

কর্মমূল্যায়ন বিধিমালা, ২০২৩ (খসড়া)

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
সিপি-১ শাখা

প্রজ্ঞাপন

এস. আর. ও. নং-.....আইন/২০২৩।— ‘সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮’-এর ধারা ৫৯-এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার, উক্ত আইনের ১৯ ধারার উদ্দেশ্য পূরণের লক্ষ্যে কর্মচারীদের জন্য বস্তুনিষ্ঠ ফলাফলমুখী কার্য-সম্পাদনগত মূল্যায়ন ব্যবস্থা প্রবর্তনে ব্যক্তিগত এবং সাংগঠনিক কর্মতৎপরতা বৃদ্ধি ও দক্ষতা উন্নয়নে সহায়ক প্রযুক্তিনির্ভর বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন পদ্ধতি প্রবর্তনের উদ্দেশ্যে, এই বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা:-

১। শিরোনাম।—এই বিধিমালা ‘কর্মমূল্যায়ন বিধিমালা, ২০২৩’ নামে অভিহিত হইবে।

২। প্রবর্তন।— সরকার, গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, যে তারিখ নির্ধারণ করিবে সেই তারিখে এই বিধিমালা কার্যকর হইবে।

৩। সংজ্ঞা।— বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায় ব্যবহৃত কতিপয় শব্দের সংজ্ঞা নিম্নরূপ।—

(১) “অসদাচরণ” অর্থ সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮-এর ২(খ) বিধিতে বর্ণিত সংজ্ঞার্থ অনুযায়ী ‘অসদাচরণ’।

(২) “আইবাস (iBAS)” অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়িত Integrated Budget and Accounting System।

(৩) “আংশিক কর্মমূল্যায়ন ” অর্থ কোনো অর্থবছরে কোনো মূল্যায়নকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে একটানা ৩ (তিন) মাস বা ততোধিক সময় এবং ৯ (নয়) মাসের কম সময়ের কর্মমূল্যায়ন।

(৪) “অ্যাকাউন্ট” অর্থ কর্মমূল্যায়নের জন্য ব্যবহৃত ইলেক্ট্রনিক সিস্টেমে কর্মচারীদের ব্যক্তিগত এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর/সংস্থা /প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের দাপ্তরিক অ্যাকাউন্ট।

(৫) “ইউনিট” অর্থ মন্ত্রণালয়/বিভাগ বা দপ্তর/সংস্থা কিংবা অধস্তন দপ্তরের একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রশাসনিক শাখা।

(৬) “উত্তম চর্চা” অর্থ কোনো কাজের লক্ষ্য অর্জনে অপেক্ষাকৃত কার্যকর ও ধারাবাহিকভাবে ফলপ্রসূ অনুশীলন।

(৭) “উত্তাবন” অর্থ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে এমন কোনো ব্যবস্থা বা পদ্ধতির প্রবর্তন বা উৎকর্ষসাধন যা বৈশ্বিক অথবা দেশীয় প্রেক্ষাপটে অভিনব এবং যাহার মাধ্যমে সেবার গুণগত মান বা পরিমাণ বৃদ্ধি বা ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন বা সময়, শ্রম বা অর্থ সাশ্রয়ের মাধ্যমে সেবাগ্রহীতাদের সন্তুষ্টি অর্জন সম্ভব।

(৮) “উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা আপাতত বলবৎ কোনো আইন বা সরকারি আদেশ দ্বারা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে দায়িত্ব পালন বা ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ; এবং এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারীও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(৯) ‘কর্মকাল’ অর্থ কোনো পদের বিপরীতে পদায়নকৃত বা সংযুক্ত থাকিয়া উক্ত পদের জন্য নির্ধারিত দায়িত্ব পালনকে বুঝাইবে। শিক্ষানবিশকালে কোনো পদের দায়িত্ব পালনও কর্মকাল হিসাবে গন্য হইবে।

- (১০) “কর্মমূল্যায়ন” অর্থ সাধারণভাবে মূল্যায়নকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক একজন কর্মচারীর কোনো ইউনিটে দায়িত্ব পালনকালে সম্পাদিত কর্মকাণ্ডের এবং ব্যক্তিগত ও পেশাগত বৈশিষ্ট্যের মূল্যায়ন।
- (১১) “কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা ইউনিট” অর্থ কোনো মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত ইউনিট বা ইউনিটের সমষ্টি।
- (১২) “গ্রেড” অর্থ বিদ্যমান জাতীয় বেতন-ভাতাদি আদেশে বর্ণিত বেতন গ্রেড এবং সরকার কর্তৃক পরবর্তীকালে বেতন স্কেল ঘোষিত হইলে তাহার গ্রেডসমূহের সমতুল্য।
- (১৩) “ডোসিয়ার” অর্থ কর্মচারীদের চাকরি-বৃত্তান্ত তথা নিয়োগ, বদলি, পদোন্নতি, আচরণ, শৃঙ্খলা, প্রশিক্ষণ, দাপ্তরিক ভ্রমণ, কর্মমূল্যায়ন, দক্ষতা, অভিজ্ঞতা প্রভৃতি সংক্রান্ত আদেশ ও কার্যক্রমের গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি সংরক্ষণের জন্য ইলেক্ট্রনিক/ডিজিটাল/হার্ড কপিতে ব্যবহৃত কর্মচারীভিত্তিক তথ্যভান্ডার।
- (১৪) “ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী ইউনিট” অর্থ মন্ত্রণালয়/বিভাগ বা সংস্থার নিজস্ব কর্মচারীদের পিডিএস সংরক্ষণ, ডোসিয়ার সংরক্ষণ বা অন্য কোনোভাবে কর্মচারীদের সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ব্যক্তিগত বা চাকরি-সংক্রান্ত তথ্যাদি বা কর্মচারী কর্তৃক প্রদত্ত/প্রাপ্ত সেবা ব্যবস্থাপনার কাজে নিয়োজিত ইউনিট। এই ইউনিট কর্মচারীদের কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব প্রাপ্ত হইবে বিধায় এই বিধিমালায় কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা ইউনিট নামে অভিহিত হইবে।
- (১৫) “নোটিফিকেশন” অর্থ এপিএআর সিস্টেমের মাধ্যমে কোনো কর্মচারীর ব্যক্তিগত কর্মমূল্যায়ন অ্যাকাউন্টে ব্যবহৃত মোবাইল ফোন, ই-মেইল, অ্যাপ বা অন্য কোনো ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি অথবা এর যে-কোনোটিতে প্রেরিত কোনো ইলেক্ট্রনিক বার্তা।
- (১৬) “ব্যক্তিগত তথ্য বিবরণী (Personal Data Sheet (PDS) বা পিডিএস” অর্থ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত কর্মচারীদের সংরক্ষিত তথ্যাদি যেখানে তাহাদের ব্যক্তিগত ও চাকরি-সংক্রান্ত তথ্য লিপিবদ্ধ থাকে।
- (১৭) “প্রমাণক” অর্থ কোনো বিষয় বা ঘটনার অস্তিত্ব বা অস্তিত্বহীনতার সাক্ষ্য বহন করে এমন বস্তুগত দলিল-পত্র, চিঠি-পত্র, প্রতিবেদন, প্রত্যয়ন, কার্যবিবরণী, অঙ্গীকারনামা, চুক্তিপত্র, মেমোরেন্ডাম, ছবি, কোনো ডিজিটাল কনটেন্ট, ইমেজ, ভিডিও, ভয়েস, ওয়েবলিংক, এসএমএস, নোটিফিকেশন, ই-মেইল এইগুলির সকল বা যে কোনো এক বা একাধিক কিছুকে বুঝাইবে।
- (১৮) “প্রতিস্বাক্ষরকারী” অর্থ প্রশাসনিক সোপানে মূল্যায়নকারীর সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধানকারী উর্ধ্বতন কর্মচারী।
- (১৯) “প্রাথমিক এপিএআর নম্বর” অর্থ কোনো কর্মচারীর স্বীয় কর্মস্থলের কর্মমূল্যায়ন এবং ব্যক্তিগত ও পেশাগত বৈশিষ্ট্যের মূল্যায়ন নম্বর।
- (২০) “বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন (Annual Performance Appraisal Report – APAR)” অর্থ কোনো অর্থবছরে একটানা ৯ (নয়) মাস বা তদুর্ধ্ব সময়ে কোনো মূল্যায়নকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে কোনো কর্মচারীর সম্পাদিত কর্ম এবং তাহার ব্যক্তিগত ও পেশাগত বৈশিষ্ট্যের মূল্যায়ন। এই বিধিমালার প্রযোজ্য শর্ত পূরণ সাপেক্ষে আংশিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদনও বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন হিসাবে গণ্য হইবে।
- (২১) “মন্ত্রণালয়/বিভাগ” অর্থ Rules of Business, 1996-এ বর্ণিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

(২২) “মূল্যায়নকারী” অর্থ প্রশাসনিক সোপানে মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা দৈনন্দিন কর্মকাণ্ড তত্ত্বাবধানকারী উর্ধ্বতন কর্মচারী যাহার, অধীন কর্মকাল এক অর্থবছরে একটানা ন্যূনতম ৩ (তিন) মাস হইয়াছে।

(২৩) মূল্যায়নাধীন কর্মচারী [Officer Reported Upon (ORU)] অর্থ যে কর্মচারীর কর্মমূল্যায়ন এবং ব্যক্তিগত ও পেশাগত বৈশিষ্ট্য মূল্যায়ন করা হয়।

(২৪) “শিক্ষানবিশ” অর্থ সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধি অনুযায়ী শিক্ষানবিশ কর্মচারী।

