

DRAFT

৯/১০/১১



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কর্মভিত্তিক মূল্যায়ন ব্যবস্থা

বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন

বার্ষিক মূল্যায়ন সম্পন্ন করার সময় এ সংক্রান্ত পুস্তিকা এবং সংযুক্ত নির্দেশিকা অনুসরণ করুন

বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন

সময়কাল / বছর

১ম অংশঃ ব্যক্তিগত তথ্য
(অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা পূরণ করবেন)

- ১। (ক) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নামঃ
- (খ) পরিচিতি নম্বরঃ (গ) পদবীঃ
- (ঘ) কর্মস্থল (মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর):
- (ঙ) চাকুরী/ক্যাডারঃ (চ) সরকারী চাকুরীতে যোগদানের তারিখঃ
- (ছ) ক্যাডারে যোগদানের তারিখঃ (জ) জন্ম তারিখঃ
- (ঝ) বেতন স্কেলঃ (ঞ) বর্তমান বেতনঃ
- (ট) শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ

- (ঠ) প্রশিক্ষণঃ
-
-

- (ড) বিদেশী ভাষায় দক্ষতা (যদি থাকে):
নিম্নের টেবিলে ১ থেকে ৫ স্কেলে পারদর্শিতার মাত্রা উল্লেখ করবেনঃ

ভাষা	কথন	পঠন	লিখন

- ২। (১) অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নামঃ
- (২) পরিচিতি নম্বরঃ (৩) পদবীঃ
- (৪) কর্মস্থল (মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর):

- ৩। (১) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নামঃ
- (২) পরিচিতি নম্বরঃ (৩) পদবীঃ
- (৪) কর্মস্থল (মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর):

তারিখঃ

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষরঃ

নামসহ সীলঃ

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নামঃ পদবীঃ.....

২য় অংশ - কর্ম পরিকল্পনার ছক

প্রতিবেদনাধীন সময় শেষে প্রতিটি সম্পাদনযোগ্য কাজের (ডেলিভারেবল) কতটুকু অর্জন করা হয়েছে তা ১- ১০ (১-খুব কম অর্জিত হলে, ১০- পুরোপুরি অর্জিত হলে) স্কেলে অনুবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত নম্বরগুলো যোগ করে লিপিবদ্ধ সম্পাদনযোগ্য কাজের সংখ্যা দিয়ে ভাগ করলে এই অংশের জন্য গড় নম্বর পাওয়া যাবে। এরপর ৩য় অংশের সেকসন ১.১ এ এই গড় নম্বরের প্রতিফলন ঘটাতে হবে। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য- উদ্দেশ্যের বিপরীতে কর্মকর্তার নিকট থেকে প্রত্যাশিত অর্জন অনুবেদনাধীন এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তার পরস্পরের সম্মতিতে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা এখানে লিপিবদ্ধ করুন।

	সম্পাদনযোগ্য কাজ (ডেলিভারেবল)	এককসহ লক্ষ্যমাত্রা (সংখ্যায় উল্লেখ করুন)	ষাশ্মাষিক পর্যালোচনার পর অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্য (যদি থাকে)	সর্বশেষ নম্বর (১- ১০)
১				
২				
৩				
৪				
৫				
মোট নম্বর				
গড় নম্বর (মোট নম্বর সম্পাদনযোগ্য কাজের সংখ্যা)				

* প্রয়োজনে অতিরিক্ত পাতা ব্যবহার করুন।

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্য (লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত না হয়ে থাকলে তার কারণসমূহ)

.....

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর অনুবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

তারিখঃ..... তারিখঃ.....

নামসহ সিল

নামসহ সিল

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নামঃ পদবীঃ

৩য় অংশঃ মূল্যায়িত নম্বর

নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে ১ হতে ১০ স্কেল ব্যবহার করুনঃ

সেকশন- ১: কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন মূল্যায়ন - ২য় অংশের কর্মপরিকল্পনার ভিত্তিতে (বার্ষিক মূল্যায়নের সর্বোচ্চ নম্বর ১০০- এর ৪০ নির্ধারিত)

	উদ্দেশ্য/কাজের ফলাফল	অনুবেদনকারীর প্রদত্ত নম্বর
১.১	সম্মত কর্ম সম্পাদনের সংখ্যাগত মূল্যায়ন (কর্মপরিকল্পনা ২য় অংশ থেকে চূড়ান্ত নম্বর এখানে লিখুন)	
১.২	সম্মত কর্ম সম্পাদনের কাজের গুণগত মূল্যায়ন (যেমন, নির্ধারিত সময়, বাজেট, স্ট্যান্ডার্ডের মধ্যে কর্ম সম্পাদন)। যদি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা ব্যতিক্রমী এবং গুরুত্বপূর্ণ কর্ম সম্পাদন করে থাকেন, তাহলে প্রাপ্ত নম্বর বৃদ্ধি পাবে। ১- ১০ স্কেলে (১ সর্বনিম্ন এবং ১০ সর্বোচ্চ) নম্বর বিবেচিত হবে।	
	প্রাপ্ত মোট নম্বর (১.১ + ১.২)	
এই সেকশনের জন্য মোট নম্বরের ৪০ নির্ধারিত। সুতরাং উপরের নম্বরকে ৪০ দিয়ে গুণ করে সেকশনের প্রদানযোগ্য সর্বোচ্চ ২০ দিয়ে ভাগ করে ফলাফল ডান পাশের ঘরে লিখুন		

