

গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন



বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান অ্যাভিয়েশন অ্যান্ড অ্যারোস্পেস বিশ্ববিদ্যালয়  
Bangabandhu Sheikh Mujibur Rahman Aviation and Aerospace University  
অস্থায়ী কার্যালয় : পুরাতন বিমান বন্দর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২১৫।

বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন (শিক্ষক/কর্মকর্তা)

বৎসর/সময়.....

নাম:.....

পদবী/নিয়োগ:..... পরিচিতি নং.....

ফ্যাকাল্টি/বিভাগ/দপ্তর:.....

গোপনীয়



বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান অ্যাভিয়েশন অ্যান্ড অ্যারোস্পেস বিশ্ববিদ্যালয়

(প্রথম অংশ)

স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন

(অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণীয়)

- নাম:.....
- পদবী/নিয়োগ:..... পরিচিতি নং:.....
- ১। উচ্চতা:..... ওজন:.....
- দৃষ্টি শক্তি:..... রক্তের গ্রুপ:.....
- রক্ত চাপ:.....
- ২। স্বাস্থ্যগত সমস্যা (যদি থাকে): .....
- ৩। উপর্যুক্ত তথ্যের ভিত্তিতে চিকিৎসকের মন্তব্য: .....

তারিখ:.....

স্বাস্থ্য কর্মকর্তার স্বাক্ষর  
(নাম, পদবী ও সীল)

\*বিএসএমআরএএইউ মেডিক্যাল সেন্টারের চিকিৎসক/অনুমোদিত চিকিৎসক

গোপনীয়



## বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান অ্যাভিয়েশন অ্যান্ড অ্যারোস্পেস বিশ্ববিদ্যালয়

(দ্বিতীয় অংশ)

ফ্যাকাল্টি/বিভাগ/দপ্তর: .....

সময়কাল:..... হইতে..... পর্যন্ত বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন

প্রতিবেদনের প্রকার: স্বাভাবিক/প্রাক/বিলম্বিত/অন্তর্বর্তীকালীন/শিক্ষানবিশ/উন্নতি/উপযুক্ততা/অনুপযুক্ততা/বিরূপ/পুনঃনিরীক্ষণ

(প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা পূরণ করিবেন)

১। নাম : \_\_\_\_\_

২। ব্যক্তিগত নং : \_\_\_\_\_

৩। পদবী/নিয়োগ : \_\_\_\_\_

৪। জন্ম তারিখ : \_\_\_\_\_

৫। পিতার নাম : \_\_\_\_\_

৬। মাতার নাম : \_\_\_\_\_

৭। বৈবাহিক অবস্থা: \_\_\_\_\_

৮। (ক) স্বামী/স্ত্রীর তথ্যাবলী (প্রয়োজনীয় অংশে টিক চিহ্ন দিন):

নাম: \_\_\_\_\_ পেশা: গৃহিণী/চাকরিজীবী/ব্যবসায়িক/ছাত্র/ছাত্রী/অন্যান্য: \_\_\_\_\_

চাকরিজীবী/ব্যবসায়ী হলে নিযুক্তি ও পদমর্যাদাসহ কর্মস্থলের বিবরণ: \_\_\_\_\_

(খ) সন্তানাদির তথ্যাবলী:

ক্র: নং	নাম	জন্মতারিখ	অধ্যয়নরত শ্রেণি/পেশা	শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের নাম/কর্মস্থল

৩  
গোপনীয়





গোপনীয়

- ১৫। প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকরির পূর্ণ মেয়াদ ..... হইতে ..... পর্যন্ত
- ১৬। অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন.....
- ১৭। প্রতিবেদন বিবেচ্য সময়ের মধ্যে সম্পাদিত সংক্ষিপ্ত কার্যবিবরণ:

ক্রমিক	পদ	সম্পাদিত দায়িত্ব
(ক)		
(খ)		
(গ)		
(ঘ)		
(ঙ)		
(চ)		
(ছ)		
(জ)		

তারিখ: .....

