



## সূচীপত্র

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
	প্রতিবেদনের সংক্ষিপ্তসার	৩
১.	ভূমিকা	৫
২.	বিদ্যমান বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন (APR) এবং যৌথ ওয়ার্কিং গ্রুপ কর্তৃক প্রস্তাবিত APAR এর তুলনামূলক পর্যালোচনা	৬
৩.	কর্মকর্তার বার্ষিক কর্ম মূল্যায়নের (APAR) নম্বরের সাথে তাঁর দপ্তর/ সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA) ফলাফলের সম্পর্ক স্থাপন	১০
৪.	বার্ষিক কর্ম মূল্যায়ন প্রতিবেদন (APAR) বাস্তবায়ন পথরেখা (Roadmap)	১৪
৫.	সুপারিশ	১৫
৬.	বার্ষিক কর্ম মূল্যায়ন প্রতিবেদন (APAR) পরিচালন সময়সূচী	১৬
৭.	উপসংহার	১৭

## প্রতিবেদনের সংক্ষিপ্ত সার

গণখাতের কর্মসম্পাদনে গুণগত উৎকর্ষ সাধনের লক্ষ্যে সরকার ইতোমধ্যেই সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিবা Government Performance Management Systems (GPMS)এর আওতায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) প্রবর্তন করেছে। কর্মসম্পাদনের উন্নয়নে তিনটি মূল স্তর Performance Information System, Performance Evaluation System এবং Performance Incentive System. উক্ত স্তর তিনটির মধ্যে প্রথম দুইটি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামোর মধ্যে ইতোমধ্যেই অন্তর্ভুক্ত হয়েছে। দীর্ঘ মেয়াদে প্রবর্তিত এ পদ্ধতিকে টেকসই ও কার্যকর করতে তৃতীয় স্তর তথা Performance Incentive System এর প্রয়োজনীয়তা অপরিসীম। এ বিষয়টিকে বিবেচনায় রেখে বিদ্যমান বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাবিত বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন (APR) পর্যালোচনান্তে গভর্নেন্স ইনোভেশন ইউনিট একটি বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন (Annual Performance Appraisal Report-APAR) এর খসড়া প্রণয়ন করে। উক্ত খসড়া অধিকতর পর্যবেক্ষণপূর্বক একটি যুগোপযোগী মূল্যায়ন পদ্ধতি সুপারিশ করার লক্ষ্যে মহাপরিচালক, জিআইইউ কে আহবায়ক করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এ-টু-আই প্রকল্পের প্রতিনিধি সমন্বয়ে মহাপরিচালক একটি যৌথ ওয়ার্কিং গ্রুপ গঠন করা হয়। উক্ত ওয়ার্কিং গ্রুপ বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন এর একটি মডেল চূড়ান্ত করেছে। সুপারিশকৃত এ মডেলের উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্যসমূহ নিম্নরূপঃ

১. সরকার কর্তৃক সাম্প্রতিক সময়ে প্রবর্তিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামোর সাথে সামঞ্জস্য রেখে এ মডেলটি প্রণয়ন করা হয়েছে। এক্ষেত্রে পঞ্জিকাবছর ভিত্তিক মূল্যায়নের পরিবর্তে APA এর মতোই অর্থবছর ভিত্তিক মূল্যায়নের সুপারিশ করা হয়েছে।
২. কর্মকর্তার কর্মসম্পাদনে দলীয় অর্জনকে গুরুত্ব দেয়ার মানসে সার্বিক মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত পারফরম্যান্স এর পাশাপাশি কর্মকর্তার মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ উইং/দপ্তরের এর কর্মসম্পাদনকেও বিবেচনার সুপারিশ করা হয়েছে। এক্ষেত্রে কনিষ্ঠ-মধ্যম-জ্যেষ্ঠ শ্রেণীতে কর্মচারীগণকে বিন্যস্ত করে কনিষ্ঠ পর্যায়ে ব্যক্তিগত পারফরম্যান্সকে অধিকতর গুরুত্ব এবং জ্যেষ্ঠতর পর্যায়সমূহে ক্রমান্বয়ে ইউনিট ও প্রতিষ্ঠানের পারফরম্যান্সকে আনুপাতিক হারে অধিকতর গুরুত্ব (weight) দেয়া হয়েছে যেন একই সাথে একটি প্রতিষ্ঠানে দায়িত্ববোধ ও নেতৃত্বের গুণাবলী বিকশিত হয়।
৩. APAR এর মোট ১০০ নম্বরের মধ্যে ৫০ নম্বর সরাসরি কর্মসম্পাদনের পরিমাণগত ও গুণগত মূল্যায়নের জন্য নির্ধারণ করা হয়েছে। এ অংশটি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার উপস্থিতিতে/ গোচরে পূরণ করার সুপারিশ করা হয়েছে। এতে কনিষ্ঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য আংশিক স্ব-মূল্যায়নের (Self Appraisal) সুযোগ সৃষ্টি হয়েছে। অবশিষ্ট ৫০ নম্বর ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও পেশাগত দক্ষতা মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত রাখা হয়েছে। বিদ্যমান প্রাতিষ্ঠানিক সংস্কৃতি বিবেচনা করে এ অংশের মূল্যায়ন গোপনীয় রাখার সুপারিশ করা হয়েছে।
৪. কর্মকর্তার প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা ও বিশেষ যোগ্যতাকে ইতিবাচকভাবে তাঁর কর্মজীবন পরিকল্পনার (ক্যারিয়ারের) সাথে সংযুক্ত করার ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। কর্মকর্তার বিশেষ যোগ্যতা পদায়নের জন্য বিবেচিত হবে। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক কনিষ্ঠ কর্মকর্তাকে যথাযোগ্যরূপে গড়ে তোলার (Mentoring) সংস্কৃতিকে উৎসাহিত করা হয়েছে।

৫. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার প্রধান কার্যালয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সি.আর. শাখার অনুরূপ বা কাছাকাছি মানের APAR ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম চালুর প্রয়োজনীয়তা তুলে ধরা হয়েছে। এজন্য বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার প্রধান কার্যালয়ে কর্মকর্তাদের ACR ব্যবস্থাপনা ও ক্যারিয়ার ব্যবস্থাপনার দায়িত্বপ্রাপ্ত বিদ্যমান শাখা বা ইউনিটের সক্ষমতা বৃদ্ধি বা এজন্য একটি সার্বক্ষণিক নিবেদিত শাখা সৃষ্টি বা দায়িত্ব প্রদানের সুপারিশ করা হয়েছে। এ শাখা বা ইউনিট কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত পারফরম্যান্স এর সাথে তাঁর ইউনিট ও প্রতিষ্ঠানের APA এ প্রাপ্ত নম্বরের সমন্বয় সাধন করে চূড়ান্তকৃত নম্বরসহ ডোসিয়ারসমূহ সংরক্ষণ করবে এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করবে।
৬. প্রস্তাবিত APARটি অনলাইনে পরিচালনযোগ্য হবে এবং পরীক্ষামূলকভাবে হার্ড কপি হিসেবেও প্রচলন করা যাবে। অনলাইনে পরিচালনকালে পরিচালন সময় ডেটাবেইজে রক্ষিত, স্থায়ী উপাত্তের সহজলভ্যতার কারণে অনেক কম সময়ে মূল্যায়ন করা যাবে।
৭. প্রস্তাবিত APAR এ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে গোপনীয় অংশে প্রাপ্ত নম্বরের বিষয়ে আপীল করার সুযোগ রাখা হয়েছে। এ ক্ষেত্রে কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/ বিভাগের প্রধান আপীল কর্তৃপক্ষ নির্দিষ্ট করে দিবেন।
৮. প্রস্তাবিত APAR এর ফলে একজন কর্মচারীকে তাঁর পারফরম্যান্স এর ভিত্তিতে সরকার কর্তৃক একটি সুনির্দিষ্ট নীতিমালার আওতায় প্রণোদনা প্রদানের সুযোগ সৃষ্টি হবে।
৯. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক Performance Based Evaluation Systems (PBES)এর আওতায় প্রবর্তিত অ্যানুয়াল পারফরম্যান্স রিপোর্ট কে ভিত্তি ধরে APAR এর মূল কাঠামো নির্ধারণ করা হয়েছে। PBES এর ধারণা ও দর্শনগত ভিত্তিটি সমন্বিত রাখা হয়েছে।
১০. APAR ফরমটি যথাযথভাবে পূরণের সুবিধার্থে একটি স্বব্যখ্যাত নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। এ নির্দেশিকাতে অন্যান্য বিষয়ের পাশাপাশি বিশেষত ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও পেশাগত দক্ষতার বিষয়সমূহ মূল্যায়নের ক্ষেত্রে নৈর্ব্যক্তিক মূল্যায়নের জন্য পূরণকারীকে একটি যথাসম্ভব সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা রয়েছে।

#### **বাস্তবায়নের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জসমূহ**

১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ব্যতীত অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার প্রধান কার্যালয়ে বিদ্যমান সি আর বা অনুরূপ শাখার সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং যে সকল ক্ষেত্রে এরূপ শাখা নেই ষ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার APAR ব্যবস্থাপনা ও ক্যারিয়ার ব্যবস্থাপনার জন্য একটি সার্বক্ষণিক ও নিবেদিত শাখা সৃজন বা বিদ্যমান জনবলের বিন্যাস করে APAR সংক্রান্ত কার্যক্রম সুসম্পন্ন করা।
২. সুপারিশকৃত বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন (APAR) বাস্তবায়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে এ বিষয়ে নিবিড় প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
৩. কর্মকর্তাদের কর্মজীবন পরিকল্পনা (career planning) আরো সুনির্দিষ্ট করা সহ APAR এর ইঙ্গিত সাফল্যের জন্য বিদ্যমান বদলী ও পদায়নে সুপারিশ মোতাবেক পরিবর্তন আনয়ন।

## বার্ষিক কর্ম মূল্যায়ন প্রতিবেদনঃ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA) সফল বাস্তবায়নের অপরিহার্য উপাদান

### (Annual Performance Appraisal Report: An Integral Element for Successful Implementation of Annual Performance Agreement)

#### ১। ভূমিকা

কর্ম মূল্যায়ন (Performance Appraisal): কোন কর্মকর্তার ভবিষ্যতে উন্নয়নের সম্ভাবনা (potential) ও কার্যসম্পাদন পরিমাপই হচ্ছে কর্ম মূল্যায়ন বা (Performance Appraisal)। কোন একটি কাজের performance এর জন্য নির্ধারিত মানের সাথে কর্মকর্তা কর্তৃক সম্পাদিত কাজের পরিমাণগত, গুণগত এবং আচরণগত মূল্যায়ন প্রয়োজন। একজন কর্মকর্তার সক্ষমতা শুধুমাত্র সম্পাদিত কাজের পরিমাণ ও গুণাগুণ দ্বারা পূর্ণাঙ্গ পরিমাপ সম্ভব নয়। এ জন্যে তার পেশাগত দক্ষতা ও আচরণের পরিমাপ প্রয়োজন রয়েছে। কোন কর্মকর্তার ভবিষ্যৎ উন্নয়ন সম্ভাবনাকে বিকশিত হওয়ার সুযোগ করে দেওয়ার জন্যে প্রশিক্ষণ ও কর্মজীবন পরিকল্পনা ও পারফরমেন্স এপ্রাইজালের সাথে সম্পৃক্ত। সুতরাং একটি ভাল কর্ম মূল্যায়নে উল্লিখিত সবগুলো উপাদান থাকা বাঞ্ছনীয়।

ফলাফল ভিত্তিক ব্যবস্থাপনা বা কর্ম সম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিতে প্রতিষ্ঠানের জনবলকে একক ও দলগতভাবে ব্যবহারের মাধ্যমে প্রাপ্ত সম্পদ থেকে সর্বাধিক বার্ষিক ফলাফল অর্জনের উপর সবিশেষ গুরুত্ব আরোপ করা হয়। গণখাতের কর্মসম্পাদনে গুণগত উৎকর্ষ সাধনের লক্ষ্যে সরকার ইতোমধ্যেই সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির (GPMS) আওতায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA) প্রবর্তন করেছে। এ পদ্ধতিতে বছরের শুরুতেই প্রতিষ্ঠানের চুক্তিভুক্ত লক্ষ্যমাত্রাকে প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কর্মকর্তাদের মধ্যে বিভাজন করা হয়। ফলশ্রুতিতে ভাল ফলাফল অর্জনের চাপ বা দায় চূড়ান্ত বিচারে প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের উপর বর্তায়। সুতরাং প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃক সম্পাদিত কার্যক্রমের সুষ্ঠু পরিমাপ করা প্রয়োজন হয়। কর্মসম্পাদনের উন্নয়নে তিনটি মূল স্তম্ভ Performance Information System, Performance Evaluation System এবং Performance Incentive System. উক্ত স্তম্ভ তিনটির মধ্যে প্রথম দুইটি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামোর মধ্যে ইতোমধ্যেই অন্তর্ভুক্ত হয়েছে। দীর্ঘ মেয়াদে প্রবর্তিত এ পদ্ধতিকে টেকসই ও কার্যকর করতে তৃতীয় স্তম্ভ তথা Performance Incentive System এর প্রয়োজনীয়তা অপরিসীম।

