

বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০ ঘ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন

বছর/সময়.....

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

বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন

১ম অংশ: ব্যক্তিগত তথ্য

(প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা পূরণ করবেন)

সময়কাল/বছর

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

প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার নামের সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন
২য় অংশ: বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার নাম:

পদবি:

ক্রম	সম্পাদনযোগ্য কাজ (কেপিআই সংশ্লিষ্ট রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) (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	

২.২। অনির্ধারিত/ পরিমাপযোগ্য 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 (কেপিআই সংশ্লিষ্ট ব্লক বা বিশেষ দায়িত্ব) (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		
২.৪.১											
২.৪.২											
২.৪.৩											
২.৪.৪											
২.৪.৫											
..											
..											
..											
										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 মূল্যায়নঃ 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 ক্ষমতা	
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/দপ্তরের ব্যবহারের জন্য)
(প্রতিবেদনকারী পূরণ করবেন)

৪.১. কর্মকর্তার বিশেষ যোগ্যতা/ প্রবণতা (যদি থাকে): (যদি থাকে এবং 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 অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিশেষ যোগ্যতা রয়েছে বলে মনে করেন, সেখানেই নম্বর দিন। প্রয়োজনবোধে নিম্নোক্ত তালিকায় নেই এমন বিষয়ও অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।)

[নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের 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 প্রশিক্ষণঃ (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 অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার প্রশিক্ষণ প্রয়োজন আছে বলে মনে করেন, সেক্ষেত্রে নম্বর দিন। প্রয়োজনবোধে নিম্নোক্ত তালিকায় নেই এমন প্রশিক্ষণও অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।)

[নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ দপ্তরের প্রশিক্ষণ 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. বিরূপ মন্তব্যের (যদি থাকে) ক্ষেত্রে প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তাকে পূর্বেই সংশ্লিষ্ট বিষয়ে লিখিতভাবে সতর্ক করা হয়েছিলো 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 প্রতিবেদনাধীন 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 যেসকল ক্ষেত্রে নম্বর পরিবর্তন করতে চান:

ক্রম	পরিবর্তিত নম্বর	নম্বর পরিবর্তনের কারণ

[নম্বর পরিবর্তনের কারণ এর নমুনা 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 বিল্প 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)
(মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ অধিদপ্তর/সংস্থা কর্তৃক ব্যবহারের জন্য)

- ৭.১. পূরণকৃত 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 শুনানীঅন্তে নিষ্পত্তি করেছেন কী না? শুনানীঅন্তে আপীল নিষ্পত্তি করা হয়েছে/ হয়নি/ প্রযোজ্য নয় ৭.৬। আপীল আদেশের পত্র নং ও তারিখ:
- ৭.৬. আপীল আদেশের পত্র নম্বর ও তারিখ:
- ৭.৭. আপীল কর্তৃপক্ষ 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)
(মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থার সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক পূরণীয়)

