

সূত্র নং- ২৭.৩২.০০০০.০০৭.১৮.০০১.২১-০১৩

তারিখঃ ০৪/০১/২০২১খ্রিঃ।

“প্রজ্ঞাপন”

বিষয়ঃ সিপিজিসিবিএল এর সকল কর্মকর্তার “বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন (Performance Appraisal)” যথাসময়ে এবং যথানিয়মে দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরকরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: সিপিজিসিবিএল এর স্মারক নং- ২৭.৩২.০০০০.০০৭.০৬.০৫৮.১৫-২২২; তারিখঃ ২৬/০৪/২০১৮ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের প্রেক্ষিতে, সিপিজিসিবিএল এর সকল কর্মকর্তা-কে নিম্নোক্ত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক ২০২০ খ্রিঃ এর “বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন (Performance Appraisal)” “অনুবেদনকারী কর্মকর্তা” কর্তৃক অনুবেদন/অনুস্বাক্ষর ও ‘প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা’ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষর করতঃ আগামী ৩০/০১/২০২১ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে সিপিজিসিবিএল এর এইচআরএম এন্ড এডমিন বিভাগে জমা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

- ক) অনুবেদনাদীন কর্মকর্তা [Officer Reported Upon (ORU)] কে “বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন (Performance Appraisal)” ফরম দুই প্রস্তু পূরণ করে উভয় কপিতে যথাস্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক যথাযথ অনুবেদনকারী (Report Initiating Officer (RIO)) ‘র নিকট দাখিলপূর্বক দাখিলের প্রমাণপত্র সংরক্ষণ করতে হবে;
- খ) অনুবেদনাদীন কর্মকর্তাকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে ন্যূনতম ০৩(তিন) মাস কাল চাকুরীরত থাকতে হবে;
- গ) অনুবেদনকারী (RIO) কর্তৃক “বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন” ফরম যথানিয়মে অনুস্বাক্ষরপূর্বক খামে গোপনীয়তা নিশ্চিত করে প্রতিস্বাক্ষরকারী [Countersigning Officer (CSO)] ‘র নিকট প্রেরণ করতে হবে;
- ঘ) অনুবেদনাদীন কর্মকর্তার সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বা দৈনন্দিন কর্মকর্তা যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করে থাকেন তিনিই ঐ কর্মকর্তার অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ। তদুপ প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী/তত্ত্বাবধানকারী কর্তৃপক্ষই অনুবেদনাদীন কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ। অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে কোন জটিলতা দেখা দিলে এইচআরএম এন্ড এডমিন বিভাগ, সিপিজিসিবিএল অনুবেদনকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করে প্রশাসনিক আদেশ জারি করবে;
- ঙ) অনুবেদনকারী কর্মকর্তা অধীনস্থদের সম্পর্কে অনুবেদন লেখার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হবেন, সতর্কতা অবলম্বন করবেন, দ্ব্যর্থক বা কৌশল এড়িয়ে যাওয়ার জন্য মন্তব্য না করে সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করবেন এবং অতিরঞ্জন ও স্থূল মূল্যায়ন পরিহার করবেন। অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কোন অবস্থাতেই অনুস্বাক্ষরিত “বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন” ফরম অনুবেদনাদীন কর্মকর্তার মাধ্যমে (হাতে হাতে) প্রেরণ করবেন না;
- চ) অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ “বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন” ফরমের দ্বিতীয় অংশ (Part-B) পূরণের সময় অত্যন্ত সতর্কতার সঙ্গে প্রতিটি ক্রমিকের (মূল্যায়নের বিষয়ের) বিপরীতে নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য ঘরে অনুস্বাক্ষর করবেন। অনুস্বাক্ষরিত ঘরগুলির মানের যোগফলই হবে মোট প্রাপ্ত নম্বর;