একটি গ্রহণযোগ্য পারফরমেন্স ইনসেনটিভ সিস্টেম প্রবর্তনের জন্য কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সম্পাদিত কাজ পরিমাপযোগ্য হওয়া অত্যন্ত জরুরি। এজন্য বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কর্ম মূল্যায়ন (Performance Appraisal) মডেল প্রবর্তন প্রয়োজন। বিদ্যমান বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) পদ্ধতি পর্যালোচনান্তে সহজেই প্রতীয়মান হয় যে, এর মাধ্যমে কর্মকর্তার প্রতিফলন ঘটিয়ে যথাযথ ও নৈর্ব্যক্তিকভাবে মূল্যায়ন করা অত্যন্ত দুরূহ। এ অবস্থা থেকে উত্তরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বিদ্যমান ACR পদ্ধতির পরিবর্তে Annual Performance Report (APR) পদ্ধতি প্রবর্তনের উদ্যোগ গ্রহণ করে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নের শুরু থেকেই গভর্নেন্স ইনোভেশন ইউনিট (জিআইইউ) এ প্রক্রিয়ার সাথে সক্রিয়ভাবে সংশ্লিষ্ট ছিল। ফলে প্রাতিষ্ঠানিক কর্মসম্পাদনের সাথে ব্যক্তির

(কর্মকর্তা/ কর্মচারী) কর্মসম্পাদনের যোগসূত্র স্থাপনের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করে উল্লিখিত APR পদ্ধতি নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণান্তে গভর্নেন্স ইনোভেশন ইউনিট একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ Annual Performance Appraisal Report (APAR) মডেল প্রণয়ন করে। এ প্রক্রিয়ায় জিআইইউ কর্তৃক পরিচালিত APA বিষয়ক ওয়ার্কশপ ও প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী ২ শতাধিক কর্মকর্তার অভিমত গ্রহণ করা হয়েছে।

জিআইইউ কর্তৃক প্রণীত APAR মডেলটিকে আরো উন্নত করার লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং সরকারি দপ্তর সমূহে বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রবর্তনের অংশ হিসাবে সরকারের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য অনলাইনে পরিচালনাযোগ্য একটি কর্মমূল্যায়ন ফর্ম প্রচলনে সুপারিশ প্রণয়নের জন্য প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের গভর্নেন্স ইনোভেশন ইউনিট, a2i প্রকল্প এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি নিয়ে একটি যৌথ ওয়ার্কিং গ্রুপ গঠন করে (সংযোজনী-১)। ওয়ার্কিং গ্রুপ একাধিকবার সভায় মিলিত হয়ে উল্লিখিত APAR মডেলটিতে কিছু পরিমার্জন করে চূড়ান্ত করেছে।

প্রস্তাবিত মডেলটি প্রণয়নকালে সরকারি প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য বর্তমানে প্রচলিত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (Annual Confidential Report) [সংযোজনী-২], জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিবেচনাধীন বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন (Annual Performance Report) [সংযোজনী-৩], বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন Power Grid Company of Bangladesh (PGCB) তে প্রচলিত পারফরমেন্স এপ্রাইসাল বুক (সংযোজনী-৪) এবং বিভিন্ন দেশে প্রচলিত পারফরমেন্স এপ্রাইসাল পদ্ধতি পর্যালোচনা করা হয়েছে।

## ২। বিদ্যমান ACR, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তুতকৃত APR এবং যৌথ ওয়ার্কিং গ্রুপ কর্তৃক প্রস্তাবিত APAR এর তুলনামূলক পর্যালোচনা

### ২.১। বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদনের ইংরেজী নামকরণে সামান্য পরিবর্তন

#### **Annual Performance Report (APR) থেকে Annual Performance Appraisal Report (APAR)**

APR বা Annual Performance Report এর পূর্ণাঙ্গ রূপ বাংলায় করা হয়েছে বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন। Performance এর মানে হচ্ছে কর্মসম্পাদন। সুতরাং Annual Performance Report এর বাংলা অনুবাদ হিসেবে বার্ষিক কর্ম মূল্যায়ন যথার্থ প্রতীয়মান না হওয়ায় ওয়ার্কিং গ্রুপ APR এর বাংলা প্রতিশব্দটিকে পর্যালোচনা করে।

Performance এর অনুবাদ হিসাবে কর্মমূল্যায়ন যথোপযুক্ত প্রতীয়মান হয়না। Performance Evaluation এর বাংলা অনুবাদ হিসাবে কর্মমূল্যায়ন সচরাচর ব্যবহৃত হয়ে থাকে। Performance Evaluation ও Performance Appraisal এর মধ্যে মানব সম্পদ বিশেষজ্ঞগণ সূক্ষ্ম পার্থক্য দেখলেও বাস্তব ব্যবহারের ক্ষেত্রে তেমন পার্থক্য করা হয়না। ব্যক্তিকর্মকর্তার দক্ষতা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে Performance Appraisal শব্দগুচ্ছ ব্যবহার যথার্থ প্রতীয়মান হয়। এক্ষেত্রে Performance Appraisal এর বাংলা অনুবাদ হিসাবে কর্মমূল্যায়ন যথার্থ প্রতীয়মান হয়। এজন্য ওয়ার্কিং গ্রুপ বাংলায় কর্ম মূল্যায়ন শব্দ ব্যবহার করলেও ইংরেজীতে Annual Performance Appraisal Report (APAR) শব্দগুচ্ছ ব্যবহার করেছে।

## প্রস্তাবিত বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদনের যৌক্তিকতা / বৈশিষ্ট্যঃ

### ২.২। ১ম অংশঃ ব্যক্তিগত তথ্য

বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন অনলাইনে পূরণ করা হবে বিধায় অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্থায়ী/ অপরিবর্তনীয় ধরণের তথ্য এখানে বাদ দেওয়া হয়েছে। একজন কর্মকর্তার নাম, পরিচিতি নম্বর দেওয়ার পরে তার সম্পর্কিত অনেক তথ্যই সফটওয়্যার চালিত হয়ে স্ক্রীনে দেখা যাবে। যেমন, জন্মতারিখ, ক্যাডার, ক্যাডারে যোগদানের তারিখ ইত্যাদি। এজন্যে ফর্মে এগুলো বাদ রাখা হয়েছে। প্রতি বছর যে বিষয়গুলো পরিবর্তিত হবে শুধু সে বৈশিষ্ট্যগুলো এখানে রাখা হয়েছে। জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর ও টিআইএন নতুন সংযোজন বিধায় এখানে রাখা হয়েছে। এ ফিল্ড ২টিও সফটওয়্যারে অটোজেনারেটেড থাকবে। এ অংশের শেষভাগে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার তারিখ ও সিলসহ স্বাক্ষরের (অনলাইনের ক্ষেত্রে এই সিল ও স্বাক্ষর ডিজিটাল হবে) ব্যবস্থা থাকবে।

### ২.৩। ২য় অংশঃ বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রস্তাবিত APR এর সাথে এ অংশে ২.২ ক্রমিকে অনির্ধারিত/ পরিমাপের অযোগ্য/ বিশেষ কাজ করা হয়ে থাকলে তা দেখানোর সুযোগ রাখা হয়েছে। সম্পাদিত প্রতিটি কাজ পরিমাপের জন্য APR এর ১-১০ স্কেলের পরিবর্তে ৪-১০ স্কেল প্রস্তাব করা হয়েছে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রস্তাবিত ফর্মে নম্বর প্রদানে জাজমেন্টাল হওয়ার, বৈষম্য করার সুযোগ রয়েছে। কিন্তু প্রস্তাবিত APAR এ কোন একটি কাজের লক্ষ্যমাত্রা বা কতটুকু অর্জিত হলে কত নম্বর পাওয়া যাবে তা বছরের শুরুতে আলোচনাকালে নির্ধারণের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।

### ২.৪। ৩য় অংশঃ মূল্যায়িত নম্বর

(ক) কর্মমূল্যায়নঃ Performance Appraisal এর সংজ্ঞা অনুসারে একজন কর্মকর্তাকে পরিপূর্ণভাবে অনুধাবনের জন্য তদকর্তৃক কর্ম পরিকল্পনা অনুসারে কার্যসম্পাদন, পেশাগত বৈশিষ্ট্য ও আচরণ বা ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য এ তিনটি বৃহৎ আঙ্গিকে মূল্যায়ন করা আবশ্যিক। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিদ্যমান ACR এর ৩য় ও ৪র্থ অংশে ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও কার্যসম্পাদন এ ২টি আঙ্গিকে মূল্যায়ন নির্ধারণ করা আছে। APR এ তিনটি অংশ থাকলেও এ ফর্মের কার্যসম্পাদন অংশে সম্পাদিত কাজকে পরিমাপ করা যায় এমন কোন নির্ণায়ক/ ইনডিকেটর (indicator) রাখা হয়নি।

প্রস্তাবিত APAR এর ২য় ও ৩য় অংশে কার্যসম্পাদন পেশাগতবৈশিষ্ট্য (পেশাগত জ্ঞান), ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্যকে মূল্যায়নের জন্য নির্ণায়ককে স্থান দেওয়া হয়েছে। পেশাগত বৈশিষ্ট্য ও ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্যের নির্ণায়কের ভিত্তি আলাদাভাবে প্রস্তুত করে APAR এর সাথে সংযোজন করা হয়েছে।

(খ) APR এর ন্যায় APAR এর ক্ষেত্রে ৩ভাগে বিভক্ত করে নম্বর প্রদানের ব্যবস্থা প্রস্তাব করা হয়েছে। APR এ কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন, ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও পেশাগত বৈশিষ্ট্যের নম্বর যথাক্রমে ৪০, ৩০, ৩০। সম্মত কর্মসম্পাদনের সংখ্যাগত মূল্যায়ন ৩০ ও গুণগত মূল্যায়নের জন্য ১০ এভাবে এই ৪০ নম্বরকে বিভাজন করা হয়েছে। APR এর এ অংশে প্রদত্ত নম্বরের যৌক্তিকতা প্রদর্শন করে অনুবেদনকারী কর্মকর্তাকে মন্তব্য লিখতে বলা হয়েছে।

APAR এর ক্ষেত্রে কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন, ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও পেশাগত বৈশিষ্ট্যের নম্বর যথাক্রমে ৫০, ২৫, ২৫। কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের ৫০ নম্বরকে সম্মত কর্মসম্পাদনের সংখ্যাগত মূল্যায়ন ও গুণগত মূল্যায়নের জন্য যথাক্রমে ৪০ ও ১০ এভাবে বিভাজন করা হয়েছে। APAR এর এ অংশে শুধুমাত্র গুণগত মূল্যায়নের জন্য যৌক্তিকতা প্রদর্শনের জন্য বলা হয়েছে। পরিমাণগত মূল্যায়নের যৌক্তিকতা কর্মপরিকল্পনা হুকে রয়েছে বিধায় আলাদাভাবে তা রাখা হয়নি।

## **২.৫ ৩য় অংশ : (সেকশন ৪ APR / অংশ ৬ APAR)**

### **প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার চূড়ান্ত নম্বর**

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রস্তাবিত বার্ষিক কর্ম মূল্যায়ন প্রতিবেদনের তৃতীয় অংশের সেকশন ৪ এর শেষ ভাগে প্রতি স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক চূড়ান্ত নম্বর ও গ্রেড প্রদানের সুযোগ রয়েছে। তিনি কোন সেকশন থেকে নম্বর পরিবর্তন করতে পারবেন তা এখানে উল্লেখ নাই। কোন কোন ক্ষেত্রে তিনি নম্বর পরিবর্তন করছেন তা বুঝার সুযোগ এ ফরমে নাই। অধিকন্তু, প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা তৃতীয় অংশের শেষ ভাগে স্বাক্ষর করলেও এ ফর্মের চতুর্থ অংশ ও পঞ্চম অংশের আংশিক অনুবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণীয়। এ ক্ষেত্রে ফর্ম পূরণে ধারাবাহিকতা থাকেনা। তাছাড়া চূড়ান্ত নম্বরের নীচে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা, অনুবেদনকারী কর্মকর্তা ও প্রতি স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষরের ঘর রাখা হয়েছে। সুতরাং তিন কর্মকর্তার এক্ষেত্রে ঐক্যমতের উপনীত হওয়ার প্রয়োজন রয়েছে। এতে প্রতিবেদন লেখার প্রক্রিয়াই শুধু জটিল হবেনা; বরং অফিসের কর্ম সম্পাদনই ক্ষতিগ্রস্ত হবে।

প্রস্তাবিত APAR এ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা ৩.২ ও ৩.৩ অংশে অনুস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার সাথে ভিন্নমত পোষণ করে নম্বর পরিবর্তন করতে পারবেন। তিনি নম্বর পরিবর্তনের কারণ প্রতিবেদনে উল্লেখ করবেন।

## **২.৬। ৪র্থ অংশ – সুপারিশ (APR)/ অংশ-৪ যোগ্যতা, প্রশিক্ষণ ও সুপারিশ (APAR)**

### **(২.৬.১) পদোন্নতির যোগ্যতা অংশটুকু বাদ দেওয়া**

প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (Annual Confidential Report, ACR) ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাবিত বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদনে (Annual Performance Report, APR) পদোন্নতির যোগ্যতা বিষয়ে সুপারিশ করার অবকাশ থাকলেও এ অংশটুকু প্রতিবেদনের অন্য অংশের সাথে অসামঞ্জস্যপূর্ণ প্রতীয়মান হওয়ায় বাদ দেওয়া হয়েছে।