(২৫) “সরকার” অর্থ এই বিধিমালায় উল্লিখিত ‘সরকার’ বলিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে বোঝাইবে।

(২৬) “সিস্টেম” অর্থ ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে ব্যবহৃত সফটওয়্যার সিস্টেম।

- ৪। (১) সময় গণনা।— কর্মমূল্যায়নের জন্য বছর বলিতে অর্থবছরকে বুঝাইবে।
- (২) কর্মমূল্যায়নের নম্বর বন্টন।— কোনো কর্মচারীকে ১০০ (একশত) নম্বরের মধ্যে মূল্যায়ন করা হইবে। এই নম্বর হইবে মূল্যায়নাধীন সময়ে সম্পাদিত কর্মমূল্যায়নের জন্য ৬০ (ষাট) নম্বর, ব্যক্তিগত ও পেশাগত বৈশিষ্ট্যের জন্য ৩০ (ত্রিশ) নম্বর এবং মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর প্রাতিষ্ঠানের প্রাপ্ত বার্ষিক মূল্যায়নের নম্বর হইতে আনুপাতিক হারে গৃহীত ১০(দশ) নম্বরের সমষ্টি।
- (৩) গোপনীয়তা।— কেবল মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর জন্য স্ব-মূল্যায়িত অংশের তথ্য ব্যতীত এপিএআর-এর অন্যান্য মূল্যায়িত তথ্য সংশ্লিষ্ট ইউনিট ব্যতীত সকল ক্ষেত্রে গোপনীয় থাকিবে।
- (৪) কর্মমূল্যায়ন দাখিলের বাধ্যবাধকতা।—কোনো অর্থবছরের প্রযোজ্য বার্ষিক অথবা আংশিক কর্মমূল্যায়ন পরিকল্পনা ও স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মূল্যায়নাধীন কর্মচারী কর্তৃক দাখিল করা বাধ্যতামূলক।
- (৫) এসিআর ব্যবস্থাকে প্রতিস্থাপন।— এই বিধিমালার প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কর্মমূল্যায়ন পদ্ধতি বিদ্যমান গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) ব্যবস্থাকে প্রতিস্থাপন করিবে। তবে, সরকার প্রয়োজন মনে করিলে কোনো নির্দিষ্ট সময়ের জন্য এপিএআর ও এসিআর পাশাপাশি চালু রাখিতে পারিবে।
- (৬) ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে কার্যক্রম সম্পন্নকরণ।—এপিএআর কর্মপরিকল্পনা দাখিল, স্ব-মূল্যায়ন, মূল্যায়ন, প্রতিস্বাক্ষর, সংরক্ষণসহ এপিএআর ব্যবস্থাপনার সকল কার্যক্রম ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে করা যাইবে। স্বল্পমেয়াদের ছুটি, প্রশিক্ষণ বা বিদেশে অবস্থানকালে ইলেক্ট্রনিক সিস্টেমে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রণীত কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন, স্ব-মূল্যায়ন, মূল্যায়ন বা প্রতিস্বাক্ষরের সকল কার্যক্রম সম্পাদন করা যাইবে।

৫। এপিএআর-এর প্রযোজ্যতা।—

- (১) সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮-এ বর্ণিত প্রজাতন্ত্রের কর্ম ও উহাতে নিয়োজিত গ্রেড-৯ হইতে গ্রেড-১-এর কর্মচারীদের কর্মমূল্যায়নের ক্ষেত্রে এই বিধিমালা প্রযোজ্য হইবে। পরবর্তীকালে অন্যান্য গ্রেডের কর্মচারীদের জন্য এই ব্যবস্থা (ক্ষেত্রবিশেষে অভিযোজন-সাপেক্ষে) পর্যায়ক্রমে চালু করা যাইবে। অন্য কোনো দপ্তর/সংস্থা এই পদ্ধতি অনুসরণ করিয়া কর্মচারীদের কর্মমূল্যায়ন করিতে পারিবে।

(২) নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে এপিএআর প্রযোজ্য হইবে না। তবে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক বিষয়গুলি ঐ বছর/সময়ের এপিএআর দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অফিস আদেশের কপিসহ কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা ইউনিটকে আবশ্যিকভাবে নোটিফিকেশনের মাধ্যমে অবহিত করিতে হইবে। ক্ষেত্রসমূহ:

- (ক) কোনো মূল্যায়নকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী কাহারো অধীনে কর্মকাল একটানা ৩ (তিন) মাস পূর্ণ না হইলে;
- (খ) বুনিয়াদি এবং বিভাগীয় প্রশিক্ষণকাল;
- (গ) বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী (OSD) হিসাবে কর্মকাল;
- (ঘ) বাধ্যতামূলক অপেক্ষমাণকাল;
- (ঙ) পদায়নের জন্য ন্যস্তকাল;
- (চ) লিয়েন (Lien) কাল;
- (ছ) সাময়িক বরখাস্তকাল;
- (জ) দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে শিক্ষা-ছুটিকাল;
- (ঝ) দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে প্রেষণে প্রশিক্ষণ/অধ্যয়নকাল;
- (ঞ) একটানা ৩ (তিন) মাস বা ততোধিক সময়ের অর্জিত ছুটিকাল;
- (ট) মাতৃহজনিত ছুটিকাল;
- (ঠ) অসাধারণ ছুটিকাল; এবং

৬। **আংশিক এপিএআর-এর অপ্রযোজ্যতার প্রমাণপত্র।**— আংশিক এপিএআর-এর ক্ষেত্রে বিবেচ্য অর্থবছরে আর কোনো আংশিক এপিএআর প্রযোজ্য না হইলে উহার মেয়াদ ও কারণ ব্যাখ্যা করিতে হইবে এবং প্রমাণপত্র সংযুক্ত করিয়া নিজ অ্যাকাউন্ট হইতে কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা ইউনিটকে অবহিত করিতে হইবে।

৭। **এপিএআর দাখিল, মূল্যায়ন, প্রতিস্বাক্ষরের সময়সূচি।**—

- (১) মূল্যায়নাধীন কর্মচারী পূর্ববর্তী অর্থবছরের কর্মমূল্যায়নের জন্য ৩১ জুলাই-এর মধ্যে পূরণকৃত স্ব-মূল্যায়িত এপিএআর (বার্ষিক/আংশিক) মূল্যায়নকারীর নিকট অথবা যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবেন।
- (২) মূল্যায়নকারী কর্মচারী ৩১ আগস্টের মধ্যে এপিএআর মূল্যায়নপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা ইউনিটের নিকট প্রেরণ করিবেন।
- (৩) প্রতিস্বাক্ষরকারী ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে এপিএআর প্রতিস্বাক্ষর করিয়া কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা ইউনিটের নিকট প্রেরণ করিবেন।
- (৪) আংশিক এপিএআর সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের যে কোনো সময় বা অর্থ বছরের শেষে পরবর্তী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল করিতে হইবে।
- (৫) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যথাযথ নিয়মে কর্মপরিকল্পনা দাখিল, অনুমোদন, স্ব-মূল্যায়ন দাখিল, মূল্যায়ন ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ‘অসদাচরণ’ হিসাবে গণ্য হইবে। তবে, কোনো যৌক্তিক কারণে মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর আবেদন এবং মূল্যায়নকারীর সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা ইউনিট এপিএআর দাখিলের সময়সীমা সর্বোচ্চ ১ (এক) মাস পর্যন্ত বর্ধিত করিতে পারিবে। বিশেষ বিবেচনায় যৌক্তিকতা

উল্লেখপূর্বক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা এপিএআর দাখিলের সময়সীমা আরও ১ (এক) মাস পর্যন্ত বৃদ্ধি করিতে পারিবে। সে ক্ষেত্রে এপিএআর দাখিলের পর হইতে মূল্যায়নকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রত্যেকে সর্বোচ্চ ১৫ (পনেরো) দিন করিয়া সময় পাইবেন।

- (৬) অস্বাভাবিক কোনো পরিস্থিতির উদ্ভব হইলে [যেমন- অতিমারি (pandemic), মহামারি (epidemic), দৈব-দুর্বিপাক (Act of God)] বা অনিবার্য পরিস্থিতিতে সরকার কর্তৃক কোনো সময় নির্ধারণ করা হইলে উপবিধি (১), (২), (৩), (৪) ও (৫) প্রযোজ্য হইবে না।
- (৭) সরকার বিশেষ বিবেচনায় আদেশ দ্বারা এই সময়সীমা পুনঃনির্ধারণ করিতে পারিবে।

৮। **কর্মমূল্যায়ন ফর্মে প্রদেয় তথ্যাদি।—**

- (১) ব্যক্তিগত তথ্য : এপিএআর অ্যাকাউন্টে প্রত্যেক কর্মচারীকে তফসিল 'ক'-এ বর্ণিত প্রয়োজনীয় সকল তথ্য সন্নিবেশিত করিতে হইবে। এই তথ্য কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ডাটা শিটে (পিডিএস) প্রদত্ত তথ্যের অনুরূপ হইতে হইবে।
- (২) ব্যক্তিগত তথ্য পূরণ ও হালনাগাদকরণ।—
  - (ক) এপিএআর-এ প্রদত্ত কোনো তথ্যের পরিবর্তন হইলে, তা পরবর্তী ১ (এক) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক হালনাগাদ করিতে হইবে।
  - (খ) প্রতি ৩ (তিন) বছরে একবার সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সাম্প্রতিক সময়ে তোলা ছবি সংযোজন করিতে হইবে।

