



বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা

২নং অরফ্যানেজ রোড, বখশি বাজার, ঢাকা-১২১১

Website: www.bmeb.gov.bd, E-mail: 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।

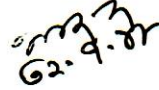
চেয়ারম্যান মহোদয় নির্দেশক্রমে


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।