১০০ নম্বরের মূল্যায়নে কম নম্বর পেলে বা লেখচিত্রে বিরূপ মন্তব্য থাকলে কর্মকর্তা পদোন্নতির অযোগ্য হবেন। সেক্ষেত্রে প্রতিবেদনের এ অংশে পদোন্নতির যোগ্য সুপারিশ করা হলেও তা ফলপ্রসূ হবেনা। অপরদিকে ১০০ নম্বরের মূল্যায়ন এবং লেখচিত্রে পদোন্নতির যোগ্য নয় মর্মে লেখা কোন অর্থ বহন করেনা; বরং এরূপ মন্তব্য দ্বারা পদোন্নতির যোগ্য কর্মকর্তা হয়রানির সম্মুখীন হতে পারেন। অধিকন্তু, সরকারি কর্মকর্তাগণের পদোন্নতির সুপারিশ করার জন্য সাধারণত বোর্ড বা কমিটি গঠিত থাকেবা গঠন করা হয়। এ বোর্ড বা কমিটি বিদ্যমান ACR অথবা প্রস্তাবিত APAR এ একজন কর্মকর্তার কিছু নির্দিষ্টকৃত বছরের প্রাপ্ত নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্তব্যসমূহ বিবেচনা করবেন। সে ক্ষেত্রে, পদোন্নতির জন্য বিবেচনাধীন কর্মকর্তার জন্য একজন উর্ধ্বতন কর্মকর্তার বদলে একটি অধিকতর নিরপেক্ষ, নৈর্ব্যক্তিক, পেশাদার জ্যেষ্ঠ

কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে গঠিত বোর্ড বা কমিটি দ্বারা মূল্যায়িত হবার ক্ষেত্রে তৈরি হয় যা পদোন্নতির ক্ষেত্রে বৈষম্যের অভিযোগ অনেকাংশে কমিয়ে আনতে পারে বলে প্রতীয়মান হয়।

#### ২.৬.২) প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা

ACR এ চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণের সুপারিশের সুযোগ রাখা হয়েছে। প্রস্তাবিত APR-এ কোন ধরনের প্রশিক্ষণের প্রয়োজন এবং কেন প্রয়োজন তা উল্লেখ করতে বলা হয়েছে। পক্ষান্তরে জিআইইউ প্রস্তাবিত APAR এ সম্ভাব্য প্রশিক্ষণের তালিকা প্রদান করা হয়েছে। ২টি ফিল্ড ফাঁকা রাখা হয়েছে। এখানে এক বা একাধিক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য সুপারিশ করার সুযোগ অনুবেদনকারী কর্মকর্তার রয়েছে। ছকে প্রদত্ত প্রশিক্ষণের তালিকার বাইরে অন্য কোন প্রশিক্ষণের প্রয়োজন হলে ফাঁকা ফিল্ডে নাম লেখা যাবে। তাছাড়া APAR এর অংশটুকু সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় /বিভাগ /দপ্তর/ সংস্থা কর্মকর্তার কর্মজীবন পরিকল্পনা (Career Planning) প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার জন্য ব্যবহার করতে পারবেন মর্মে উল্লেখ করা হয়েছে। *কোনোভাবেই এ সুপারিশকে পদোন্নতির জন্য বিবেচনায় আনা যাবে না।*

তবে, কর্মকর্তা পদোন্নতির জন্য আবশ্যিকীয় কোন প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ না করলে অথবা প্রশিক্ষণে প্রাপ্ত গ্রেড পদোন্নতির নীতিমালা অনুসারে বিবেচনা করার সুযোগ থাকলে, সে ক্ষমতাকে উপর্যুক্ত শর্ত দ্বারা খর্ব করা যাবে না।

#### ২.৭। বিশেষ প্রবণতা/ দক্ষতা / যোগ্যতা

ACR এবং APR এ একেইকটি প্রবণতার বিষয় উল্লেখ করা হয়েছে। এ অংশটুকুর প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ করা হয়নি। প্রস্তাবিত APAR-এ বিশেষ যোগ্যতাকে গুরুত্বের ক্রমানুসারে নম্বর দেওয়ার বিধান রাখা হয়েছে। APAR এর অংশ-৩ এ মূল্যায়িত হয়নি কর্মকর্তার এমন বিশেষ যোগ্যতা (৪.১) দেখান হয়। **নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর এ তথ্য পদায়ন সংক্রান্ত কাজে ব্যবহার করবেন তা এখানে স্পষ্টভাবে উল্লেখ করা হয়েছে।**

#### ২.৮। গোপনীয়তা

বিদ্যমান বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সম্পূর্ণ গোপনীয় এবং সেভাবেই এর নামকরণ করা হয়েছে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রস্তাবিত বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন পক্ষান্তরে সম্পূর্ণ প্রকাশ্য। APR শুধু প্রকাশ্যই নয়, এর ৬টি স্থানে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর প্রদানের সুযোগ রাখা হয়েছে। এতে বরং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বার্থই বেশী সংরক্ষিত হয়েছে। প্রস্তাবিত APAR এর সেলফ এপ্রাইসাল অংশই (২.১ - ২.৪ ও ৩.১ - ৩.২ অংশ) শুধু অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার সাথে আলাপ আলোচনার সুযোগ রাখা হয়েছে। ১০০ নম্বরের ৫০ নম্বর এ অংশে রয়েছে। প্রতিবেদনের অপর অংশ সমূহ গোপনীয়। বর্তমানে বিদ্যমান সম্পূর্ণ গোপনীয় ACR থেকে একবারেই সম্পূর্ণ প্রকাশ্য বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদনে পরিবর্তনকে বিভিন্ন কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী অধিকাংশ কর্মকর্তা সমর্থন করেননি। তারা ধাপে ধাপে সম্পূর্ণ প্রকাশ্য বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদনে যাওয়ার পক্ষপাতী।

#### ২.৯। অংশ ৫: লেখচিত্র ও মন্তব্য

প্রস্তাবিত APAR এর এ অংশে যথাযথ প্রক্রিয়া ও সতর্কতা অবলম্বন ব্যতীত অনুবেদনকারী কর্মকর্তা যেন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য করতে না পারেন সে ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।

## ২.১০। প্রশাসনিক অংশঃ (অংশ ৬ APR/ অংশ ৭ APAR)

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাবিত APR এর এ অংশটুকু ACR ৮ম অংশের অনুরূপ। প্রস্তাবিত APAR এর ৭ম অংশে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/দপ্তর /সংস্থার দায়িত্ব বৃদ্ধি করা হয়েছে। এ অংশে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ দপ্তর কর্তৃক পত্রের মাধ্যমে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে তার প্রাপ্ত চূড়ান্ত নম্বর, বিরূপ ও প্রসংশামূলক মন্তব্য জানানোর বিধান রাখা হয়েছে। প্রাপ্ত নম্বর ও বিরূপ মন্তব্যের বিপক্ষে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কোন রিপ্রেজেন্টেশন প্রদান করলে তা নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য এ অংশে লিখার বিধান রাখা হয়েছে। কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদনের ৪.১ (কর্মকর্তার বিশেষ যোগ্যতা) ও ৪.২ সুপারিশকৃত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ দপ্তরের সংশ্লিষ্ট উইং /ব্রাঞ্চ/ শাখায় পাঠানো নিশ্চিত করার বিধান রাখা হয়েছে।

## ২.১১। ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট ও পেশাগত দক্ষতার মূল্যায়নের প্রদত্ত নম্বরের ব্যাখ্যা

প্রস্তাবিত APARএর অংশ ৩.২ ও ৩.৩ অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মূল্যায়নকে অধিকতর বস্তুনিষ্ঠ করার জন্য প্রতিটি যোগ্যতার জন্য ৩টি নমুনা বাক্য তৈরি করা হয়েছে।

## ৩। কর্মকর্তার বার্ষিক কর্ম মূল্যায়নের (APAR) নম্বরের সাথে তীর দপ্তর/ সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA)ফলাফলের সম্পর্ক স্থাপন

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য ইহা বাস্তবায়নের দায়িত্ব চূড়ান্ত পর্যায়ে প্রতিষ্ঠান থেকে ব্যক্তি কর্মকর্তার উপর বর্তায়। কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত কর্মসম্পাদনের সাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির সম্পর্ক স্থাপনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাবিত APR কে ব্যবহার উপযোগী করার নিমিত্ত প্রাথমিকভাবে কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠ, মধ্যম ও কনিষ্ঠ এরূপ তিনটি ভাগে বিভক্ত করার বিষয় বিবেচনায় রেখে তিনটি গুপকে কিভাবে এপ্রাইসাল করা হবে তা নিয়ে তুলে ধরা হল:

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA)ফলাফলের সাথে সম্পর্কস্থাপনের জন্য কর্মকর্তাদের ধাপ /পর্যায় নির্ধারণ

ছক

ক্রমিক	কর্মকর্তার পর্যায় বা লেভেল	বেতন গ্রেড	মন্তব্য
১	কনিষ্ঠ	৯ম থেকে ৬ষ্ঠ	টাইম স্কেল বা সিলেকশন গ্রেড ব্যতীত
২	মধ্যম	৫ম থেকে ৩য়	টাইম স্কেল বা সিলেকশন গ্রেড ব্যতীত
৩	জ্যেষ্ঠ	২য় থেকে ১ম	টাইম স্কেল বা সিলেকশন গ্রেড ব্যতীত

**৩.১ কনিষ্ঠ পর্যায়ঃ** সরকারের প্রথম শ্রেণীর বা সমমানের কর্মকর্তার এন্ট্রি ধাপ থেকে (বর্তমান বেতন গ্রেড ৯ থেকে ৬ টাইমস্কেল বা সিলেকশন গ্রেড ব্যতীত) উপসচিবের নিম্ন ধাপ পর্যন্ত কর্মকর্তা। যেমন সহকারী পরিচালক, উপপরিচালক, গবেষণা কর্মকর্তা, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, বাজেট অফিসার। একটি প্রতিষ্ঠান তার সামগ্রিক অবস্থান পর্যালোচনা করে কে বা কারা এ পর্যায়ভুক্ত হবেন, তা চুক্তি সম্পাদনের পূর্বে নির্ণয় করে নিতে হবে।

বার্ষিক পারফরমেন্স এপ্রাইসালের জন্য APAR এ ১০০ নম্বরের মধ্যে মূল্যায়ন করা হবে। কর্মসম্পাদন ৫০ (৪০+১০), ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ২৫, পেশাগত বৈশিষ্ট্য ২৫। APA এর সাথে সম্পর্ক স্থাপনের জন্য একে ৮০% ওয়েট প্রদান করা।

**বার্ষিক কর্ম মূল্যায়ন প্রতিবেদন (APAR) ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা চুক্তি অনুযায়ী প্রাপ্ত নম্বরের সমন্বয় করে ১০০ মান নিম্নরূপভাবে নির্ধারিত হবে।**

**নমুনা ছক-১:**

এরিয়া/ক্ষেত্র	মোট নম্বর	ওয়েট	নম্বর	
			প্রাপ্ত নম্বর	ওয়েটড নম্বর
APR/APAR	১০০	৮০%	৯০	৭২.০০
ইউনিট/ইউইংয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে প্রাপ্ত	১০০	১০%	৮৫	৮.৫০
মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে প্রাপ্ত	১০০	১০%	৯০	৯.০০
মোট		১০০%		৮৯.৫০

**৩.২ মধ্যম পর্যায়ঃ** দপ্তর/সংস্থার শীর্ষ নির্বাহীর অব্যবহিত নিম্নধাপ থেকে (বর্তমান বেতন স্কেলের গ্রেড ৫ থেকে ৩, টাইমস্কেল বা সিলেকশন গ্রেড ব্যতীত) কনিষ্ঠ ধাপের অব্যবহিত উর্ধ্বতন ধাপের কর্মকর্তা এ পর্যায়ভুক্ত হবেন। কনিষ্ঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ন্যায় এদেরকেও প্রথমে ১০০ নম্বরের মধ্যে মূল্যায়ন করা হবে।

তবে, এ পর্যায়ের কেউ ইউনিট প্রধান হিসাবে শীর্ষ নির্বাহীর সাথে APA স্বাক্ষর করলে তার ক্ষেত্রে মূল্যায়নের পদ্ধতি নিম্নরূপ হবে। এক্ষেত্রে ইউনিটের APA টার্গেট (ব্যক্তিগত টার্গেট নয়, যে টার্গেট গুলো বাস্তবায়নের জন্য অধীনস্থ কর্মকর্তা/ শাখায় বিভাজন করে দিতে হয়) তার সেলফ এপ্রাইসাল টার্গেট হিসাবে গণ্য হবে। সেলফ এপ্রাইসাল টার্গেট বা কর্মসম্পাদনের জন্য APAR এর ৫০ নম্বরের পরিবর্তে তাকে ইউনিটের স্বাক্ষরিত APA তে প্রাপ্ত নম্বরের জন্য ৫০% ওয়েট প্রদান করা হবে। APAR এর ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ২৫, পেশাগত বৈশিষ্ট্য ২৫ এ ২টি অংশে তাকে মূল্যায়ন করা হবে। তার ক্ষেত্রে APAR এর কর্ম সম্পাদন বা সেলফ এপ্রাইসাল অংশ বাদে অপরাপর অংশ পূরণ করতে হবে।

**৩.২.১ মধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তা কর্তৃক ইউনিট প্রধান হিসাবে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের ক্ষেত্রে নম্বর বিভাজন**

ইউনিট APA তে প্রাপ্ত নম্বর থেকে ৫০%; সংস্থার APA তে প্রাপ্ত নম্বর থেকে ১০%; APAR এর ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও পেশাগত বৈশিষ্ট্য অংশের জন্য মোট ওয়েটের ৪০%। ৪০% নিরূপণের জন্য ব্যক্তিগত ও পেশাগত বৈশিষ্ট্যের ৫০ এ প্রাপ্ত নম্বরকে ২ দিয়ে গুণ করে নিতে হবে।

নমুনা ছক-২: ( ইউনিট প্রধান হিসেবে কর্মরত মধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন বা APAR ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বা APA অনুযায়ী প্রাপ্ত নম্বরের সমন্বয় করে ১০০ মান নির্ধারণ ছক)