- ছ) অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ “বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন” ফরমের দ্বিতীয় অংশ (Part-B) পূরণের সময় কোন ক্রমিকের মূল্যায়নের বিষয়ের বিপরীতে মান ০২ (দুই) এর ঘরে অনুস্বাক্ষর করলে উহা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে। মোট প্রাপ্ত নম্বর ৫১ বা তদনিম্ন অর্থাৎ চলতি মানের নিম্নে হলে তা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে। তবে এই ক্ষেত্রে কারণ ও প্রয়োজনীয় তথ্য প্রমাণ সংযুক্ত/লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- জ) সিপিজিসিবিএল এর অনুমোদিত “বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন” ফরম অনুযায়ী পদোন্নতির ক্ষেত্রে সহকারী ব্যবস্থাপক/সহকারী প্রকৌশলী/উপ-ব্যবস্থাপক/উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/সমমান এর জন্য ৭৫(পঁচাত্তর) নম্বর এবং উপ-মহাব্যবস্থাপক/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/সমমান বা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের জন্য ৮০(আশি) নম্বর ন্যূনতম কোয়ালিফায়িং নম্বর হিসাবে গণ্য হবে। উক্ত ফরম অনুযায়ী কোন কর্মকর্তার “বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন” এ প্রাপ্ত ৬৫ হতে ৭৪ পর্যন্ত নম্বর সন্তোষনক হিসাবে গণ্য হবে কিন্তু তিনি পদোন্নতির জন্য যোগ্য হিসাবে বিবেচিত হবেন না। এছাড়া, চাকুরি নবায়নের ক্ষেত্রে ন্যূনতম কোয়ালিফায়িং নম্বর হিসাবে সর্বশেষ ০৩(তিন) বছরে গড়ে ৬৫ বা তদুর্ধ্ব নম্বর পেতে হবে অন্যথায় কোন কর্মকর্তা চাকুরি নবায়নের জন্য যোগ্য হবেন না। ফলে, বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন” ফরমের সর্বনিম্ন অংশ নোট:- ১ হতে ৮ (Note:- 1-8) বিবেচনায় নিয়ে অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে;
- ঝ) মোট নম্বরের যোগফলের ভিত্তিতে ০৫ (পাঁচ)টি ঘরের (অসাধারণ/অত্যন্তম/উত্তম/চলতিমান/চলতিমানের নিম্নে) (Excellent/Very Good/Good/Average/Poor) প্রযোজ্য ঘরে মোট প্রাপ্ত নম্বর অংকে এবং কথায় লিখে অনুস্বাক্ষর করতে হবে;
- ঞ) “বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন” ফরমের শেষ অংশে অনুবেদনাদীন কর্মকর্তা সম্পর্কে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ সতর্কতা ও নিরপেক্ষতা অবলম্বন করতে হবে। এই অংশে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ অনুবেদনাদীন কর্মকর্তার যোগ্যতা, প্রবণতা ও বিশেষ দক্ষতার উপর ভিত্তি করে কোন নির্দিষ্ট ধরনের কাজের বিষয়ে তাঁর উপযুক্ততা বা আগ্রহ রয়েছে সে সম্পর্কে মন্তব্য করবেন। “নৈতিক (Ethical)” বলতে কর্মকর্তার চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য, “বুদ্ধিবৃত্তিক (Intellectual)” বলতে মেধা ও যোগ্যতা সংশ্লিষ্ট এবং “বৈষয়িক (Practical)” বলতে আর্থিক ও বিষয় সম্পদ সংশ্লিষ্ট সততা ও সুনাম উল্লেখ করতে হবে। প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োজন মনে করলে দেশে বা বিদেশে সুনির্দিষ্ট প্রশিক্ষণ কোর্সের সুপারিশ করতে হবে।
- ট) পদোন্নতির যোগ্যতার ক্ষেত্রে প্রযোজ্যটি রেখে বাকিগুলো কেটে দিতে হবে;
- ঠ) অনুবেদনাদীন কর্মকর্তার আচরণ বা কার্যধারায় কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে বা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যর্থতা ও দুর্বলতা নজরে পড়লে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ তাৎক্ষণিকভাবে তাঁকে প্রথমে মৌখিকভাবে সংশোধনের পরামর্শ প্রদান করবেন। মৌখিক পরামর্শে সংশোধন না হলে লিখিতভাবে সংশোধনের জন্য আদেশ করবেন এবং “বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন” অনুবেদনে তা লিপিবদ্ধ করবার পূর্বে সংশোধনের জন্য তাঁকে সুযোগ দিবেন। উক্ত পত্রের অনুলিপি আবশ্যিকভাবে কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে অনুলিপি প্রদানপূর্বক অবহিত রাখতে হবে। লিখিত আদেশের পরেও সংশোধন না হলে অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য প্রদান করতে পারবেন;
- ড) প্রতিস্বাক্ষরকারী (CSO) কর্তৃক যথানিয়মে প্রতিস্বাক্ষর সম্পন্ন করে খামে গোপনীয়তা নিশ্চিত করে প্রতি বছর ৩০ জানুয়ারি এর মধ্যে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের (এইচআরএম এন্ড এডমিন, বিভাগ) দপ্তরে পৌঁছাতে হবে;
- ঢ) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর অংকে ও কথায় লিখতে হবে এবং এই নম্বর চূড়ান্ত নম্বর হিসাবে গণ্য হবে। অন্যথায় অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত মোট নম্বর গণনায় আসবে;