প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল



বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান অ্যাভিয়েশন অ্যান্ড অ্যারোস্পেস বিশ্ববিদ্যালয়

(তৃতীয় অংশ)

(প্রতিবেদনকারী অনুস্বাক্ষর দ্বারা পূরণ করিবেন)

পর্যবেক্ষণের ভিত্তি (টিক চিহ্ন দিন): অধীনস্থ হিসেবে নিবিড় পর্যবেক্ষণ/পুনঃ পুনঃ সাক্ষাৎ/বিরল পর্যবেক্ষণ/দলিল পত্রের মাধ্যমে/অন্যান্য ভিত্তি-গুণাবলীঃ

ক। ব্যক্তিত্বের বৈশিষ্ট্য (personality Traits):

ক্র. নং	বৈশিষ্ট্যসমূহ	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১
১	সততা ও সত্যনিষ্ঠা								
২	কর্তব্যবোধ								
৩	পরিপাঠ্য ও সৌষ্ঠব								
৪	বুদ্ধিমত্তা								
৫	সময়ানুবর্তিতা								
৬	স্বতঃস্ফূর্ততা								
৭	সংকল্পতা								
৮	নির্ভরযোগ্যতা								
৯	বিচারজ্ঞান								
১০	আত্মবিশ্বাস								

খ। প্রদর্শিত বৈশিষ্ট্য (Demonstrated Traits):

ক্র. নং	বৈশিষ্ট্যসমূহ	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১
১	শৃঙ্খলাবোধ								
২	আনুগত্যতা								
৩	স্বকীয়তা								
৪	পেশাগত জ্ঞান এবং প্রয়োগ ক্ষমতা								
৫	সহযোগিতার মনোভাব								
৬	সামাজিকতা								
৭	সিদ্ধান্ত গ্রহণে দৃঢ়তা								
৮	ধৈর্য্য ও সহিষ্ণুতা								
৯	প্রকাশ ক্ষমতা (মৌখিক ও লিখিত)								
১০	দূরদর্শিতা								

গ। নিয়োগ সংক্রান্ত চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য (Traits Related to Appointment):

(১) কর্মকর্তা হিসেবে চাকরিরত:

ক্র. নং	বৈশিষ্ট্যসমূহ	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১
১	পরিকল্পনা প্রণয়নে দক্ষতা								
২	সমন্বয় ক্ষমতা								
৩	কর্ম সম্পাদনে নতুন দৃষ্টিভঙ্গি								
৪	তদারকি ও পরিচালনায় সামর্থ্য								
৫	আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জ্ঞান								
	মোট নম্বর:								

(২) শিক্ষক হিসেবে চাকরিরত:

ক্র. নং	বৈশিষ্ট্যসমূহ	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১
১	শিক্ষাদান ক্ষমতা								
২	মৌলিকত্ব ও উদ্ভাবনী শক্তি								
৩	জ্ঞানের গভীরতা (তাত্ত্বিক/ব্যবহারিক)								
৪	পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন/বাস্তবায়নের দক্ষতা								
৫	শিক্ষার্থী মূল্যায়নের ক্ষমতা								
	মোট নম্বর:								
	সর্বমোট নম্বর {ক+খ+গ (১) (২)}								

ঘ। প্রাপ্ত নম্বরের বক্সে প্রতিবেদনকারী অনুস্বাক্ষর করিবেন: শতকরা প্রাপ্ত নম্বর

 %

অসাধারণ	অতিউত্তম	অধিকগড়	উচ্চগড়	গড়	উনগড়
৯৫.০১-১০০%	৯০.০১-৯৫%	৮০.০১-৯০%	৭০.০১-৮০%	৬০.০১-৭০%	৫০-৬০%

(চতুর্থ অংশ)

(নিম্নের সঠিক ঘরে প্রতিবেদনকারী অনুস্বাক্ষর করিবেন)

১। দ্রুত আপগ্রেডেশনের/পদোন্নতির সুপারিশ করা হইল

.. ..

২। আপগ্রেডেশনের যোগ্য

.. ..

৩। সম্প্রতি নিয়োগপ্রাপ্ত/আপগ্রেডপ্রাপ্ত হইয়াছে, আরও পদোন্নতি সম্পর্কে মূল্যায়নের সময় হয় নাই

৪। এখনো আপগ্রেডেশনের যোগ্য নহেন, কিন্তু কালক্রমে যোগ্য হইতে পারেন..

.. ..



গোপনীয়

৫।	আরো আপগ্রেডেশনের অযোগ্য	..	..	..	..	..	..	<input type="text"/>
৬।	চাকরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের সুপারিশ	..	..	..	..	..	..	<input type="text"/>
৭।	অনর্জিত বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুরের সুপারিশ..	..	..	..	..	..	..	<input type="text"/>
৮।	দক্ষতা সীমা (ইবি) অতিক্রমের সুপারিশ	..	..	..	..	..	..	<input type="text"/>
৯।	উচ্চতর পদে আপগ্রেডেশন প্রাপ্তির যোগ্য	..	..	..	..	..	..	<input type="text"/>
১০।	সামগ্রিক মন্তব্য/বিশেষ দক্ষতা (যদি থাকে):							

প্রতিবেদনাধীন শিক্ষক/কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

(প্রতিবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল)

নাম:.....

ব্যক্তিগত নং:.....

পদবী/নিয়োগ:.....

তারিখ:.....