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)	গুরুত্ব 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/সচিব—সিনিয়র সচিব।
- খ. পদবীঃ** পদবী বলতে একজন কর্মকর্তা যদি তাঁর পদের সমতুল্য পদে নিয়মিত পদায়ন, প্রেষণ বা অন্য কোন ভাবে কোন পদবীতে কর্মরত থাকেন তাকে 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 অধীনস্থ সহকর্মীদের নেতৃত্ব দান, অনুপ্রাণিত করা, নিজের কাজের মাধ্যমে নিজের স্থাপনের সামর্থ্য ও মানসিকতা।
৩.২.৮	সেবাগ্রহীতার সাথে আচরণ ও আন্তরিকতা	সেবা গ্রহীতার সাথে সৌহার্দ্যপূর্ণ আচরণ ও চাহিত সেবা প্রদানের বিষয়ে আন্তরিকতা প্রদর্শন বা তদূপ 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 বিদূষ 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	অধীনস্থ সহকর্মীদের সাথে কাজের সাফল্য, অগ্রগতি ও চ্যালেঞ্জসমূহ নিয়ে আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক বৈঠক, আলোচনা এবং কৌশল নির্ধারণ করার সক্ষমতা বা মানসিকতা।
৩.৩.৬	তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবহারের 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 ও বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষমতা	অধীনস্থ সহকর্মীদের প্রশিক্ষণ গ্রহণে উৎসাহ প্রদান, পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়তা ও সমর্থন দেয়া। অধীনস্থদের 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 লিখার সক্ষমতা এবং অধীনস্থদের কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন মূল্যায়নে সময়ানুবর্তিতা ও বিচক্ষণতা।
৩.৩.৯	অফিস এবং তথ্যের নিরাপত্তা	একজন কর্মকর্তার যথাসময়ে এবং যথাযথরূপে কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন লিখার সক্ষমতা এবং অধীনস্থদের কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন মূল্যায়নে সময়ানুবর্তিতা ও বিচক্ষণতা।
৩.২.১০	শুদ্ধাচার চর্চায় আগ্রহ	দায়িত্ব পালনে নৈতিক আচরণ করা, দ্বিমুখী আচরণ না করা, দায়িত্ব এড়িয়ে না যাবার মানসিকতা, উচিত্যবোধ, 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 অত্যন্ত 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 কর্মকাণ্ডে ব্যতিক্রম ও প্রতিকূলতাসমূহ বিবেচনায় নিয়ে সফলভাবে সময় ব্যবস্থাপনা করেন।	কিছু ব্যতিক্রম ছাড়া অভ্যাসগতভাবে সময়ানুবর্তী এবং কর্মকাণ্ডে সময় ব্যবস্থাপনার উদ্যোগ ও প্রমাণ দেখা যায়।	সময়ানুবর্তিতার বিষয়ে মনোযোগী নয়, সময়ে সময়ে ঔদাসীন্য পরিলক্ষিত হয় এবং কর্মকাণ্ডে 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।
৩.২.৫	প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)	কথপোকথন বা বক্তব্য উপস্থাপনের ক্ষেত্রে, চাকুরির মেয়াদকাল বিবেচনায়, দক্ষতার সাথে স্থান, কাল	কিছু ব্যতিক্রম থাকলেও কথপোকথন বা বক্তব্য উপস্থাপনের ক্ষেত্রে, চাকুরির মেয়াদকাল বিবেচনায়,	কথপোকথন বা বক্তব্য উপস্থাপনের ক্ষেত্রে, চাকুরির মেয়াদকাল বিবেচনায়, স্থান, কাল পাত্রভেদে ভাষা ও শব্দের

		পাত্রভেদে ভাষা ও শব্দের যথাযথ প্রয়োগ করতে পারেন।	স্থান, কাল পাত্রভেদে ভাষা ও শব্দের যথাযথ প্রয়োগ করতে পারেন।	যথাযথ প্রয়োগ করতে পারেননা এবং এ বিষয়ে ঔদাসীন্য পরিলক্ষিত হয়।
--	--	---	--	---

ক্রম	সংশ্লিষ্ট যোগ্যতা	নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে বিবেচ্য		
		১০-৯	৮-৭	৬-৪
৩.২.৬	প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)	দাপ্তরিক কাজের ক্ষেত্রে, চাকুরির মেয়াদকাল বিবেচনায়, দক্ষতার সাথে স্থান, কাল পাত্রভেদে ভাষা ও শব্দের যথাযথ প্রয়োগ করতে পারেন।	কিছু ব্যতিক্রম থাকলেও দাপ্তরিক কাজের ক্ষেত্রে, চাকুরির মেয়াদকাল বিবেচনায়, স্থান, কাল পাত্রভেদে ভাষা ও শব্দের যথাযথ প্রয়োগ করতে পারেন।	দাপ্তরিক কাজের ক্ষেত্রে, চাকুরির 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 অধীনস্থ সহকর্মীদের পরিচালনায় প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ব্যক্তিগতভাবে সংশ্লিষ্ট থেকে, অনুপ্রেরণা ও উদাহরণ সৃষ্টির মাধ্যমে দাপ্তরিক কাজে নেতৃত্ব গ্রহণ ও নেতৃত্বদানের উদাহরণ বা মানসিকতা আছে।	নিজের অধীনস্থ সহকর্মীদের পরিচালনায় অধিকাংশ ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত হয়ে, অনুপ্রেরণা ও উদাহরণ সৃষ্টির মাধ্যমে দাপ্তরিক কাজে নেতৃত্বদানের উদাহরণ বা মানসিকতা আছে।	দাপ্তরিক কাজে নিজের অধীনস্থ 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। আর্থিক সরকারি অর্থ ব্যয়ে যথাযথ মিতব্যয়িতা অবলম্বন করেন।	দৃশ্যমান আয়ের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ জীবন যাপন করেন। আর্থিক সরকারি অর্থ ব্যয়ে যথেষ্ট 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 চাকুরির মেয়াদকাল বিবেচনায় সরকারি আইন, বিধি ও পদ্ধতি সম্পর্কে গভীর জ্ঞান ও অনুধাবন রয়েছে এবং এর সফল প্রয়োগের উদাহরণ আছে।	কর্মকর্তার চাকুরির মেয়াদকাল বিবেচনায় সরকারি আইন, বিধি ও পদ্ধতি সম্পর্কে গ্রহণযোগ্য পর্যায়ের জ্ঞান আছে এবং অধিকাংশ ক্ষেত্রে তা প্রয়োগের প্রচেষ্টা লক্ষ্য করা যায়।	কর্মকর্তার চাকুরির মেয়াদকাল বিবেচনায় সরকারি আইন, বিধি ও পদ্ধতি সম্পর্কে জ্ঞান অপর্যাপ্ত এবং এ বিষয়ে কর্মকর্তার মনোযোগ কাঙ্ক্ষিত মাত্রায় পরিলক্ষিত হয় না।
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 পরিলক্ষিত হয়।