এরিয়া/ক্ষেত্র	মোট নম্বর	ওয়েট	নম্বর	
			প্রাপ্ত নম্বর	ওয়েটেড নম্বর
APAR এর ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও পেশাগত বৈশিষ্ট্য	৫০	৪০%	৪৫×২ = ৯০	৩৬
স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	১০০	৫০%	৯৬	৪৮
উর্ধ্বতন সংস্থা/মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি	১০০	১০%	৮৯	৮.৯
মোট		১০০%		৯২.৯

### ৩.২.২ মধ্যম পর্যায়ের অন্যান্য কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে নম্বর বিভাজন

মধ্যম পর্যায়ের অন্যান্য কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে APARএ পূর্ণ মূল্যায়ন করতে হবে। ১০০ নম্বরের মূল্যায়নকে ৭০% ওয়েট প্রদান করতে হবে, ইউনিট APA তে প্রাপ্ত নম্বর থেকে ২০%, প্রতিষ্ঠানের /সংস্থার APA থেকে প্রাপ্ত ১০% নম্বর সমন্বয়ে পূর্ণাঙ্গ মূল্যায়ন করতে হবে।

নমুনা ছক-৩: (ইউনিট প্রধান হিসেবে কর্মরত নন মধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন (APAR) ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) অনুযায়ী প্রাপ্ত নম্বরের সমন্বয় করে ১০০ মান নির্ধারণ ছক)

এরিয়া/ক্ষেত্র	মোট নম্বর	ওয়েট	নম্বর	
			প্রাপ্ত নম্বর	ওয়েটেড নম্বর
APAR	১০০	৭০%	৯৩	৬৫.১
ইউনিটের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি থেকে প্রাপ্ত নম্বর	১০০	২০%	৮৯	১৭.৮
মন্ত্রণালয় /বিভাগ/সংস্থারবার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি থেকে প্রাপ্ত নম্বর	১০০	১০%	৯২	৯.২
মোট		১০০%		৯২.১

### ৩.৩ জ্যেষ্ঠ পর্যায় (গ্রেড ১ ও ২)

৩.৩.১ সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান প্রধান,যাদের বর্তমানে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করতে হয় না, তাদের ক্ষেত্রে APA তে প্রাপ্ত নম্বরই ব্যক্তিগত অর্জন হিসাবে গণ্য হবে।

৩.৩.২ সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান প্রধান (গ্রেড১-২)-যাদেরকে বর্তমানে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান করতে হয় তাদের ক্ষেত্রে APA তে প্রাপ্ত নম্বরকে ৭৫% ওয়েট প্রদান এবং ব্যক্তিগত ও পেশাগত বৈশিষ্ট্যের ৫০ নম্বরের জন্য ২৫% ওয়েট প্রদান। ২৫ % নিরুপণের জন্য ব্যক্তিগত ও পেশাগত বৈশিষ্ট্যের ৫০ এ প্রাপ্ত নম্বরকে ২ দিয়ে গুণ করে নিতে হবে।

নমুনা ছক-৪: (সংস্থা/প্রতিষ্ঠান প্রধান হিসেবে কর্মরত জ্যেষ্ঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন বা APAR ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বা APA অনুযায়ী প্রাপ্ত নম্বরের সমন্বয় করে ১০০ মান নির্ধারণ ছক)

এরিয়া/ ক্ষেত্র	মোটনম্বর	ওয়েট	নম্বর	
			প্রাপ্ত নম্বর	ওয়েটেড নম্বর
সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে প্রাপ্ত নম্বর	১০০	৭৫%	৯৬	৭২
APARএর ব্যক্তিগত ও পেশাগত বৈশিষ্ট্যের জন্য	৫০	২৫%	৪৮x২	২৪
মোট		১০০%		৯৬

৩.৩.৩ সংস্থা প্রধান নন এমন গ্রেড-২ কর্মকর্তাঃ

- (i) যদি তিনি সংস্থা প্রধান/মন্ত্রণালয়ের সাথে চুক্তি স্বাক্ষর করেন, সেক্ষেত্রে বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন (APAR) ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) অনুযায়ী প্রাপ্ত নম্বরের সমন্বয় করে ১০০ মান নির্ধারণ ছক)

নমুনা ছক-৫

এরিয়া/ ক্ষেত্র	মোটনম্বর	ওয়েট	নম্বর	
			প্রাপ্ত নম্বর	ওয়েটেড নম্বর
ইউনিটের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে প্রাপ্ত নম্বর	১০০	৭৫%	৯৬	৭২
APARএর ব্যক্তিগত ও পেশাগত বৈশিষ্ট্যের জন্য	৫০	১৫%	৪৫(X২)	১৩.৫
সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে প্রাপ্ত নম্বর	১০০	১০%	৯০	৯
মোট		১০০%		৯৪.৫

- ii) যদি তিনি সংস্থা প্রধান /মন্ত্রণালয়ের সাথে চুক্তি স্বাক্ষর না করেন (যেমন ভূমি সংস্কার/আপীল বোর্ড এর সদস্য), সেক্ষেত্রে বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন (APAR) ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) অনুযায়ী প্রাপ্ত নম্বরের সমন্বয় করে ১০০ মান নির্ধারণ ছকঃ

নমুনা ছক-৬

এরিয়া/ ক্ষেত্র	মোটনম্বর	ওয়েট	নম্বর	
			প্রাপ্ত নম্বর	ওয়েটেড নম্বর
APAR এর ব্যক্তিগত ও পেশাগত বৈশিষ্ট্যের জন্য	৫০	৫০%	৪৫(X২)	৪৫
মন্ত্রণালয়/ সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে প্রাপ্ত নম্বর	১০০	৫০%	৯৬	৪৮
মোট		১০০%		৯৩

## ৪। বার্ষিক কর্ম মূল্যায়ন প্রতিবেদন (APAR) বাস্তবায়ন পথরেখা (Roadmap)

- (ক) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বা **Annual Performance Agreement (APA)** বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে এবং সামগ্রিক **Government Performance Management Systems (GPMS)** বাস্তবায়ন কার্যক্রমটি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের তত্ত্বাবধানে বাস্তবায়িত হচ্ছে। প্রস্তাবিত **APAR** সরকারের প্রবর্তিত **GPMS** এরই একটি অপরিহার্য অংশ এবং সে হিসেবে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বা **APA** এর একটি আবশ্যিক অংশ হিসেবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর তত্ত্বাবধানে **APAR** এর সর্বোচ্চ স্তরের পরিচালন হওয়া বাঞ্ছনীয়।
- (খ) যেহেতু **APAR** এর পরিচালন প্রক্রিয়ায় একজন সরকারি কর্মকর্তার ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ের একটি উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রয়েছে, সেহেতু মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সমূহকে **APAR** অনুসরণ এবং এ লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা জারী করবে।
- (গ) মন্ত্রণালয়সমূহ বছর শেষে তার **APA** প্রতিবেদন এর সাথে মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা, উইং এর **APAN** নম্বর এবং সে অনুযায়ী কর্মকর্তাগণের **APAR** এ প্রাপ্ত চূড়ান্ত নম্বর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করবে। উক্ত প্রতিবেদনে কর্মকর্তাগণের **APAR** এ প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে একজন কর্মকর্তার কর্মজীবন পরিকল্পনা ও যোগ্যতা উন্নয়নের জন্য মন্ত্রণালয় কি পদক্ষেপ নিয়েছে তার বিবরণ থাকবে।

## ৫। সুপারিশ

ক্রমিক	সুপারিশ	বাস্তবায়নে
৫.১	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিকে (GPMS) ফলাফলধর্মী করার জন্য প্রচলনকৃত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিকে অধিকতর ফলপ্রসূ করার জন্য বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন ফরমকে গ্রহণ করার জন্য মন্ত্রিপরিষদ সচিবকে সভাপতি করে গঠিত সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটিতে উপস্থাপন করা যায়।	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
৫.২	সুপারিশ- ৫.১ গৃহীত হলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় যৌথ ওয়ার্কিং গ্রুপ প্রবর্তিত অনলাইনে পরিচালনাযোগ্য পারফরম্যান্স বেজড ইভালুয়েশন সিস্টেম (PBES) প্রবর্তন করবে এবং পরিবর্তিত পদ্ধতিতে সরকারি কর্মকর্তাদের বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরীর নীতিমালা/গাইডলাইন জারী করবে।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৫.৩	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক ৫.২ সুপারিশ অনুসারে এতদসংক্রান্ত পরিবর্তিত নীতিমালা জারী না হওয়া পর্যন্ত বিদ্যমান ACR পদ্ধতির পাশাপাশি প্রস্তাবিত APAR পদ্ধতি পরীক্ষামূলকভাবে পরিচালনা করা যেতে পারে।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৫.৪	এ ছাড়া কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিকে সফল করার জন্য অর্থবছরের সাথে মিল রেখে বর্তমানে বিদ্যমান জানুয়ারি – ডিসেম্বর ACR এর পরিবর্তে জুলাই – জুন APAR পদ্ধতি চালু করা যেতে পারে। এজন্য প্রথম পর্যায়ে কোন একটি বছরের ACR কে জানুয়ারি – জুন, ০৬ মাসের করা যেতে পারে।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৫.৫	একজন কর্মকর্তার সাথে তাঁর উর্ধ্বতন কর্মকর্তার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর হবার পর চুক্তিবদ্ধ সময়ে নির্দিষ্ট কিছু ক্ষেত্র (যেমনঃ পদোন্নতি, অবসর ছুটিতে গমন ইত্যাদি) সাপেক্ষে তাঁকে আর বদলি না করার বিধান প্রণয়ন অথবা রেওয়াজ চালু	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

	করা যেতে পারে। সে ক্ষেত্রে বছরের একটি নির্দিষ্ট সময়ে (জানুয়ারি/ জুলাই মাসে) বদলির আদেশসমূহ জারি করা যেতে পারে অথবা জারিকৃত আদেশের কার্যকারিতা একটি কর্মসম্পাদন চুক্তি-বর্ষ সম্পন্ন হবার পর শুরু হবে মর্মে নির্দেশনা জারি করা যেতে পারে।	
৫.৬	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রশিক্ষণ সুপারিশসমূহ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জন্য ইতিবাচক সুপারিশ হিসেবে বিবেচনা করা হবে। এসকল সুপারিশ কর্মকর্তার কররজীবন পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণে মনোনয়নের জন্য ব্যবহৃত হবে এবং পদোন্নতির জন্য ব্যবহৃত হবে না মর্মে নির্দেশনা জারি করা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ
৫.৭	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিশেষ যোগ্যতা/ প্রবণতা সম্পর্কিত সুপারিশ উক্ত কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/দপ্তরের পদায়ন সংশ্লিষ্ট শাখার ডেটাবেজ এ সংরক্ষণ এবং কর্মকর্তার পদায়নকালে বিবেচনা করার নির্দেশনা জারী করা যেতে পারে।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ
৫.৮	প্রতিটি মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংযুক্ত দপ্তর/ সংস্থার প্রশাসন বা মানবসম্পদ উইংকে পারফরম্যান্স এপ্রাইসাল বিষয়ক কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য উপযোগী করতে হবে। প্রয়োজনে বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোর পুনর্বিদ্যায়ন করে এর অধীনে একটি সার্বজনিক শাখা সৃষ্টি করতে হবে। উক্ত উইং মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংযুক্ত দপ্তর/ সংস্থা/ অফিসের সকল কর্মকর্তার পারফরম্যান্স এপ্রাইসাল রিপোর্টসমূহ সংশ্লিষ্ট উইং ও মন্ত্রণালয়ের উক্ত বছরের APA এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য অংশটুকু সমন্বয় করার জন্য সংরক্ষণ করবেন এবং প্রাপ্য নম্বর যোগ করা হলে পারফরম্যান্স এপ্রাইসাল রিপোর্টসমূহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থায় প্রেরণ করবেন।	সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ

## ৬। বার্ষিক কর্ম মূল্যায়ন প্রতিবেদন (APAR) পরিচালন সময়সূচী

অনু লাইনে পূরণযোগ্য বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন এর ২০১৬-২০১৭ সনের জন্য প্রস্তাবিত বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদনের সময়সূচীঃ

ক্রমিক	কার্যক্রম	সময়সীমা
১.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়নের জন্য তৈরি ফাঁকা ফরমের সফট কপি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ। ঐ ফরম পূরণ পদ্ধতি এবং তা প্রেরণের চ্যানেল (অনুবেদনকারি ও প্রতিস্বাক্ষরকারী) উল্লেখপূর্বক অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাদের নিকট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রেরণ	৩১.৭.২০১৬
২.	অনুবেদনাধীন ও অনুবেদনকারি কর্মকর্তা কর্তৃক APARএর – অংশ বা সেলফ এপ্রাইজাল অংশের লক্ষ্যমাত্রা (৪-১০) ক্ষেত্রে নির্ধারণ,মূল্যায়নের নির্ণায়ক/ ইনডিকেটর চূড়ান্তকরণ এবং তার সফট কপি প্রতিস্বাক্ষরকারি কর্মকর্তা ও মন্ত্রণালয়/ সংস্থার APAR এর দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং APA টিম প্রধান বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করণ	৩১ আগস্ট, ২০১৬
৩.	সরকারের নীতির পরিবর্তন বা অন্য কোন কারণে সেলফ এপ্রাইজাল অংশের কোন লক্ষ্যমাত্রার সংশোধন (হাস/বৃদ্ধি) প্রয়োজন হলে তা চূড়ান্তকরণ এবং তা প্রতিস্বাক্ষরকারি কর্মকর্তা ও মন্ত্রণালয়/ সংস্থার APAR এর দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং APA টিম প্রধান বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করণ।	৩১ জানুয়ারি ২০১৭
৪.	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক APAR সেলফ এপ্রাইজাল অংশের কার্যসম্পাদন অংশপূরণ ও অনুবেদনকারী বরাবর প্রেরণ	৩০.৯.২০১৭

