

ইলেক্ট্রিসিটি জেনারেশন বাংলাদেশ পিএলসি (ইজিবি) এর বার্ষিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন অনুশাসনমালা- ২০২৫

প্রথম অধ্যায়

১. শিরোনাম ও সংজ্ঞার্থ:

১.১ এ অনুশাসনমালা 'ইজিবি এর বার্ষিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন অনুশাসনমালা - ২০২৫' নামে অভিহিত হবে।

১.২ ইলেক্ট্রিসিটি জেনারেশন বাংলাদেশ পিএলসি-তে কর্মরত সকল ৮ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের সকল কর্মকর্তা এর আওতাভুক্ত হবেন।

১.৩ এ অনুশাসনমালা ২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ হতে কার্যকর হবে।

১.৪ সংজ্ঞার্থসমূহ: বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকলে, এ অনুশাসনমালায় নিম্নরূপ বোঝাবে-

১.৪.১ 'গ্রেড' অর্থ সময়ে সময়ে ঘোষিত ইজিবি এর বেতনস্কেল-সংক্রান্ত নির্দেশনায় বর্ণিত গ্রেড ও স্কেল;

১.৪.২ 'কর্মকর্তা' অর্থ এ অনুশাসনমালার অধীনে ১.২-এ বর্ণিত কর্মকর্তা;

১.৪.৩ 'অসদাচরণ' বলতে ইজিবি এর চাকুরী বিধিমালা ২০১৭ অনুযায়ী অসদাচরণ বোঝাবে;

১.৪.৪ 'পঞ্জিকা বর্ষ' বলতে জানুয়ারি হতে ডিসেম্বর পর্যন্ত পুরো বছরকে বোঝাবে বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত যে-কোনো মেয়াদকে বোঝাবে;

১.৪.৫ মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তা: যে কর্মকর্তার কাজের মূল্যায়ন করা হয় তিনিই মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তা (ORU-Officer Reported Upon);

১.৪.৬ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা: প্রশাসনিক সোপানে মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তার উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা দৈনন্দিন কর্মকান্ড যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করে থাকেন তিনি মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা (RIO-Report Initiating Officer);

১.৪.৭ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা: প্রশাসনিক সোপানে মূল্যায়নকারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধানকারীই প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা (CSO-Counter Signing Officer);

১.৪.৮ ডোসিয়ার: একজন কর্মকর্তার কর্মজীবনের সকল কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন এবং এ-সংক্রান্ত আদেশের কপি, শৃঙ্খলা-সংক্রান্ত আদেশের কপি, চাকরি বিবরণী ইত্যাদি সংরক্ষণের জন্য ব্যবহৃত নথি/ফোল্ডার কিংবা ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে সংরক্ষিত ফোল্ডার হচ্ছে ডোসিয়ার।

১.৪.৯ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ বলতে বোঝাবে- ইজিবি এর কর্পোরেট অফিস এর এইচআর শাখা।

১.৪.১০ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক এতদসংক্রান্তে (এসিআর/এপিএআর) সময়ে সময়ে জারীকৃত নির্দেশনা অনুসৃত হবে।

৯

৯

৯

দ্বিতীয় অধ্যায়

২. কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন সংক্রান্ত সাধারণ তথ্য:

২.১ কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন (PAR-Performance Appraisal Report):

কোনো পঞ্জিকাবর্ষে কোনো কর্মস্থলে কোনো নির্দিষ্ট মেয়াদে একজন মূল্যায়নকারী (RIO)-এর অধীনে মূল্যায়নাধীন (ORU) কর্মকর্তার কর্মকালীন সার্বিক কর্ম-মূল্যায়নের নামই কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন। মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তাকে ইজিবি কর্তৃক নির্ধারিত ফর্মে তাঁর ব্যক্তিগত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করে স্বাস্থ্য পরীক্ষাসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত সময়ে মূল্যায়নকারীর নিকট ০২ (দুই) প্রস্তু কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন দাখিল করতে হয়।

২.২ কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন-এর প্রকারভেদ:

কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ০২ (দুই) প্রকার।

২.২.১ বার্ষিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন: মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তা একই কর্মস্থলে পুরো পঞ্জিকাবর্ষে একজন মূল্যায়নকারীর অধীনে কর্মসম্পাদনের পর মূল্যায়নকারীর নিকট দাখিলকৃত কর্মদক্ষতা মূল্যায়নই বার্ষিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন।

২.২.২ আংশিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন: নিজ কর্মস্থল পরিবর্তন বা মূল্যায়নকারী পরিবর্তনের কারণে কোনো পঞ্জিকাবর্ষে কোনো কর্মস্থল কিংবা কোনো মূল্যায়নকারীর অধীনে ন্যূনতম কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস বা তদুর্ধ্ব হলে সংশ্লিষ্ট মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত সময়ের জন্য দাখিলকৃত কর্মদক্ষতা মূল্যায়নই আংশিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন।

২.৩ স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন (Health Report):

২.৩.১ BMDC (Bangladesh Medical & Dental Council) রেজিস্টার্ড যেকোনো চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত স্বাস্থ্য-সম্পর্কিত প্রতিবেদনই স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন। প্রত্যেক বার্ষিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়নে এবং আংশিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বছরের শেষ অংশের কর্মদক্ষতা মূল্যায়নে স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন থাকা আবশ্যিক।

২.৩.২ মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদনের বিষয়ে আপত্তি উত্থাপন করা হলে মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক তদুদ্দেশ্যে গঠিত স্বাস্থ্য বোর্ডের নিকট উক্ত প্রতিবেদন উপস্থাপন করা যাবে। মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট এপিএআর প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক ডোসিয়ার কর্তৃপক্ষ বরাবর দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের অন্তত ৭ (সাত) কর্মদিবস পূর্বে তা নিষ্পত্তি করবেন।

২.৪. মূল্যায়নকারী কিংবা প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হওয়ার ক্ষেত্রে করণীয়:

২.৪.১. কোনো পঞ্জিকাবর্ষে তিন মাস বা ততোধিক সময়ে মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা একাধিক হওয়ার কারণে কারও নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল তিনমাস না হলে সেক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে ০৩ (তিন) মাস হলে যথোপযুক্ত প্রমাণসহ আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন দাখিল করতে হবে। উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন অনুস্বাক্ষর করবেন এবং 'প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই' উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে উক্ত কারণ লিপিবদ্ধ করবেন।

০৬

১০

১০

২.৪.২. কোনো বছর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যাঁর তত্ত্বাবধানে কর্মকাল অধিক তিনি কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রতিস্বাক্ষর করবেন। একাধিক প্রতিস্বাক্ষরকারীর তত্ত্বাবধানে/অধীনে কর্মকাল সমান হলে কর্মকালের শেষাংশে যাঁর অধীনে কর্মরত ছিলেন তিনি কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

২.৫. মূল্যায়নকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারীর অবর্তমানে করণীয়:

২.৫.১. মূল্যায়নকারীর ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত কারণগুলো প্রযোজ্য হলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তার কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন অনুস্বাক্ষর করবেন এবং 'প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই' উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে কারণটি লিপিবদ্ধ করবেন। একইভাবে কারণগুলো প্রতিস্বাক্ষরকারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা যথারীতি অনুস্বাক্ষর করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই মর্মে উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে কারণ লিপিবদ্ধ করে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করবেন।

তবে উভয়ের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কারণগুলো ঘটলে বিষয়টি তথ্যপ্রমাণসহ উল্লেখ করে মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তা ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে এপিএআর দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অবহিত করবেন।

কারণগুলো হলো:

ক) মৃত্যুবরণ করলে;

খ) কারাগারে আটক থাকলে;

গ) সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকলে;

ঘ) অপসারিত হলে;

ঙ) চাকরি হতে বরখাস্ত হলে;

চ) চাকরি হতে পদত্যাগ করলে;

ছ) নিরুদ্দেশ থাকলে;

