

গোপনীয়

“কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ফরম”
(১ম হতে ৮ম গ্রেড)

ইলেক্ট্রিসিটি জেনারেশন বাংলাদেশ পিএলসি (ইজিবি)

বার্ষিক/আংশিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন

বৎসর/সময়.....

(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

নাম :

ক) বাংলা.....

খ) ইংরেজি (In Capital Letter)

আইডি নম্বর (যদি থাকে)

এনআইডি নম্বর.....

মূল্যায়নে বিবেচ্য সময়ের পদবি কর্মরত পদের নাম

কর্মস্থল.....

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বর্তমান পদবি..... কর্মরত পদের নাম.....

কর্মস্থল.....

গোপনীয়

১ম অংশ

স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন

নাম :.....

বর্তমান পদবি :.....

কর্মস্থল:.....

(রেজিস্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক পূরণীয়)

১। উচ্চতা.....(মিটার) ওজন..... (কেজি)

দৃষ্টিশক্তি. রক্তের গ্রুপ.....

রক্তচাপ.....

২। স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা/অসামর্থ্যের প্রকৃতি (যদি থাকে).....

.....

৩। চিকিৎসাগত শ্রেণিবিভাগ.....

.....

তারিখ:.....

রেজিস্টার্ড চিকিৎসকের স্বাক্ষর

(নাম ও পদবিসহ সিল)

গোপনীয়

২য় অংশ

(মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণীয়)

১. মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার নাম:

পদবি..... কর্মস্থল.....

আইডি নম্বর (যদি থাকে)ই-মেইল (ব্যক্তিগত)

মূল্যায়নকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল// হতে.....// পর্যন্ত

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্ত পদবি.....

কর্মস্থল.....

২. প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম:.....

পদবি.....

কর্মস্থল.....

আইডি নম্বর (যদি থাকে)ই-মেইল (ব্যক্তিগত).....

প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল.....// হতে.....// পর্যন্ত

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্ত পদবি.....

কর্মস্থল.....

৩. আংশিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বছরে আর কোনো আংশিক মূল্যায়ন কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রযোজ্য না হলে তার মেয়াদ ও কারণ ব্যাখ্যা (সকল প্রমাণপত্র সংযুক্ত করতে হবে):

মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নাম ও পদবিসহ সিল

গোপনীয়

৩য় অংশ

(মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণীয়)

মূল্যায়নে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত অফিসের নামঃ

...../...../..... হতে/...../..... পর্যন্ত সময়ের কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন।

১। নাম:

২। পিতার নাম:

৩। মাতার নাম:

৪। জন্ম তারিখ:

৫। ক) বৈবাহিক অবস্থা:

খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা:

৬। সর্বোচ্চ শিক্ষাগত যোগ্যতা:

৭। ই-মেইল (ব্যক্তিগত):

৮। চাকরিতে প্রবেশের তারিখ: (ক) ইজিবির চাকরিতে:

(খ) অন্যান্য চাকুরীতে (পিডিএস মোতাবেক যদি থাকে) :

৯। মূল্যায়নে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত ক) পদের নাম:

খ) কর্মস্থল:

গ) যোগদানের তারিখ:

১০। মূল্যায়নকারীর অধীনে চাকরির প্রকৃত মেয়াদ/...../..... হতে...../...../..... পর্যন্ত।

১১। মূল্যায়নে বিবেচ্য সময়ের কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:

ক)

খ)

গ)

ঘ)

ঙ)

তারিখ:/...../.....

মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নাম ও পদবিসহ সিল

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তন পদবি ও কর্মস্থল

গোপনীয়

৪র্থ অংশ

(এ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো মূল্যায়নকারী কর্তৃক অনুস্বাক্ষর করে পূরণীয়। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচে হলে তা বিরূপ হিসেবে গণ্য হবে; এক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্যের ন্যায় একইভাবে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

