



ঢাকা আহুছানিয়া মিশন

বার্ষিক কর্মযোগ্যতা (অগ্রগতি) নিরূপনীপত্র (Performance Appraisal Form)

প্রতিবেদন সময়কাল : ----- খ্রীঃ হতে ----- খ্রীঃ পর্যন্ত

অংশ-১

প্রতিবেদনাধীন কর্মী পূরণ করবেন

Employee Code (কর্মী কোড) :

- ১.১ নাম :
১.২ পদবী (নিয়মিত/চুক্তিভিত্তিক) :
১.৩ কর্মস্থল ও বিভাগ :
১.৪ জন্ম তারিখ : বয়স :
১.৫ শিক্ষাগত যোগ্যতা (সর্বোচ্চ) :
১.৬ মিশনের যোগদানের তারিখ : পদবী :
১.৭ প্রতিবেদনকালের পদ : যোগদানের তারিখ :
বর্তমান বেসিক/মোট বেতন :
১.৮ প্রশিক্ষণ :
ক) দেশে : বিষয় প্রশিক্ষণ কাল প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান
খ) বিদেশে :

অংশ-২

প্রতিবেদনাধীন কর্মী পূরণ করবেন

- ২.১ প্রতিবেদন সময়কালে আপনার উল্লেখযোগ্য অবদান :
২.২ প্রতিবেদন সময়কালে আপনার দায়িত্ব পালনে কোন অসুবিধা হয়ে থাকলে তার বিবরণ এবং সেক্ষেত্রে আপনার গৃহীত পদক্ষেপ কি ছিল :

অসুবিধা

গৃহীত পদক্ষেপ

ক)

খ)

গ)

ঘ)

উল্লেখিত এ. এফ. এম. গোলাম শহুর্দ্দিন
সাধারণ সম্পাদক
ঢাকা আহুছানিয়া মিশন

অংশ-৩

প্রথম নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা নিরপেক্ষ দৃষ্টিতে মূল্যায়ন করে যে শ্রেণীকরণকে উপযুক্ত মনে করেন তার বিপরীতে স্বাক্ষর/অনুস্বাক্ষর দিবেন।

(ক্রমিক ৩.১-৩.৬ অংশ প্রতিবেদনাবীন কর্মীর সঙ্গে আলোচনা করে প্রথম নিয়ন্ত্রণকারী পূরণ করবেন)

৩.১ কর্মযোগ্যতার বিস্তারিত শ্রেণীকরণঃ

ক্রঃ নং	শ্রেণীকরণ (Competence Profile)	বিবরণীর মানদণ্ড (মান নির্ধারণ)					তার দায়িত্বের সাথে সম্পর্কিত নয়
		অসাধারণ (Excellent)	খুব ভালো (Very Good)	ভালো (Good)	সাধারণ (Average)	সাধারণের নীচে (Below Average)	
		কর্মক্ষেত্রে এক কর্মক্ষেত্রে বাইরে উভয় ক্ষেত্রেই যোগ্যতা ও ব্যবস্থাপনায় অসাধারণ দক্ষতা প্রদর্শন	যোগ্যতা এবং ব্যবস্থাপনায় দক্ষতার খুবই উচ্চমান	যোগ্যতা এবং ব্যবস্থাপনায় দক্ষতার মোটামুটি ভালোমান	মোটামুটি মানের কর্মদক্ষতা	এই কাজের (পদের) সাধারণ মানেরও নীচে	
মান	৪	৩	২	১	০		
১.	পেশাগত জ্ঞান (Professional Knowledge)ঃ						
২.	পরিকল্পনা (Planning) :						
৩.	দায়িত্ব সম্পাদনের গুণগত মান (Quality) :						
৪.	সিদ্ধান্ত গ্রহণের দক্ষতা :						
৫.	দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে মনোভাব (Attitude) :						
৬.	বাংলা ভাষায় মনের ভাব প্রকাশের ক্ষমতা						
৭.	ইংরেজী ভাষায় মনের ভাব প্রকাশের ক্ষমতা :						
৮.	উদ্ভাবনী ক্ষমতা(Creativity)						
৯.	নেতৃত্ব (Leadership) :						
১০.	প্রশিক্ষণদান ক্ষমতা (Training capacity) :						
১১.	পারস্পরিক সম্পর্ক (Interpersonal Relationship)ঃ						
১২.	বিশ্বাসযোগ্যতা [আর্থিকসহ] (Trustworthiness) :						
১৩.	কম্পিউটার দক্ষতা(Computer Skill)						
১৪.	উদ্যোগ(Initiative) :						
১৫.	সংস্থার প্রতি একাত্মবোধ (Loyalty) :						
১৬.	সাংগঠনিক দক্ষতা (Organizing Capacity) :						
	মোট প্রাপ্ত নম্বর =						

৩.২ বিগত বৎসরে :

ক) ছুটি ভোগের ব্যাপারে তার দায়িত্ববোধ :

- | | | | | | | |
|---|-------|--------------------------|----|--------------------------|-----|--------------------------|
| ১। ছুটি অনুমোদনের আগেই তিনি কর্মস্থল ত্যাগ করেন কি? | হ্যাঁ | <input type="checkbox"/> | না | <input type="checkbox"/> | দিন | <input type="checkbox"/> |
| ২। ছুটি শেষে সঠিক সময়ে তিনি কাজে যোগদান করেন কি? | হ্যাঁ | <input type="checkbox"/> | না | <input type="checkbox"/> | দিন | <input type="checkbox"/> |
| ৩। সঠিক সময়ে নিয়মিত অফিসে উপস্থিতি | হ্যাঁ | <input type="checkbox"/> | না | <input type="checkbox"/> | দিন | <input type="checkbox"/> |
| ৪। বিনা অনুমতিতে অফিসে অনুপস্থিত থাকেন কিনা ? | হ্যাঁ | <input type="checkbox"/> | না | <input type="checkbox"/> | দিন | <input type="checkbox"/> |

