

বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-ক

গেজেটেড কর্মচারীদের জন্য  
গোপন রিপোর্ট ফরম।

চাকুরীর নাম (বর্তমান/ভূতপূর্ব)

মান-ক্রম .....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

(মন্ত্রণালয়/বিভাগ পরিদপ্তর/অফিস-এর নাম)

২০ ..... হইতে ২০ ..... পর্যন্ত সময়ের জন্য বার্ষিক/বিশেষ রিপোর্ট।

১ম খণ্ড

- ১। নাম (স্পষ্টাক্ষরে) .....
- ২। পদবী .....
- ৩। শিক্ষাগত যোগ্যতা .....
- ৪। জন্ম তারিখ .....
- ৫। মোট চাকুরীর মেয়াদ .....
- ৬। কোন্ কোন্ ভাষা জানেন .....
- ৭। বিশেষ প্রশিক্ষণ .....
- ৮। রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারের অধীনে চাকুরীর সঠিক মেয়াদ .....

আলোচ্য সময়ে যে পদে বহাল ছিলেন

পদ	সময়	বেতন ও বেতনের স্কেল

## ২য় খন্ড

সঠিক কলাম বা বাক্যে অনুস্বাক্ষরের দ্বারা মূল্যায়ন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

অক্ষর দ্বারা যে মূল্যায়ন প্রকাশ করা হইল তাহা নিম্নরূপ :-

'ক-১' অত্যুত্তম, 'ক' উত্তম, 'খ' চলতি মান, 'গ' চলতি মানের নিম্নে, 'ঘ' নিকৃষ্ট।

	ক-১	ক	খ	গ	ঘ	মন্তব্য
১। ধীশক্তি ও মানসিক তৎপরতা ..						
২। বিচার ক্ষমতা ও মাত্রাজ্ঞান ..						
৩। উদ্যোগ ও প্রচেষ্টা ..						
৪। প্রকাশ ক্ষমতা ..						
(ক) লিখন ..						
(খ) বচন ..						
৫। কাজের পরিকল্পনা, সংগঠন ও তদারক ক্ষমতা ..						
৬। কাজের মান ও পরিমাণ ..						
৭। অধ্যবসায় ও কর্তব্যনিষ্ঠা ..						
৮। অধীনস্থদিগকে পরিচালনা ও প্রশিক্ষণ দানের ক্ষমতা ..						
৯। সহযোগিতা ও বিচক্ষণতা ..						
১০। সততাঃ ..						
(ক) বুদ্ধিবৃত্তিক ..						
(খ) নৈতিক ..						
১১। দায়িত্বজ্ঞানঃ ..						
(ক) সাধারণ ..						
(খ) আর্থিক বিষয়ে ..						
১২। ব্যক্তিত্ব ..						
*১৩। আদেশ পালনে তৎপরতা ..						
*১৪। ..						
*১৫। ..						
*১৬। ..						
*১৭। ..						
*১৮। সমাজকল্যাণ আগ্রহ ..	সমাজকল্যাণ কার্যাবলীতে আগ্রহী					তঁহার কর্তব্যের এই দিকটিকে রুটিন-মাফিক দায়িত্ব হিসাবে গণ্য করার প্রবণতা রহিয়াছে ..
*১৯। অর্থনৈতিক উন্নয়নে আগ্রহ ..	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও কার্যকরীকরণে আগ্রহী					তঁহার কর্তব্যের এই দিকটিকে রুটিন-মাফিক দায়িত্ব হিসাবে গণ্য করার প্রবণতা রহিয়াছে ..
*২০। জনসাধারণের সহিত ব্যবহার ..	বিনয়ী ও সহায়ক ..					ঔদ্ধত্যের প্রবণতা রহিয়াছে ..
২১। জীবনযাত্রার মান ..	আয়ের জ্ঞাত সামর্থের মধ্যে জীবিকা নির্বাহ করেন ..					আয়ের জ্ঞাত সামর্থের বাহিরে জীবিকা নির্বাহের রিপোর্ট রহিয়াছে ..
২২। নিরাপত্তা বিধি প্রতিপালন ..	যুক্তিসংগতভাবে সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করেন ..					অবহেলার প্রবণতা রহিয়াছে ..
২৩। সময়নিষ্ঠা ..	সময়নিষ্ঠ ..					সময়নিষ্ঠ নহেন ..
*২৪। ভ্রমণ ..	পর্যাপ্ত ও রীতিসম্মত ..					অপর্যাপ্ত বা রীতিবহির্ভূত ..

\* কেবলমাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রেই অনুস্বাক্ষর করিতে হইবে।

## (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পরিদপ্তর ইত্যাদির জন্য নির্দেশ।

১। কোন অফিসারের মৌলিক গুণাবলী লিপিবদ্ধ করার জন্য এই ফরমটি তৈরী করা হইয়াছে। বিশেষজ্ঞ পর্যায়ের চাকুরীর অথবা বিশেষ ধরনের কর্তব্যে নিযুক্ত কোন অফিসারের জন্য অন্যান্য প্রয়োজনীয় গুণাবলী সম্পর্কে, প্রয়োজনবোধে ২য় খণ্ডের ১৪ হইতে ১৭ ঘরের শূন্য স্থানে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। গোপন রিপোর্টসমূহের কোন বিশেষ চাকুরী বা পদের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দিষ্ট গুণাবলীর বিশেষ উল্লেখের প্রয়োজনের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ তাহাদের অধীনস্থ রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারগণকে এতদসংক্রান্ত প্রশাসনিক নির্দেশ প্রদান করিবেন। যখন এই ফরম এক এক জন অফিসারের জন্য অফিসে প্রথমতঃ তৈয়ার করা হয়, তখন ১৩ হইতে ১৭ ঘরে শূন্য স্থানে এইসব গুণাবলী সম্পর্কে উপযুক্ত শিরোনামসমূহ টাইপ করিতে হইবে।

২। পরবর্তী উর্ধ্বতন অফিসার এই রিপোর্টে অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারের উপস্থিতিতে অফিসার উহাতে প্রতি স্বাক্ষর করিবেন। যে অফিসার সম্পর্কে রিপোর্ট প্রদান করা হইয়াছে তাহার কার্যের সহিত উভয়কেই সংশ্লিষ্ট হইতে হইবে। উদাহরণ স্বরূপ :-

যে অফিসার সম্পর্কে রিপোর্ট প্রদত্ত হইয়াছে

\*সচিব

বিভাগীয় কমিশনার

অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব।

ডিপুটি কমিশনার।

উপ-সচিব।

সেকশন অফিসার।

বিভাগীয়/পরিদপ্তর প্রধান অর্থাৎ পরিচালক।

বিভাগীয় অফিসার।

জেলার অফিসার।

মহকুমার অফিসার।

স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহের চেয়ারম্যান

রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসার।

মন্ত্রী/মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ

মন্ত্রী/পরিষদ সচিব।

মন্ত্রণালয়ের সচিব।

কমিশনার

যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত সচিব। (ক্ষেত্র বিশেষ)।

উপ-সচিব।

মন্ত্রণালয়ের সচিব।

পরিচালক।

বিভাগীয় অফিসার।

জেলার অফিসার।

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার।

রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী।

মন্ত্রী/নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ।

মন্ত্রী/নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ।

সচিব।

সচিব/যুগ্ম-সচিব। (ক্ষেত্র বিশেষ)।

মন্ত্রী/মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ।

সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব।

পরিচালক ইত্যাদি।

বিভাগীয় অফিসার। পরবর্তী উর্ধ্বতন অফিস প্রদান।

ই.পি.সি.এস. ১/২-এর ক্ষেত্রে বিভাগীয় অফিসার।

কমিশনার ও রিপোর্টে প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।

মন্ত্রী।

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিব (সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যান