## দ্বিতীয় অধ্যায়

### [কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি]

#### ৯। ইলেক্ট্রনিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি।—

- (১) কেন্দ্রীয়ভাবে সরকার কর্তৃক প্রণীত ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে পরিচালিত হইবে। সিস্টেমটি সরকারি অন্যান্য অনলাইন সিস্টেমের সঙ্গে প্রয়োজনে যুক্ত করা যাইবে। সফটওয়্যার সিস্টেমটিতে তফসিল 'গ'-তে বর্ণিত সুবিধাদি থাকিবে।
- (২) সিস্টেমটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবস্থাপনাধীন থাকিবে। তবে, ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ নিয়ন্ত্রণাধীন ক্যাডারসহ অন্যান্য কর্মচারীদের এবং দপ্তর/সংস্থা নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী ইউনিট এপিএআর ব্যবস্থাপনা করিবে।
- (৩) মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের পরস্পরের এপিএআর-সম্পর্কিত তথ্যে প্রবেশাধিকার থাকিবে না। তবে, মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার যে-কোনো ইউনিটের এপিএআর-সম্পর্কিত তথ্যে প্রবেশাধিকারসহ তা পর্যালোচনা ও ব্যবহারের অধিকার থাকিবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় পদোন্নতি, পদায়ন, প্রেষণ, এপিএআর কার্যক্রম পর্যালোচনা প্রভৃতি প্রয়োজনে ভিন্ন অধিক্ষেত্রের এপিএআর-সম্পর্কিত তথ্যে প্রবেশাধিকার থাকিবে।

#### ১০। পরিবীক্ষণ।—

- (১) মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব, দপ্তর/সংস্থার প্রধান ড্যাশবোর্ডের মাধ্যমে এপিএআর কার্যক্রমের গতিবিধি ও অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করিতে পারিবেন।
- (২) মূল্যায়নকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী তাহাদের নিজ নিজ এপিএআর অ্যাকাউন্ট এবং কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনাকারী সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ তাহাদের দাপ্তরিক অ্যাকাউন্ট হইতে মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর এপিএআর পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কাজ, লক্ষ্যমাত্রা, অগ্রগতি ও অন্যান্য তথ্য পর্যবেক্ষণ করিতে পারিবেন। তবে, মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর অ্যাকাউন্টে লিপিবদ্ধ এ-সংক্রান্ত কোনো তথ্য তাহারা পরিবর্তন করিতে পারিবেন না।

#### ১১। মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর প্রতিষ্ঠানের প্রাপ্ত বার্ষিক মূল্যায়ন নম্বর সিস্টেমে অন্তর্ভুক্তকরণ।—

প্রতি বছর প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর/সংস্থার কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা ইউনিট প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে স্বীয় কর্ম-অধিক্ষেত্রের প্রতিষ্ঠানের প্রাপ্ত বার্ষিক মূল্যায়নের নম্বর (বর্তমানে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বা এপিএ-এর) চূড়ান্ত নম্বর নির্ধারিত হওয়ার ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত করিবে। প্রয়োজনে অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের মাধ্যমে তাহাদের প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক মূল্যায়নের নম্বর সিস্টেমে অন্তর্ভুক্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। সফটওয়্যার সিস্টেমের মাধ্যমে আন্তঃসংযোগ স্থাপন করা সম্ভব হইলে উক্ত নম্বর স্বয়ংক্রিভাবে সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।

## তৃতীয় অধ্যায়

[মূল্যায়নকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী নির্ধারণ]

১২। মূল্যায়নকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী নির্ধারণে সাধারণ নিয়মাবলী।—

- (১) তিন মাস বা ততোধিক কর্মকালে কোনো মূল্যায়নকারীর অধীনে একটানা কর্মকাল ন্যূনতম ৩ (তিন) মাস না হইলে এবং প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে ৩ (তিন) মাস হইলে প্রতিস্বাক্ষরকারী মূল্যায়নকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী উভয় দায়িত্ব পালন করিবেন।
- (২) এপিএআর-এর জন্য বিবেচনাধীন সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী একাধিক হইলে কর্মকালের শেষাংশে যাহার তত্ত্বাবধানে মূল্যায়নাধীন কর্মচারী ন্যূনতম তিন মাস দায়িত্ব পালন করিয়াছেন, তিনি প্রতিস্বাক্ষরকারী হইবেন। কাহারো অধীনে তিন মাস দায়িত্ব পালন না করিয়া থাকিলে যাহার অধীনে তিনি অধিক কর্মকাল অতিবাহিত করিয়াছেন তিনি প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।
- (৩) কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা ইউনিট স্বীয় কর্ম-অধিক্ষেত্রের কর্মচারীদের মূল্যায়নকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী-সংক্রান্ত প্রশাসনিক বিন্যাস সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত করিবে। প্রয়োজনে এ বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট ইউনিটকে দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে।
- (৪) মূল্যায়নকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী নির্ধারণের ক্ষেত্রে কোনো জটিলতা সৃষ্টি হইলে কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা ইউনিট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব অথবা দপ্তর/সংস্থার প্রধানের অনুমোদনক্রমে বিষয়টি নিষ্পত্তি করিবে।

১৩। মূল্যায়নকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারীর অবর্তমানে করণীয়।—

মূল্যায়নকারীর ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত কারণগুলো প্রযোজ্য হইলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর এপিএআর-এর স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মূল্যায়ন প্রতিস্বাক্ষর করিয়া দাখিল করিবেন এবং মন্তব্য কলামে মূল্যায়নকারীর অবর্তমানের বিষয়টি উল্লেখ করিবেন। একইভাবে কারণগুলো প্রতিস্বাক্ষরকারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইলে মূল্যায়নকারী কর্মচারী যথারীতি মূল্যায়ন করিবেন এবং “প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নাই” মর্মে উল্লেখ করিয়া প্রতিস্বাক্ষরের অংশে কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা ইউনিটের নিকট প্রেরণ করিবেন। তবে, উভয়ের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কারণগুলি ঘটিলে বিষয়টি মূল্যায়নাধীন কর্মচারী তথ্য-প্রমাণসহ উল্লেখ করিবেন এবং মূল্যায়নাধীন কর্মচারী কর্মমূল্যায়ন স্ব-মূল্যায়ন সম্পন্ন করিয়া কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা ইউনিটে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এপিএআর দাখিল করিবেন। কারণগুলি হইল।—

- (ক) মৃত্যুবরণ করিলে;
- (খ) কারাগারে আটক থাকিলে;
- (গ) সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিলে;
- (ঘ) অপসারিত হইলে;
- (ঙ) চাকরি হইতে বরখাস্ত হইলে;
- (চ) চাকরি হইতে পদত্যাগ করিলে;
- (ছ) নিরুদ্দেশ থাকিলে;



- (জ) শারীরিক ও মানসিকভাবে অক্ষম হইলে; এবং  
(ঝ) পদ শূন্য থাকিলে।

১৪। মূল্যায়নকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী-সংক্রান্ত বিশেষ ক্ষেত্রসমূহ।—

- (১) একান্ত সচিব, সহকারী একান্ত সচিবসহ কতিপয় কর্মচারীদের ক্ষেত্রে—
- (ক) রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর ভিন্নরূপ কোনো নির্দেশনা না থাকিলে রাষ্ট্রপতির একান্ত সচিবের এপিএআর সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব মূল্যায়ন ও প্রতিস্বাক্ষর করিবেন এবং প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিবের এপিএআর প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব মূল্যায়ন ও প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।
- (খ) মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রী, মন্ত্রিপরিষদ সচিব, সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভাপতি, প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, সিনিয়র সচিব, সচিব বা সমপর্যায়ের ব্যক্তিবর্গ এবং সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানের সদস্য, বিভিন্ন কমিশনের কমিশনার ও বিভাগীয় কমিশনারগণ তাহাদের একান্ত সচিবদের এপিএআর মূল্যায়ন ও প্রতিস্বাক্ষর করিবেন। একান্ত সচিবের প্রাধিকারভুক্ত সকলের ক্ষেত্রে এটি প্রযোজ্য হইবে।
- (গ) সহকারী একান্ত সচিবগণের এপিএআর একান্ত সচিবগণ মূল্যায়ন করিবেন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/ সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তি প্রতিস্বাক্ষর করিবেন। রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর সহকারী একান্ত সচিবের ক্ষেত্রে এবং প্রধানমন্ত্রীর অ্যাসাইনমেন্ট অফিসার-এর ক্ষেত্রে একান্ত সচিব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জ্যেষ্ঠ একান্ত সচিব) মূল্যায়ন করিবেন এবং একান্ত সচিবের মূল্যায়নকারী প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।
- (ঘ) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে কর্মরত যে সকল কর্মচারীর এপিএআর প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সচিব মূল্যায়ন করিবেন, তা প্রতিস্বাক্ষর করিবেন প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব।
- (২) প্রধানমন্ত্রী মন্ত্রণালয়/বিভাগের মন্ত্রী হওয়ার ক্ষেত্রে।—
- (ক) যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর মন্ত্রী প্রধানমন্ত্রী সে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সেগুলির অধীন বিভিন্ন ইউনিটে কর্মরত গ্রেড-১-ভুক্ত কর্মচারীদের এপিএআর মূল্যায়ন করিবেন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব।
- (খ) কোনো প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী উক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বে থাকিলে তিনি এপিএআর প্রতিস্বাক্ষর করিবেন। কোনো প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী দায়িত্বে না থাকিলে মূল্যায়নকারীই প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।
- (৩) বিদেশি দূতাবাস/মিশনে পররাষ্ট্র ক্যাডার ব্যতীত অন্যান্য ক্যাডারের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে।—
- (ক) বিদেশে বাংলাদেশ দূতাবাস/মিশনসমূহের বিভিন্ন উইং-এ কর্মরত পররাষ্ট্র ক্যাডার ব্যতীত অন্যান্য ক্যাডারের কর্মচারীদের এপিএআর মূল্যায়ন করিবেন দূতাবাস/মিশন প্রধান এবং তাহাদের নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব প্রতিস্বাক্ষর করিবেন। তবে দূতাবাস/মিশন প্রধান মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর কনিষ্ঠ হইলে কিংবা চার্জ দ্যা অ্যাফেয়ার্স দায়িত্বে থাকিলে তিনি এ

