

পশ্চিমবঙ্গ সরকার

'ক'-মন্ডলীভুক্ত আধিকারিকদের গোপন বার্ষিক প্রতিবেদন

জেলা: _____ বিভাগ: _____
কালপর্ব: _____ তারিখ থেকে _____ তারিখ পর্যন্ত

আধিকারিকের নাম : _____

পদ _____ কৃত্যক _____

শাখা _____

অংশ-১/ উপস্থিতি, কর্মসম্পাদন ও কর্মকুশলতার মূল্যায়ন:

'ক': উপস্থিতি

আলোচ্য কালপর্বে-

- ১। মোট কাজের দিন :.....
- ২। কর্মচারী কতদিন ছুটিতে ছিলেন :.....
- ৩। কর্মচারী কতদিন কিলে উপস্থিত হয়েছেন এবং
অফিস ছুটির আগে দপ্তর ত্যাগ করেছেন :.....
- ৪। ছুটি ছাড়া অননুমোদিত অনুপস্থিতির দিনের সংখ্যা :.....
- ৫। কিলে হাজিরা ও অফিস ছুটির পূর্বে দপ্তর ত্যাগ
করার জন্য কতদিনের ছুটি কাটা হয়েছে :.....
- ৬। প্রকৃত উপস্থিতির সংখ্যা (১ দফা থেকে ৪+৫ দফা
বিয়োগ করে) :.....
- ৭। মোট কাজের দিনের ভিত্তিতে কিলে হাজিরা
বা অফিস ছুটির পূর্বে দপ্তর ত্যাগের শতকরা হার
(৩ দফা X ১০০)/১ দফা) :.....
- ৮। মোট কাজের দিনের ভিত্তিতে প্রকৃত উপস্থিতির
শতকরা হার (৬ দফা X ১০০)/১ দফা) :.....

খ: কর্মসম্পাদন ও কর্মকুশলতার মূল্যায়ন

নিম্নলিখিত শব্দগুলির ভিত্তিতে মূল্যায়ন করতে হবে খুব ভাল / ভাল / সাধারণ / নিকট	মূল্যায়ন
১। ব্যক্তিত্ব	
২। দীর্ঘসময় কাজ করার ক্ষমতা	
৩। অপরের সঙ্গে কাজ করার কুশলতা ও যোগ্যতা	
৪। অধস্তনদের নিয়ন্ত্রণের ক্ষমতা	
৫। নির্দেশ পালনে বিশ্বাসযোগ্যতা	
৬। বিষয়বস্তুর উপস্থাপনের যোগ্যতা	
৭। উদ্যোগমুখীনতা	
৮। দায়িত্ব গ্রহণে নির্ভরযোগ্যতা	
৯। জনসাধারণের আস্থা অর্জনে যোগ্যতা	
১০। কর্তব্য পালনে নিষ্ঠা	
১১। দায়িত্বপ্রাপ্ত কাজ সম্পর্কে জ্ঞান	
* ১২। সততার মূল্যায়ন (কড়িকর কোনও প্রবণতা পরিলক্ষিত হলে তা-ও সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে)। স্বরাষ্ট্র (সাধারণ প্রশাসন) বিভাগের ২৪/০৫/১৯৭৩ তারিখের ৫৩৭-জি.এ.সি. নং স্মারক প্রত্যয়।	

বিঃদ্রঃ- (১) মার্চিমে বা পাশে কিছু সেবা থাকবে।

(২) যেতোক আধিকারিক সম্পর্কে চমক প্রস্তুতকরণ প্রকৃত করে একটি কবিশনাম / বিভাগীয় প্রবাসের দস্তরে রেখে তিনটি সরকারের নিকট পঠাতে হবে।

* কোনও আধিকারিকের সততা সম্পর্কে অস্পষ্ট বা অসিদ্ধি সত্য্য করা সর্দীটস দর। কিছু সত্য্য করার পূর্বে প্রতিবেদনকারী আধিকারিককে সম্পূর্ণ নিঃসন্দেহ হতে হবে এবং কিছু সত্য্যের সর্বমানে বিশ্বাসযোগ্য তথ্য-প্রমাণ থাকতে হবে।

সাধাৰণ মন্তব্য

(আধিকাৰিকৰ চৰিত্ৰ, সততা, শাৰীৰিক সুস্থতা এবং বিশেষ কোনও গুণ যা পূৰ্ব পৃষ্ঠায় উল্লেখিত হয়নি সে সম্পৰ্কে মন্তব্য)

বিশেষত কোনও বৰিষ্ঠ আধিকাৰিক সম্পৰ্কে অভিবেদন লেখাৰ সময় নীচে পূৰ্ণ বিৱৰণ লিপিবদ্ধ কৰিবেন :-

অভিবেদনকাৰী আধিকাৰিকৰ মন্তব্য :

শংসিত হ'লে যে উপৰে এবং পূৰ্ব পৃষ্ঠায় প্ৰদত্ত তথ্যাবলি সম্পূৰ্ণ এবং যথায়ত।

পদ (সিলমোহৰ)

স্বাক্ষৰ
তাৰিখ

অভিস্বাক্ষৰকাৰী আধিকাৰিকৰ মন্তব্য :

পদ (সিলমোহৰ)

স্বাক্ষৰ
তাৰিখ

বিভাগীয় প্ৰধান

সিলমোহৰ

স্বাক্ষৰ
তাৰিখ