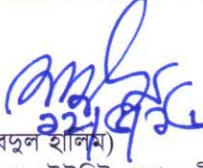
৫.	অনুবেদনকারী কর্মকর্তাকর্তৃক ফরমের সেলফ এপ্রাইসাল অংশের কর্ম সম্পাদন অংশ যাচাই এবং ঐ অংশের মূল্যায়ন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার উপস্থিতিতে সমপনান্তে উভয়ে স্বাক্ষর প্রদান। অতঃপর অনুবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক ফরমের – থেকে – অংশ পূরণ করে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা বরাবরে APAR প্রেরণ	৩১.১০.২০১৭
৬.	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক ফরমের ---থেকে – অংশ পূরণ করে APARসংরক্ষণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবরে প্রেরণ	১৫.১১.২০১৭
৭.	APAR এ কোন বিরূপ মন্তব্য থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্তকর্মকর্তাতা অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে জানাবেন।	৩০.১১.২০১৭
৮.	বিরূপ মন্তব্যের উপরে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জবাব সংগ্রহ	৩১.১২.২০১৭
৯.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃকঅনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জবাব/নিবেদন প্রাপ্তির পরে তা অনুবেদনকারি ও প্রতি স্বাক্ষরকারি কর্মকর্তার মন্তব্যের জন্য প্রেরণ ও তা সংগ্রহ করা	৩১.০১.২০১৮
১০.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিরূপ মন্তব্য নিষ্পত্তিকারি করতিপথের নিকট প্রেরণ বা পেশ করবেন।	১৫.০২.২০১৮
১১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিরূপ মন্তব্য নিষ্পত্তিকারি কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত যথাযথ স্থানে লিপিবদ্ধ করণ ও অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে জানানো।	২৮.০২.২০১৮
১২.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার লেভেল বা পদানুসারে মন্ত্রণালয়/বিভাগ /সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি হতে প্রাপ্ত নম্বর প্রক্রিয়াকরে তদকর্তৃক প্রাপ্ত চূড়ান্ত নম্বর নির্ধারণ করে যথাস্থানে লিপিবদ্ধ করবেন। ২০১৬-২০১৭ সালের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি হতে প্রাপ্ত নম্বরসহ ১০০ নম্বরের মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বর সংরক্ষণ করবেন বা তার নিয়োগ কারি মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/সংস্থায় পূরণকৃতAPAR এর সফট কপিসহ প্রেরণ করবেন	৩১.০৩.২০১৮

উল্লেখ্য, সরকার কর্তৃক এ প্রতিবেদন গ্রহণের সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রস্তাবিত সময়সূচীতে পরিবর্তন ঘটানো যেতে পারে।

## ৭। উপসংহার

স্বাধীনতাগোর বাংলাদেশে বেসামরিক সরকারি চাকুরিতে গৃহীত প্রশাসনিক সংস্কারসমূহের মধ্যে বর্তমান সরকার কর্তৃক গৃহীত Government Performance Management System (GPMS) এর আওতায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বা APA একটি উল্লেখযোগ্য এবং মৌলিক সংস্কার। এ ব্যবস্থার মাধ্যমে, প্রথমবারের মতো একটি সরকারের পক্ষে তঁর মন্ত্রণালয় বা সরকারি অফিসসমূহে একটি নির্দিষ্ট সময়ে কৃত কাজের পরিমানগত ও গুণগত মূল্যায়নের সুযোগ সৃষ্টি হয়েছে যা জনগণের প্রতি সরকারের রাজনৈতিক দায়বদ্ধতার সাথে ওতপ্রোতভাবে জড়িত এবং সুশাসন প্রতিষ্ঠায় একটি অপরিহার্য উপাদান হিসেবে বিবেচিত হচ্ছে। সরকারি অফিসসমূহের পারফরম্যান্স ব্যবস্থাপনার এ উদ্যোগটিকে সফল ও কার্যকর করতে তিনটি মৌলিক উপাদান প্রয়োজন: (ক) পারফরম্যান্স তথ্য ব্যবস্থাপনা (খ) পারফরম্যান্স মূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা এবং (গ) পারফরম্যান্স প্রণোদনা ব্যবস্থাপনা। এর মধ্যে APA কার্যকর করার মাধ্যমে সরকারি অফিসসমূহের পারফরম্যান্স এর তথ্য সৃজন ও মূল্যায়ন এর সুযোগ সৃষ্টি হয়েছে। তৃতীয় অপরিহার্য অংশ পারফরম্যান্স প্রণোদনা ব্যবস্থা সৃষ্টির মাধ্যমে সম্পূর্ণ পারফরম্যান্স ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়াটি সম্পূর্ণ করার উদ্দেশ্যে APA এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে বার্ষিক কর্ম মূল্যায়ন প্রতিবেদন ছক প্রণয়ন করা হয়েছে।

আশা করা যায়, প্রস্তাবিত APAR মডেলটি বাস্তবায়িত হলে তা APAসহ সম্পূর্ণ GPMS ব্যবস্থাকে টেকসই ও শক্তিশালী করবে, যা চূড়ান্তরূপে সরকারের ফলাফল ও উপাত্তভিত্তিক সিদ্ধান্ত ও কর্মকৌশল প্রণয়নে সহায়ক হবে।

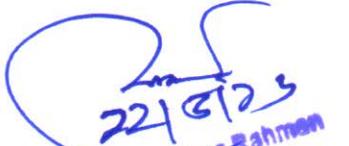


(মো: আবদুল হালিম)

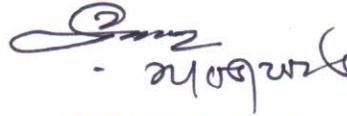
মহাপরিচালক, গভর্নেন্স ইনোভেশন ইউনিট, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

ও

আহবায়ক, যৌথ ওয়ার্কিং গ্রুপ



Md. Mostafizur Rahman  
(Joint Secretary)  
Director, A2I Program  
Prime Minister's Office, Dhaka.



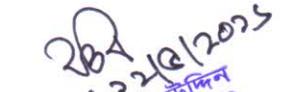
এ এফ এম হারাতুল্লাহ  
গাননীর মন্ত্রীর একান্ত সচিব  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

(মোহাম্মদ সোলায়মান)

উপপরিচালক, গভর্নেন্স ইনোভেশন ইউনিট, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

ও

সদস্য সচিব, যৌথ ওয়ার্কিং গ্রুপ



Md. Mostafizur Rahman  
Joint Secretary  
Director, A2I Program  
Prime Minister's Office, Dhaka.

বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০ ঘ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

## বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন

বছর/সময়.....

কর্মকর্তার নাম :  
পদবি :  
পদের নাম :  
কর্মস্থল :  
ক্যাডার / নন ক্যাডার :  
পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) :

## বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন

১ম অংশ: ব্যক্তিগত তথ্য

(প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা পূরণ করবেন)

বছর/সময় .....

- ১। ক) প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার নাম:
- খ) জন্ম তারিখ : গ) পরিচিতি নম্বর:
- ঘ) পদবি: ঙ) ই-মেইল ঠিকানা:
- চ) সেল ফোন নম্বর: ছ) বেতন গ্রেড:
- জ) বর্তমান বেতন: ঝ) ইটিআইএন নম্বর:
- ঞ) জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর:
- ট) বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ :
- ঠ) চাকরিতে যোগদানের তারিখ (ক্যাডার/নন ক্যাডার):
- ড) প্রতিবেদন কালীন অফিসের নাম :
- ঢ) সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতা:
- ণ) বিদেশী ভাষায় দক্ষতা (যদি থাকে):
- ত) প্রশিক্ষণ (প্রতিবেদনকালীন) :
- ২। ক) প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নাম:
- খ) পরিচিতি নম্বর: গ) পদবি:
- ঘ) কর্মস্থল(মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা) :
- ঙ) বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ :

প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার নামের সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন  
২য় অংশ: বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার নাম:

পদবি:

ক্রম	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন)	কর্মকৃতি নির্দেশক	ইউনিট	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের মান						প্রকৃত অর্জন	বছর শেষে অথবা পর্যালোচিত সময় পর্যন্ত সময়ের জন্য প্রদত্ত নম্বর (৪-১০)
				১০	৯	৮	৭	৬	৫		
১											
২											
৩											
৪											
৫											
..											
..											
..											
..											
										মোট নম্বর	
										গড় নম্বর	

২.২। অনির্ধারিত/ পরিমাপ যোগ্য নয়/ বিশেষ কাজ (যদি থাকে): .....

.....

প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার নামের সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নামের সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

**বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন**  
২য় অংশ: বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

২.৩। প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্য: সম্পাদনযোগ্য কাজ পরিবর্তন বা লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত না হয়ে থাকলে তার কারণসমূহ (প্রয়োজনে সংযুক্তিঃ ২.৩ হিসেবে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা ব্যবহার করুন)

২.৪ ষান্মাসিক (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে) পর্যালোচনাকৃত কর্মপরিকল্পনা:

ক্রম	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন)	কর্মকৃতি নির্দেশক	ইউনিট	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের মান						প্রকৃত অর্জন	বছর শেষে অথবা পর্যালোচনা পর্যন্ত সময়ের জন্য প্রদত্ত নম্বর (৪-১০)
				১০	৯	৮	৭	৬	৫		
১.											
২.											
৩.											
৪.											
৫.											
..											
..											
..											
মোট নম্বর											
গড় নম্বর											

প্রতিবেদনাদীন কর্মকর্তার নামের সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নামের সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

## বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন

### ৩য় অংশ: কর্মকৃতির মূল্যায়ন

(৩.২ এবং ৩.৩ অংশ গোপনীয়, যার নম্বর প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার সম্মুখে প্রদান করবেন না)

#### ৩.১. কর্মকৃতির মূল্যায়িত নম্বর:

কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন মূল্যায়ন: অংশ-২ এ প্রাপ্ত গড় নম্বর (কর্মপরিকল্পনার ষাণ্মাসিক পরিবর্তনের ক্ষেত্রে পরিবর্তিত কাজ এবং পূর্বের কাজের প্রাপ্ত নম্বরসমূহের গড় নিতে হবে) এবং সম্পাদিত কাজের গুণগত মূল্যায়ন। বার্ষিক মূল্যায়নের সর্বোচ্চ নম্বর ১০০ এর মধ্যে অংশ-৩.১ এর জন্য ৫০ নম্বর নির্ধারিত। কর্মকৃতির জন্য ৪০ এবং অনুবেদনকারী কর্তৃক কাজের গুণগত মূল্যায়নের জন্য ১০ নম্বর।

ক্রম	উদ্দেশ্য/কাজের ফলাফল	প্রতিবেদনকারীর প্রদত্ত নম্বর
৩.১.১	সম্মত কর্মসম্পাদনের সংখ্যাগত মূল্যায়ন ( অংশ-২ এ প্রাপ্ত গড় নম্বর x ৪)	
৩.১.২	সম্মত কর্ম সম্পাদনের কাজের গুণগত মূল্যায়ন (কর্ম সম্পাদনে প্রচেষ্টা, বাস্তবতা, উদ্যম ও একনিষ্ঠতা)। যদি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা ব্যতিক্রমী এবং গুরুত্বপূর্ণ কর্ম সম্পাদন করে থাকেন তবে প্রাপ্ত নম্বর বৃদ্ধি পাবে। (৪ -১০ স্কেলে নম্বর দিন)	
	৩.১ এর জন্য নির্ধারিত ৫০% এ প্রাপ্ত মোট নম্বর	

৩.১.২. এ প্রদত্ত নম্বরের যৌক্তিকতা প্রদর্শন করে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্য: .....

.....

.....

.....

.....

.....

প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার নামের সীলসহ  
স্বাক্ষর ও তারিখ

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নামের সীলসহ  
স্বাক্ষর ও তারিখ

( গোপনীয় )

বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন

৩য় অংশ: ব্যক্তিগত ও পেশাগত মূল্যায়ন

৩.২. ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্যের মূল্যায়িত নম্বর: (বার্ষিক মূল্যায়নের সর্বোচ্চ নম্বর ১০০ এর মধ্যে ৩.২ অংশের জন্য ২৫ নির্ধারিত)

ক্রম	সংশ্লিষ্ট যোগ্যতা	প্রতিবেদনকারীর প্রদত্ত নম্বর (৪-১০ স্কেলে)
৩.২.১	কাজে আগ্রহ	
৩.২.২	সময়ানুবর্তিতা ও সময় ব্যবস্থাপনা	
৩.২.৩	দলগত কর্মপরিবেশে আচরণ ও সহযোগিতার মানসিকতা	
৩.২.৪	সৃষ্টিশীলতা ও উদ্ভাবনী মানসিকতা	
৩.২.৫	প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)	
৩.২.৬	প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)	
৩.২.৭	নেতৃত্বদানের ক্ষমতা (অনুপ্রাণিত করা, উৎসাহিত করা ও নিজের স্থাপনের সামর্থ্য)	
৩.২.৮	সেবাগ্রহীতার সাথে আচরণ ও আন্তরিকতা	
৩.২.৯	আর্থিক সততা ও সুনাম	
৩.২.১০	দৃষ্টিভঙ্গীর ইতিবাচকতা	
		মোট নম্বর (n)
৩.২ এর জন্য নির্ধারিত ২৫% এ প্রাপ্ত মোট নম্বর		$\frac{(n) \times 25}{100}$

৩.৩. পেশাগত দক্ষতার মূল্যায়িত নম্বর: (বার্ষিক মূল্যায়নের সর্বোচ্চ নম্বর ১০০ এর মধ্যে ৩.৩ অংশের জন্য ২৫ নির্ধারিত)