- গ) অনুবেদনকারী কর্মকর্তার কোন বিশেষ মন্তব্য ভুল এবং উহা বাতিল করা দরকার হলে প্রতিস্বাক্ষরকারী যথাপোযুক্ত অন্য কোন মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন। প্রতিস্বাক্ষরকারী যদি অনুবেদনকারীর কোন মন্তব্যের বিষয়ে সম্পূর্ণ একমত না হন, তা হলে নির্ধারিত অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য শীর্ষক স্থানে নিজস্ব মতামত লিখবেন;
- ত) প্রতিস্বাক্ষরকারী নিম্নোক্তভাবে মন্তব্য লিখবেন:
আমি মনে করি যে, অনুবেদনকারীর মূল্যায়ন অত্যন্ত/যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাতপুষ্ট। অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করছি-
১) সাধারণ মন্তব্য; ২) সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রদেয় মোট নম্বর (অঙ্ক ও কথায়);
- অঅ) অসাধারণ গ্রেডে অর্থাৎ ৯৫ বা তার বেশি নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী কর্মকর্তাকে অথবা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক সম্পাদিত ন্যূনতম একটি বিশেষ/সৃজনশীল/উদ্ভাবনী কাজ যোগ্যতার উল্লেখ করতে হবে;
- ইই) “বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন” অনুস্বাক্ষর এর জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত কারণ বিদ্যমান থাকিলে বা নিম্নরূপ ঘটনার উদ্ভব হলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন লিখতে পারবেন। এই ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না:
০১) মৃত্যুবরণ করলে; ০২) কারাগারে আটক থাকলে; ০৩) সাময়িকভাবে বরখাস্ত বা অপসারিত হলে; ০৪) চাকরি হতে বরখাস্ত হলে; ০৫) চাকরি হতে পদত্যাগ করলে; ০৬) নিরুদ্দেশ থাকলে এবং ০৭) অনুবেদন দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের সর্বশেষ তারিখের পরবর্তী ০৩ (তিন) মাসের অধিককাল বিদেশে অবস্থান করলে।
- উল্লিখিত কারণসমূহ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে ঘটলে বা দেখা দিলে বা বিদ্যমান থাকলে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার “বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন” অনুস্বাক্ষর করবেন। এই ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হবে না;
- ঈঈ) উল্লিখিত কারণসমূহ অনুস্বাক্ষরকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী উভয় কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে ঘটলে বা দেখা দিলে বা বিদ্যমান থাকলে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা “বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন” দাখিল হতে অব্যাহতি পাবেন। তবে এইরূপ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে যথাযথ তথ্যসহ ডেসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে জানাতে হবে। অব্যাহতিপ্রাপ্ত বৎসর বা সময়ের জন্য গড় নম্বর প্রদান করা যাবে বা প্রদান করতে হবে;
- উউ) একই পঞ্জিকা বৎসরে কোন কর্মস্থলে একাধিক অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে কোন অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণেই কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে ০৩ (তিন) মাস হইলে (যথাপযুক্ত প্রমাণসহ) আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট “বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন” দাখিল করতে হবে। উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন। এই ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হবে না;
- উউ) একই পঞ্জিকা বৎসরে কোন কর্মস্থলে একাধিক অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কাজ করার ক্ষেত্রে কমপক্ষে ০৬(ছয়) মাস বা তার বেশি কাজ করেছেন এমন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট থেকে পূর্ণ বছরের “বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন” গ্রহণ করা যাবে;
