



# বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা

২নং অরফ্যানেজ রোড, বখশি বাজার, ঢাকা-১২১১

Website: [www.bmeb.gov.bd](http://www.bmeb.gov.bd), E-mail: [info@bmeb.gov.bd](mailto:info@bmeb.gov.bd), Fax: 58616681, 58617908, 9615576



নং-৩৭.১৬.০০০০.০০৯.২০.০০১.১৮-৪৬৮


তারিখঃ ৩১.০৭.২০১৮খ্রিঃ

## পুন: বিজ্ঞপ্তি

বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডে কর্মরত সকল শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে (আঞ্চলিক কার্যালয়সহ) জানানো যাচ্ছে যে, ০১/০১/২০১৭খ্রিঃ হতে ৩১/১২/২০১৭খ্রিঃ পর্যন্ত সময়ের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম (নির্ধারিত) সংস্থাপন শাখা/বোর্ডের ওয়েব সাইট থেকে সংগ্রহ করে চাকুরী সংক্রান্ত তথ্যাবলি পূরণ পূর্বক আগামী ০৫/০৮/২০১৮ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে নিজ নিজ শাখার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে সংস্থাপন শাখায় জমা দেয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো।

**বিষয়টি অতীব জরুরী।**

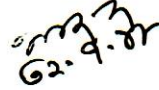
চেয়ারম্যান মহোদয় নির্দেশক্রমে

  
৩১.৭.১৮

প্রফেসর মোঃ মজিবুর রহমান  
রেজিস্ট্রার

বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা

ফোন : ৯৬১২৮৫৮

  
৩২.৭.১৮

নং-৩৭.১৬.০০০০.০০৯.২০.০০১.১৮-৪৬৮(৭)

তারিখঃ ৩১.০৭.২০১৮খ্রিঃ

**অনুলপি (অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরিত হলো):**

১. সকল শ্রেণির কর্মকর্তা ও কর্মচারী, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
২. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক/পরিদর্শক/প্রকাশনা নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
৩. উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশাসন / কমন)/ উপ-পরিদর্শক/ উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (পরীক্ষা / গোপনীয়), বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
৪. প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা (বিজ্ঞপ্তিটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৫. সহকারী পরিদর্শক, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, আঞ্চলিক কার্যালয় (সকল)।
৬. পি এ টু চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
৭. অফিস কপি।

  
৩১/৭/১৮

মোঃ মজিবুর রহমান

উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশাসন)

বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা

ফোন : ৯৬৭৪৮৭৪

  
৩২.৭.১৮



# বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড

বখশিবাজার, ঢাকা-১২১১।

বাংলাদেশ ফরম নং : ২৯০খ (সংশোধিত)

গোপনীয়

## বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম (নন-গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য)

..... হতে ..... পর্যন্ত সময়ের বার্ষিক/বিশেষ প্রতিবেদন

ক. চাকুরি সংক্রান্ত তথ্যাবলি

১. নাম : .....

২. পদবী : .....

৩. জন্ম তারিখ : .....

৪. বর্তমান বেতন ও বেতনক্রম : .....

৫. প্রথম চাকুরিতে যোগদানের তারিখ ও পদ : .....

৬. চাকুরির ধরণ (টিক চিহ্ন দিন) :  প্রবেশক  অস্থায়ী  স্থায়ী

৭. বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ : .....

৮. শিক্ষাগত যোগ্যতা : .....

৯. ভাষাজ্ঞান : .....

১০. প্রশিক্ষণ/বিশেষ প্রশিক্ষণ (যদি থাকে) : .....

১১. প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকুরীকাল : ..... হইতে .....

তারিখঃ ..... স্বাক্ষর : ..... কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম : .....

খ. ব্যক্তিগত মূল্যায়ন : সঠিক ঘরে অনুস্বাক্ষর দ্বারা মূল্যায়ন লিপিবদ্ধ করতে হবে। অক্ষর দ্বারা যে মূল্যায়ন প্রকাশ করা হলো তা নিম্নরূপ :  
ক+ = অতি উত্তম(৫), ক = উত্তম(৪), খ = চলতি মান(৩), গ = চলতি মানের নিম্নে(২) এবং ঘ = সন্তোষজনক নয়(১)।

নং	মূল্যায়নের বিষয়	মূল্যায়ন					মন্তব্য
		ক+	ক	খ	গ	ঘ	
০১.	বুদ্ধিমত্তা						
০২.	পেশাগত জ্ঞান						
০৩.	প্রকাশ ক্ষমতা- (ক) লিখন (খ) বচন						
০৪.	উদ্যোগ						
০৫.	কর্মদক্ষতা						
০৬.	সহযোগিতা						
০৭.	কাজের প্রতি আগ্রহ						
০৮.	তদারকি, পরিচালনা ও প্রশিক্ষণ দানের ক্ষমতা						
০৯.	দায়িত্ববোধ- (ক) সাধারণ (খ) আর্থিক বিষয়ে						
১০.	সততা ও সুনাম						
১১.	ব্যক্তিত্ব ও চরিত্রবল						
১২.	স্বাস্থ্য						
১৩.	সময়ানুবর্তিতা						
১৪.	শৃঙ্খলাবোধ						
১৫.	বাংলাভাষা ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা						
১৬.	অফিসিয়াল আচরণ						
১৭.	উপস্থাপন দক্ষতা						
১৮.	বিচক্ষণতা						
১৯.	অতিরিক্ত দক্ষতা/যোগ্যতা						
২০.	সেবা গ্রহীতাদের সঙ্গে আচরণ						
প্রাপ্ত মোট নম্বর =							



# বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড

বখশিবাজার, ঢাকা-১২১১।

## পৃষ্ঠা-২

গ. সামগ্রিক মূল্যায়ন : (একটি বাদে অন্যগুলি কেটে দিন)

- অতি উত্তম  উত্তম  চলতিমান  চলতিমানের নিম্নে  সন্তোষজনক নয়

ঘ. পদোন্নতির যোগ্যতা : (একটি বাদে অন্যগুলি কেটে দিন)

- দ্রুত পদোন্নতির যোগ্য  পদোন্নতির যোগ্য  সম্প্রতি পদোন্নতি প্রাপ্ত  এখনো পদোন্নতির যোগ্য নয়

অতিরিক্ত মতামত :	
------------------	--

মূল্যায়ন :	প্রাপ্ত নম্বর
-------------	---------------

তারিখ:.....

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

ঙ. প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য :

আমি মনে করি যে, প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন অতি উত্তম/যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাতদুষ্ট। অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করছি :

সার্বিক মতামত :	
-----------------	--

সামগ্রিক মূল্যায়ন :	প্রাপ্ত নম্বর
----------------------	---------------

তারিখ : .....

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

ফরম পূরণের নির্দেশাবলি :

১. নন-গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কিছু মৌলিক গুণ ও কার্য সম্পাদনের মান প্রতি বৎসরান্তে লিপিবদ্ধ করার জন্য এ ফরম তৈরি করা হয়েছে। বিশেষজ্ঞ পর্যায়ের চাকুরি অথবা বিশেষ ধরনের কর্তব্যে নিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিশেষ গুণ সম্পর্কে প্রয়োজনবোধে অতিরিক্ত মতামতের ঘরে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করতে হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পরিদপ্তরসমূহ প্রতিস্বাক্ষরকারী/ প্রতিবেদনকারী অফিসারকে এ সম্পর্কে প্রশাসনিক নির্দেশ প্রদান করবেন এবং বিশেষ গুণাবলির উপযুক্ত শিরোনামসমূহ উক্ত কলামে টাইপ করতে হবে। যদি কোনো সংস্থা/অফিস অতিরিক্ত মন্তব্যের জন্য নির্ধারিত স্থানের চেয়েও অধিক কোনো দফা সংযোজন আবশ্যিক বলে মনে করে, তাহলে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা যোগ করে তা করতে পারবেন। যদি কোনো সংস্থা/অফিস কোনো বিশেষ শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এ ফরমের কোনো কলাম অপূর্ণ রাখতে চান, তাহলে মন্তব্যের ঘরে 'প্রযোজ্য নয়' লিখতে হবে। এ মর্মে প্রতিবেদনকারী অফিসারদেরকে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করে তা করতে পারেন;

২. গেজেটেড কর্মকর্তা/ভারপ্রাপ্ত গেজেটেড কর্মকর্তা অথবা অফিস প্রধানগণ দুই প্রস্থে এই ফরমের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তা জানাতে হবে। প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী এর জবাবে বিরূপ মন্তব্য বাতিলের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের কাছে আবেদন পেশ করতে পারবেন।

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশ :

১. আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে প্রতিবেদন লেখার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হোন। সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করণ এবং অতিরঞ্জন ও স্থূল অবমূল্যায়ন পরিহার করণ;

২. খ, গ ও ঘ অংশের কলামগুলি পূরণ করার পর ফরমটি প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার কাছে পাঠাবেন;

৩. আপনার অধীনে ন্যূনতম তিন মাসকাল চাকুরী করেছেন এমন প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রতিবেদন ফরম পূরণ করবেন;

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশ :

১. প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে আপনার ব্যক্তিগত জ্ঞানের আলোকে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্য মূল্যায়ন করণ। অতঃপর আপনার নিজস্ব মন্তব্য লিপিবদ্ধ করণ;

২. যদি আপনি মনে করেন যে, প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার এক বা একাধিক মন্তব্য সঠিক নয় এবং তা বাতিল করা উচিত, তাহলে লাল কালিতে তা কেটে অনুস্বাক্ষর করণ ও আপনার বিবেচনায় সঠিক মন্তব্য সন্নিবেশিত করণ;

৩. যে মন্তব্য আপনি বিরূপ বলিয়া বিবেচনা করেন তার নিচে রেখা টেনে মন্তব্য করণ;

৪. ফরম প্রতিস্বাক্ষর করার পর প্রতিবেদন হেফাজতকারী কর্মকর্তার কাছে পাঠান।