জ) শারীরিক ও মানসিকভাবে অক্ষম হলে;

ঝ) পদ শূন্য থাকলে;

ঞ) কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত সময়ে বিদেশে অবস্থান করলে।

২.৫.২. মূল্যায়নকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী নির্ধারণে কোনো জটিলতা দেখা দিলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মূল্যায়নকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী নির্ধারণ করে প্রশাসনিক আদেশ জারি করবে।

২.৬. কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময়সূচি:

২.৬.১. প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তা পূর্ববর্তী বছরের প্রযোজ্য (বার্ষিক/আংশিক সকল) কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন আবশ্যিকভাবে সংশ্লিষ্ট মূল্যায়নকারীর নিকট মূল্যায়নের জন্য দাখিল করবেন।

২.৬.২. প্রতিবছর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে মূল্যায়নকারী কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ফর্মে তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর করে আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে প্রেরণ করবেন। তবে প্রতিস্বাক্ষর প্রযোজ্য না হলে সেক্ষেত্রে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।

২.৬.৩. প্রতিবছর ৩১ মার্চের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষর করে আবশ্যিকভাবে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।

২.৬.৪. আংশিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রযোজ্য হওয়ার ক্ষেত্রে উক্ত বছরের জন্য নির্ধারিত সময়সহ সংশ্লিষ্ট পঞ্জিকা বছরের যে-কোনো সময় মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা তা দাখিল করতে পারবেন।

২.৬.৫. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার 'অসদাচরণ' হিসাবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। তবে অনিবার্য কারণবশত বিলম্বের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দাখিলকৃত প্রমাণক যাচাই-সাপেক্ষে স্ব স্ব দপ্তর প্রধানের সুপারিশক্রমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর অনুমোদনক্রমে নির্ধারিত সময়ের পরবর্তী ০১ (এক) মাস পর্যন্ত উক্ত কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন গ্রহণ করতে পারবেন। প্রসঙ্গতঃ এতদসংক্রান্ত যৌক্তিক কারণে বাস্তবতার নিরীখে সময় বৃদ্ধির বিষয়টি ব্যবস্থাপনা পরিচালক সময়ে সময়ে বিবেচনা করতে পারবেন।

২.৬.৬. ইচ্ছাকৃতভাবে কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন দাখিল না করা কিংবা যথাযথ মূল্যায়নকারীর নিকট কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন দাখিল না করলে তা 'অসদাচরণ' হিসাবে গণ্য হবে এবং মূল্যায়নকারী /প্রতিস্বাক্ষরকারী/ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের রিপোর্টের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

তৃতীয় অধ্যায়

৩. কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন-সংক্রান্ত সাধারণ নিয়মাবলি:

৩.১. দাখিল-সংক্রান্ত:

৩.১.১. কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ফর্মে কোনো অবস্থাতেই কাটাছেঁড়া, ঘষামাজা বা ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ লেখা যাবে।

৩.১.২. আংশিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়নসমূহে একই মেয়াদকে একাধিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।

৩.১.৩. মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তাকে প্রযোজ্য সকল আংশিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন আবশ্যিকভাবে দাখিল করতে হবে।

এক পঞ্জিকা বছরে প্রযোজ্য সকল আংশিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের নম্বরের গড়ই হবে সংশ্লিষ্ট বছরের কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের নম্বর। কোনো বছরে প্রযোজ্য কোনো আংশিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিল না করা হলে ঐ বছরের দাখিলকৃত অপর আংশিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের মোট নম্বরকে ৩৬৫ দিনের মধ্যে প্রাপ্ত এপিএআর এর মেয়াদের দিনসংখ্যার ভিত্তিতে গণনা করতে হবে। উদাহরণ: ধরা যাক একজন কর্মকর্তা ১ জানুয়ারি হতে ২০ সেপ্টেম্বর ২০২০ পর্যন্ত সময়ের এপিএআর দাখিল করেছেন এবং প্রযোজ্য হওয়া সত্ত্বেও অবশিষ্ট সময়ের এপিএআর দাখিল

৯৫.

