

খুলনা বিশ্ববিদ্যালয়
খুলনা

গোপনীয়

(খুলনা বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্মকর্তাদের জন্য বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন ফর্ম)

অফিস/বিভাগ/ডিসিপ্রিনের নাম:.....

.....২০ হতে২০ পর্যন্ত সময়ের বার্ষিক/বিশেষ প্রতিবেদন।
প্রথম অংশ

- ১। নাম (মোটা অক্ষরে) :.....
- ২। পিতার নাম :.....
- ৩। মাতার নাম :.....
- ৪। পদবী :.....
- ৫। জন্ম তারিখ :.....
- ৬। শিক্ষাগত যোগ্যতা :.....
- ৭। ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের চাকুরিতে যোগদানের তারিখ :.....
খ) চাকুরিতে প্রবেশ, অস্থায়ী অথবা স্থায়ী কিনা :.....
- ৮। বর্তমান বেতন ও বেতনক্রম :.....
- ৯। বিশেষ প্রশিক্ষণ (যদি থাকে) :.....
- ১০। প্রতিবেদনকারী অফিসারের অধীনে চাকুরীর সঠিক মেয়াদ.....২০ হতে২০

দ্বিতীয় অংশ

সমপদে চাকুরির অন্যান্য কর্মকর্তাদের সাথে তুলনা করে সঠিক ঘরে অনুস্বাক্ষর দ্বারা মূল্যায়ন প্রদান করতে হবে।

ক্রমিক নং	বিবরণ	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিচে	সন্তোষজনক নহে
০১।	বুদ্ধিমত্তা ও মানসিক তৎপরতা						
০২।	পেশাগত জ্ঞান ও বিচক্ষণতা						
০৩।	প্রকাশ ক্ষমতা (লেখার)						
০৪।	প্রকাশ ক্ষমতা (বলার)						
০৫।	কাজের মান						
০৬।	অধীণস্তদের তদারকি, পরিচালনা ও প্রশিক্ষণদানের ক্ষমতা						
০৭।	কাজের প্রতি আগ্রহ ও উদ্যোগ						
০৮।	দায়িত্ববোধ (সাধারণ)						
০৯।	দায়িত্ববোধ (অর্থ সংক্রান্ত)						
১০।	ব্যক্তিত্ব ও চরিত্রবল						
১১।	অন্যের সাথে কাজ করার যোগ্যতা						
১২।	সময়ানুবর্তিতা						
১৩।	শৃঙ্খলাবোধ ও আচরণ						

ক্রমিক নং	বিবরণ	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিচে	সন্তোষজনক নহে
১৪।	ধৈর্য						
১৫।	কাজের সুষ্ঠু বিন্যাস ও পরিচ্ছন্নতা						
১৬।	গণসংযোগ						
১৭।	অন্যান্য						

তৃতীয় অংশ
স্বাস্থ্য পরীক্ষা অনুমোদন

(অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

নাম :, পদবী :

১। উচ্চতা :, ওজন : (উদ্ধে / নিম্নে)

দৃষ্টি শক্তি :, রক্ত বিভাগ :

রক্ত চাপ :, এক্স-রে প্রতিবেদন :

ই সি জি প্রতিবেদন :

২। চিকিৎসাগত শ্রেণী বিভাগ :

৩। স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা/অসামর্থ্যের প্রকৃতি (সংক্ষেপে) :

তারিখ :

স্বাস্থ্য কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীসহ)

চতুর্থ অংশ
কর্মের বিবরণ

(অনুবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের সংক্ষিপ্ত কার্য বিবরণ :

(ক)

(খ)

(গ)

(ঘ)

তারিখ :

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর

পাতা - ৩

পঞ্চম অংশ
লেখ চিত্র

- ১। আনুগত্য ও নির্ভরযোগ্যতা :
- ২। সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সার্মর্থ্য :
- ৩। কর্মকর্তার প্রতি উপদেশ :
- ৪। অন্য কোন বিষয় :
- ৫। বাংলা ভাষা ব্যবহারে কর্মকর্তার দক্ষতা ও আগ্রহ :
- ৬। ইংরেজি ছাড়া অন্য বিদেশী ভাষায় কথন/পঠন/লিখনের দক্ষতা