প্রদত্ত নম্বরের যৌক্তিকতা প্রদর্শন করে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্য (যেমন সাধারণ ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া থেকে নেয়া প্রমাণাদি যথা বিভিন্ন সময়ে লিপিবদ্ধকৃত গুরুত্বপূর্ণ ঘটনাসমূহের ভিত্তিতে)

সেকশন- ২: ব্যক্তিগত গুণাবলীর মূল্যায়ন (বার্ষিক মূল্যায়নের সর্বোচ্চ নম্বর ১০০- এর ৩০ নির্ধারিত)

[৭ম অংশের নির্দেশিকা অনুসরণ করুন]

	ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য	অনুবেদনকারীর প্রদত্ত নম্বর
২.১	কাজে আগ্রহ (ভালোভাবে কাজ করার আগ্রহ)	
২.২	দায়িত্ববোধ	
২.৩	কার্যকরী কর্ম- সম্পর্ক তৈরীর ক্ষমতা	
২.৪	প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)	
২.৫	প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)	
২.৬	নিরাপত্তা সচেতনতা	
২.৭	নেতৃত্বদানের ক্ষমতা (অনুপ্রাণিত করা, উৎসাহিত করার সামর্থ্য)	
২.৮	অধীনস্থদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষমতা	
২.৯	অধীনস্থদের বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষমতা	
	ব্যক্তিগত গুণাবলীর উপর প্রাপ্ত মোট নম্বর (২.১ থেকে ২.৯)	
এই সেকশনের জন্য মোট নম্বরের ৩০ নির্ধারিত। সুতরাং উপরের নম্বরকে ৩০ দিয়ে গুণ করে সেকশনের প্রদানযোগ্য সর্বোচ্চ ৯০ দিয়ে ভাগ করে ফলাফল ডান পাশের ঘরে লিখুন		

প্রদত্ত নম্বরের যৌক্তিকতা প্রদর্শন করে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্য (যেমন সাধারণ ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া থেকে নেয়া প্রমাণাদি যথা বিভিন্ন সময়ে লিপিবদ্ধকৃত গুরুত্বপূর্ণ ঘটনাসমূহের ভিত্তিতে)

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর অনুবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

তারিখঃ তারিখঃ

নামসহ সিল

নামসহ সিল

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নামঃ পদবীঃ

সেকশন- ৩: মৌলিক (কোর) যোগ্যতা অনুবেদন (বার্ষিক মূল্যায়নের সর্বোচ্চ নম্বর ১০০- এর ৩০ নির্ধারিত)

[৭ম অংশের নির্দেশিকা অনুসরণ করুন]

	সংশ্লিষ্ট যোগ্যতা	অনুবেদনকারীর প্রদত্ত নম্বর
৩.১	আইন ও বিধি বিধান ও পদ্ধতি সম্পর্কে জ্ঞান	
৩.২	উদ্যোগ গ্রহণের ক্ষমতা	
৩.৩	কর্ম সম্পাদনে নতুন দৃষ্টিভঙ্গী এবং প্রয়োজনে বিকল্প পছা অনুসরণের ক্ষমতা	
৩.৪	সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা	
৩.৫	কর্ম সংগঠনের ক্ষমতা	
৩.৬	কর্ম তদারকী ও পরিচালনায় দক্ষতা	
	মৌলিক যোগ্যতার উপর প্রাপ্ত মোট নম্বর (৩.১ হতে ৩.৬)	
এই সেকশনের জন্য মোট নম্বরের ৩০ নির্ধারিত। সুতরাং উপরের নম্বরকে ৩০ দিয়ে গুণ করে সেকশনের প্রদানযোগ্য সর্বোচ্চ ৬০ দিয়ে ভাগ করে ফলাফল ডান পাশের ঘরে লিখুন		

প্রদত্ত নম্বরের যৌক্তিকতা প্রদর্শন করে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্য (যেমন সাধারণ ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া থেকে নেয়া প্রমাণাদি যথা বিভিন্ন সময়ে লিপিবদ্ধকৃত গুরুত্বপূর্ণ ঘটনাসমূহের ভিত্তিতে)