৯

৯

করেননি। উক্ত দাখিলকৃত এপিএআর-এ প্রাপ্ত নম্বর ৯৬ এবং এর মেয়াদ মোট ২৬৪ দিন। এক্ষেত্রে ২০২০ সনে তার প্রাপ্ত নম্বর হবে (৯৬ X ২৬৪)/ ৩৬৫ = ৬৯.৪৩; ভগ্নাংশ হলে পরবর্তী পূর্ণ সংখ্যাটি ধরা হবে অর্থাৎ তা হবে ৭০ (সত্তর)।

৩.১.৪. মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তার দপ্তর হতে অগ্রায়নপত্রের মাধ্যমে কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন দাখিল করতে হবে এবং অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তা মূল্যায়নকারীর দপ্তরে দাখিলের প্রমাণসহ অগ্রায়নপত্রটি অবশ্যই সংরক্ষণ করবেন। দপ্তরবিহীন (ওএসডি) কর্মকর্তাগণের নিকট সরাসরি দাখিল বা ডাকযোগে প্রেরণের ক্ষেত্রেও প্রমাণপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।

৩.১.৫. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বর্তমান পদবি ও কর্মস্থলের সঙ্গে আবশ্যিকভাবে প্রাক্তন (যে সময়ের কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন সে সময়ের) পদবি ও কর্মস্থল লিখতে হবে।

৩.১.৬. বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোথাও সংযুক্ত (OSD Attached) থাকলে কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন দাখিল করতে হবে।

৩.১.৭. অসম্পূর্ণ কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।

৩.১.৮. নির্ধারিত সময়ের পর দাখিলকৃত কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন সরাসরি বাতিল হিসাবে গণ্য হবে এবং বিষয়টি উল্লেখপূর্বক মূল্যায়নকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীকে তা অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরবিহীন অবস্থায় ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৩.২. অনুস্বাক্ষর-সংক্রান্ত:

৩.২.১. মূল্যায়নকারী কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ফর্মের ৩য় অংশের ১১ নং ক্রমিকে তাঁর নিয়ন্ত্রণে মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তার প্রকৃত কর্মমেয়াদ এবং অন্যান্য তথ্য সঠিকভাবে সন্নিবেশিত করা হয়েছে কি না তা নিশ্চিত হয়ে অনুস্বাক্ষর করবেন।

৩.২.২. চতুর্থ অংশে প্রাপ্ত মোট নম্বরের যোগফলের ভিত্তিতে ০৫ (পাঁচ)টি ঘরের (অসাধারণ/অত্যুত্তম/উত্তম/চলতিমান/চলতিমানের নিম্নে) প্রযোজ্য ঘরে মোট প্রাপ্ত নম্বর অঙ্কে এবং কথায় লিখে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।

৩.২.৩. মূল্যায়নকারী কোনো অবস্থাতেই সিলগালাবিহীন অবস্থায় কিংবা মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তার মাধ্যমে (হাতে হাতে) অনুস্বাক্ষরিত কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রেরণ করবেন না।

৩.২.৪. মূল্যায়নকারীকে কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন লেখার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ, নিরপেক্ষ ও সুনির্দিষ্ট হতে হবে। অস্পষ্ট, দ্ব্যর্থক মন্তব্য করা যাবে না।

৩.২.৫. মূল্যায়নকারীকে কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন অনুস্বাক্ষর করে গোপনীয়তা নিশ্চিতপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। প্রতিস্বাক্ষর প্রযোজ্য না হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর অংশে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক এপিএআর সরাসরি ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং এক্ষেত্রেও সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

৩.৩. প্রতিস্বাক্ষর-সংক্রান্ত:

৫

৫

৫

৩.৩.১. মূল্যায়নাধীন সম্পর্কে মূল্যায়নকারীর মূল্যায়ন সতর্কতার সঙ্গে পর্যালোচনা করে মূল্যায়ন ফর্মে তাঁর জন্য নির্ধারিত ৬ষ্ঠ অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী নিজের মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন।