ক্রমিক	সংশ্লিষ্ট যোগ্যতা	প্রতিবেদনকারীর প্রদত্ত নম্বর (৪-১০ স্কেলে)
৩.৩.১	আইন ও বিধি বিধান ও পদ্ধতি সম্পর্কে জ্ঞান	
৩.৩.২	উদ্যোগ গ্রহণের সক্ষমতা	
৩.৩.৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণের সক্ষমতা	
৩.৩.৪	কর্ম সংগঠনের সক্ষমতা	
৩.৩.৫	কর্ম তদারকি ও পরিচালনার সক্ষমতা	
৩.৩.৬	তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবহারে দক্ষতা	
৩.৩.৭	অধীনদের প্রশিক্ষণ, দক্ষতা উন্নয়ন ও বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের সক্ষমতা	
৩.৩.৮	অধীনদের মূল্যায়নে দক্ষতা	
৩.৩.৯	অফিস এবং তথ্যের নিরাপত্তা সচেতনতা	
৩.৩.১০	শুদ্ধাচার চর্চায় আগ্রহ	
		মোট নম্বর (n)
৩.৩ এর জন্য নির্ধারিত ২৫% এ প্রাপ্ত মোট নম্বর		$\frac{(n) \times 25}{100}$

(গোপনীয়)  
বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন  
৩য় অংশ: মূল্যায়িত নম্বর

৩.৪. প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা প্রদত্ত চূড়ান্ত নম্বর: (অংশ ৩.১, ৩.২, ৩.৩ এ প্রদত্ত নম্বরের যোগফল এবং নিম্নের বর্ণনা অনুসারে প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার প্রাপ্ত নম্বর।)

অংশ		প্রতিবেদনকারীর প্রদত্ত নম্বর
৩.১	কর্মকৃতির মূল্যায়িত নম্বর	
৩.২	ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্যের মূল্যায়িত নম্বর	
৩.৩	পেশাগত দক্ষতার মূল্যায়িত নম্বর	
চূড়ান্ত সর্বমোট নম্বর:		

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নামের সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

## বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন

৪র্থ অংশ: যোগ্যতা ও প্রশিক্ষণ সুপারিশ (নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার ব্যবহারের জন্য)  
(প্রতিবেদনকারী পূরণ করবেন)

৪.১. কর্মকর্তার বিশেষ যোগ্যতা/ প্রবণতা: (অংশ-৩ এ মূল্যায়িত হয়নি এরূপ ক্ষেত্রে গুরুত্বের ক্রমানুসারে নম্বর দিন। যে বিষয়ে অধিক যোগ্যতা রয়েছে, সেখানে ১, অপেক্ষাকৃত কম যোগ্যতা বোঝাতে ২, ৩, ৪ ইত্যাদি ক্রমান্বয়ে নম্বর দিন। তবে প্রতিটি বিষয়েই নম্বর দেয়া আবশ্যিক নয়। কেবল যে বিষয়ে প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার বিশেষ যোগ্যতা রয়েছে বলে মনে করেন, সেখানেই নম্বর দিন। প্রয়োজনবোধে নিম্নোক্ত তালিকায় নেই এমন বিষয়ও অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।)

[নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থায় পদায়ন সংক্রান্ত শাখার ব্যবহারের জন্য]

বিশেষ যোগ্যতা/ প্রবণতার ক্ষেত্র	প্রদত্ত নম্বর	বিশেষ যোগ্যতার/ প্রবণতার ক্ষেত্র	প্রদত্ত নম্বর
প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা		আর্থিক ব্যবস্থাপনা	
আইন ও বিধির জ্ঞান		তথ্যপ্রযুক্তির জ্ঞান	
আন্তর্জাতিক সম্পর্ক		শিক্ষামূলক কর্মকান্ড	
স্বীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা সংশ্লিষ্ট কাজ		দুর্যোগ বা সংকট মোকাবেলা	
সাংগঠনিক দক্ষতা		বাগ্মীতা	

৪.২. সুপারিশকৃত প্রশিক্ষণ: (পরবর্তী এক বছরের জন্য গুরুত্বের ক্রমানুসারে নম্বর দিন। যে বিষয়ে প্রশিক্ষণ বেশী জরুরি বলে মনে করেন, সেক্ষেত্রে ১, এবং অপেক্ষাকৃত কম জরুরি ক্ষেত্রে ২, ৩, ৪ ইত্যাদি ক্রমান্বয়ে নম্বর দিন। তবে, প্রতিটি বিষয়ের বিপরীতে নম্বর প্রদান আবশ্যিক নয়, কেবল যে সকল বিষয়ে প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার প্রশিক্ষণ প্রয়োজন আছে বলে মনে করেন, সেক্ষেত্রে নম্বর দিন। প্রয়োজনবোধে নিম্নোক্ত তালিকায় নেই এমন প্রশিক্ষণও অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।)

[নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থায় পদায়ন সংক্রান্ত শাখার ব্যবহারের জন্য]

প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু	প্রদত্ত নম্বর	প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু	প্রদত্ত নম্বর
ক্যাডারভিত্তিক প্রশিক্ষণ		ভাষাগত দক্ষতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ	
কম্পিউটার ও তথ্যপ্রযুক্তি		কর্মমূল্যায়ন প্রশিক্ষণ	
আর্থিক ব্যবস্থাপনা		প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট	
আদালত ব্যবস্থাপনা		অফিস ব্যবস্থাপনা	
পাবলিক প্রকিউরমেন্ট		সিনিয়র স্টাফ কোর্স	
স্থানীয় সরকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ			

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নামের সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

(গোপনীয়)

৫ম অংশ: লেখচিত্র ও মন্তব্য

(প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে পূরণ করবেন)

৫.১. প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার বিষয়ে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার সার্বিক মন্তব্য: (প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার সার্বিক কর্মসম্পাদন বিষয়ে কোন মন্তব্য গুরুত্বপূর্ণ মনে করলে তা উল্লেখ করুন) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

৫.২. বিদ্রূপ মন্তব্যের (যদি থাকে) ক্ষেত্রে প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তাকে পূর্বেই সংশ্লিষ্ট বিষয়ে লিখিতভাবে সতর্ক করা হয়েছিলো কিনা এবং প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা উক্ত সতর্কীকরণ পত্র পেয়েছিলেন কিনা?

.....

.....

৫.৩. অনুচ্ছেদ-৫.২ এর উত্তর হ্যাঁ হলে উক্ত সতর্কীকরণ পত্রের নম্বর ও তারিখ :.....

.....

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নামের সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

(গোপনীয়)

বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন

অংশ-৬ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন:

(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা পূরণ করবেন এবং প্রদত্ত নম্বর ও গ্রেড পত্র মারফত প্রতিবেদনাদীন ও প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করবেন)

৬.১. প্রতিবেদন ফরম অংশ-৫ পূরণকৃত ও স্বাক্ষরিত অবস্থায় প্রাপ্তির পত্র নং ও তারিখ: .....

৬.২. অংশ-৩ এ প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত নম্বরের সাথে একমত পোষন করেন কি না: (একমত অথবা ভিন্নমত লিখুন): .....

৬.৩. ৩.২ এবং ৩.৩ এর যে সকল ক্ষেত্রে নম্বর পরিবর্তন করতে চান:

ক্রম	পরিবর্তিত নম্বর	নম্বর পরিবর্তনের কারণ

[নম্বর পরিবর্তনের কারণ যেমন, মূল্যায়ন যথার্থ নয়, মূল্যায়ন নমনীয় হয়েছে, মূল্যায়ন কঠোর হয়েছে]

৬.৪. ভিন্নমত প্রকাশের ক্ষেত্রে চূড়ান্ত নম্বর প্রদান করুন:

৬.৫. প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্যের (প্রযোজ্য হলে) ক্ষেত্রে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয়েছে কি না: .....

৬.৬. প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার সার্বিক মন্তব্য:.....  
.....  
.....

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নামের সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

## বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন

অংশ-৭ (আপীল ও প্রশাসনিক)

(নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার ব্যবহারের জন্য)

- ৭.১. পুরণকৃত এবং স্বাক্ষরিত ফরম প্রাপ্তির তারিখ: .....
- ৭.২. অস্বাভাবিক বিলম্ব হলে তার কারণ: .....
- .....
- .....
- ৭.৩. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ দপ্তর কর্তৃক যে পত্রের মাধ্যমে প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তাকে চূড়ান্ত নম্বর জানানো হয়েছে তাঁর নম্বর ও তারিখ: .....
- .....।
- ৭.৪. প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা প্রাপ্ত নম্বরের বিষয়ে আপীল করেছেন কি না:  হ্যাঁ  না
- ৭.৫. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের/সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়েরকৃত আপীলের ক্ষেত্রে শুনানিঅন্তে নিষ্পত্তি করেছেন কী না? শুনানিঅন্তে আপীল নিষ্পত্তি করা হয়েছে/ হয়নি/ প্রযোজ্য নয়.....
- .....।
- ৭.৬. আপীল আদেশের পত্র নম্বর ও তারিখ: .....
- .....।
- ৭.৭. আপীল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর:
- ৭.৮. কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদনের ওপর কার্যক্রম (যদি থাকে)
- .....
- .....
- .....।

আপীল নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তার নাম, পরিচিতি নম্বর, সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পরিচিতি নম্বর, সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

## বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন

অংশ-৮ (প্রতিষ্ঠানের কর্মসম্পাদনের ভিত্তিতে প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার চূড়ান্ত মূল্যায়ন)  
(নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার ব্যবহারের জন্য)

### কর্মকর্তার শ্রেণীবিন্যাস:

ক্রম	কর্মকর্তার পর্যায়	বেতন গ্রেড		প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার ক্যাটাগরি
১.	কনিষ্ঠ	৯ম থেকে ৬ষ্ঠ	যিনি দপ্তর প্রধান হিসেবে কর্মরত নন অথবা দপ্তর প্রধান হিসেবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে APA স্বাক্ষর করেননি	ক্যাটাগরি-‘ক’
			যিনি দপ্তর প্রধান হিসেবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে APA স্বাক্ষর করেছেন	ক্যাটাগরি-‘খ’
২.	মধ্যম	৫ম থেকে ৩য়	যিনি ইউনিট প্রধান হিসেবে কর্মরত নন	ক্যাটাগরি-‘গ’
			যিনি ইউনিট প্রধান হিসেবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে APA স্বাক্ষর করেছেন	ক্যাটাগরি-‘ঘ’
৩.	জ্যেষ্ঠ	২য় থেকে ১ম	সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান প্রধান নন, এমন কর্মকর্তা যদি তিনি সংস্থা প্রধান/মন্ত্রণালয়ের সাথে চুক্তি স্বাক্ষর করেন	ক্যাটাগরি-‘ঙ’
			সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান প্রধান নন, এমন কর্মকর্তা যদি তিনি সংস্থা প্রধান/মন্ত্রণালয়ের সাথে চুক্তি স্বাক্ষর না করেন	ক্যাটাগরি-‘চ’
			সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান প্রধান, যাদের বর্তমানে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান করতে হয়	ক্যাটাগরি-‘ছ’
			সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান প্রধান, যাদের বর্তমানে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করতে হয় না	ক্যাটাগরি-‘জ’

### মূল্যায়ন নির্দেশিকা:

এরিয়া/ ক্ষেত্র	ক্যাটাগরি ‘ক’	ক্যাটাগরি ‘খ’	ক্যাটাগরি ‘গ’	ক্যাটাগরি ‘ঘ’	ক্যাটাগরি ‘ঙ’	ক্যাটাগরি ‘চ’	ক্যাটাগরি ‘ছ’	ক্যাটাগরি ‘জ’
APAR এ প্রাপ্ত নম্বর	৮০%	৭৫%	৭০%	-	-	-	-	-
ইউনিট/ উইংয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে প্রাপ্ত নম্বর	১০%	১৫%	২০%	৫০%	৭৫%	-	-	-
মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে প্রাপ্ত	১০%	১০%	১০%	১০%	১০%	৫০%	৭৫%	১০০%
APAR এর ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও পেশাগত বৈশিষ্ট্যে প্রাপ্ত নম্বর	-	-	-	৪০%	১৫%	৫০%	২৫%	-

### প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার চূড়ান্ত মূল্যায়ন:

এরিয়া/ ক্ষেত্র	মোট নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	১০০ তে প্রাপ্ত নম্বর (৩) × ১০০ ÷ (২)	গুরুত্ব (weight)	প্রদত্ত নম্বর (৪) × (৫)
১	২	৩	৪	৫	৬

**বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন**  
**ফরম পূরণের নির্দেশাবলী ও কতিপয় ব্যাখ্যা**  
**অংশ-১**

- ক. পদঃ** পদ বলতে একজন কর্মকর্তার সার্ভিস/ক্যাডার কম্পোজিশন অনুযায়ী চাকুরির মৌলিক পদ বোঝাবে। যেমনঃ সহকারি কমিশনার/ সিনিয়র সহকারি কমিশনার /সহকারি সচিব/সিনিয়র সহকারি সচিব/উপসচিব/যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব।
- খ. পদবীঃ** পদবী বলতে একজন কর্মকর্তা যদি তাঁর পদের সমতুল্য পদে নিয়মিত পদায়ন, প্রেষণ বা অন্য কোন ভাবে কোন পদবীতে কর্মরত থাকেন তাঁকে বোঝাবে। যেমনঃ একজন উপ-সচিব বিভিন্ন সংস্থায় পরিচালক পদবীতে কর্মরত থাকেন অথবা একজন সিনিয়র সহকারি সচিব মাঠপ্রশাসনে উপজেলা নির্বাহী অফিসার পদবীতে কর্মরত থাকতে পারেন।
- গ. অনুবেদনাধীন সময়ে গৃহীত প্রশিক্ষণের বিবরণঃ** প্রশিক্ষণের নাম দীর্ঘ হলে শুধুমাত্র প্রশিক্ষণের বিষয়টি উল্লেখ করে লিখতে হবে।
- ঘ. স্বাস্থ্যগত বিষয়ঃ** এমন কোন স্বাস্থ্যগত বিষয় বা ঘটনা যা কর্মকর্তার পারফরম্যান্সকে প্রভাবিত করতে পারে অথবা পরবর্তী দায়িত্ব বা পদায়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য হওয়া উচিত বলে মনে করেন।