গোপনীয়

## প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য

(পঞ্চম অংশ)

পর্যবেক্ষণের ভিত্তি (টিক চিহ্ন দিন): অধীনস্থ হিসেবে নিবিড় পর্যবেক্ষণ/পুনঃ পুনঃ সাক্ষাৎ/বিরল পর্যবেক্ষণ/দলিলপত্রের মাধ্যমে/অন্যান্য ভিত্তি

আমি মনে করি যে, প্রতিবেদনকারীর মূল্যায়ন অত্যন্তম/যুক্তিসঙ্গতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাতদুষ্ট। অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করিতেছি:

(ক) সাধারণ মন্তব্য:

(খ) সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রদেয় মোট নম্বর:

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর ও সীল

নাম: \_\_\_\_\_

পদবী: \_\_\_\_\_

পরিচিতি নং: \_\_\_\_\_

তারিখ: \_\_\_\_\_

গোপনীয়

রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক পূরণের জন্য

(ষষ্ঠ অংশ)

- ১। পূরণ করা ফরম প্রাপ্তির তারিখ:
- ২। পারফরমেন্স প্রতিবেদনের উপর কার্যক্রম (যদি থাকে):

অফিস প্রধান/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

নাম: \_\_\_\_\_

পদবী: \_\_\_\_\_

পরিচিতি নং: \_\_\_\_\_

তারিখ: \_\_\_\_\_



## বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান অ্যাভিয়েশন অ্যান্ড অ্যারোস্পেস বিশ্ববিদ্যালয় বার্ষিক/বিশেষ পারফরমেন্স প্রতিবেদন পূরণের ক্ষেত্রে কিছু মুখ্য বিষয়

(সংশ্লিষ্ট সকলকে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন পূরণের ক্ষেত্রে নির্দেশাবলী অবশ্যই পাঠ করিতে হইবে)

### সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

- ১। সাধারণ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন একজন কর্মকর্তার ক্ষেত্রে পঞ্জিকা বৎসরে একবার তৈরী করা হইবে।
- ২। বিশেষ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রয়োজনানুসারে যে কোন সময় তৈরী করা হইবে, অবশ্য এই ক্ষেত্রে প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তাকে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে ন্যূনতম ৩ মাস চাকরি করিয়া থাকিতে হইবে।
- ৩। প্রতিবেদনে যদি কোন বিরূপ মন্তব্য থাকে তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টি/বিভাগ/দপ্তর প্রতিবেদনের কেবলমাত্র সংশ্লিষ্ট অংশের উদ্ধৃতি প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন।
- ৪। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন কোন অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাইবে না। পূরণ করা প্রতিবেদন এক দপ্তর হইতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করিবার সময় অবশ্যই আবদ্ধ খামে গোপনীয় কথাটি চিহ্নিত করিতে হইবে।
- ৫। প্রতি বছর জানুয়ারি মাসে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রতিবেদন জমা দিবেন।

### ফ্যাকাল্টি/বিভাগ/দপ্তরের জন্য নির্দেশাবলী

- ১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যর্থতা ও দুর্বলতা নজরে পড়ামাত্র ইহা যথাশীঘ্র তাঁহার গোচরীভূত করিবেন এবং প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে তাহা লিপিবদ্ধ করিবার পূর্বে সংশোধনের জন্য তাঁহাকে এই সুযোগ দিবেন।
- ২। প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার একটি সামগ্রিক মূল্যায়ন করা যাইতে পারে। তাহা ছাড়া প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার সম্পর্কে এমন কোন বিষয় থাকিলে তাহাও সাধারণ মন্তব্যের জন্য নির্ধারিত স্থানে সংক্ষেপে বর্ণনা করিবেন।
- ৩। আপনার অধীনে ন্যূনতম তিন মাস কাল চাকরি করিয়াছেন এমন প্রত্যেক কর্মকর্তার প্রতিবেদন পেশ করিবেন।

### প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য অনুসরণীয়

- ১। প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্যসমূহ মূল্যায়ন করিয়া আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন। সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে মোট নম্বরের প্রাপ্যতাও উল্লেখ করিবেন।
- ২। আপনি যদি মনে করেন প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার কোন বিশেষ মন্তব্য ভুল এবং তাহা বাতিল করা দরকার, তাহা হইলে আপনার বিবেচনা যথোপযুক্ত অন্য কোন মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন। আপনি যদি কোন মন্তব্যের বিষয়ে সম্পূর্ণ একমত না হন, তাহা হইলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য শীর্ষক স্থানে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন।
- ৩। আপনার মন্তব্য লিখিয়া প্রতিস্বাক্ষরের পর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরমটি হেফাজতের জন্য রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণ করুন।