা স্থায়ী কি না :

৬.বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :

৭.শিক্ষাগত যোগ্যতা :

৮.ভাষাজ্ঞান :

৯.প্রশিক্ষণ/বিশেষ প্রশিক্ষণ(যদি থাকে):

১০.প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকুরীর সঠিক মেয়াদ-----হইতে----- তারিখ পর্যন্ত।

১১.অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের সংক্ষিপ্ত কার্যবিবরণী : (ক)

(খ)

(গ)

তারিখ :

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর

নাম ও পদবী (সীলযুক্ত)।

২য় অংশ

(অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মূল্যায়নের জন্য)

সঠিক ঘরে অনুস্বাক্ষর দ্বারা মূল্যায়ণ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। অক্ষর দ্বারা যে মূল্যায়ণ প্রকাশ করা হইল তাহা এইরূপ :

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						
২. পেশাগত জ্ঞান						
৩.প্রকাশ ক্ষমতা (ক) লিখন						
(খ) বচন						
৪. উদ্যোগ						
৫. কাজের মান ও পরিমাণ						
৬. সহযোগীতা ও বিচক্ষণতা						
৭. আগ্রহ ও পরিশ্রম						
৮.অধীনস্থদিগকে তদারকি,পরিচালনা ও প্রশিক্ষণ দানের ক্ষমতা						
৯. দায়িত্ববোধ- (ক)						
(খ) আর্থিক বিষয়ে						
১০. সততা ও সুনাম						
১১.ব্যক্তিত্ব ও চরিত্রবল						
১২. স্বাস্থ্য						
১৩.সময়ানুবর্তিতা						
১৪. শৃংখলাবোধ						
১৫. বাংলা ভাষা ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা।						
১৬.প্রযুক্তিগত জ্ঞান ও প্রয়োগ						
১৭.আনুগত্য বোধ						
১৮.						
১৯.						
২০.						
২১.						

ই সামগ্রিক মূল্যায়ণ ও পদোন্নতির যোগ্যতা :

(একটি বাদে অন্য গুলি কাটিয়া দিন)

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

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

তারিখ :

অনুবেদনাকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নাম ও পদবী (সীলযুক্ত)।**৩য় অংশ**

(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ণ)

আমি মনে করি যে, প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ণ অত্যন্তম/যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাতদুষ্ট অধিকন্তু নিম্নে
আমার মন্তব্য যোগ করিতেছিঃ

তারিখ :

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নাম ও পদবী (সীলযুক্ত)।**ফরম পূরণের নির্দেশাবলীঃ**

১। (ক) কর্মচারীদের কিছু মৌলিক গুণ ও কার্য -সম্পাদনের মান প্রতি বৎসরান্তে লিপিবদ্ধ করার জন্য এই ফরমটি তৈরী করা হইয়াছে। বিশেষজ্ঞ পর্যায়ের চাকুরী অথবা বিশেষ ধরণের কর্তব্যে নিযুক্ত কর্মচারীদের জন্য অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিশেষ গুণ সম্পর্কে প্রয়োজনবোধে ১ম পাতার ১৬ হইতে ১৯ ক্রমিকের শূণ্যস্থানে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পরিদপ্তর সমূহ প্রতিস্বাক্ষরকারী/প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তাকে এই সম্পর্কে প্রশাসনিক নির্দেশ প্রাদান করিবেন এবং বিশেষ গুণাবলীর উপযুক্ত শিরোনামসমূহ উক্ত কলামে টাইপ করিতে হইবে। যদি কোন সংস্থা/অফিস ৪টি গুণ্য ক্রমিকের অতিরিক্ত কোন দফা সংযোজন আবশ্যিক বলিয়া মনে করেন, তাহা হইলে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা যোগ করিয়া উহা করিতে পারেন। যদি কোন সংস্থা/অফিস কোন বিশেষ শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ফরমের কোন কলাম অপূর্ণ রাখিতে চান, তাহা হইলে মন্তব্যের ঘরে “প্রযোজ্য নহে” লিখিতে হইবে। এইমর্মে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তাদিগকে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রাদান করিয়া উহা করিতে পারেন।

(খ) কর্মকর্তা/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা অফিস-প্রধানগণ দুই প্রক্ষে এই ফরমের সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করিয়া পূরণ করিবেন ও তাহার পরবর্তী উর্দ্ধতন কর্মকর্তা ইহাতে প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।

(গ) এই প্রতিবেদন গোপনীয়। তবে ইহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে উহা জানাইতে হইবে। প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী ইহার জবাবে বিরূপ মন্তব্য বাতিলের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন পেশ করিতে পারেন।

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশ :

২। (ক) আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে প্রতিবেদন লেখার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হউন। সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করণ এবং অতিরঞ্জন ও স্থূল অবমূল্যায়ণ পরিহার করণ।

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

(গ) আপনার অধীনে ন্যূনতম তিন মাসকাল চাকুরী করিয়াছেন এমন প্রত্যেক কর্মচারীর প্রতিবেদন লিখিবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশঃ

৩। (ক) প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে আপনার ব্যক্তিগত জ্ঞানের আলোকে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্য মূল্যায়ণ করণ অতঃপর আপনার নিজস্ব মন্তব্য লিপিবদ্ধ করণ।

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

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

(ঘ) ফরম প্রতিস্বাক্ষর করার পর প্রতিবেদন হেফাজতকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করণ।