৩.৩.২. প্রতিস্বাক্ষরকারীকে প্রদত্ত মূল্যায়ন নম্বর অঙ্কে ও কথায় লিখতে হবে। অন্যথায় মূল্যায়নকারী কর্তৃক প্রদত্ত মোট নম্বর বহাল থাকবে।

৩.৩.৩. প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রতিস্বাক্ষর করে গোপনীয়তা নিশ্চিতপূর্বক সংশ্লিষ্ট ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে (এইচআর শাখা, কর্পোরেট অফিস) প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

৩.৪. সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত:

৩.৪.১. ইজিবি এর সংশ্লিষ্ট শাখায় অর্থাৎ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রাপ্তির পর তা যাচাই অন্তে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিলমোহরসহ উভয় ফর্মের ৭ম অংশ আবশ্যিকভাবে পূরণ করতে হবে।

৩.৪.২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সকল ত্রুটি-বিচ্যুতি নিষ্পত্তি করতে হবে।

৩.৪.৩. বিরূপ মন্তব্য অবলোপন করা হলে এবং ঐ কর্মদক্ষতা মূল্যায়নে প্রদত্ত নম্বর ৮৫ (পঁচাশি)-এর কম হলে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ ঐ কর্মদক্ষতা মূল্যায়নে ৮৫ (পঁচাশি) নম্বর প্রদান করবেন।

৩.৪.৪. মূল্যায়নকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারীর প্রদত্ত নম্বরের পার্থক্য ১০ (দশ)-এর বেশি হলে উভয় নম্বরের গড় প্রাপ্ত নম্বর হিসাবে গণ্য হবে এবং প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য বহাল থাকবে। তবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য বিরূপ হলে তা ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথানিয়মে প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের দুই কপিতে ভিন্ন নম্বর প্রদান করলে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ তা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ পূর্বক বিষয়টি নিষ্পত্তি করবে।

৩.৪.৫. ইজিবি কর্তৃক অন্য কোনো নির্দেশনা না থাকলে কোনো বছরের এপিএআর পরবর্তী বছরের এপ্রিল মাসের পরে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে পাওয়া গেলে তা সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।

ক) এ ক্ষেত্রে মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক যথানিয়মে দাখিল করা হলে এবং প্রমাণক যাচাই অন্তে তাঁর কোনো ত্রুটি না থাকলে তাকে অব্যাহতি প্রদানপূর্বক তাঁর পূর্ববর্তী ০৩ (তিন) বছরের প্রাপ্ত এপিএআর-এর গড় নম্বর প্রদান করা হবে। তবে পূর্ববর্তী এপিএআর এর সংখ্যা ৩ (তিন) বছরের কম হলে প্রাপ্ত এপিএআর এর ভিত্তিতে গড় নম্বর প্রদান করা হবে।

খ) অনুচ্ছেদ 'ক' অনুযায়ী মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তার পূর্ববর্তী কোনো এপিএআর না থাকলে ৯৪ (চুরানব্বই) নম্বর প্রদান করতে হবে।

৩.৪.৬. ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতি বছর ৩০ (ত্রিশ) জুনের মধ্যে পূর্ববর্তী বছরের যথাসময়ে প্রাপ্ত অনুবেদনসমূহের যাবতীয় বিষয় নিষ্পত্তি করতে হবে।

৩.৪.৭. অবসর/পদত্যাগ/অব্যাহতিপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তার ডোসিয়ার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অবসর/পদত্যাগ/অব্যাহতির পরবর্তী দুই বছর পর্যন্ত ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে।

০৬

৯৩:

৬

৯৩

৩.৪.৮. ক) ইজিবি এর ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ প্রতিবছর ডিসেম্বর মাসের ১ম সপ্তাহ 'কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন সপ্তাহ' হিসাবে পালন করবে এবং এ সময়ে কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন বিষয়ক 'হেল্প ডেস্ক' স্থাপন করে তথ্য সহায়তা প্রদান করবে। ইজিবির অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির মধ্যে কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন বিষয়ক ২ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

