



# ত্রৈমাসিক গোপনীয় প্রতিবেদন



(প্রশিক্ষণ কর্মকর্তার জন্য প্রযোজ্য)

তৃণমূল পর্যায়ে অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নে নারী উদ্যোক্তাদের বিকাশ সাধন প্রকল্প

জাতীয় মহিলা সংস্থা

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

[www.pweeegl.gov.bd](http://www.pweeegl.gov.bd)

(প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণীয়)

প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের নাম : ----- ।

ত্রৈমাসিক গোপনীয় প্রতিবেদন, কোন সময় হতে : ----- হতে ----- তারিখ পর্যন্ত ।

১। নাম :

২। পদবী :

৩। বেতন :

৪। জন্ম তারিখ :

৫। চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :

৬। শিক্ষাগত যোগ্যতা :

৭। মোবাইল নাম্বার :

৮। ই-মেইল (ব্যক্তিগত) :

৯। বৈবাহিক অবস্থা :

১০। চেয়ারম্যান/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অধীনে

কর্মরত থাকার প্রকৃত সময় : ----- হতে ----- তারিখ পর্যন্ত ।

১১। কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:

প্রশিক্ষণ কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

## চেয়ারম্যান/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণীয়

নিম্নবর্ণিত ঘর সমূহের মধ্যে উপযুক্ত ঘরে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।

| মূল্যায়নের বিষয়<br>কার্যসম্পাদনের তথ্য ও বৈশিষ্ট্য | প্রাপ্ত মান |   |   |   |   |
|--|-------------|---|---|---|---|
|  | ৫           | ৪ | ৩ | ২ | ১ |
| ১। নৈতিকতা   |             |   |   |   |   |
| ২। সততা  |             |   |   |   |   |
| ৩। নিয়মিত অফিসে উপস্থিতি                            |             |   |   |   |   |
| ৪। সময়ানুবর্তিতা                                    |             |   |   |   |   |
| ৫। নির্ভরযোগ্যতা                                     |             |   |   |   |   |
| ৬। শালীনতাবোধ  |             |   |   |   |   |
| ৭। সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা                           |             |   |   |   |   |
| ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা পালনে তৎপরতা       |             |   |   |   |   |
| ৯। দাপ্তরিক আচরণ (শৃঙ্খলা)                           |             |   |   |   |   |
| ১০। দলগত কাজে সহযোগিতা                               |             |   |   |   |   |
| ১১। ইন্টারনেট ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা                |             |   |   |   |   |
| ১২। উদ্ভাবনী কাজের সম্পৃক্ততা ও সক্ষমতা              |             |   |   |   |   |
| ১৩। প্রকাশ ক্ষমতা                                    |             |   |   |   |   |
| ১৪। উপহার সামগ্রী গ্রহণ না করার প্রবণতা              |             |   |   |   |   |
| ১৫। আর্থিক স্বচ্ছতা                                  |             |   |   |   |   |
| সর্বমোট:   |             |   |   |   |   |

প্রাপ্ত নম্বর:                    +                    +                    +                    +                    =

| অসাধারণ             | অত্যুত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |
|---------------------|-----------|-------|----------|-------------------|
| ৭০-৭৫               | ৬১-৭০     | ৫১-৬০ | ৩১-৫০    | ৩০ ও তদনিম্ন      |
| মোট প্রাপ্ত নম্বর = |           |       |          |                   |

বি.দ্র: মোট প্রাপ্ত নম্বর ৪০(চল্লিশ) বা তার নিচে হলে সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।

সাধারণ মন্তব্য :

নাম ও পদবী বা নামযুক্ত সীলমোহর সহ  
চেয়ারম্যান/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর

তারিখ :

## সহকারী পরিচালক (প্রশাসনিক দায়িত্ব প্রাপ্ত) কর্তৃক পূরণীয়

নিম্নবর্ণিত ঘর সমূহের মধ্যে উপযুক্ত ঘরে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।

| মূল্যায়নের বিষয়                     | প্রাপ্ত মান |   |   |   |   |
|---------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
| কার্যসম্পাদনের তথ্য ও বৈশিষ্ট্য       | ৫           | ৪ | ৩ | ২ | ১ |
| ১। নির্ভরযোগ্যতা                      |             |   |   |   |   |
| ২। সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা            |             |   |   |   |   |
| ৩। কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা পালনে তৎপরতা |             |   |   |   |   |
| ৪। দাপ্তরিক আচরণ (শৃঙ্খলা)            |             |   |   |   |   |
| ৫। দলগত কাজে সহযোগিতা                 |             |   |   |   |   |
| সর্বমোট:                              |             |   |   |   |   |

প্রাপ্ত নম্বর:                    +                    +                    +                    +                    =

ক) বিরূপ মন্তব্য (যদি থাকে) :

(বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)

খ) সর্বমোট প্রদত্ত নম্বর:

| নাম                            | অঙ্কে | কথায় |
|--------------------------------|-------|-------|
| চেয়ারম্যান                    |       |       |
| এডি(প্রশাসনিক দায়িত্বপ্রাপ্ত) |       |       |
| মোট:                           |       |       |

নাম ও পদবী বা নামযুক্ত সীলমোহর সহ  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসনিক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর)

তারিখ :