সেকশন ৪: অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার চূড়ান্ত নম্বর

সেকশন ১, ২ ও ৩ থেকে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার প্রাপ্ত চূড়ান্ত নম্বর সেকশন ৪ এ লিপিবদ্ধ করুন। নিম্নের বর্ণনা অনুসারে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জন্য একটি অক্ষর নির্দিষ্ট করুন।

সেকশন	অনুবেদনকারী কর্মকর্তাকর্তৃক প্রদত্ত নম্বর	A, B, C, D, E
সেকশন ১		
সেকশন ২		
সেকশন ৩		
চূড়ান্ত নম্বর		

A (৯৫-১০০) = অসাধারণ
B (৮৫-৯৪) = অভ্যন্তম
C (৬০-৮৪) = উত্তম
D (৫০-৫৯) = চলতিমান
E (৫০ এর কম) = চলতি মানের নিচে

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাঃ অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নম্বরের সাথে দ্বিমত পোষণ করলেই এই ঘর পূরণ করুন	চূড়ান্ত নম্বর	গ্রেড
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার প্রদত্ত
নম্বর পরিবর্তনের কারণ

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নামসহ সিল

নামসহ সিল

নামসহ সিল

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নামঃ পদবীঃ

৪র্থ অংশ - সুপারিশ
(অনুবেদনকারী পূরণ করবেন)

১। কোন বিশেষ যোগ্যতা / দক্ষতা থাকলে তা উল্লেখ করুন (প্রশাসনিক, আর্থিক, তথ্য প্রযুক্তি, বরিহরাংগনের কাজ, অন্যান্য)

.....
.....
.....
.....

২। পদোন্নতির যোগ্যতাঃ যথাস্থানে দিন

পদোন্নতির যোগ্য	
এখনো পদোন্নতির যোগ্য হন নাই	
এখনো পদোন্নতির সময় হয় নাই	

৩। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জন্য প্রশিক্ষণ প্রয়োজন আছে কি? (সঠিক ঘরে টিক দিন)

হ্যাঁ	না
-------	----

(যদি হ্যাঁ হয়, তাহলে নিম্নের বিষয়গুলো উল্লেখ করুন)

৩.১ প্রশিক্ষণের প্রকার (ধরণ)

.....

.....

৩.২ প্রশিক্ষণের প্রয়োজন কেন

.....

.....

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর অনুবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নামসহ সিল

--

নামসহ সিল

--

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নামঃ পদবীঃ.....

৫ম অংশ - লেখচিত্র ও মন্তব্য

১। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিষয়ে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার সার্বিক মন্তব্য

.....
.....
.....
.....
.....

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর.....

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর.....

নামসহ সিল



নামসহ সিল



২। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার সার্বিক মন্তব্যঃ

.....
.....
.....
.....
.....

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষরঃ.....

নামসহ সিল



অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নামঃ..... পদবীঃ.....

৬ষ্ঠ অংশ - প্রশাসনিক

(মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থা কর্তৃক ব্যবহারের জন্য)

- ১। পূরণ করা ফরম প্রাপ্তির তারিখঃ
- ২। অস্বাভাবিক বিলম্ব হলে তার কারণঃ
- ৩। কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদনের উপর কার্যক্রম (যদি থাকে):

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষরঃ

নামসহ সীলঃ

পরিচিতি নম্বরঃ

৭ম অংশঃ ব্যক্তিগত গুণাবলী ও মৌলিক যোগ্যতা সম্পর্কিত নির্দেশনা

১. ৩য় অংশে নম্বর দেওয়ার সময় এই নির্দেশিকা অনুসরণীয়।
২. কোন ফ্যাঙ্কটরের বিপরীতে সর্বোচ্চ ১০ নম্বর দেয়া যেতে পারে। নম্বর দেয়ার সময় নিজের বিচার বিবেচনার সর্বোচ্চ ব্যবহার করুন।