খ) ইজিবির অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির অংশ হিসেবে প্রতিবছর ডিসেম্বর মাসের ১ম সপ্তাহে অথবা নিকটবর্তী সুবিধাজনক সময়ে আয়োজন করতে হবে।

৩.৫ ব্যক্তিগত কর্মকর্তাগণের কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন সংক্রান্ত:

৩.৫.১ ব্যক্তিগত কর্মকর্তাগণের কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন সাধারণভাবে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত ও প্রতিস্বাক্ষরিত হবে।

৩.৬ কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন সংক্রান্ত বিশেষ বিধানঃ

৩.৬.১ অবসর গ্রহণ বা চুক্তির মেয়াদ শেষ হওয়ার পর কোনো কর্মকর্তা মূল্যায়নকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী হিসাবে অনুস্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষরের জন্য ঐ বছরের জন্য নির্ধারিত সময় পর্যন্ত তা অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করতে পারবেন।

৩.৭ যেসকল ক্ষেত্রে কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রযোজ্য হবে না:

নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রযোজ্য হবে না। তবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক বিষয়গুলো ওই বছর/সময়ের এপিএআর দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে লিখিতভাবে অফিস আদেশের কপিসহ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে আবশ্যিকভাবে অবহিত করতে হবে এবং তদনুযায়ী পিডিএস হালনাগাদ রাখতে হবে। যথা:

ক. বুনিয়াদি এবং বিভাগীয় প্রশিক্ষণকাল।

খ. বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (OSD) কাল।

গ. বাধ্যতামূলক অপেক্ষমানকাল।

ঘ. পদায়নের জন্য ন্যস্তকাল।

ঙ. লিয়েন (lien) কাল।

চ. সাময়িক বরখাস্তকাল।

ছ. দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে শিক্ষা-ছুটিকাল।

জ. দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে প্রেষণে প্রশিক্ষণ/অধ্যয়নকাল।

ঝ. মাতৃত্বজনিত ছুটিকাল।

ঞ. অসাধারণ ছুটিকাল।

ট. বিশেষ অক্ষমতা (special disability)

৩৫

৩৫

Alc

চতুর্থ অধ্যায়

৪. বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত নির্দেশাবলি:

৪.১. বিরূপ মন্তব্য:

৪.১.১. মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তার সততা, নৈতিকতা, নিষ্ঠা, দক্ষতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য, ব্যক্তিগত আচার-আচরণ ইত্যাদি সম্পর্কে মূল্যায়নকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের অসন্তোষজনক মন্তব্যই বিরূপ মন্তব্য হিসাবে বিবেচিত হবে। উদাহরণস্বরূপ- সময় সচেতন নন, শৃঙ্খলার প্রতি শ্রদ্ধাশীল নন, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আইনানুগ আদেশ অমান্য করেন, কাজের প্রতি আন্তরিক নন, আচরণ উচ্ছৃঙ্খল, মাদকাসক্ত, নৈতিকতার অভাব, ঘুষ বা দুর্নীতির অভিযোগ, নির্ভরযোগ্য নন, নির্ভরশীল কর্মকর্তা, সততার অভাব রয়েছে, সুনামের অভাব রয়েছে, সততার যথেষ্ট সুনাম নেই ইত্যাদি।

৪.২. বিরূপ মন্তব্যের গুরুত্ব:

কর্মদক্ষতা মূল্যায়নে বিরূপ মন্তব্য থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার চাকরি স্থায়ীকরণ, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, পদোন্নতি, পদায়ন, বৈদেশিক নিয়োগ, প্রেষণ, প্রশিক্ষণ স্থগিত থাকবে।

৪.৩. বিরূপ মন্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে মূল্যায়নকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীর করণীয়:

৪.৩.১. মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তার আচরণ বা কার্যধারায় কোনো ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে মূল্যায়নকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে তাকে লিখিতভাবে সংশোধনের জন্য আদেশ প্রদান করতে হবে এবং যথাযথভাবে আদেশ জারিপূর্বক অনুলিপি কর্মকর্তার ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং আবশ্যিকভাবে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে।