সচিবের নিম্ন পদমর্যাদাসম্পন্ন হওয়ার ক্ষেত্রে)। সংশ্লিষ্ট

চেয়ারম্যান সচিবের সমমর্যাদাসম্পন্ন হইলে মন্ত্রী/নিয়ন্ত্রণ

কর্তৃপক্ষ রিপোর্ট লিখিবেন।

সংশ্লিষ্ট স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার চেয়ারম্যান।

সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব।

\*সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের সচিব।

মেম্বার/পরিচালক

৩। যদি কোন অফিসারের গোপন রিপোর্টে বিরূপ মন্তব্য করা হয়, তবে যথাশীঘ্র সম্ভব এবং যে কোন ক্ষেত্রে, রিপোর্ট প্রতিস্বাক্ষরিত হওয়ার তারিখ হইতে ১ মাসের মধ্যে ডি. ও. চিঠিসহ সম্পূর্ণ রিপোর্টের কপি তাহার নিকট সরবরাহ করিতে হইবে। তিনি রিপোর্ট প্রাপ্তি স্বীকারপূর্বক ডি. ও. চিঠিতে স্বাক্ষর করিয়া ফেরত দিবেন। যে অফিসার সম্পর্কে রিপোর্ট প্রদত্ত হইয়াছে, তাহার নিকট বিরূপ মন্তব্য সম্বলিত রিপোর্টের অনুলিপি সরবরাহ করিতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ব্যর্থ হইলে তৎক্ষণাৎ কঠোর মনোভাব গ্রহণ করিতে হইবে।

৪। রিপোর্ট প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারগণের পৃথক পৃথক অভিমত অনুযায়ী রিপোর্ট তৈয়ার করা হইলে, প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার (উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ) কর্তৃক গৃহীত অভিমত বজায় থাকিবে।

৫। যে অফিসার সম্পর্কে রিপোর্ট প্রদত্ত হইয়াছে, তিনি পূর্ববর্তী বৎসরে তৎসম্পর্কে উল্লিখিত দোষত্রুটি প্রতিকারের জন্য ব্যবস্থা অবলম্বন করিয়াছেন কি না এই মর্মে কোন মন্তব্য থাকিলে তাহাও জানাইতে হইবে।

৬। প্রথম শ্রেণীর অফিসারদের ক্ষেত্রে পরিদপ্তর/অফিস প্রধান এবং অন্যান্য অফিসারদের ক্ষেত্রে, সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয়ের ভারপ্রাপ্ত সিনিয়র অফিসার বিরূপ মন্তব্যসমূহ জানাইবেন।

৭। বিরূপ মন্তব্যসমূহ লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট অফিসারকে না জানানো পর্যন্ত এবং তাহার কোন নিবেদন থাকিলে তৎসম্পর্কে সিদ্ধান্ত গৃহীত না হওয়া পর্যন্ত, বিরূপ মন্তব্য সম্বলিত গোপন রিপোর্ট বিবেচনার জন্য গৃহীত হইবে না। বিরূপ মন্তব্যের বিরুদ্ধে যে কোন নিবেদন অবশ্যই দুই প্রস্ত হইতে হইবে।

## (খ) কর্মচারিত সম্পর্কিত গোপন রিপোর্ট হেফাজতের জন্য দায়ী অফিসারগণের জন্য নির্দেশ।

১। আগামী জানুয়ারী মাঝামাঝি সময়ে রিপোর্টসমূহ পেশ করিবার জন্য রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারগণকে প্রতি বৎসর ডিসেম্বর মাসে স্মরণ করাইয়া দিন। প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারদিগকেও একই সংগে জানাইয়া দিতে হইবে।

২। কোন বিরূপ মন্তব্য আছে কি না তাহা দেখিবার জন্য প্রত্যেক রিপোর্ট সতর্কতার সহিত পড়ুন। যদি থাকে, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট অফিসারকে উক্ত রিপোর্টের অনুলিপি যাহাতে অবিলম্বে প্রেরিত হয় তাহার ব্যবস্থা গ্রহণ করুন এবং তাহার কোন নিবেদন থাকিলে ঐসব মন্তব্য প্রাপ্তির এক পক্ষকালের মধ্যে তাহা পেশ করার জন্য নির্দেশ দিন।

৩। ফোন্ডারের ৪ কলাম পূর্ণ করুন এবং নিবেদন প্রাপ্তির প্রতি লক্ষ রাখুন। কোন নিবেদন থাকিলে তৎসম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ব্যবস্থা অবলম্বন করুন এবং এক মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসারকে উক্ত সিদ্ধান্ত অবগত করান। সিদ্ধান্তের অনুলিপি দলিলগুচ্ছের মধ্যে রাখুন।