২.১	কাজে আগ্রহ (ভালোভাবে কাজ করার আগ্রহ)	কাজের ব্যাপারে অত্যন্ত নিষ্ঠাবান ও সচেতন এবং কাজটি সর্বোত্তমভাবে অর্জিত না হওয়া পর্যন্ত চেষ্টা করেন।
২.২	দায়িত্ববোধ	কাজটি নিজের কাজ হিসাবে করা এবং যে পদক্ষেপ ও সিদ্ধান্তগুলো নেয়া হয় তার দায় দায়িত্ব নেয়ার প্রস্তুতি প্রদর্শন।
২.৩	কার্যকরী কর্ম- সম্পর্ক তৈরীর ক্ষমতা	অন্যদের সাথে সহযোগিতা, তাদের কথা শোনা এবং তাদেরকে প্রাণী করাও চ্যালেঞ্জ করার সুযোগ দেয়া। অন্যদের সাথে ন্যায্য ও বুদ্ধিমত্তার সাথে আচরণ যাতে একটি ঐকতানিক কর্ম সম্পর্ক তৈরী হয়।
২.৪	প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)	সহজ ও স্পষ্ট ভাষায় নিজের বক্তব্য বিভিন্ন ধরনের শ্রোতার নিকট সাফল্যের সাথে পৌঁছাতে পারা।
২.৫	প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)	কর্মকর্তার বিশেষায়িত ক্ষেত্র, তথ্য প্রযুক্তি, সরকারী নীতি ও আইন- কানুন ইত্যাদিতে সাম্প্রতিক পরিবর্তন ও উন্নয়নগুলোর বিষয়ে তীব্র আগ্রহ প্রদর্শন।
২.৬	নিরাপত্তা সচেতনতা	সর্বাধুনিক কম্পিউটার প্রযুক্তি, ব্যবহার, সংরক্ষিত দলিল ও নথিতে কেবলমাত্র যথাযথ ব্যক্তির ব্যবহার নিশ্চিত করণ, ফাইলিং ক্যাবিনেট, সেক ইত্যাদির নিরাপত্তা নিশ্চিত করার মাধ্যমে নিরাপত্তার গুরুত্ব প্রদর্শন।
২.৭	নেতৃত্বদানের ক্ষমতা (অনুপ্রাণিত করা, উৎসাহিত করার সামর্থ্য)	সেকসন, শাখা, অনুবিভাগ, বিভাগ ইত্যাদির নেতৃত্ব দেয়া এবং মূল বক্তব্য পৌঁছে দেওয়ার ক্ষমতা, নিজের উদাহরণ দিয়ে অন্যকে লক্ষ্য অর্জনে অনুপ্রাণিত করার যোগ্যতা।
২.৮	অধীনস্থদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষমতা	অধীনস্থদের যোগ্যতা ও দুর্বলতা সম্পর্কে সম্যক ধারণা এবং তাদেরকে কোচিং মেন্টরিং ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থার মাধ্যমে পেশাগত উন্নয়নে সহায়তা করা।
২.৯	অধীনস্থদের বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষমতা	অধীনস্থদের জন্য অর্জনযোগ্য ও বাস্তবসম্মত বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করার ক্ষমতা। এ ক্ষেত্রে কর্ম বন্টন, কর্ম পরিধি, কৌশলগত লক্ষ্যমাত্রা ইত্যাদি বিবেচনা করতে হবে। লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য পর্যাপ্ত সম্পদ ও সুবিধাদির ব্যবস্থা ও এর মধ্যে পড়ে।

মৌলিক যোগ্যতা

৩.১	আইন ও বিধি বিধান ও পদ্ধতি সম্পর্কে জ্ঞান	কর্মকর্তা যে সর্বদা প্রয়োজনীয় বিষয়ে হালনাগাদ থাকেন, সহজে তথ্য বের করতে পারেন এবং সব বিষয়ে জানার ব্যাপারে তার সুনাম রয়েছে তার প্রমাণ দেখানো
৩.২	উদ্যোগ গ্রহণের ক্ষমতা	কি করতে হবে তা বলে দেয়ার জন্য অপেক্ষা করে না এবং সিদ্ধান্ত নিয়ে বাস্তবায়ন শুরু করে।
৩.৩	কর্ম সম্পাদনে নতুন দৃষ্টিভঙ্গী এবং প্রয়োজনে বিকল্প পছন্দ অনুসরণের ক্ষমতা	ক্রমাগতভাবে উন্নততর ও ভিন্ন পথ খুঁজতে থাকে ভালোভাবে কাজ করার জন্য। কাজের ক্ষেত্রে নতুন ধ্যান ও ধারণা তৈরী করে
৩.৪	সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা	প্রতিটি সিদ্ধান্ত নেয়ার ক্ষেত্রে সেই সিদ্ধান্তের ফলাফল কি হতে পারে, কি ধরনের - ঝুঁকি ও সুবিধা থাকতে পারে সে বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ করে বিশ্লেষণের ক্ষমতা
৩.৫	কর্ম সংগঠনের ক্ষমতা	সুশৃঙ্খলভাবে কাজ করা বা কাজের পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা করা, জরুরী অবস্থায় সঠিক সিদ্ধান্ত নেয়া
৩.৬	কর্ম তদারকী ও পরিচালনায় দক্ষতা	অধীনস্থদের সাথে ফর্মাল ও ইনফর্মাল মিটিং এর মাধ্যমে অগ্রগতি, সমস্যা, সাফল্য ইত্যাদি বিষয়ে হালনাগাদ থেকে সারা বছর ধরে ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা প্রদর্শন। অধীনস্থদেরকে গঠনমূলক ফিডব্যাক দিয়ে তাদের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করা