৪.৩.২. লিখিত আদেশের পরও সংশোধন না হলে কর্মদক্ষতা মূল্যায়নে বিরূপ মন্তব্য প্রদান করা যাবে। বিরূপ মন্তব্য সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হতে হবে এবং কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময় ইতঃপূর্বে লিখিতভাবে সতর্কীকরণ নোটিশের কপি আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত করতে হবে।

৪.৩.৩. মূল্যায়নকারী কর্তৃক প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একমত পোষণ না করলে কারণ উল্লেখপূর্বক মন্তব্য ও নম্বর প্রদান করতে হবে। এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য ও প্রদত্ত নম্বর চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হবে।

৪.৪. বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ:

ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্মকর্তাগণের কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রাপ্তির পর তা যাচাই-বাছাই করবেন এবং মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণ করবেন।

৪.৫. বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নির্দেশাবলি:

৪.৫.১. কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য উদ্ধৃত করে পত্রের মাধ্যমে লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট মূল্যায়নাধীন, মূল্যায়নকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে জানাতে হবে।

৯৩

৯৩

৪.৫.২. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ বিরূপ মন্তব্য-সংবলিত পত্র প্রাপ্তির তারিখ হতে ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে লিখিত জবাব দাখিল করবেন। যথাসময়ে মতামত না পাওয়ার ক্ষেত্রে উক্ত সময় অতিবাহিত হলে ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস বর্ধিত সময় দিয়ে তাগিদ প্রদান করতে হবে।

৪.৫.৩. মতামত প্রাপ্তির পর অথবা বর্ধিত সময়সীমা ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস অতিবাহিত হলে অনতিবিলম্বে নিয়ন্ত্রণকারী স্ব স্ব বিভাগ প্রধানের অনুমোদনক্রমে বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।

৪.৫.৪ কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শুনানী গ্রহণ করবেন।

৪.৫.৫. একই মূল্যায়নকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে পরপর একাধিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়নে বিরূপ মন্তব্য করা হলে বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ বিষয়টি তদন্ত করবেন এবং তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে বিষয়টি চূড়ান্ত নিষ্পত্তি করতে হবে।

৪.৫.৬. সততা ও সুনাম সম্পর্কিত বিরূপ মন্তব্য বহাল হলে তা বহালের তারিখ হতে পরবর্তী ০৫ (পাঁচ) বছর পর্যন্ত কার্যকর থাকবে এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে পরবর্তী ০৩ (তিন) বছর পর্যন্ত কার্যকর থাকবে।

৪.৫.৭. বহালকৃত বিরূপ মন্তব্যের ধরন ও মেয়াদ উল্লেখপূর্বক চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তাকে ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অবহিত করতে হবে এবং তা তাঁর ডোসিয়ারে সংরক্ষণ করতে হবে।

৪.৫.৮. বিরূপ মন্তব্য বহালের পর মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তা রিভিউ-এর জন্য একবার আবেদন করতে পারবেন।

৪.৫.৯. পদোন্নতি বা অন্য কোনো বিধিমালাতে বিরূপ মন্তব্য-সংক্রান্ত বিষয়ে অন্যরূপ কোনো বিধান থাকলে সেক্ষেত্রে উক্ত বিধানই কার্যকর হবে। বিরূপ মন্তব্য-সংক্রান্ত কোনো বিধান না থাকলে বা বিদ্যমান বিধিমালার কোনো বিধানের সঙ্গে সাংঘর্ষিক না হওয়ার শর্তে ৪.৫.৫ অনুচ্ছেদ কার্যকর থাকবে।

৪.৬. কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন সংক্রান্ত গোপনীয়তা ও ব্যাখ্যা:

৪.৬.১. কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ (এইচআর শাখা, কর্পোরেট অফিস) ব্যতীত কাউকে প্রদর্শন করা বা দেখানো যাবে না। যথাযথ গোপনীয়তার সঙ্গে সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা করতে হবে।