৩.৩.৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণের সক্ষমতা	নিজ এখতিয়ারের অধীন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট আইন বিধি ও বাস্তবতার আলোকে দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারেন। নিজ এখতিয়ারের উর্ধ্বের বিষয় দ্রুত উপযুক্ত পর্যায়ে উপস্থাপন করেন।	অধিকাংশ ক্ষেত্রে নিজ এখতিয়ারের অধীন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট আইন বিধি ও বাস্তবতার আলোকে দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারেন। নিজ এখতিয়ারের উর্ধ্বের 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 পরিলক্ষিত হয়।
৩.৩.৫	কর্ম তদারকি ও পরিচালনার সক্ষমতা	নির্ধারিত লক্ষ্য ও সময় অনুযায়ী কর্ম সম্পাদনে কাজের উদ্দেশ্য ও বাস্তব অবস্থা বিবেচনায় অধীনস্থ 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 অধীনস্থ 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 অধীনস্থ 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 পরিলক্ষিত হয়।
৩.৩.৭	অধীনদের প্রশিক্ষণ ও দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষমতা	আনুষ্ঠানিক বা অনানুষ্ঠানিক পদ্ধতিতে অধীনস্থ সহকর্মীদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে স্বতঃস্ফূর্তভাবে তৎপর	সাধারণত দায়িত্বের অংশ হিসেবে আনুষ্ঠানিক পদ্ধতিতে অধীনস্থ সহকর্মীদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে তৎপর	অধীনস্থ সহকর্মীদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের বিষয়ে মনোযোগ দেখা যায় না।
৩.৩.৮	অধীনদের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষমতা ও অধীনদের মূল্যায়নে দক্ষতা	অধীনস্থ সহকর্মীগণের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ও লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে যৌক্তিকতা, পেশাদারিত্ব এবং দক্ষতা প্রদর্শন করেন। নির্ধারিত সময়ে কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল, মূল্যায়ন করেন। কর্মমূল্যায়নের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ নিরপেক্ষতা, পেশাদারিত্ব এবং বিবেচনার পরিচয় দেন।	অধীনস্থ সহকর্মীগণের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ও লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে অধিকাংশ ক্ষেত্রে যৌক্তিকতা, পেশাদারিত্ব এবং দক্ষতা প্রদর্শন করেন। নির্ধারিত সময়ে কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল, মূল্যায়ন করেন। কর্মমূল্যায়নের ক্ষেত্রে যথাসম্ভব নিরপেক্ষতা, পেশাদারিত্ব এবং বিবেচনার পরিচয় দেন।	অধীনস্থ সহকর্মীগণের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ও লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে যৌক্তিকতা, পেশাদারিত্ব এবং দক্ষতার প্রমাণ পরিলক্ষিত হয় না। নির্ধারিত সময়ে কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল, মূল্যায়ন করেন। কর্ম মূল্যায়নের নিরপেক্ষতা, পেশাদারিত্ব এবং বিবেচনার ক্ষেত্রে আরও মনযোগের প্রয়োজন রয়েছে।
৩.২.৯	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।
৩.২.১০	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।