ষষ্ঠ অংশ
সামগ্রিক মূল্যায়ন

	মূল্যায়ন	
১। ক) অসাধারণ	(৯১-১০০)	<input type="text"/>
খ) অতি উত্তম	(৮১-৯০)	<input type="text"/>
গ) উত্তম	(৬৫-৮০)	<input type="text"/>
ঘ) চলতিমান	(৪৫-৬৪)	<input type="text"/>
ঙ) চলতি মানের নিম্নে	(৩১-৪৪)	<input type="text"/>
চ) সন্তোষজনক নহে	(২০-৩০)	<input type="text"/>

- ২। বিশেষ কোন মন্তব্য (যদি থাকে) :

তারিখ :

প্রতিবেদনকারী অফিসারের স্বাক্ষর

সপ্তম অংশ

সামগ্রিক মূল্যায়ন ও পদোন্নতির যোগ্যতা

(সমপদে চাকুরীরত অন্যান্য কর্মকর্তাদের সাথে তুলনা করে একটি বাদে অন্যগুলো কেটে দিন)

- ১। ক) দ্রুত পদোন্নতির যোগ্য/পদোন্নতির যোগ্য/সম্প্রতি পদোন্নতিপ্রাপ্ত/এখনো পদোন্নতির যোগ্য নহেন পদোন্নতির অযোগ্য।
- খ) বিশেষ কোন মন্তব্য (যদি থাকে) :

- ২। অন্যান্য সুপারিশসমূহ :

তারিখ :

প্রতিবেদনকারী অফিসারের স্বাক্ষর

নাম :

পদবী :

অষ্টম অংশ

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মন্তব্য

আমি মনে করি যে, প্রতিবেদনকারী অফিসারের মূল্যায়ন অত্যন্ত/যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাত
দুষ্টি।

অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করছি :

তারিখ :

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের স্বাক্ষর

নাম :

পদবী :

ফরম পূরণের নির্দেশাবলী

- ১। খুলনা বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্মকর্তাদের মৌলিক গুণ ও কার্য সম্পাদনের প্রতি বছরান্তে লেখার জন্য এই ফরমটি তৈরি করা হয়েছে। কোন কর্মকর্তার বিশেষ কোন গুণ থাকলে ১৭ নং ক্রমিকের গুণ্য স্থানে লিখতে পারেন।
- ২। এই ফরমের সংশ্লিষ্ট ঘরগুলো প্রতিবেদনকারী অফিসার অনুস্বাক্ষর করে পূরণ করবেন ও তার পরবর্তী উর্ধতন অফিসার এতে প্রতিস্বাক্ষর করবেন।
- ৩। এই প্রতিবেদন গোপনীয়। তবে এতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তা জানাতে হবে। প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা এর জবাবে বিরূপ মন্তব্য বাতিলের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন পেশ করতে পারেন।

প্রতিবেদনকারী অফিসারের জন্য নির্দেশ

- ১। আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে প্রতিবেদন লেখার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হোন। সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করুন এবং অতিরঞ্জন ও স্থূল অবমূল্যায়ন পরিহার করুন।
- ২। ফরমের দ্বিতীয় ও তৃতীয় অংশ পূরণ করার পর ফরমটি প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের নিকট পেরণ করবেন।
- ৩। আপনার অধীনে নূন্যতম তিন (০৩) মাসকাল চাকুরি করেছেন এমন প্রত্যেক কর্মকর্তার প্রতিবেদন লিখবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের জন্য নির্দেশ

- ১। প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে আপনার ব্যক্তিগত জ্ঞানের আলোকে প্রতিবেদনকারী অফিসারের মন্তব্য মূল্যায়ন করুন, অতঃপর নিজের মন্তব্য লিখুন।
- ২। যদি আপনি মনে করেন প্রতিবেদনকারী কোন বিশেষ মন্তব্য সঠিক নয়, তাহলে লাল কালিতে উহা কেটে অনুস্বাক্ষর করুন এবং আপনার বিবেচনায় সঠিক মন্তব্য লিখুন।