খ) দায়িত্ব পালনে তিনি কোন অবহেলা করে থাকলে তার বিবরণ :

গ) তিনি কোন আর্থিক অনিয়মের সাথে জড়িত হলে তার বিবরণ :

ঘ) তার বিরুদ্ধে কোন শৃঙ্খলা জনিত ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে কিনা? নেয়া হয়ে থাকলে কি ধরনের ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে ?

ঙ) DAM এর Safeguarding Policy সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা আছে কি না? কাজিখত ঘরে✓ চিহ্ন দিন।

হ্যাঁ না

চ) তিনি Safeguarding সম্পর্কিত (PSHEA, Child Safeguarding etc.) কোন অভিযোগে অভিযুক্ত হয়েছেন কিনা বা তার বিরুদ্ধে এ ধরনের কোন অভিযোগ চলমান আছে কি না তার বিবরণঃ

৩.৩ প্রতিবেদন সময়কালে প্রধান দায়িত্ব এবং সাফল্য :

ন্যস্ত দায়িত্ব	লক্ষ্যমাত্রা (Target)	অর্জন (Achievement)	মন্তব্য

৩.৪

বিশেষ কর্মশক্তি (Strength)

বিশেষ দুর্বলতা (Weakness)

১।

১।

২।

২।

৩.৫ প্রতিবেদনাধীন কর্মীর কী কী ট্রেনিং প্রয়োজন?

১।

৩।

২।

৪।

৩.৬ আগামী বছরের প্রধান দায়িত্ব : (প্রথম নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্মীর সাথে আলাপ করে পূরণ করবেন)

দায়িত্ব/কাজ	লক্ষ্যমাত্রা	সম্পাদনের সময়	মন্তব্য
১।			
২।			
৩।			
৪।			
৫।			
৬।			

প্রথম নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর :

নাম :

পদবী :

তারিখ :

স্থান :

৩.৭

প্রতিবেদনাধীন কর্মীর মন্তব্য

(কোন বিষয়ে দ্বিমত থাকলে কর্মী তা উল্লেখ করতে পারেন)

প্রতিবেদনাধীন কর্মীর স্বাক্ষর :

তারিখঃ

অংশ-৪

প্রতিস্থাপনকারী কর্মকর্তা (দ্বিতীয় নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা) পূরণ করবেন

প্রতিস্থাপনকারী কর্মকর্তার (দ্বিতীয় নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কাজিত ঘরে✓ চিহ্ন প্রদানের পর বাকী ঘরে X চিহ্ন দিবেন) মন্তব্য :
(যেখানে ১ম এবং ২য় নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা একই ব্যক্তি সেক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়)

৪.১ প্রতিবেদন তথ্যাদির সাথে : একমত একমত নয়

৪.২ একমত না হওয়ার ক্ষেত্রসমূহ :

সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ নং	ভিন্নমত	ভিন্ন মতের স্বপক্ষে যুক্তি বা কারণসমূহ
১।		
২।		
৩।		

৪.৩ প্রতিবেদনের বিভিন্ন অনুচ্ছেদে প্রদত্ত নম্বর :

ক্রমিক নং	মোট নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
২.১	১০
৩.১	৬৪
৩.২ (ক)	০৪
৩.৩	১৬
৩.৪	০৬
সর্বমোট	১০০

সর্বমোট প্রাপ্ত নম্বর (Score)

গোপনীয় (Confidential)

৪.৪ সার্বিক কর্মযোগ্যতার মান (দ্বিতীয় নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কাজিত ঘরে✓ চিহ্ন ও অনুস্থাপন প্রদানের পর বাকী ঘরে X চিহ্ন দিবেন)

অসাধারণ (Excellent) ৮৫% থেকে ১০০%	খুব ভালো (Very Good) ৭০% থেকে ৮৪%	ভালো (Good) ৫৫% থেকে ৬৯%	সাধারণ (Average) ৪০% থেকে ৫৪%	সাধারণের নীচে (Below Average) ৪০% এর নীচে
---	---	--------------------------------	-------------------------------------	---

৪.৫ সুপারিশ : (কাজিত ঘরে✓ চিহ্ন ও অনুস্থাপন প্রদানের পর বাকী ঘরে X চিহ্ন দিবেন)

ক) নিয়মিত বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি : <input style="width: 50px;" type="checkbox"/>	খ) অতিরিক্ত বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি : <input style="width: 50px;" type="checkbox"/>
গ) পদোন্নতি (নিয়মিত কর্মীর ক্ষেত্রে। যেখানে সার্বিক কর্মযোগ্যতার মান ৮০% থেকে ১০০%) : <input style="width: 50px;" type="checkbox"/>	ঘ) চুক্তির মেয়াদ বৃদ্ধির সময়সীমা : <input style="width: 50px;" type="checkbox"/>
ঙ) চুক্তির মেয়াদ বৃদ্ধি না করা : <input style="width: 50px;" type="checkbox"/>	চ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন) :

প্রতিস্থাপনকারীর নামঃ স্বাক্ষরঃ স্থানঃ

পদবী : তারিখঃ