মূল্যায়নের বিষয়		প্রাপ্ত নম্বর			
		৪	৩	২	১
ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য					
৪.১	নৈতিকতা				
৪.২	সততা				
৪.৩	শৃঙ্খলাবোধ				
৪.৪	বিচার ও মাত্রাজ্ঞান				
৪.৫	ব্যক্তিত্ব				
৪.৬	সহযোগিতার মনোভাব				
৪.৭	সময়ানুবর্তিতা				
৪.৮	নির্ভরযোগ্যতা				
৪.৯	দায়িত্ববোধ				
৪.১০	কাজে আগ্রহ ও মনোযোগ				
৪.১১	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা পালনে তৎপরতা				
৪.১২	উদ্যম ও উদ্যোগ				
৪.১৩	কর্তব্যনিষ্ঠা				
কার্যসম্পাদন					
৪.১৪	পেশাগত জ্ঞান				
৪.১৫	কাজের মান				
৪.১৬	ERP ব্যবহারে দক্ষতা				
৪.১৭	সম্পাদিত কাজের পরিমাণ				
৪.১৮	সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা				
৪.১৯	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সামর্থ্য				
৪.২০	অধীনস্থদের তদারকি ও পরিচালনায় সামর্থ্য				
৪.২১	দলগত কাজে সহযোগিতা ও নেতৃত্ব দানের সক্ষমতা				
৪.২২	ডি-নথি, ডিজিটাল প্রযুক্তি ও ইন্টারনেট ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা				
৪.২৩	উদ্ভাবনী কাজে আগ্রহ ও সক্ষমতা				
৪.২৪	প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)				
৪.২৫	প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)				

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					

মূল্যায়নকারীর অনুস্বাক্ষর

গোপনীয়

৫ম অংশ

(মূল্যায়নকারী কর্তৃক পূরণীয়)

৪র্থ অংশে বর্ণিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে):

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে টিকচিহ্ন দিন:

প্রশংসামূলক মন্তব্য

বিরূপ মন্তব্য

*(বি. দ্র.: বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)

তারিখ://

মূল্যায়নকারীর স্বাক্ষর

(নাম ও পদবিসহ সিল)

আইডি নংঃ

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল:

গোপনীয়

৬ষ্ঠ অংশ

(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণীয়)

আমি মূল্যায়নকারীর মূল্যায়নের সঙ্গে একমত/একমত নই (অপ্রযোজ্য অংশটুকু কেটে দিন)।

উপরন্তু প্রয়োজনে নিচের ক/খ/গ/ঘ-এর মধ্যে প্রযোজ্যটিতে মন্তব্য লিখুন:

ক) একমত হলে মন্তব্য (যদি থাকে):

খ) *একমত না হলে মন্তব্য (আবশ্যিক):

গ) মূল্যায়নকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী একই ব্যক্তি হলে বা প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন না হলে কারণ:

ঘ)*বিরূপ মন্তব্য (যদি থাকে):

*বি. দ্র.: বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)

ঙ) প্রদত্ত নম্বরঃ

অঙ্কে	
কথায়	

তারিখ://

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর

(নাম ও পদবিসহ সিল)

আইডি নং (যদি থাকে)

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তন পদবি ও কর্মস্থল:

৭ম অংশ

(ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃক পূরণীয়)

১। পূরণকৃত ফর্ম প্রাপ্তির তারিখ://

২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

৩। প্রদত্ত গড় নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

অঙ্কে	
কথায়	

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

নাম.....

পদবি.....

আইডি নং.....