৪.৬.২. কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন সম্পর্কিত এ অনুশাসনমালার ব্যাখ্যা প্রদানের যথাযথ কর্তৃপক্ষ ইজিবিএর কর্পোরেট অফিসের এইচআর শাখা।

৪.৭. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক এতদসংক্রান্তে (এসিআর/এপিএআর) সময়ে সময়ে জারীকৃত নির্দেশনা অনুসৃত হবে।

৫

৫

৫

Ali

সংশোধনীঃ

ইলেক্সিসিটি জেনারেশন বাংলাদেশ পিএলসি (ইজিবি) এর ৮ম - তদুর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের জন্য কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন অনুশাসনমালা- ২০২৫

সংশোধনী-১

অধ্যায়-৩ ; অনুচ্ছেদ ৩.২.১:

“মূল্যায়নকারী কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ফর্মের ৩য় অংশের ১১ নং ক্রমিকে তাঁর নিয়ন্ত্রণে মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তার প্রকৃত কর্মমেয়াদ এবং অন্যান্য তথ্য সঠিকভাবে সন্নিবেশিত করা হয়েছে কি না তা নিশ্চিত হয়ে অনুস্বাক্ষর করবেন।”

এর পরিবর্তে নিম্নোক্ত সংশোধনী প্রযোজ্য হবেঃ

“মূল্যায়নকারী কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ফর্মের ৩য় অংশের ১০ নং ক্রমিকে তাঁর নিয়ন্ত্রণে মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তার প্রকৃত কর্মমেয়াদ এবং অন্যান্য তথ্য সঠিকভাবে সন্নিবেশিত করা হয়েছে কি না তা নিশ্চিত হয়ে অনুস্বাক্ষর করবেন।”

সংশোধনী-২

অধ্যায়-৪ ; অনুচ্ছেদ ৪.৫.৩:

“মতামত প্রাপ্তির পর অথবা বর্ধিত সময়সীমা ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস অতিবাহিত হলে অনতিবিলম্বে নিয়ন্ত্রণকারী স্ব স্ব বিভাগ প্রধানের অনুমোদনক্রমে বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।”

এর পরিবর্তে নিম্নোক্ত সংশোধনী প্রযোজ্য হবেঃ

“মতামত প্রাপ্তির পর অথবা বর্ধিত সময়সীমা ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস অতিবাহিত হলে অনতিবিলম্বে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।”

সংশোধনী-৩

কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ফর্ম ; চতুর্থ অংশ ; পৃষ্ঠা ৬

“... ”

মোট প্রাপ্ত নম্বর (অনুস্বাক্ষরিত ঘরগুলোর যোগফল)	অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতি মানের নিচে
অঙ্কে	৯৫-১০০	৯০-৯৪	৮০-৮৯	৭০-৭৯	৬৯ বা তার নিচে
কথায়					

৬

... ”

এর পরিবর্তে নিম্নোক্ত সংশোধনী প্রযোজ্য হবেঃ

মোট প্রাপ্ত নম্বর (অনুস্বাক্ষরিত ঘরগুলোর যোগফল)	অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতি মানের নিচে
	৯৫-১০০	৯০-৯৪	৮০-৮৯	৭০-৭৯	৬৯ বা তার নিচে
অঙ্কে					
কথায়					

সংশোধনী-৪

কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ফর্ম ; পৃষ্ঠা ১১ (মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলি)

“ ১। ১ম-৩য় অংশ পূরণপূর্বক ০২ (দুই) প্রস্তুতঅগ্রায়নপত্রসহ মূল্যায়নকারী মূল্যায়নকারী র নিকট প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে দাখিল করতে হবে।”

এর পরিবর্তে নিম্নোক্ত সংশোধনী প্রযোজ্য হবেঃ

“১। ১ম-৩য় অংশ পূরণপূর্বক ০২ (দুই) প্রস্তুত অগ্রায়নপত্রসহ মূল্যায়নকারীর নিকট প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে দাখিল করতে হবে।”