

গোপনীয়

বার্ষিক/বিশেষ কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন
(ইরেসপো'র অফিস বিভাগে কর্মরত কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য)



দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী উন্নয়ন কর্মসংস্থান সহায়তা কর্মসূচি



বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

বার্ষিক/বিশেষ কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন
অর্থ বছর/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 তিনি হবেন “মূল্যায়নকারী” এবং তিনি অনুবেদনাধীনকে “বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন” এর মাধ্যমে মূল্যায়ন করবেন। অনুবেদনকারীর কার্যক্রম যিনি তদারক করেন তিনি হবেন “বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন” এ “প্রতিস্বাক্ষরকারী”।
- 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 ব্যবহার 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” প্রেরণ 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 কর্মসম্পাদন
প্রতিবেদন

২য় অংশ: জীবন বৃত্তান্ত (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)

(প্রয়োজ্য ঘরে মূল্যায়নকারী কর্তৃক অনুস্বাক্ষর দিতে হবে)

নম্বরের বন্টন: অসাধারণ=৫, অত্যুত্তম = ৪, উত্তম = ৩, চলতিমান = ২ এবং চলতি মানের নিচে = ১;

ক্র. নং	মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্ত নম্বর					মন্তব্য (যদি থাকে)
		অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতি মানের নিচে	
১.	বুদ্ধিমত্তা ও সচেতনতা						
২.	সমন্বয়বর্তিতা						
৩.	দায়িত্ববোধ						
৪.	দায়িত্ব সম্পাদন						
৫.	কাজের উদ্যোগ						
৬.	সম্পাদিত কাজের মান						
৭.	সততা ও নৈতিকতা						
৮.	ব্যক্তিগত চারিত্রিক দৃঢ়তা						
৯.	নির্ভরযোগ্যতা						
১০.	অফিস শৃঙ্খলাবোধ						
১১.	আচরণ ও ব্যবহার						
১২.	অফিস কাজে একাগ্রতা						
১৩.	আদেশ পালনে ক্ষিপ্ততা						
১৪.	আর্থিক বিষয়ে স্বচ্ছতা						
১৫.	উদ্যম ও পরিশ্রম						
১৬.	ক) ওয়েব সাইট/প্রশিক্ষণ সামগ্রী রক্ষনাবেক্ষণ খ) হিসাব সংক্রান্ত রেজিস্ট্রার হালনাগাদকরণ গ) চিঠিপত্র আদান প্রদান						
১৭.	ক) সফটওয়্যার/প্রশিক্ষণের তথ্য যাচাই খ) সকল হিসাব সংরক্ষণ (হার্ড) গ) আদেশ পালনে তৎপরতা						
১৮.	ক) সফটওয়্যারের অপারেশন/প্রশিক্ষণ পরিচালনা খ) সফটওয়্যারের ব্যবহারকরন গ) ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা						
১৯.	ক) সফটওয়্যার/প্রশিক্ষণের ডাটা রক্ষনাবেক্ষন খ) নথিপত্র সংরক্ষণ গ) নথি মুভমেন্ট						
২০.	ক) সফটওয়্যার/প্রশিক্ষণের ডুল ট্রাটি সংশোধন খ) সদস্য পাশ বহি অডিট /অডিট গ) রেকর্ড পত্র পরিচ্ছন্নকরণ						

*ক্রমিক নং ১৬-২০ পর্যন্ত 'ক' প্রোগ্রামার, সহকারী প্রোগ্রামার, প্রশিক্ষক ও ডাটা এন্ট্রি অপারেটর; 'খ' হিসাব রক্ষক ও হিসাব সহকারী এবং 'গ' অফিস সহায়ক এর জন্য প্রযোজ্য 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 অনুবেদনকারীর মূল্যায়নের সাথে একমত/একমত নই (অপ্রযোজ্য অংশটুকু কেটে দিন)। আমার মন্তব্য নিম্নরূপ:

ক) আমি একমত, কারণ:

খ) আমি একমত নই, কারণ:

গ) প্রাপ্ত 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 পূরণীয়)

- 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.....