**অংশ-২**

- ক. বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনায় (২.১) সম্পাদনযোগ্য কাজের সংখ্যা পারস্পরিক সম্মতির ভিত্তিতে বৃদ্ধি করা যেতে পারে।**

**অংশ-৩**

- ক. ৩.১.২. এ কাজের গুণগত মূল্যায়ন করার সময় কাজের কাঙ্ক্ষিত ফলাফল, কাজের সার্বিক পরিচালনা, বাজেট ব্যবস্থাপনা, কাজ সম্পাদনের সময়কালীন বাস্তবতা ও প্রেক্ষাপট ইত্যাদি বিবেচনা করতে হবে।**

**৩.২. ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য:**

ক্রম	সংশ্লিষ্ট যোগ্যতা	ব্যাখ্যা
৩.২.১	কাজে আগ্রহ	কাজের ব্যাপারে অত্যন্ত নিষ্ঠাবান ও সচেতন এবং কাজটি সর্বোত্তমভাবে অর্জিত না হওয়া পর্যন্ত সচেষ্ট থাকার প্রবণতা, সর্বোপরি কর্ম সম্পাদনে উদ্যমী হওয়া।
৩.২.২	সময়ানুবর্তিতা ও সময় ব্যবস্থাপনা	কর্মস্থলে উপস্থিতি, নির্ধারিত সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন, কর্ম সম্পাদনে সময় ব্যবস্থাপনা।
৩.২.৩	দলগত কর্মপরিবেশে আচরণ ও সহযোগিতার মানসিকতা	দলগত কর্ম পরিবেশে সহকর্মীদের সাথে আচরণ, অর্পিত দায়িত্ব পালনে আগ্রহ ও সহকর্মীদের প্রতি সহযোগিতার প্রবণতা।
৩.২.৪	সৃষ্টিশীলতা ও উদ্ভাবনী মানসিকতা	কর্ম সম্পাদনে বিদ্যমান আইনের আওতায় থেকে সৃষ্টিশীল ও বিকল্প পন্থা অবলম্বনের মাধ্যমে কাজের সময়, ব্যয় হ্রাস ও নাগরিক সেবার মান বৃদ্ধি করার মানসিকতা।
৩.২.৫	প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)	বক্তব্যে সংক্ষিপ্ত কিন্তু সুস্পষ্টতা, যথাযথ শব্দের ব্যবহার, বাচালতা ও অসংলগ্নতা পরিহার।
৩.২.৬	প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)	লিখনে সংক্ষিপ্ত কিন্তু সুস্পষ্টতা, যথাযথ শব্দের ব্যবহার, প্রাসঙ্গিকতা, ভাষার সঠিক রূপের ব্যবহার।
৩.২.৭	নেতৃত্বদানের ক্ষমতা (অনুপ্রাণিত করা, উৎসাহিত করা ও নিজের স্থাপনের সামর্থ্য)	অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদনের ক্ষেত্রে অধীন সহকর্মীদের নেতৃত্ব দান, অনুপ্রাণিত করা, নিজের কাজের মাধ্যমে নিজের স্থাপনের সামর্থ্য ও মানসিকতা।
৩.২.৮	সেবাগ্রহীতার সাথে আচরণ ও আন্তরিকতা	সেবা গ্রহীতার সাথে সৌহার্দপূর্ণ আচরণ ও চাহিত সেবা প্রদানের বিষয়ে আন্তরিকতা প্রদর্শন বা তদ্রূপ মানসিকতা।
৩.২.৯	আর্থিক সততা ও সুনাম	আর্থিক দুর্নীতি বা অনিয়ম না করা, সরকারি অর্থ ব্যয়ে যথাযথ মিতব্যয়িতা নিশ্চিতকরণ।
৩.২.১০	দৃষ্টিভঙ্গির ইতিবাচকতা	প্রাত্যহিক জীবনে বিনয়ী হওয়া। সহকর্মীদের সাথে ঔদ্ধত্যপূর্ণ আচরণ না করা, কোন ব্যক্তি বা কাজের প্রতি বিদ্বেষ বা বিদ্রূপ এবং নেতিবাচক মতামত বা দৃষ্টিভঙ্গি প্রকাশ না করা।

**৩.৩. পেশাগত বৈশিষ্ট্য:**

ক্রমিক	সংশ্লিষ্ট যোগ্যতা	ব্যাখ্যা
৩.৩.১	আইন ও বিধি বিধান ও পদ্ধতি সম্পর্কে জ্ঞান	অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী সংক্রান্ত আইন, বিধি ও পদ্ধতি সম্পর্কে একজন কর্মকর্তার জ্ঞান, তৎপরতা এবং আইন, বিধি ও পদ্ধতি প্রতিপালনে তাঁর একনিষ্ঠতা।
৩.৩.২	উদ্যোগ গ্রহণের সক্ষমতা	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে একজন কর্মকর্তার স্বতঃপ্রণোদিত কর্মতৎপরতা।
৩.৩.৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণের সক্ষমতা	পর্যাপ্ত তথ্য উপাত্তের প্রেক্ষিতে কোন সিদ্ধান্তের সুবিধা ও ঝুঁকি বিশ্লেষণের মাধ্যমে কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের সক্ষমতা।
৩.৩.৪	কর্ম সংগঠনের সক্ষমতা	সুশৃঙ্খলভাবে কোন কাজের পরিকল্পনা, ব্যবস্থাপনা, সমস্যা মোকাবেলা এবং কাজটি সম্পাদনের
৩.৩.৫	কর্ম তদারকি ও পরিচালনার সক্ষমতা	অধীন সহকর্মীদের সাথে কাজের সাফল্য, অগ্রগতি ও চ্যালেঞ্জসমূহ নিয়ে আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক বৈঠক, আলোচনা এবং কৌশল নির্ধারণ করার সক্ষমতা বা মানসিকতা।
৩.৩.৬	তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবহারে দক্ষতা	কম্পিউটারের দাপ্তরিক প্রয়োগ সম্পর্কিত মৌলিক জ্ঞান ও দক্ষতা, বাংলা ও ইংরেজিতে টাইপিং, ইন্টারনেট ব্যবহারের মাধ্যমে যোগাযোগ, তথ্য অনুসন্ধান ইত্যাদিতে দক্ষতা।
৩.৩.৭	অধীনদের প্রশিক্ষণ ও দক্ষতা উন্নয়নের এবং বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষমতা	অধীন সহকর্মীদের প্রশিক্ষণ গ্রহণে উৎসাহ প্রদান, পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়তা ও সমর্থন দেয়া। অধীনদের দায়িত্ব ও দায়িত্ব পালনের সক্ষমতা সম্পর্কে পূর্ণ জ্ঞান থাকা এবং সে অনুযায়ী তাদের বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের সক্ষমতা।
৩.৩.৮	অধীনদের মূল্যায়নে দক্ষতা	একজন কর্মকর্তার যথাসময়ে এবং যথাযথরূপে কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন লেখার সক্ষমতা এবং অধীনদের কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন মূল্যায়নে সময়ানুবর্তিতা ও বিচক্ষণতা।
৩.২.৯	অফিস এবং তথ্যের নিরাপত্তা সচেতনতা	অফিসের সরঞ্জাম, আসবাব, তথ্য, রেকর্ড ইত্যাদির নিরাপত্তা সচেতনতা ও তদপ্রসূত কর্মকান্ড (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
৩.২.১০	শুদ্ধাচার চর্চায় আগ্রহ	দায়িত্ব পালনে নৈতিক আচরণ করা, দ্বিমুখী আচরণ না করা, দায়িত্ব এড়িয়ে না যাবার মানসিকতা, ঔচিত্যবোধ, কথা ও কাজে একনিষ্ঠ থাকা এবং।

**৩.২ ও ৩.৩ এর বৈশিষ্ট্যসমূহের ক্ষেত্রে নম্বর প্রদানের অনুসরণীয় বিবেচ্য বিষয়াবলী:**

**৩.২. ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য:**

ক্রম	সংশ্লিষ্ট যোগ্যতা	নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে বিবেচ্য		
		১০-৯	৮-৭	৬-৪
৩.২.১	কাজে আগ্রহ	কাজের ব্যাপারে অত্যন্ত নিষ্ঠাবান ও সচেতন এবং কাজটি সর্বোত্তমভাবে অর্জিত না হওয়া পর্যন্ত সচেতন থাকেন, সর্বোপরি কর্ম সম্পাদনে উদ্যমী।	কাজের ব্যাপারে নিষ্ঠাবান ও সচেতন এবং কাজটি সর্বোত্তমভাবে অর্জিত না হওয়া পর্যন্ত সচেতন থাকেন।	অর্পিত দায়িত্ব পালনে নিষ্ঠা ও উদ্যমের অভাব পরিলক্ষিত হয়। কর্ম সম্পাদনেও ক্ষেত্রবিশেষে দায়সারা মনোভাব লক্ষ্য করা যায়।
৩.২.২	সময়ানুবর্তিতা ও সময় ব্যবস্থাপনা	দৃষ্টান্তমূলকভাবে সময়ানুবর্তী এবং সকল কর্মকান্ডে ব্যতিক্রম ও প্রতিকূলতাসমূহ বিবেচনায় নিয়ে সফলভাবে সময় ব্যবস্থাপনা করেন।	কিছু ব্যতিক্রম ছাড়া অভ্যাসগতভাবে সময়ানুবর্তী এবং কর্মকান্ডে সময় ব্যবস্থাপনার উদ্যোগ ও প্রমাণ দেখা যায়।	সময়ানুবর্তিতার বিষয়ে মনোযোগী নয়, সময়ে সময়ে ঔদাসীন্য পরিলক্ষিত হয় এবং কর্মকান্ডে সময় ব্যবস্থাপনার দুর্বলতা পরিলক্ষিত হয়।
৩.২.৩	দলগত কর্মপরিবেশে আচরণ ও সহযোগিতার মানসিকতা	অপরের মতামতের প্রতি শ্রদ্ধাশীল, সহকর্মীদের সাথে আচরণের ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত অহংবোধহীন এবং সহযোগিতার ক্ষেত্রে স্বতঃস্ফূর্ত।	সাধারণত পরমতসহিষ্ণু, অধিকাংশ ক্ষেত্রে সহকর্মীদের সাথে আচরণ এবং সহযোগিতার ক্ষেত্রে স্বাভাবিক আচরণ করেন	প্রায়শই অপরের মতামতের ক্ষেত্রে অসহিষ্ণু আচরণ করেন এবং সহকর্মীদের সাথে আচরণ ও সহযোগিতার ক্ষেত্রে দায়সারা আচরণ করেন।
৩.২.৪	সৃষ্টিশীলতা ও উদ্ভাবনী মানসিকতা	সরকারি কাজে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সৃষ্টিশীল ও উদ্ভাবনী ধারণা ও পদ্ধতি প্রয়োগ এবং গ্রহণে স্বতঃস্ফূর্ত ও উদ্যোগী।	প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সৃষ্টিশীল ও উদ্ভাবনী ধারণা ও পদ্ধতি প্রয়োগ বা গ্রহণের ক্ষেত্রে ইতিবাচক মনোভাব প্রদর্শন করেন।	সরকারি কাজে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সৃষ্টিশীল ও উদ্ভাবনী ধারণা ও পদ্ধতি প্রয়োগ বা গ্রহণের ক্ষেত্রে নেতিবাচক মনোভাব প্রদর্শন করেন।

৩.২. ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য:

ক্রম	সংশ্লিষ্ট যোগ্যতা	নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে বিবেচ্য		
		১০-৯	৮-৭	৬-৪
৩.২.৫	প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)	কথপোকথন বা বক্তব্য উপস্থাপনের ক্ষেত্রে, চাকরির মেয়াদকাল বিবেচনায়, দক্ষতার সাথে স্থান, কাল পাত্রভেদে ভাষা ও শব্দের যথাযথ প্রয়োগ করতে পারেন।	কিছু ব্যতিক্রম থাকলেও কথপোকথন বা বক্তব্য উপস্থাপনের ক্ষেত্রে, চাকরির মেয়াদকাল বিবেচনায়, স্থান, কাল পাত্রভেদে ভাষা ও শব্দের যথাযথ প্রয়োগ করতে পারেন।	কথপোকথন বা বক্তব্য উপস্থাপনের ক্ষেত্রে, চাকরির মেয়াদকাল বিবেচনায়, স্থান, কাল পাত্রভেদে ভাষা ও শব্দের যথাযথ প্রয়োগ করতে পারেননা এবং এ বিষয়ে ঔদাসীন্য পরিলক্ষিত হয়।
৩.২.৬	প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)	দাপ্তরিক কাজের ক্ষেত্রে, চাকরির মেয়াদকাল বিবেচনায়, দক্ষতার সাথে স্থান, কাল পাত্রভেদে ভাষা ও শব্দের যথাযথ প্রয়োগ করতে পারেন।	কিছু ব্যতিক্রম থাকলেও দাপ্তরিক কাজের ক্ষেত্রে, চাকরির মেয়াদকাল বিবেচনায়, স্থান, কাল পাত্রভেদে ভাষা ও শব্দের যথাযথ প্রয়োগ করতে পারেন।	দাপ্তরিক কাজের ক্ষেত্রে, চাকরির মেয়াদকাল বিবেচনায়, স্থান, কাল পাত্রভেদে ভাষা ও শব্দের যথাযথ প্রয়োগ করতে পারেননা এবং এ বিষয়ে ঔদাসীন্য পরিলক্ষিত হয়।
৩.২.৭	নেতৃত্বদানের ক্ষমতা (অনুপ্রাণিত করা, উৎসাহিত করা ও নিজের স্থাপনের সামর্থ্য)	নিজের অধীন সহকর্মীদের পরিচালনায় প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ব্যক্তিগতভাবে সংশ্লিষ্ট থেকে, অনুপ্রেরণা ও উদাহরণ সৃষ্টির মাধ্যমে দাপ্তরিক কাজে নেতৃত্ব গ্রহণ ও নেতৃত্বদানের উদাহরণ বা মানসিকতা আছে।	নিজের অধীন সহকর্মীদের পরিচালনায় অধিকাংশ ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত হয়ে, অনুপ্রেরণা ও উদাহরণ সৃষ্টির মাধ্যমে দাপ্তরিক কাজে নেতৃত্বদানের উদাহরণ বা মানসিকতা আছে।	দাপ্তরিক কাজে নিজের অধীন সহকর্মীদের পরিচালনার ক্ষেত্রে সাধারণত নেতৃত্বদানের উদাহরণ বা মানসিকতার ঘাটতি দেখা যায়।
৩.২.৮	সেবাগ্রহীতার সাথে আচরণ ও আন্তরিকতা	সরকারি ও বেসরকারি সকল প্রকার সেবা গ্রহীতার সাথে আন্তরিক, যৌক্তিক, ন্যায্য এবং সৌজন্যমূলক আচরণ করেন।	অধিকাংশ ক্ষেত্রে সরকারি ও বেসরকারি সকল প্রকার সেবা গ্রহীতার সাথে আন্তরিক, যৌক্তিক ন্যায্য এবং সৌজন্যমূলক আচরণ করেন।	সরকারি ও বেসরকারি সকল প্রকার সেবা গ্রহীতার সাথে আচরণের ক্ষেত্রে প্রায়শই আন্তরিকতা, ন্যায্যতা এবং সৌজন্যের অভাব পরিলক্ষিত হয়।
৩.২.৯	আর্থিক সততা ও সুনাম	দৃশ্যমান আয়ের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ জীবন যাপন করেন। সরকারি অর্থ ব্যয়ে যথাযথ মিতব্যয়িতা অবলম্বন করেন।	দৃশ্যমান আয়ের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ জীবন যাপন করেন। সরকারি অর্থ ব্যয়ে মিতব্যয়িতা অবলম্বন করেন।	জীবন যাপনের মান দৃশ্যমান আয়ের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ নয়। সরকারি অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে মিতব্যয়িতার অভাব লক্ষ্য করা যায়।
৩.২.১০	দৃষ্টিভঙ্গির ইতিবাচকতা	সকল পর্যায়ের সহকর্মী এবং নাগরিকগণের সাথে বিনয়ী ও ভদ্র আচরণ করেন। অন্যের ব্যবহার ও মতামতের বিষয়ে ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি প্রদর্শন করেন।	অধিকাংশ ক্ষেত্রে সহকর্মী এবং নাগরিকগণের সাথে বিনয়ী ও ভদ্র আচরণ করেন। অন্যের ব্যবহার ও মতামতের বিষয়ে ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি প্রদর্শন করেন।	সহকর্মী এবং নাগরিকগণের সাথে আচরণের ক্ষেত্রে বিনয় ও ভদ্রতার ঘাটতি লক্ষ্য করা যায়। সহকর্মীদের যে কোন ব্যবহার বা মতামতের বিষয়ে অবজ্ঞা বা নেতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি দেখা যায়।

৩.৩. পেশাগত বৈশিষ্ট্য:

ক্রম	সংশ্লিষ্ট যোগ্যতা	নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে বিবেচ্য		
		১০-৯	৮-৭	৬-৪
৩.৩.১	আইন ও বিধি বিধান ও পদ্ধতি সম্পর্কে জ্ঞান	কর্মকর্তার চাকরির মেয়াদকাল বিবেচনায় আইন, বিধি ও পদ্ধতি সম্পর্কে গভীর জ্ঞান রয়েছে এবং এর সফল প্রয়োগের উদাহরণ আছে।	কর্মকর্তার চাকরির মেয়াদকাল বিবেচনায় আইন, বিধি ও পদ্ধতি সম্পর্কে গ্রহণযোগ্য পর্যায়ের জ্ঞান আছে এবং অধিকাংশ ক্ষেত্রে তা প্রয়োগের প্রচেষ্টা আছে	কর্মকর্তার চাকরির মেয়াদকাল বিবেচনায় সরকারি আইন, বিধি ও পদ্ধতি সম্পর্কে জ্ঞান অপরিপূর্ণ এবং এ বিষয়ে কর্মকর্তার মনোযোগ কাঙ্ক্ষিত মাত্রায় পরিলক্ষিত হয় না।

৩.৩. পেশাগত বৈশিষ্ট্য:

৩.৩.২	উদ্যোগ গ্রহণের সক্ষমতা	অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদনে স্বতঃস্ফূর্ত কর্মতৎপরতা ও উদ্যোগ গ্রহণ করে থাকেন।	অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদনে সাধারণত উদ্যোগী ও তৎপর। কিছু কিছু ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার অপেক্ষা করেন।	অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদনে বেশিরভাগ ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার অপেক্ষা করেন। কর্ম সম্পাদনে শৈথিল্য পরীলক্ষিত হয়।
৩.৩.৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণের সক্ষমতা	নিজ এখতিয়ারের অধীন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট আইন বিধি ও বাস্তবতার আলোকে দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারেন। নিজ এখতিয়ার বহির্ভূত বিষয় দ্রুত উপযুক্ত পর্যায়ে উপস্থাপন করেন।	অধিকাংশ ক্ষেত্রে নিজ এখতিয়ারের অধীন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট আইন বিধি ও বাস্তবতার আলোকে দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারেন। নিজ এখতিয়ার বহির্ভূত বিষয় দ্রুত উপযুক্ত পর্যায়ে উপস্থাপন করেন।	সাধারণত নিজ এখতিয়ারের অধীন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট আইন বিধি ও বাস্তবতার আলোকে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারেন। কিছু কিছু ক্ষেত্রে সিদ্ধান্তহীনতা, তৎপরতার অভাব পরিলক্ষিত হয়।
৩.৩.৪	কর্ম সংগঠনের সক্ষমতা	নির্ধারিত লক্ষ্য ও সময় অনুযায়ী কর্ম সম্পাদনে প্রয়োজনীয় জনবল, সরঞ্জাম ও আনুষাঙ্গিক বিষয়াদির সংগঠন ও সমন্বয়ে একটি নিবেদিত দলগত প্রচেষ্টা গ্রহণে দক্ষ।	নির্ধারিত লক্ষ্য ও সময় অনুযায়ী কর্ম সম্পাদনে প্রয়োজনীয় জনবল, সরঞ্জাম ও আনুষাঙ্গিক বিষয়াদির সংগঠন ও সমন্বয়ে একটি নিবেদিত দলগত প্রচেষ্টা গ্রহণ করতে সক্ষম।	নির্ধারিত লক্ষ্য ও সময় অনুযায়ী কর্ম সম্পাদনে প্রয়োজনীয় জনবল, সরঞ্জাম ও আনুষাঙ্গিক বিষয়াদির সংগঠন ও সমন্বয়ে একটি নিবেদিত দলগত প্রচেষ্টা গ্রহণে প্রচেষ্টার অভাব পরীলক্ষিত হয়।
৩.৩.৫	কর্ম তদারকি ও পরিচালনার সক্ষমতা	নির্ধারিত লক্ষ্য ও সময় অনুযায়ী কর্ম সম্পাদনে কাজের উদ্দেশ্য ও বাস্তব অবস্থা বিবেচনায় অধীন সহকর্মী, সরঞ্জাম ও আনুষাঙ্গিক বিষয়াদি তদারকি, পরিচালনা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সমস্যা নিরসনে দক্ষ।	নির্ধারিত লক্ষ্য ও সময় অনুযায়ী কর্ম সম্পাদনে কাজের উদ্দেশ্য ও বাস্তব অবস্থা বিবেচনায় অধীন সহকর্মী, সরঞ্জাম ও আনুষাঙ্গিক বিষয়াদি তদারকি, পরিচালনা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সমস্যা নিরসনে সক্ষম।	নির্ধারিত লক্ষ্য ও সময় অনুযায়ী কর্ম সম্পাদনে কাজের উদ্দেশ্য ও বাস্তব অবস্থা বিবেচনায় অধীন সহকর্মী, সরঞ্জাম ও আনুষাঙ্গিক বিষয়াদি তদারকি, পরিচালনায় সক্ষমতার ঘাটতি রয়েছে।
৩.৩.৬	তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবহারে দক্ষতা	মাইক্রোসফট অফিস প্রোগ্রাম, ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগ সম্পাদন, ইন্টারনেট হতে তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনায় দক্ষ এবং দাপ্তরিক কাজে তা সর্বদা প্রয়োগ করেন।	মাইক্রোসফট অফিস প্রোগ্রাম, ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগ সম্পাদন, ইন্টারনেট হতে তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনায় সক্ষমতা আছে এবং দাপ্তরিক কাজে তা অধিকাংশ সময়ে প্রয়োগ করেন।	মাইক্রোসফট অফিস প্রোগ্রাম, ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগ সম্পাদন, ইন্টারনেট হতে তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনায় সীমিত দক্ষতা রয়েছে। দক্ষতা উন্নয়নে প্রচেষ্টার অভাব পরীলক্ষিত হয়।
৩.৩.৭	অধীনদের প্রশিক্ষণ ও দক্ষতা উন্নয়নের এবং বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষমতা	আনুষ্ঠানিক বা অনানুষ্ঠানিক পদ্ধতিতে অধীন সহকর্মীদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে স্বতঃস্ফূর্তভাবে তৎপর। বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ও লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে যৌক্তিকতা, পেশাদারিত্ব এবং দক্ষতা প্রদর্শন করেন।	সাধারণত দায়িত্বের অংশ হিসেবে আনুষ্ঠানিক পদ্ধতিতে অধীন সহকর্মীদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে তৎপর। বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ও লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে অধিকাংশ ক্ষেত্রে যৌক্তিকতা ও পেশাদারিত্ব রয়েছে।	অধীন সহকর্মীদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন এবং বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ও লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের বিষয়ে মনোযোগ দেখা যায় না।

৩.৩. পেশাগত বৈশিষ্ট্য:

৩.৩.৮	অধীনদের মূল্যায়নে দক্ষতা	নির্ধারিত সময়ে কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল, মূল্যায়ন করেন। কর্মমূল্যায়নের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ নিরপেক্ষতা, পেশাদারিত্ব এবং বিবেচনার পরিচয় দেন।	নির্ধারিত সময়ে কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল, মূল্যায়ন করেন। কর্মমূল্যায়নের ক্ষেত্রে যথাসম্ভব নিরপেক্ষতা, পেশাদারিত্ব এবং বিবেচনার পরিচয় দেন।	নির্ধারিত সময়ে কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল, মূল্যায়ন করেন। কর্ম মূল্যায়নের নিরপেক্ষতা, পেশাদারিত্ব এবং বিবেচনার ক্ষেত্রে আরও মনযোগের প্রয়োজন রয়েছে।
৩.৩.৯	অফিস এবং তথ্যের নিরাপত্তা সচেতনতা	সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি সাপেক্ষে অফিসের সার্বিক ভৌত নিরাপত্তা এবং অফিসে রক্ষিত রেকর্ড ও তথ্যের নিরাপত্তা রক্ষায় সচেতন তৎপরতা লক্ষ্য করা যায়।	সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি সাপেক্ষে অফিসের সার্বিক ভৌত নিরাপত্তা এবং অফিসে রক্ষিত রেকর্ড ও তথ্যের নিরাপত্তা রক্ষায় সাধারণভাবে সচেতন এবং নিয়মানুবর্তী।	অফিসের সার্বিক ভৌত নিরাপত্তা এবং অফিসে রক্ষিত রেকর্ড ও তথ্যের নিরাপত্তা রক্ষায় যথেষ্ট তৎপর নয় এবং এ বিষয়ে মনোযোগের অভাব দেখা যায়।
৩.৩.১০	শুদ্ধাচার চর্চায় আগ্রহ	সরকারি দায়িত্ব ও কাজের ক্ষেত্রে উচ্চ মূল্যবোধের চর্চা করেন। নিজের কৃতকর্ম, বক্তব্য বা আচরণের দায় নেবার মানসিকতা সম্পন্ন। চরিত্রগত কারণে সরকারি পদের সুবিধা গ্রহণ করে কোন প্রকার অবৈধ আর্থিক সুবিধা গ্রহণ করেন না।	সরকারি দায়িত্ব ও কাজের অধিকাংশ ক্ষেত্রে উচ্চ মূল্যবোধের চর্চা করেন। নিজের কৃতকর্ম, বক্তব্য বা আচরণের দায় নেওয়ার ক্ষেত্রে সাধারণত ইতিবাচক। সরকারি পদের সুবিধা গ্রহণ করে কোন প্রকার অবৈধ আর্থিক সুবিধা গ্রহণ করেন না।	সরকারি দায়িত্ব ও কাজের ক্ষেত্রে মূল্যবোধের চর্চায় শৈথিল্য দেখা যায়। নিজের কৃতকর্ম, বক্তব্য বা আচরণের দায় এড়িয়ে যাবার প্রবণতা দেখা যায়।