সকল কর্মচারীর মূল্যায়নকারী হিসাবে বিবেচিত হইবেন না। সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/সিনিয়র সচিব এ সকল কর্মচারীর মূল্যায়নকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী হইবেন।

- (খ) দূতাবাস/মিশন প্রধান বা চার্জ দ্যা অ্যাফেয়ার্স মূল্যায়নকারী না হইলেও তাঁহার সঙ্গে আলোচনা করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করিবেন। দূতাবাস/মিশন প্রধান বা চার্জ দ্যা অ্যাফেয়ার্স এ সকল কর্মচারীর এপিএআর পরিকল্পনা নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করিতে পারিবেন।
- (গ) কোনো বৈদেশিক মিশনের অধীন পরিচালিত অফিস সরাসরি মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন হইলে সে ক্ষেত্রে উক্ত মিশনের সংশ্লিষ্ট উইং-এর কর্মচারীদের মূল্যায়নকারী হইবেন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী হইবেন মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী [যেমন— সৌদি আরবে কর্মরত কাউন্সিলর হজ্জ]।

(৪) **শিক্ষানবিশ কর্মচারী ও সহকারী কমিশনার (গোপনীয়)-এর ক্ষেত্রে।—**

- (ক) শিক্ষানবিশ কর্মচারী কোনো ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত হইলে উক্ত ইউনিটের সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী/দৈনন্দিন কার্যক্রম তত্ত্বাবধানকারী কর্মচারী মূল্যায়নকারী হইবেন।
- (খ) কাহারো নিয়ন্ত্রণ/তত্ত্বাবধানে ন্যূনতম একটানা ৩ (তিন) মাস দায়িত্ব পালন না করিলে সাধারণভাবে শিক্ষানবিশদের নিয়ন্ত্রণকারী/তত্ত্বাবধানকারী [যেমন, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)] মূল্যায়নকারী হইবেন।
- (গ) কোনো শিক্ষানবিশ কর্মচারী কোনো কর্মচারীর স্টাফ অফিসারের দায়িত্ব পালন করিলে তিনি যাহার স্টাফ অফিসার তিনিই এপিএআর মূল্যায়ন ও প্রতিস্বাক্ষর করিবেন [যেমন-জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সহকারী কমিশনার (গোপনীয়)]। অন্যান্য কর্মস্থলে একই ধরনের কর্মচারী থাকিলে তাহাদের এপিএআর সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের প্রধান মূল্যায়ন ও প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।

(৫) **কেবল এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট হিসাবে দায়িত্ব পালনরত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে।—**

- (ক) কেবল এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট হিসাবে দায়িত্ব পালনরত কর্মচারীগণের কর্ম-অধিক্ষেত্র কোনো একটি জেলার মধ্যে হইলে সংশ্লিষ্ট জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, একাধিক জেলায় হইলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনার, দুই বিভাগে হইলে উভয়ের মধ্যে অপেক্ষাকৃত জ্যেষ্ঠ বিভাগীয় কমিশনার, তিন বা ততোধিক বিভাগে কিংবা সমগ্র বাংলাদেশে হইলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব তাঁহার কর্মমূল্যায়ন করিবেন। সকল ক্ষেত্রে তাহা প্রতিস্বাক্ষর করিবেন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব।

(খ) এরূপ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেটের এপিএআর কর্মপরিকল্পনা তিনি যে প্রতিষ্ঠানে এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট হিসাবে দায়িত্ব পালনরত উক্ত প্রতিষ্ঠানে তাহার দৈনন্দিন কার্যক্রম তত্ত্বাবধানকারী কর্মচারীর সঙ্গে আলোচনাক্রমে নির্ধারণ করিবেন। তত্ত্বাবধানকারী কর্মচারী উক্ত এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেটের এপিএআর পরিকল্পনায় সন্নিবেশিত তথ্যসমূহ নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করিতে পারিবেন।

(৬) **দপ্তর/সংস্থার প্রধান-এর ক্ষেত্রে।—**

(ক) দপ্তর/সংস্থার প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীদের এপিএআর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব মূল্যায়ন করিবেন এবং উক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী বা মন্ত্রী না থাকিলে প্রতিমন্ত্রী বা প্রতিমন্ত্রী না থাকিলে উপমন্ত্রী প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।

(খ) সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানের প্রধান অথবা সাংবিধানিক পদে দায়িত্ব পালনকারী অথবা কোনো কমিশনের প্রধান বা সদস্যের সরসরি তত্ত্বাবধানাধীন ব্যক্তিগত কর্মচারীর এপিএআর মূল্যায়ন ও প্রতিস্বাক্ষর উভয়ই করিবেন।

(৭) **অবসরের পর/কর্মকাল শেষে এপিএআর মূল্যায়ন :**

(ক) চাকরির পরিসমাপ্তি, অবসর গ্রহণ বা চুক্তির মেয়াদ শেষ হইবার পর কোনো সরকারি কর্মচারী সর্বশেষ অর্থবছরে তাহার আওতায় দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীদের এপিএআর মূল্যায়ন বা প্রতিস্বাক্ষর করিতে পারিবেন।

(খ) কর্মকাল শেষে রাষ্ট্রপতি প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/ সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভাপতি বা সমপদমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তি এবং সাংবিধানিক পদধারীর ক্ষেত্রেও উপবিধি (ক)-এর বিধান প্রযোজ্য হইবে।

## চতুর্থ অধ্যায়

### [কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও স্ব-মূল্যায়ন]

১৫। এপিএআর পরিকল্পনা প্রণয়ন।—

- (১) প্রত্যেক কর্মচারী তাঁহার ব্যক্তিগত অ্যাকাউন্টে প্রবেশ করিয়া মন্ত্রণালয়/বিভাগ বা দপ্তর/সংস্থার আওতাধীন প্রশাসনিক ইউনিটের তালিকা হইতে তাঁহার দায়িত্বপ্রাপ্ত ইউনিট নির্বাচন করিয়া উক্ত ইউনিটের জন্য একটি এপিএআর পরিকল্পনা তৈরি করিবে। কোনো অর্থবছরে পর্যায়ক্রমে একাধিক ইউনিটে দায়িত্ব পালন করিলে প্রত্যেক ইউনিটের জন্য দায়িত্ব পালনকালীন সময়ের পরিকল্পনা তৈরি করিতে হইবে।
- (২) মূল্যায়নাধীন কর্মচারী তাহার সম্ভাব্য কাজের তালিকা, প্রতিটি কাজের সম্ভাব্য সম্পাদনের লক্ষ্যমাত্রা ও নম্বর-সংবলিত কর্মপরিকল্পনা তফসিল-ক এ বর্ণিত অংশ ৩.১-এর ছক অনুসারে প্রতি বছর ১৫ জুলাই অথবা দায়িত্ব গ্রহণের ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে প্রণয়ন করিয়া মূল্যায়নকারীর নিকট অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করিবেন।
- (৩) প্রস্তাবিত কর্মপরিকল্পনায় কাজসমূহের ন্যূনতম সংখ্যা ১২ (বারো) টি এবং মোট নম্বর কমপক্ষে ৬০ (ষাট) হইতে হইবে। উল্লেখ্য, কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কাজসমূহের সংখ্যা অধিক হইলে মোট নম্বর সর্বোচ্চ ১০০(একশত) পর্যন্ত নির্ধারণ করা যাইবে। তবে, তাহা মূল্যায়নের পর স্বয়ংক্রিয়ভাবে ৬০ (ষাট) এ রূপান্তরিত হইবে। যে ইউনিটের কর্মবন্টনের কাজের সংখ্যা একান্তই কম বা একই প্রকৃতির কাজ তাহাদের বিশেষ ক্ষেত্রে মূল্যায়নকারীর সঙ্গে আলোচনাক্রমে যৌক্তিকভাবে কাজের সংখ্যা ও নম্বর নির্ধারণ করা যাইবে।
- (৪) সাধারণভাবে কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কোনো কাজের জন্য কাজের গুরুত্ব, প্রভাব, পরিমাণ ইত্যাদি বিবেচনা করিয়া ২-৮ নম্বর পর্যন্ত প্রস্তাব করা যাইবে। তবে, বিশেষ ক্ষেত্রে মূল্যায়নকারীর সঙ্গে আলোচনা করিয়া যৌক্তিকভাবে নম্বর কম বেশি করা যাইবে। নম্বর নির্ধারণের ক্ষেত্রে তফসিল-ঘ — এ বর্ণিত গাইডলাইন অনুসরণ করা যাইতে পারে।
- (৫) কর্মপরিকল্পনা তৈরির ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত ইউনিটের কর্মবন্টনের অন্তর্ভুক্ত কার্যাবলি (Job Description)-কে সর্বাধিক গুরুত্ব দিতে হইবে। যদি কোনো পদের কর্মবন্টনে অন্তর্ভুক্ত কাজ হালনাগাদ না থাকে তবে তাহা হালনাগাদ করিতে হইবে। প্রয়োজনে প্রতিবছর পদের কর্মবন্টনের অন্তর্ভুক্ত কাজ হালনাগাদ করিয়া অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে। কর্মবন্টনের অন্তর্ভুক্ত কাজ ছাড়াও প্রয়োজ্যতা অনুযায়ী বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)-এর অন্তর্ভুক্ত কাজ, কোনো নতুন উদ্যোগ, সংস্কার বা উদ্ভাবনী উদ্যোগ, উত্তম চর্চা, তদন্ত বা ক্যাম্প পরিচালনা, পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ, সরকারি অনুষ্ঠান/কর্মসূচি আয়োজন, দলীয় কাজ, জরুরি পরিস্থিতি বা সংকট মোকাবিলা-সংক্রান্ত কাজ কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।
- (৬) অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমসমূহ নিজস্ব ইউনিটের পরিকল্পনায় প্রদর্শন করা যাইবে।
- (৭) দাপ্তরিক কাজের দক্ষতা উন্নয়নের জন্য কর্মচারীগণ সরকার কর্তৃক আয়োজিত অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ গ্রহণের কার্যক্রম কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করিতে পারিবেন। বুনিয়াদি,