৪। প্রথম শ্রেণীর অফিসারদের ক্ষেত্রে গোপন রিপোর্টের অনুলিপি সংস্থাপন বিভাগে প্রেরণ করুন, যদিও ঐ অফিসার যে চাকুরী করেন উহার সহিত ঐ বিভাগ সংশ্লিষ্ট নহেন। অন্যান্য গেজেটেড অফিসারদের ক্ষেত্রে, গোপন রিপোর্টের অনুলিপি সমূহ সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক পরিদপ্তরে প্রেরণ করুন। যদি অফিসার ঐ পরিদপ্তরে চাকুরী করেন, তাহা হইলে মূল ও অনুলিপি আপনার নিজের অফিসে রাখুন।

৫। রিপোর্ট ফোন্ডারে রাখুন এবং উহাতে প্রয়োজনীয় বিষয়াদি লিপিবদ্ধ করুন। ফোন্ডারটি খামের মধ্যে রাখুন এবং খামের উপরের কলামগুলিতে প্রয়োজনীয় বিষয়াদি লিপিবদ্ধ করুন। দলিলগুচ্ছ বাহিরে পাঠাইবার সময় আপনি খামের সংশ্লিষ্ট কলামগুলি পূরণ করিয়া খামটি আপনার নিকট রাখুন।

৬। যদি কোন অফিসার উপস্থাপিত দুই বৎসর ধরিয়া একই রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারের নিকট হইতে বিরূপ মন্তব্য পাইতে থাকেন, তাহা হইলে তাহাকে অন্য একজন রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারের অধীনে ন্যস্ত করার বিষয়টি উত্থাপন করুন।

## (গ) রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারের জন্য নির্দেশ

১। আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে রিপোর্ট লিখিবার সময় :-

(ক) যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হউন।

(খ) যথাসম্ভব সতর্কতা অবলম্বন করুন।

(গ) দ্ব্যর্থক বা কৌশলে এড়াইয়া যাওয়ার মত মন্তব্য না করিয়া সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করুন।

(ঘ) অতিরিক্ত এবং স্বল্প বিবৃতি পরিহার করুন।

২। সংশ্লিষ্ট অফিসারদের ব্যর্থতা ও দুর্বলতা দৃষ্টিগোচর হওয়া মাত্র উহা তাহাদের দৃষ্টিগোচর করুন এবং তাহাদের বার্ষিক কর্ম-চরিতে তাহা লিপিবদ্ধ করার পূর্বে সংশোধনের জন্য তাহাদিগকে এইভাবে সুযোগ দিন।

৩। মূল ফরম ও অনুলিপি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগুলিতে অনুস্বাক্ষর করিয়া একই ফরম দুই প্রস্ত পূরণ করুন। প্রয়োজনবোধে লেখচিত্র-এর নীচে আপনার মতামত টাইপ করিয়া দিতে পারেন, কিন্তু সেই ক্ষেত্রে লেখচিত্র-এর শেষে আপনাকে স্বাক্ষর করিতে হইবে।

৪। যে অফিসার সম্পর্কে রিপোর্ট প্রদত্ত হইয়াছে তৎসম্পর্কিত লেখচিত্রের জন্য নির্দিষ্ট স্থান পূরণ করিবার বেলায়, তাহার উন্নতি সাধনের জন্য কোন প্রস্তাব থাকিলে তৎসহ তাহার সবল ও দুর্বল দিকগুলির উল্লেখ করুন—যাহাতে সংশ্লিষ্ট অফিসারের ব্যক্তিত্ব, কার্যাবলী এবং চরিত্রগুণের সুস্পষ্ট চিত্র ফুটিয়া উঠে।

৫। দুই বা ততোধিক গুণাবলী ২য় খণ্ডে একসঙ্গে উল্লেখিত হইয়াছে অথচ সংশ্লিষ্ট অফিসার কেবল উহাদের একটি গুণের অধিকারী—সেই ক্ষেত্রে মন্তব্য কলামে এই বিষয়টি উল্লেখ করুন অর্থাৎ যদি কোন অফিসার সহযোগিতা পরায়ন হন কিন্তু বিচক্ষণ নহেন তবে তাহা লিখুন।

