(তফশিল-৮)

গোপনীয়

বার্ষিক/বিশেষ কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন

(ইরেসপো’র মাঠ বিভাগে কর্মরত সকল কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য)

দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী উন্নয়ন কর্মসংস্থান সহায়তা কর্মসূচি

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

বার্ষিক/বিশেষ কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন

বৎসর/সময়: ……………………..………….

নাম:

ক) বাংলা ………………………………………………………………………

খ) ইংরেজী …………………………………………………………………..……..

পদবী: ……………………………………………………..………..………………

অনুবেদনকালীন কর্মস্থল: ……….………….. উপজেলা, ……………………….. জেলা

বর্তমান কর্মস্থল: ………………………….. উপজেলা, ……………………….. জেলা

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ:

১) **“বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন (এপিআর)”** এর মাধ্যমে যাকে মূল্যায়ন করা হবে তিনি **“অনুবেদনাধীন”** কর্মচারী। যিনি অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে সরাসরি তদারক করেন অর্থ্যাৎ মাঠ সংগঠক ও হিসাব সহকারীর ক্ষেত্রে সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, ইরেসপো এবং সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, ইরেসপো এর ক্ষেত্রে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা হবেন **“মূল্যায়নকারী”** এবং তিনি অনুবেদনাধীনকে “**বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন**” এর মাধ্যমে মূল্যায়ন করবেন। মূল্যায়নকারীর কার্যক্রম যিনি তদারক করেন তিনি অর্থ্যাৎ মাঠ সংগঠক ও হিসাব সহকারীর ক্ষেত্রে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা এবং সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা এর ক্ষেত্রে উপপরিচালক “**বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন**” এ **“প্রতিস্বাক্ষরকারী”** হবেন।

২) ইরেসপো’র ওয়েবসাইট (www.iresppw-brdb.gov.bd) হতে “বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন” ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে স্বহস্তে পূরণ করতে হবে।

৩) “বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন” একজন কর্মচারী প্রতি অর্থ বছরে (০১ জুলাই হতে ৩০ জুন) একবার দাখিল করবেন। তবে একই অর্থ বছরে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কর্মস্থলসমূহের মধ্যে অধিক সময়ে কর্মরত কর্মস্থলের কার্যক্রম মূল্যায়নপূর্বক “বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন” দাখিল করতে হবে।

৪) অনুবেদনাধীন কর্মচারীর সরাসরি তদারককারী কর্তৃক মূল্যায়ন কার্য সম্পাদনপূর্বক অনুবেদনে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।

৫) অনুবেদনকারীর তদারককারী অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

৬) অর্থ বছরে একাধিক সরাসরি তদারককারীর মধ্যে কারো অধীনে ন্যূনতম ০৬ (ছয়) মাস চাকরি না করলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট **বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন** দাখিল করতে হবে। প্রতিস্বাক্ষরকারী অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী হিসেবে **বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন** এর উভয় স্থানে স্বাক্ষর করবেন।

৭) এপিআর এ সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মচারীকে স্বাক্ষর প্রদানের পাশাপাশি নাম ও পদবী যুক্ত সিল ব্যবহার করতে হবে এবং তারিখ উল্লেখ করতে হবে।

৮) “বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন” এর কোথাও কোন ঘষামাজা বা ফ্লুইড বাবহার করা যাবে না।

৯) “বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন” এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণের সময় অবশ্যই অগ্রায়ন পত্রসহ সিলগালাযুক্ত খামের উপরে “গোপনীয়” লিখে ঐ খামে করে প্রেরণ করতে হবে।

১০) উচ্চতর বেতন গ্রেড বা বিশেষ সুবিধা প্রাপ্তির আবেদন ক্ষেত্রে একই ফর্ম ও প্রক্রিয়ায় **“বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন”** পেরণ করতে হবে।

১১) অনুবেদনকারী কর্তৃক অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে মূল্যায়নকালে এই ফর্মের ৩য় অংশের প্রতিটি মূল্যায়ন বিষয়ের বিপরীতে প্রযোজ্য নম্বরের ঘরে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।

১২) অনুবেদনকারী কর্তৃক ৩য় অংশের প্রতিটি মূল্যায়ন বিষয়ের বিপরীতে প্রযোজ্য নম্বরের ঘরে অনুস্বাক্ষর প্রদানের পূর্বে অবশ্যই নম্বরের বন্টনের বিষয়টি ভালভাবে অনুধাবন করতে হবে।

১৩) **“বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন”** কর্মসূচি সদর দপ্তর হতে চূড়ান্তভাবে যাচাইপূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

কর্মস্থল:…………………………………………………………………………………………

………………………… থেকে ………………………… পর্যন্ত সময়ের জন্য বার্ষিক/বিশেষ অনুবেদন।

২য় অংশ: জীবন বৃত্তান্ত

(অনুবেদনাধীন কর্মচারী পূরণ করবেন)

১.১	নাম (স্পষ্টাক্ষরে)	: …………………………………………………………………………
১.২	জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর	: …………………………………………………………………………
১,৩	পিতার নাম	: …………………………………………………………………………
১.৪	মাতার নাম	: …………………………………………………………………………
১.৫	জন্ম তারিখ	: …………………………………………………………………………
১.৬	অবসর গ্রহণের তারিখ	: …………………………………………………………………………
১.৭	বৈবাহিক অবস্থা	: ………………… বিবাহিত / অবিবাহিত …………………………
১.৮	বিবাহিত হলে সন্তান সংখ্যা	: ছেলে…………………জন, মেয়ে………………………জন
১.৯	বর্তমান পদবী	: …………………………………………………………………………
১.১০	চাকরিতে যোগদানের তারিখ	: …………………………………………………………………………
১.১১	বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ: ………………………………………………………	
১.১২	বর্তমান বেতন গ্রেড	: …………………………………………………………………………
১.১৩	বর্তমান মূল বেতন	: …………………………………………………………………………
১.১৪	শিক্ষাগত যোগ্যতা	: …………………………………………………………………………
১.১৫	অনুবেদনকারীর অধীনে চাকরির মেয়াদ: …………………… থেকে ……………………পর্যন্ত	