ক্যাডারভিত্তিক অথবা ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) দিনের কোনো প্রশিক্ষণ (দেশে অথবা বিদেশে) গ্রহণ করিলে তাহা কর্মপরিকল্পনায় কাজ হিসাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। প্রশিক্ষণ যে অর্থবছরে শেষ হইবে তাহা উক্ত অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনার কাজ হিসাবে বিবেচিত হইবে।

- (৮) দাপ্তরিক প্রয়োজনে আত্ম-উন্নয়নের লক্ষ্যে মূল্যায়নাধীন কর্মচারী কর্তৃক দাপ্তরিক কাজের বিঘ্ন না ঘটাইয়া নিজ উদ্যোগে গৃহীত কোনো কার্যক্রম (যেমন—বিদেশি ভাষা কোর্সে অংশগ্রহণ, পেশাগত বিষয়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণ এবং গুরুত্বপূর্ণ আন্তর্জাতিক সেমিনার/কর্মশালায় যোগদান প্রভৃতি) কর্মপরিকল্পনায় কাজ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।
- (৯) ক্ষেত্র-বিশেষে কর্মপরিকল্পনা অনুমোদনের পূর্বে সম্পাদিত কোনো কাজও যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।
- (১০) অনিয়মিত/ছোট প্রকৃতির কাজ যথা-অনিয়মিত কোনো সভা/সেমিনার/কর্মশালা ইত্যাদিতে অংশগ্রহণ, অনিয়মিত প্রটোকল-সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন, সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন বা তথ্য প্রেরণ ইত্যাদি কাজকে কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে না। তবে, কাজটি যদি অতীব গুরুত্বপূর্ণ হয় বা সময়োপযোগী কোনো সিদ্ধান্ত গ্রহণে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর উল্লেখযোগ্য পরিমাণ মেধা ও শ্রম ব্যয় হয়, তবে সেটি কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।
- (১১) একই কাজ ভিন্ন নামে অথবা আঞ্জিকে একাধিকবার কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে না।
- (১২) একান্ত সচিব এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহকারী একান্ত সচিবদেরও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করিতে হইবে (তফসিল-খ এ বর্ণিত নমুনা মোতাবেক)। তবে, প্রত্যেকের নিয়ন্ত্রণকারী তাহাদের সঙ্গে আলোচনাপূর্বক আরও কোনো কাজ কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্তির নির্দেশনা প্রদান করিতে পারিবেন।
- (১৩) সরকার প্রয়োজনে সকল কর্মচারীর জন্য প্রতিপালনযোগ্য আবশ্যিক কাজ নির্ধারণ করিয়া দিতে পারিবে, যা স্বয়ংক্রিয়ভাবে কর্মচারীদের কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত হইবে। এইরূপ কাজ সরকার বছরের শুরুতে বা মধ্যবর্তী সময়ে প্রজ্ঞাপন জারির মাধ্যমে নির্ধারণ করিতে পারিবে। আবশ্যিক কাজ যুক্ত হওয়ার ফলে কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কাজসমূহের মোট সর্বোচ্চ নম্বরের সীমা (যাহা বর্তমানে ১০০) অতিক্রম করিলেও তা গ্রহণযোগ্য হইবে।
- (১৪) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বদলিকৃত কর্মচারীর জন্য নির্ধারিত ফরম্যাটে Note to successor একটি আবশ্যিক কাজ হিসাবে বিবেচিত হইবে।

১৬। কাজের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ।—

- (১) মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর কর্মপরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি কাজের লক্ষ্যমাত্রা মূল্যায়নাধীন ও মূল্যায়নকারী কর্মচারী পরস্পরের সঙ্গে আলোচনা করিয়া নির্ধারণ করিবেন। লক্ষ্যমাত্রা মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর পূর্ণ সক্ষমতার সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ, যৌক্তিক, বাস্তবসম্মত ও অর্জনযোগ্য হইতে হইবে। কোনো কাজের একাধিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা যাইবে না।
- (২) লক্ষ্যমাত্রা কাজের এককভিত্তিক, অংশভিত্তিক এবং সময়ভিত্তিক হইতে পারে, যেমন—
  - এককভিত্তিক : ১০টি, ৩০ জন, ৫০ কি.মি. ইত্যাদি;
  - অংশভিত্তিক : সম্পূর্ণ, ১/২ ভাগ, ৮০% ইত্যাদি; এবং
  - সময়ভিত্তিক : ৩১/১২/২০২১ তারিখে, ১০/০৩/২০২১ তারিখের মধ্যে, গড়ে ১০ দিনে ইত্যাদি।
- (৩) লক্ষ্যমাত্রা কাজের ফলাফল দ্বারা নির্ধারিত হইতে পারে। যেমন—পরীক্ষায় ফলাফলের হার, উৎপাদন বৃদ্ধির পরিমাণ বা প্রবৃদ্ধির হার, অপরাধ হ্রাসের হার, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে গড় সময় হ্রাস ইত্যাদি।
- (৪) একটি ইউনিটের কাজের সঙ্গে অন্য একটি ইউনিটের সম্পৃক্ততা থাকিলে উক্ত কাজের লক্ষ্যমাত্রা সংশ্লিষ্ট ইউনিটের যতটুকু সম্পৃক্ততা রহিয়াছে উহার ভিত্তিতে নির্ধারণ করিতে হইবে।
- (৫) কোনো কাজ সমাপ্ত করার জন্য সময়সীমা বা তারিখ অন্য কোন নীতিমালা বা সিদ্ধান্ত বা আদেশ দ্বারা পূর্ব হইতে নির্ধারিত থাকিলে সে কাজের নির্ধারিত তারিখকেই লক্ষ্যমাত্রা হিসাবে নির্ধারণ করিতে হইবে।
- (৬) যে সকল কাজ সম্পাদনের সংখ্যা বা পরিমাণ অন্য কোন নীতিমালা বা সিদ্ধান্ত বা আদেশ দ্বারা পূর্ব হইতে নির্ধারিত, সে কাজের উক্ত নির্ধারিত সংখ্যাকেই লক্ষ্যমাত্রা হিসাবে নির্ধারণ করিতে হইবে।

১৭। কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন।—

- (১) মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর প্রস্তাবিত কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়নকারী অনুমোদন করিবেন। তিনি দাখিলকৃত কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা করিয়া মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর কাজ, প্রতিটি কাজের লক্ষ্যমাত্রা ও নম্বর নির্ধারণ করিবেন। তিনি নতুন কোনো কাজকে এই কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত এবং কোনো কাজকে কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্তির প্রস্তাব নাকচ করিতে পারিবেন। তবে, সেক্ষেত্রে তিনি মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর সঙ্গে আবশ্যিকভাবে আলোচনা করিবেন। এই আলোচনা প্রয়োজনে অনলাইনেও হইতে পারে।
- (২) মূল্যায়নকারী এই কর্মপরিকল্পনায় মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর দায়িত্বপ্রাপ্ত ইউনিটের কর্মবণ্টনের কাজ অন্তর্ভুক্ত করিবার বিষয়টি নিশ্চিত করিবেন।
- (৩) কর্মপরিকল্পনা দাখিলের তারিখ হইতে ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে মূল্যায়নকারীকে তা অনুমোদন করিতে হইবে। মূল্যায়নকারীর যুক্তিসংগত অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে প্রতিস্বাক্ষরকারী এই সময়সীমা ১৫ (পনেরো) দিন পর্যন্ত বর্ধিত করিতে পারিবেন।

- (৪) মূল্যায়নকারী এই কর্মপরিকল্পনা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুমোদন না করিলে সেটি প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর নিকট স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রেরিত হইবে। যদি প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী ৭ (সাত) দিনের মধ্যে এটি অনুমোদন না করেন, তবে মূল্যায়নাধীন কর্মচারী কর্তৃক প্রণীত কর্মপরিকল্পনা অনুমোদিত হইয়াছে মর্মে গণ্য হইবে।