৬। এই রিপোর্টের ২য় ও ৩য় খণ্ড পূরণ করার পর ফরমখানা প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের নিকট প্রেরণ করুন।

৭। আপনার অধীনে ন্যূনতম তিন মাসকাল চাকুরী করিয়াছেন এমন প্রত্যেক অফিসারের রিপোর্ট পেশ করুন।

## (ঘ) প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের জন্য নির্দেশ

১। যে অফিসার সম্পর্কে রিপোর্ট প্রদত্ত হইয়াছে তৎসম্পর্কে আপনার ব্যক্তিগত জ্ঞানের আলোকে রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারের মন্তব্যসমূহের মূল্যায়ন করুন। অতঃপর ৪র্থ খণ্ডে আপনার নিজস্ব মন্তব্য লিখুন।

২। যদি আপনি মনে করেন যে, রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারের কোন একটি বিশেষ মন্তব্য সঠিক নহে এবং তাহা মুছিয়া ফেলা দরকার, তাহা হইলে লাল কালিতে তাহা কাটিয়া অনুস্বাক্ষর করুন এবং আপনার বিবেচনায় সঠিক অন্য কোন মন্তব্য থাকিলে তাহা উহাতে সন্নিবেশিত করুন। যদি আপনি কোন মন্তব্য সম্পর্কে পুরাপুরি একমত না হন, তাহা হইলে ২য় খণ্ডের 'মন্তব্য' কলামে প্রাসংগিক লিপিবদ্ধ বিষয়ের পার্শ্বে অথবা ৪র্থ খণ্ডে "প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মন্তব্যের" নীচে আপনার নিজের মন্তব্য লিখুন।

৩। যে মন্তব্য আপনি বিরূপ বলিয়া বিবেচনা করেন তাহার নীচে লাল রেখা টানিয়া দিন।

৪। ফরম প্রতিস্বাক্ষর করার পর গোপন রিপোর্ট হেফাজতের জন্য দায়ী অফিসারের নিকট উহা ফেরত দিন।

## (ঙ) সংস্থাপন বিভাগের জন্য নির্দেশ

১। মূল রিপোর্টসমতে কোন দলিলগুচ্ছ হারাওয়া যাওয়ায় অথবা ভুলবশতঃ অন্য স্থানে রাখার ক্ষেত্রে ব্যবহারের জন্য যাহাতে ঐগুলি পাওয়া যায়, তৎক্ষণাৎ ১ম শ্রেণীর অফিসারদের দলিলসমূহের অনুলিপি সতর্কতার সহিত রাখুন।

২। প্রতি বৎসর মার্চের প্রথম সপ্তাহে সংশ্লিষ্ট অফিসার সম্পর্কে সর্বশেষ রিপোর্ট পাওয়া গিয়াছে কি না তাহা দেখার জন্য প্রত্যেক দলিলগুচ্ছ পরীক্ষা করুন। যদি পাওয়া না যায় তবে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পরিদপ্তর/অফিসারকে স্মরণ করাইয়া দিন।

৩। দলিলগুচ্ছ পরিপূর্ণ আকারে পাওয়া গেলে, সর্বশেষ রিপোর্টটি পড়িয়া দেখুন, উহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে তাহা সংশ্লিষ্ট অফিসারকে অবহিত করা হইয়াছে কি না, এবং সে বিষয়ে তাহার কোন নিবেদন থাকিলে তৎসম্পর্কে কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হইয়াছে কি না তাহা দেখুন। অন্যথায় প্রয়োজনীয় কার্য নিষ্পন্ন করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পরিদপ্তরকে স্মরণ করাইয়া দিন।

৪। চাকুরী জীবনের গতিধারা সম্পর্কে পরিকল্পনা গঠনের দৃষ্টিতে হইতে সংশ্লিষ্ট অফিসারের মন্তব্যসমূহের মূল্যায়ন করুন।