- ঋঋ) কোন কর্মকর্তার মাতৃহজনিত ছুটিকাল তাঁর সংশ্লিষ্ট কর্মস্থলে কর্মকাল হিসাবে গণ্য হবে। কাজেই মাতৃহজনিত ছুটির সময় তাঁর পূর্ববর্তী বা পরবর্তী (যার নিয়ন্ত্রণে অধিককাল) অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকালের সাথে একত্রে কর্মকাল গণ্য করে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা “বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন” দাখিল করবেন এবং ছুটির অব্যবহিত পূর্ববর্তী বা পরবর্তী অনুবেদনকারী কর্মকর্তা উহা অনুস্বাক্ষর করবেন;
- এএ) বুনিয়াদি এবং বিভাগীয় প্রশিক্ষণকালীন, লিয়েন এ থাকাকালীন, সাময়িক বরখাস্ত থাকাকালীন, দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে শিক্ষা ছুটিতে থাকাকালীন, দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে প্রেষণে প্রশিক্ষণ/অধ্যয়নকালীন “বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন” প্রযোজ্য হবে না। তবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক বিষয়গুলি লিখিতভাবে অফিস আদেশের কপিসহ ডেসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে আবশ্যিকভাবে অবহিত করতে হবে;
- ঐঐ) “বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন” ফরম কোন অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাবে না। পূরণ করা অনুবেদন এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করবার সময় অবশ্যই আবদ্ধ খামে ‘গোপনীয়’ কথাটি চিহ্নিত করতে হবে;
- ওও) সিপিজিসিবিএল এর কোন কর্মকর্তার চুক্তির মেয়াদ শেষ হওয়ার পর দিন থেকে ০১(এক) বছর পর্যন্ত “বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন” অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করতে পারবেন;
- ঔঔ) অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রত্যেককেই “বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন” ফরমে তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে পূরণ করে স্বাক্ষর, সিল প্রদান ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তন পদবি, কর্মস্থল ও তারিখ আবশ্যিকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। কোন কলাম ফাঁকা রাখা যাবে না। “বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন” এর মেয়াদ ও অন্যান্য কলাম কাটাছেড়া বিহীন ও সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে। উল্লেখ্য, অসম্পূর্ণ ফরম সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।
- এছাড়াও, এখন থেকে প্রতি পঞ্জিকা বৎসর শেষ হওয়ার পর পরবর্তী বছরের ৩০, জানুয়ারি তারিখের মধ্যে “বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন (Performance Appraisal)” অবশ্যই অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক ডেসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের (এইচআরএম এন্ড এডমিন, বিভাগ) দপ্তরে পৌঁছাতে হবে এবং “বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন” এর ক্ষেত্রে এই আদেশে বর্ণিত শর্তাবলীর বাইরে কোন জটিলতা দেখা দিলে সরকার কর্তৃক জারিকৃত গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অনুশাসনমালা-২০১২ অনুসরণ করতে হবে।

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এই প্রজ্ঞাপন জারি করা হলো।


(মোহাম্মদ মতিউর রহমান)

উপ-মহাব্যবস্থাপক

(এইচআরএম এন্ড এডমিন) (ভারপ্রাপ্ত)

ই-মেইলঃ cpqcbhr@gmail.com

অনুলিপিঃ (সদয় জ্ঞাতার্থে) ও (কার্যার্থে):

- ১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সিপিজিসিবিএল, ঢাকা।
- ২) নির্বাহী পরিচালক (অর্থ/পিএন্ডডি/প্রকল্প), সিপিজিসিবিএল, ঢাকা।
- ৩) সকল কর্মকর্তা, কর্পোরেট অফিস, ঢাকা/ মাতারবাড়ী সাইট অফিস, মহেশখালী, কক্সবাজার, সিপিজিসিবিএল।
- ৪) অফিস কপি/মাস্টার কপি।