১৮। কাজ, লক্ষ্যমাত্রা ও নম্বর পরিবর্তন।—

- (১) কর্মপরিকল্পনা অনুমোদনের পরেও বছরের যে কোনো সময়ে মূল্যায়নকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক প্রদত্ত কাজ মূল্যায়নাধীন কর্মচারীকে কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।
- (২) কর্মপরিকল্পনা অনুমোদনের পরেও মূল্যায়নাধীন কর্মচারী যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক কাজ, লক্ষ্যমাত্রা ও কাজের নম্বর এপিএআর দাখিলের পূর্ব পর্যন্ত যে-কোনো সময় পরিবর্তন করিতে পারিবেন এবং কোনো কাজ কর্মপরিকল্পনা হইতে বাদ দিতে পারিবেন।
- (৩) কোনো কাজ শুরু হইবার সময় অথবা সমাপ্ত হইবার পূর্বেই তাহা কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।
- (৪) জরুরি পরিস্থিতি মোকাবিলা, আকস্মিক দুর্যোগ/দুর্ঘটনায় জান-মাল রক্ষায় গৃহীত তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা, জরুরিভিত্তিতে সংকট মোকাবিলা, জরুরি নিবারণমূলক কার্যক্রম, নির্বাচনে দায়িত্ব পালন, মানুষের জীবন বা স্বাস্থ্য বা শান্তি-শৃংখলা রক্ষার প্রয়োজনে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ বা সমন্বয়যোগী কোনো সিদ্ধান্ত গ্রহণ ইত্যাদি প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পন্ন হওয়ার পরও অন্তর্বর্তীকালীন কাজ হিসাবে কর্মপরিকল্পনাতে অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।
- (৫) অনুমোদিত কর্মপরিকল্পনার কোনরূপ পরিবর্তন করা হইলে মূল্যায়নকারীর নিকট এ-সংক্রান্ত নোটিফিকেশন প্রেরিত হইবে। মূল্যায়নকারী এই পরিবর্তন যথাযথ মনে না করিলে মূল্যায়নাধীন কর্মচারীকে নির্দেশনা প্রদান করিতে পারিবেন। মূল্যায়নাধীন কর্মচারী এই নির্দেশনা অনুযায়ী কাজের নাম, লক্ষ্যমাত্রা, নম্বর ইত্যাদি পরিবর্তন করিবেন অথবা মূল্যায়নকারীর সঙ্গে এ-বিষয়ে আলোচনা করিয়া মূল্যায়নকারীর সিদ্ধান্ত অনুসারে কর্মপরিকল্পনা চূড়ান্ত করিবেন।
- (৬) নোটিফিকেশন প্রাপ্তির ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে মূল্যায়নকারী যদি মূল্যায়নাধীন কর্মচারীকে ভিন্নরূপ কোনো নির্দেশনা প্রদান না করেন, তাহা হইলে তিনি উক্ত বিষয়ে সম্মতি প্রদান করিয়াছেন মর্মে গণ্য হইবে।
- (৭) কর্মপরিকল্পনা হইতে কোনো কাজ বাদ দেওয়া হইলেও বছর শেষে কমপক্ষে ৬০ (ষাট) নম্বরের কাজ মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে।

১৯। কর্মপরিকল্পনা স্ব-মূল্যায়ন ও দাখিল।—

- (১) কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত যে-কোনো কাজ এপিএআর দাখিলের পূর্বে যে-কোনো সময় স্ব-মূল্যায়ন করা যাইবে এবং প্রয়োজনে পুনর্মূল্যায়ন করা যাইবে।
- (২) কর্মপরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি কাজের স্ব-মূল্যায়ন ব্যতীত এপিএআর দাখিল করা যাইবে না।
- (৩) মূল্যায়নাধীন কর্মচারী এপিএআর-এ প্রণীত কর্ম পরিকল্পনায় প্রতিটি কাজের বিপরীতে অর্জন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিয়া প্রাপ্ত নম্বর নিজেই প্রদান করিবেন। তবে, যদি সরকারের ভিন্ন কোনো কর্মচারী বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোনো কার্যক্রম মূল্যায়নের সিদ্ধান্ত বা নির্দেশনা থাকে (যেমন-মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, আইএমইডি ইত্যাদি) তবে সেই মূল্যায়নের ফলাফল প্রযোজ্য হইবে।

- (৪) আংশিক কর্মমূল্যায়ন স্ব-মূল্যায়নের ক্ষেত্রে মূল্যায়নাধীন সময়ের অর্জনকে বর্ণিত সময়ের লক্ষ্যমাত্রার আলোকে পূর্ণ নম্বরের ভিত্তিতে স্ব-মূল্যায়ন করিতে হইবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পূর্বপ্রস্তুতি-সংক্রান্ত কার্যক্রম বিবেচনায় লইয়া মূল্যায়নাধীন কর্মচারীকে স্ব-মূল্যায়ন করিতে হইবে। [যেমন—কোনো কর্মচারীর কর্মপরিকল্পনায় যদি সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির ভাটা বিতরণ কোনো কাজের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করিয়া থাকে এবং তিনি নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই বদলি হইয়া যান, তবে তিনি যদি মূল্যায়নাধীন সময়ে ভাটা বিতরণের পূর্ব প্রস্তুতি যথা—উপকারভোগী বাছাই, উপকারভোগীর তালিকা অনুমোদন, বরাদ্দকৃত অর্থের মঞ্জুরি জ্ঞাপন প্রভৃতি কাজ সম্পন্ন করিয়া থাকেন কিংবা যৌক্তিক পূর্বপ্রস্তুতি সম্পন্ন করিয়া থাকেন, তাহা হইলে তিনি উক্ত কাজের বিপরীতে পূর্ণ নম্বর অথবা যৌক্তিক নম্বর দাবি করিতে পারিবেন।]
- (৫) অস্বাভাবিক কোনো পরিস্থিতির উদ্ভব হইলে [যেমন- অতিমারি (Pandemic), মহামারি (Epidemic), দৈব-দুর্বিপাক (Act of God)] বা নিয়ন্ত্রণবর্হিভূত বা অন্য কোনো কারণে লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত না হইলে নির্ধারিত স্থানে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিয়া মূল্যায়নাধীন কর্মচারী যৌক্তিকভাবে স্ব-মূল্যায়ন নম্বর প্রদান করিতে পারিবেন। যথাযথ বিবেচিত হইলে সর্বোচ্চ নম্বর প্রদান করা যাইবে।
- (৬) যে-সকল কাজের প্রাপ্ত নম্বর গাণিতিক পদ্ধতিতে নির্ধারণ করা সম্ভব ইলেকট্রনিক পদ্ধতি সেগুলি স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্ধারণ করিবে, তবে মূল্যায়নাধীন কর্মচারী যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক এই নম্বর পরিবর্তন করিতে পারিবেন। যে সকল কাজের ক্ষেত্রে গাণিতিক পদ্ধতিতে প্রাপ্ত নম্বর নির্ধারণ করা সম্ভব হইবে না, সে সকল কাজের যৌক্তিকভাবে নম্বর প্রদান করিতে হইবে।
- (৭) নির্ধারিত কাজের মোট নম্বর ৬০ (ষাট)-এর অধিক হইলেও মূল্যায়নের সময় ৬০ নম্বরের উপর বিবেচনা করিয়া স্ব-মূল্যায়নের নম্বর (অর্জন ÷ সর্বোচ্চ নম্বর X লক্ষ্যমাত্রা = প্রাপ্ত নম্বর) নির্ধারণ করা হইবে। যেমন—যদি কাহারো কর্মপরিকল্পনায় নম্বর ৮০ হয় এবং স্ব-মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বর ৭৫ হয় তবে, স্ব-মূল্যায়নে নম্বর হইবে অর্জন (৭৫) ÷ সর্বোচ্চ নম্বর (৮০) X লক্ষ্যমাত্রা (৬০) = প্রাপ্ত নম্বর (৫৬.২৫)।



## পঞ্চম অধ্যায়

### [কর্মমূল্যায়ন ও প্রতিস্বাক্ষর]

#### ২০। স্ব-মূল্যায়ন পর্যালোচনা।—

- (১) স্ব-মূল্যায়নের সঙ্গে মূল্যায়নকারী একমত না হইলে যে সকল স্ব-মূল্যায়ন নম্বরের সঙ্গে তিনি একমত নন, তাহা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিয়া মূল্যায়নাধীন কর্মচারীকে আলোচনায় আহ্বান করিতে পারিবেন বা সম্পাদিত কাজের সমর্থনে প্রমাণক দাখিল বা উপস্থাপন করিবার জন্য নির্দেশনা দিতে পারিবেন। এরূপ আলোচনা সশরীরে সম্ভব না হইলে অনলাইনেও করা যাইবে।
- (২) মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর স্ব-মূল্যায়িত কোনো কাজের বা নম্বরের বিষয়ে মূল্যায়নকারীর কোনো আপত্তি থাকিলে মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর সঙ্গে আলোচনার পর বা নির্দেশিত মতে প্রমাণক দাখিল বা উপস্থাপনের পর মূল্যায়নকারী সন্তুষ্ট হইলে নম্বর অপরিবর্তিত রাখিয়া মূল্যায়ন করিবেন। তবে, মূল্যায়নাধীন কর্মচারী আলোচনায় অংশগ্রহণ না করিলে বা ব্যাখ্যা প্রদান না করিলে বা নির্দেশিত মতে প্রমাণক দাখিল বা উপস্থাপন না করিলে নির্ধারিত সময়ের পর যে সকল কাজের স্ব-মূল্যায়নের বিষয়ে মূল্যায়নকারী আপত্তি উত্থাপন করিয়াছিলেন সে সকল কাজের স্ব-মূল্যায়ন নম্বর যৌক্তিকভাবে পরিবর্তন করিতে পারিবেন। যে সকল কাজের বিষয়ে মূল্যায়নকারী আপত্তি উত্থাপন করেননি, সে সকল কাজের নম্বর পরিবর্তন করা যাইবে না।
- (৩) কারিগরি বিষয়ে কর্মসম্পাদনকারী কর্মচারীর কর্মমূল্যায়নের ক্ষেত্রে মূল্যায়নকারী প্রয়োজনে অন্য কোনো কারিগরি কর্মচারী বা বিশেষজ্ঞের মতামত গ্রহণ করিতে পারিবেন।
- (৪) কোনো কাজের স্ব-মূল্যায়ন নম্বর, প্রস্তাব বা মন্তব্য পরিবর্তনের যৌক্তিকতা মূল্যায়নকারীকে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।
- (৫) কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা ইউনিট কর্তৃক চূড়ান্ত করিবার পূর্বে মূল্যায়নাধীন কর্মচারী মূল্যায়নকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পরিবর্তিত নম্বর সম্পর্কে জানিতে পারিবেন না।