তারিখ: …………………………………… অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর

(নাম ও পদবীযুক্ত সিল)

৩য় অংশ

(মূল্যায়নকারী কর্তৃক পূরণীয়)

(প্রযোজ্য ঘরে মূল্যায়নকারী কর্তৃক অনুস্বাক্ষর দিতে হবে)

	মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্ত নম্বর				
১.	সততা ও নৈতিকতা	৪	৩	২	১	০
২.	সময়ানুবর্তিতা	৪	৩	২	১	০
৩.	কাজের প্রতি দ্বায়িত্ববোধ/ পাশ বহি অডিট	৪	৩	২	১	০
৪.	কাজের মান/নথি ব্যবস্থাপনা	৪	৩	২	১	০
৫.	আর্থিক বিষয়ে স্বচ্ছতা/হিসাব ব্যবস্থাপনা	৪	৩	২	১	০
৬.	সুফলভোগীদের সঞ্চয় আদায়	১০	৮	৫	০	০
৭.	ঋণ বিতরণ	২৫	২০	১৫	১০	০
৮.	কিস্তি আদায়	২৫	২০	১৫	১০	০
৯.	মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী (নিজ বিতরণকৃত ঋণের বিপরীতে)	১০	৭	৫	০	
১০.	যোগদান পূর্ববর্তী মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী ঋণ হতে আদায়	১০	৭	৫	০	

* **ক্রমিক নং ১-৫ পর্যন্ত:** অসাধারণ=**৪,** অত্যুত্তম = **৩,** উত্তম = **২,** চলতিমান =**১ এবং** চলতি মানের নিচে =**০**

নম্বরের বন্টন:

সুফলভোগীদের সঞ্চয় আদায় (মাঠ সংগঠক)	:	৫.০০ লক্ষ বা তদূর্ধ্ব = **১০**	৪.০০- ৪.৯৯ লক্ষ= **৮**	২.০০- ৩.৯৯ লক্ষ= **৫**	২.০০ লক্ষের নিচে= **০**	
ঋণ বিতরণ (মাঠ সংগঠক)	:	১.৫০ কোটি বা তদূর্ধ্ব= **২৫**	১.০০ - ১.৪৯ কোটি**= ২০**	০.৭৫-০.৯৯ কোটি**= ১৫**	০.৭৪-০.৫০ কোটি**= ১০**	০.৪৯ কোটির নিচে= **০**
কিস্তি আদায় (মাঠ সংগঠক)	:	৮০% - ১০০%= **২৫**	৭০%- ৭৯.৯৯%=**২০**	৬০%- ৬৯.৯৯%= ১৫	৫০%-৫৯.৯৯%= **১০**	৫০% এর নিচে = **০**
মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী (নিজ বিতরণকৃত ঋণের বিপরীতে)	:	৫%= **১০,**	৫.১%- ১০%= **০৭,**	১০.১%- ১৫.০%= **৫,**	১৫% এর বেশি = **০**	
যোগদান পূর্ববর্তী মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী ঋণ হতে আদায়	:	২৫%=১০	১৫%=৭,	১০%=৫,	১০% এর নীচে=০	

এআরডিও ও হিসাব সহকারীদের জন্য সঞ্চয় আদায় ও ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রা হবে = (মাঠ সংগঠকের জন্য প্রদত্ত লক্ষ্যমাত্রা × উপজেলায় কর্মরত মাঠ সংগঠকের সংখ্যা)। এছাড়া উপজেলা সামগ্রীক কিস্তি আদায় ও মেয়াদোর্ত্তীণ খেলাপীর পরিমাণের আলোকে মান বন্টন করতে হবে।

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
অংকে ও কথায় লিখুন ⟶					

তারিখ: ……………………..

মূল্যায়নকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীযুক্ত সিল)

৪র্থ অংশ
(মূল্যায়নকারী কর্তৃক পূরণীয়)

৩য় অংশে বর্ণিত হয়নি এমন কোন বিশেষ মন্তব্য (যদি থাকে):

তারিখ: ....

মূল্যায়নকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীযুক্ত সিল)

৫ম অংশ
(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণীয়)

আমি মূল্যায়নকারীর মূল্যায়নের সাথে একমত/একমত নই (অপ্রযোজ্য অংশটুকু কেটে দিন)। আমার মন্তব্য নিম্নরূপ:

ক) আমি একমত, কারণ:

খ) আমি একমত নই, কারণ:

গ) প্রাপ্য নম্বর:

অংকে	
কথায়	

তারিখ: ....

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীযুক্ত সিল)

৬ষ্ঠ অংশ
(কর্মসূচি সদর দপ্তরের মূল্যায়ন)

সার্বিক মন্তব্য:

প্রকৃত প্রাপ্ত নম্বর:

অংকে	
কথায়	

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

৭ম অংশ
(ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী শাখা কর্তৃক পুরণীয়)

১। পূরণকৃত ফর্ম প্রাপ্তির তারিখ:
২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

৩। প্রদত্ত নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

অংকে	
কথায়	

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিল
নাম.......................
পদবি.....................
তারিখ...................