তারিখ.....//

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

- ১। ইজিবির ওয়েবসাইট (<https://egcb.gov.bd/>) হতে কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে স্বহস্তে পূরণ করতে হবে।
- ২। বার্ষিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রতিবেদন (APAR) একজন কর্মকর্তার ক্ষেত্রে পঞ্জিকাবর্ষে একবার দাখিল করা যাবে। তবে বদলির কারণে প্রযোজ্য হলে পৃথক কর্মস্থল/মূল্যায়নকারীর অধীনে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিক্ষেত্রেই আংশিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন দাখিল করতে হবে। আংশিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন বদলির পরে অথবা বৎসর শেষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যেও দাখিল করা যাবে।
- ৩। মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তার সরাসরি তদারককারী কর্তৃক মূল্যায়ন অনুস্বাক্ষর করতে হবে এবং মূল্যায়নকারীর সরাসরি তদারককারী কর্তৃক তা প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।
- ৪। একাধিক মূল্যায়নকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার কারণে কোনো মূল্যায়নকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে এবং এক্ষেত্রে একই কর্মস্থলে ও একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন দাখিল করতে হবে।
- ৫। কোনো বৎসর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যাঁর অধীনে অধিককাল কর্মরত ছিলেন তাঁকে উক্ত এপিএআর প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে। প্রত্যেকের নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল সমান হলে যিনি সর্বশেষ তাঁকে প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।
- ৬। কর্মদক্ষতা মূল্যায়নে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মকর্তাকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবিসহ সিল ব্যবহার, আইডি নম্বর ও তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে।
- ৭। বদলি/পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বর্তমান পদবির সঙ্গে মূল্যায়নে বিবেচ্য সময়ের পদবি ও কর্মস্থল উল্লেখ করতে হবে।
- ৮। এপিএআর ফর্মে কোনো প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ঘষামাজা/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ লেখা যাবে।
- ৯। অনুস্বাক্ষরকৃত এপিএআর ফর্ম এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই সিলগালাযুক্ত খামে 'গোপনীয়' লিখে অগ্রায়নপত্রসহ প্রেরণ করতে হবে। কোনো অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাবে না এবং মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তার মাধ্যমে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।

গোপনীয়

১০। এপিএআর প্রযোজ্য হওয়া সত্ত্বেও তা যথাসময়ে যথাযথ মূল্যায়নকারীর নিকট দাখিল না করা এবং যথানিয়মে অনুস্বাক্ষর কিংবা প্রতিস্বাক্ষর না করা অসদাচরণ।

১১। এপিএআর বিষয়ক কোনো স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে কর্পোরেট অফিসের এইচআর বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলি

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

২। এপিএআর ফর্মের ৩য় অংশে লিখিত ব্যক্তিগত তথ্যাদি এইচআর শাখার পিডিএস এর সঙ্গে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সংগতিপূর্ণ হতে হবে।

৩। এপিএআর ফর্মের ৩য় অংশে ১০ নং ক্রমিকে মূল্যায়নকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

মূল্যায়নকারীর জন্য নির্দেশাবলি

১। মূল্যায়নকারীকে প্রথমে মূল্যায়নাধীন কর্তৃক পূরণকৃত অংশ যাচাইঅন্তে যথার্থতা নিশ্চিত করতে হবে।

২। এপিএআর ফর্মের ৩য় অংশে ১০ নং ক্রমিকে বর্ণিত তাঁর অধীনে মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তার প্রকৃত কর্মকাল নিশ্চিত হয়ে এপিএআর অনুস্বাক্ষর করতে হবে। উল্লেখ্য উক্ত কর্মকাল ১ (এক) পঞ্জিকাবর্ষে ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস না হলে এপিএআর অনুস্বাক্ষর করা যাবে না।

৩। এপিএআর এর উভয় কপিতে ৪র্থ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুস্বাক্ষর করে পূরণ করতে হবে।

৪। মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তার সম্পর্কে এপিএআর এর ৪র্থ অংশে প্রতিফলিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে) নির্ধারিত ৫ম অংশে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৫। বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তাকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্যের পক্ষে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।

গোপনীয়

৬। এপিএআর এর ৪র্থ হতে ৫ম অংশ পূরণ করার পর ফর্ম দুটি সিলগালাযুক্ত খামে গোপনীয়ভাবে অগ্রায়নপত্রসহ প্রতিবছর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৭। সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

প্রতিস্বাক্ষরকারীর জন্য নির্দেশাবলি

১। প্রতিস্বাক্ষরকারীকে মূল্যায়নাধীন কর্মকর্তার বিষয়ে তাঁর ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে মূল্যায়নকারীর মন্তব্যসহ মূল্যায়ন পর্যালোচনা করে ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ করতে হবে।

২। প্রতিস্বাক্ষরের পর ফর্ম দুটি ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট (এইচআর শাখা, কর্পোরেট অফিস) সিলগালাযুক্ত খামে অগ্রায়নপত্রসহ আবশ্যিকভাবে ৩১ মার্চের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্টদেরকে অনুলিপি দিয়ে অবহিত করতে হবে।