#### ২১। কর্মচারীদের প্রোফাইল।—

মূল্যায়নাধীন কর্মচারী কর্তৃক বাস্তবায়িত গুরুত্বপূর্ণ কাজ ও অর্জিত দক্ষতা এবং ক্ষেত্রমত প্রশংসনীয় উদ্যোগ, বিশেষ অর্জন ও মূল্যায়নাধীন কর্মচারী সম্পর্কে প্রদত্ত মন্তব্যসমূহ মূল্যায়নকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারীর অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর প্রোফাইলে প্রতি বছর ক্রমপুঞ্জীভূতভাবে সংযুক্ত হইবে। মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর স্ব-মূল্যায়ন দাখিলের সময় সম্পাদিত কাজের বিপরীতে যৌক্তিকতা/মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিয়া গুরুত্বপূর্ণ সর্বোচ্চ ৭ (সাত)টি কাজ বা কাজের সমষ্টিকে মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর প্রোফাইলে অন্তর্ভুক্তির জন্য মূল্যায়নকারীর নিকট প্রস্তাব করিবেন। মূল্যায়নাধীন কর্মচারী কর্তৃক লিপিবদ্ধ মন্তব্য পর্যালোচনা করিয়া মূল্যায়নকারী এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন। প্রোফাইলে অন্তর্ভুক্ত কার্যাবলি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পেশাগত অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা নির্ণয়ের জন্য বিবেচনা করা হইবে।

২২। ব্যক্তিগত ও পেশাগত বৈশিষ্ট্যের মূল্যায়ন।—

(১) ব্যক্তিগত ও পেশাগত বৈশিষ্ট্য মূল্যায়নকালে মূল্যায়নকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী বিবেচ্য সময়ে মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর তফসিল-ক-এর অংশ ৫-এ বর্ণিত ব্যক্তিগত ও পেশাগত বৈশিষ্ট্যের সূচকের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করিবেন।

(২) ব্যক্তিগত ও পেশাগত বৈশিষ্ট্যের সংখ্যাগত মূল্যায়নের ক্ষেত্রে মোট নম্বর হইবে ৩০। এর অতিরিক্ত মূল্যায়নকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী মূল্যায়নাধীন কর্মচারীকে ব্যক্তিগত ও পেশাগত বৈশিষ্ট্যের গুণগত মূল্যায়ন করিতে পারিবেন। সংখ্যাগত এবং গুণগত মূল্যায়নের সূচক ও সংখ্যা সরকার প্রয়োজনে পরিবর্তন করিতে পারিবে।

২৩। ব্যক্তিগত ও পেশাগত আচরণ সম্পর্কে প্রতিরোধ ও প্রতিকারমূলক কার্যক্রম গ্রহণ।—

(১) মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর দক্ষতা উন্নয়নের প্রয়োজন অনুভূত হইলে মূল্যায়নকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক প্রয়োজনীয় প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। বিশেষ কোনো প্রশিক্ষণে মনোনয়ন প্রদান বা বিশেষ কোনো বই, জার্নাল, প্রতিবেদন বা অনুরূপ ডকুমেন্ট অধ্যয়নের পরামর্শ প্রদান করিয়া বা কোনো দপ্তরে বা কাজে সংক্ষিপ্ত সময়ের জন্য সংযুক্তি প্রদান কিংবা অন্য কোনো কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর প্রয়োজনীয় দক্ষতা উন্নয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা যাইবে। বর্ণিত কার্যক্রমটি সিস্টেমের মাধ্যমে কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করিবেন।

(২) মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর আচরণগত কোনো ত্রুটি পরিলক্ষিত হইলে মূল্যায়নকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী লিখিত পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রদান, কিংবা সতর্কীকরণের মাধ্যমে বা কাউন্সেলিং-এর মাধ্যমে ত্রুটি সংশোধনের উদ্যোগ গ্রহণ করিতে পারিবেন।

(৩) মূল্যায়নাধীন সময়ে গৃহীত পদক্ষেপ সত্ত্বেও মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর দক্ষতার ঘাটতি কিংবা আচরণগত ত্রুটি বহাল থাকিলে মূল্যায়নকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী এপিএআর মূল্যায়নের সময় ফর্মের নির্ধারিত অংশে তাহার কর্মদক্ষতা ও আচরণগত ত্রুটি সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিতে পারিবেন।

(৪) লিখিতভাবে সতর্ক করা বা কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের মাধ্যমে চিহ্নিত হওয়া ব্যতীত কোনো কর্মচারীকে তাহার কোনো ব্যক্তিগত অথবা পেশাগত বৈশিষ্ট্যের কোনো সূচকের বিপরীতে সর্বনিম্ন নম্বর প্রদান করা যাইবে না।

২৪। মূল্যায়নকারী কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর।—

কোনো কর্মচারীর কর্মপরিকল্পনার স্ব-মূল্যায়িত নম্বর এবং ব্যক্তিগত ও পেশাগত বৈশিষ্ট্যের জন্য মূল্যায়নকারী কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর যোগ হইয়া ‘মূল্যায়নকারী কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর’ নির্ধারিত হইবে, যা প্রাথমিক এপিএআর নম্বর হিসাবে গণ্য হইবে।

২৫। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক মূল্যায়ন।—

- (১) মূল্যায়নাধীন কর্মচারীকে মূল্যায়নকারী কর্তৃক প্রদত্ত মোট মূল্যায়ন নম্বর প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী সুনির্দিষ্টভাবে যৌক্তিকতা/মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিয়া বিভিন্ন সূচকের বিপরীতে মোট ১০ (দশ) নম্বর পর্যন্ত হাস-বৃদ্ধি করিতে পারিবেন। তবে, নম্বর পরিবর্তনকালে মূল্যায়নাধীন কর্মচারী কর্তৃক কর্মপরিকল্পনায় বাস্তবায়িত কোনো কাজের স্বমূল্যায়নে উল্লিখিত নম্বরের আতিরিক্ত নম্বর প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রদান করিতে পারিবেন না।
- (২) মূল্যায়নকারী কর্তৃক প্রদত্ত কোনো মন্তব্যের বিষয়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একমত পোষণ না করিলে কারণ উল্লেখপূর্বক ভিন্নরূপ মন্তব্য প্রদান করিতে পারিবেন। এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য ও প্রদত্ত নম্বর চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হইবে। বিরূপ মন্তব্য খণ্ডনপূর্বক নম্বর বৃদ্ধির ক্ষেত্রে উপবিধি (১)-এ বর্ণিত ১০ নম্বর পর্যন্ত হাস-বৃদ্ধির সীমা প্রযোজ্য হইবে না।
- (৩) মূল্যায়নকারী কর্তৃক মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর প্রোফাইলে অন্তর্ভুক্তির জন্য সুপারিশ করা হয়নি এমন কোনো কাজকে তিনি প্রোফাইলে অন্তর্ভুক্তির জন্য অনুমোদন করিতে পারিবেন।

২৬। এপিএআর মূল্যায়ন/প্রতিস্বাক্ষর না করা হইলে নম্বর গণনা।—

- (১) স্ব-মূল্যায়নকৃত এপিএআর দাখিলের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মূল্যায়ন/প্রতিস্বাক্ষর করা না হইলে এপিএআর ফর্ম ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে পরবর্তী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত হইবে।
- (২) এরূপ ক্ষেত্রে —
  - (ক) যদি এপিএআর মূল্যায়নকারী কর্তৃক মূল্যায়ন করা না হয় তাহা হইলে প্রতিস্বাক্ষরকারী স্ব-মূল্যায়ন পর্যালোচনা করিবেন এবং ব্যক্তিগত ও পেশাগত বৈশিষ্ট্যের মূল্যায়ন করিবেন। উক্ত নম্বরই প্রাথমিক এপিএআর নম্বর হিসাবে গণ্য হইবে।
  - (খ) এপিএআর প্রতিস্বাক্ষর করা না হইলে মূল্যায়নকারী কর্তৃক প্রদত্ত নম্বরকে প্রাথমিক এপিএআর নম্বর হিসাবে বিবেচনা করিয়া প্রাথমিক এপিএআর নম্বর নির্ধারিত হইবে।
  - (গ) মূল্যায়ন ও প্রতিস্বাক্ষর কোনোটি করা না হইলে শুধু স্ব-মূল্যায়নের নম্বরকে ৯০ (নব্বই) নম্বরের মধ্যে এপিএআর সিস্টেমের মাধ্যমে ওয়েটেজ প্রদান করিয়া প্রাথমিক এপিএআর নম্বর নির্ধারিত হইবে।

**ষষ্ঠ অধ্যায়**  
**[প্রশাসনিক কার্যক্রম]**

২৭। এপিএআর-এর সঙ্গে সংস্থার প্রাতিষ্ঠানিক মূল্যায়ন নম্বরের সমন্বয়।—

- (১) মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর প্রাথমিক এপিএআর নম্বরের সঙ্গে তাহার কর্মস্থলের প্রতিষ্ঠানের প্রাপ্ত মূল্যায়নের (বর্তমানে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক মূল্যায়িত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে প্রাপ্ত নম্বর) নম্বরের মধ্য হইতে ১০% নম্বর যোগ করা হইবে।
- (২) যদি কোনো কর্মচারীর কর্মস্থলের প্রাতিষ্ঠানিক মূল্যায়নের কার্যক্রম না থাকে অথবা প্রাতিষ্ঠানিক মূল্যায়নের নম্বর পরবর্তী বছরের ৩১ অক্টোবরের মধ্যে নির্ধারিত না হয় তবে চূড়ান্ত বার্ষিক এপিএআর নম্বর নির্ধারণের জন্য নম্বর সমন্বয়ের প্রয়োজন হইবে না। সেক্ষেত্রে প্রাথমিক এপিএআর নম্বরই আনুপাতিক হারে ১০০ নম্বরে রূপান্তরিত হইবে।
- (৩) সরকার সময়ে সময়ে আদেশ জারির মাধ্যমে উপবিধি (১)-এ বর্ণিত প্রাতিষ্ঠানিক মূল্যায়নের পদ্ধতি ও নম্বর সমন্বয়ের হার পরিবর্তন করিতে পারিবে।

২৮। এপিএআর নম্বর নির্ধারণ।—

- (১) বিধি-২৪, ২৫, ২৬ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ২৭-এ উল্লিখিত নম্বর সমন্বয়ের পর এপিএআর নম্বর হইবে।
- (২) কোনো কর্মচারীর একটি আংশিক এপিএআর থাকিলে এবং অবশিষ্ট সময়ের এপিএআর প্রযোজ্য না হইলে আংশিক এপিএআর-এর নম্বর ঐ বছরের প্রাথমিক এপিএআর নম্বর হিসাবে বিবেচিত হইবে।
- (৩) কোনো বছরে প্রযোজ্য কোনো আংশিক এপিএআর মূল্যায়নাধীন কর্মচারী কর্তৃক দাখিল না করা হইলে ঐ বছরের দাখিলকৃত অপর আংশিক এপিএআর-এর মোট নম্বরকে ৩৬৫ দিনের মধ্যে প্রাপ্ত নম্বর ধরে আনুপাতিক হারে দাখিলকৃত মেয়াদের দিনসংখ্যার ভিত্তিতে তাহার বার্ষিক এপিএআর নির্ধারণ করিতে হইবে। [উদাহরণ : ধরা যাক একজন কর্মচারী ১ জুলাই ২০২০ হইতে ২০ মার্চ ২০২১ পর্যন্ত সময়ের এপিএআর দাখিল করিয়াছেন এবং প্রযোজ্য হওয়া সত্ত্বেও অবশিষ্ট সময়ের এপিএআর দাখিল করেননি। উক্ত দাখিলকৃত এপিএআর-এ প্রাপ্ত নম্বর ৯৬ এবং এর মেয়াদ মোট ২৬৪ দিন। এক্ষেত্রে ২০২১ সনে তাহার প্রাপ্ত নম্বর হইবে  $(৯৬ \times ২৬৪) \div ৩৬৫ = ৬৯.৪৩।$ ]
- (৪) চূড়ান্ত এপিএআর নম্বর ভগ্নাংশ হইলে পরবর্তী পূর্ণ সংখ্যায় রূপান্তর করিতে হইবে।
- (৫) অপ্রযোজ্য অংশের এপিএআর-এর নম্বর নির্ধারণের যথার্থতা কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা ইউনিট নিশ্চিত করিবে।

২৯। এপিএআর প্রযোজ্য না হওয়ার ক্ষেত্রে।—

- (১) কোনো কর্মচারীর ক্ষেত্রে কোনো অর্ধবছরের আংশিক অথবা বার্ষিক কোনো এপিএআর প্রযোজ্য না হইলে পূর্ববর্তী প্রযোজ্য ২ (দুই) বছরের এপিএআর-এর গড় নম্বর দ্বারা তাহার চূড়ান্ত এপিএআর নম্বর নির্ধারিত হইবে।
- (২) কোনো কর্মচারীর ক্ষেত্রে কোনো অর্ধবছরের আংশিক অথবা বার্ষিক কোনো এপিএআর প্রযোজ্য না হইলে এবং তাহার পূর্বের দুই বছরে কোনো এপিএআর না থাকিলে তাহাকে চূড়ান্ত বার্ষিক এপিএআর নম্বর অত্যন্তম গ্রেডের সর্বোচ্চ নম্বর ৯৪ (চুরানব্বই) প্রদান করিতে হইবে।

৩০। এপিএআর দাখিল না করার ক্ষেত্রে।—

ইচ্ছাকৃতভাবে বার্ষিক/আংশিক এপিএআর দাখিল না করিলে ঐ অর্থবছরে/ঐ অংশের সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর এপিএআর-এ প্রাপ্ত নম্বর শূন্য হইবে। কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা ইউনিট উক্ত কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব অথবা দপ্তর/সংস্থার প্রধানের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করিতে পারিবে।

৩১। এপিএআর মূল্যায়ন ও প্রতিস্বাক্ষর না করার ক্ষেত্রে নম্বর কর্তন।—

মূল্যায়নকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী যথাসময়ে এপিএআর মূল্যায়ন/প্রতিস্বাক্ষর না করিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চূড়ান্ত বার্ষিক এপিএআর নম্বর/কর্মমূল্যায়ন নম্বর হইতে অমূল্যায়িত প্রতিটি এপিএআর-এর জন্য ০.২৫ (শূন্য দশমিক দুই পাঁচ) নম্বর করিয়া কর্তন করা হইবে। তবে, অসুস্থতা বা অন্য কোনো কারণে মূল্যায়নকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী মূল্যায়ন অথবা প্রতিস্বাক্ষরের জন্য নির্ধারিত সময়ের অর্ধেকের বেশি সময় ছুটি অথবা কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকিলে এই নম্বর কর্তন করা যাইবে না।

৩২। বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।—

- (১) কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা ইউনিট মূল্যায়নকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্যসমূহ যাচাই-বাছাই করিবে, মন্তব্যের আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে এবং মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণ করিবে। বিরূপ মন্তব্য অমূলক ও অসংগতিপূর্ণ প্রতীয়মান হইলে এবং মন্তব্যের সমর্থনে পর্যাপ্ত উপাদানের উপস্থিতি পরিলক্ষিত না হইলে কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা ইউনিট প্রাথমিক বাছাইয়ে তা স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ বা দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদনক্রমে অবলোপন করিতে পারিবে।
- (২) বিরূপ মন্তব্য প্রাথমিক বাছাইয়ে অবলোপন না হইলে এপিএআর প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক দাখিলের ৬০ (ষাট) কর্মদিবসের মধ্যে কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা ইউনিট কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য উদ্ধৃত করিয়া মন্তব্যের বিষয়ে বক্তব্য উপস্থাপনের জন্য আধা-সরকারি (ডিও) পত্রের মাধ্যমে [১৫ (পনেরো) দিনের সময় নির্ধারণ করে] লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট মূল্যায়নকারী, মূল্যায়নকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীকে জানাইতে হইবে। অসংগতিপূর্ণভাবে কম বা বেশি নম্বর প্রদান করা হইলেও এরূপ কার্যক্রম গ্রহণ করা যাইবে।
- (৩) জবাব প্রাপ্তির পর অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জবাব প্রাপ্ত না হইলে জবাব দাখিলের নির্ধারিত সময়সীমা অতিবাহিত হইলে কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা ইউনিট কর্তৃক স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ বা প্রধানের অনুমোদনক্রমে বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইবে।
- (৪) ক্যাডার কর্মচারী, ৪র্থ গ্রেড/সংস্থা প্রধান বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারী হইলে নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিবের অনুমোদনক্রমে বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইবে। এক্ষেত্রে প্রয়োজনে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব কর্তৃক শুনানী গ্রহণ করা যাইতে পারে।
- (৫) বিরূপ মন্তব্য বহালের পর মূল্যায়নকারী কর্মচারী রিভিউ-এর জন্য কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা ইউনিটের নিকট একবার আবেদন করিতে পারিবেন। উক্ত আবেদন প্রাপ্তির ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা ইউনিট কর্তৃক নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

- ৩৩। স্বমূল্যায়ন নম্বর অবহিতকরণ।— স্ব-মূল্যায়িত অংশের নম্বর চূড়ান্ত হওয়ার পর মূল্যায়নাধীন কর্মচারী ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে নিজ অ্যাকাউন্ট হইতে উক্ত নম্বর দেখিতে পারিবেন।
- ৩৪। কর্মমূল্যায়ন চূড়ান্তকরণ।— কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা ইউনিট কর্তৃক প্রতিবছর ৩০ নভেম্বরের মধ্যে পূর্ববর্তী বছরের মূল্যায়ন প্রতিবেদনসমূহের যাবতীয় বিষয় নিষ্পত্তি করিতে হইবে।
- ৩৫। অস্পষ্টতা দূরীকরণ।— এই বিধিমালার কোনো অনুচ্ছেদের বিষয়ে কোনো অস্পষ্টতা পরিলক্ষিত হইলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মতামত চূড়ান্ত বলে গণ্য হইবে।
- ৩৬। তফসিল সংশোধন/পরিবর্তন/ সংযোজন ও নতুন তফসিল যুক্তকরণ।— এই বিধিমালায় বর্ণিত তফসিলসমূহ সরকার গেজেটে প্রজ্ঞাপন জারির মাধ্যমে যেকোনো সংশোধন/পরিবর্তন/সংযোজন করিতে পারিবে ও নতুন তফসিল যুক্ত করিতে পারিবে।

(----- নাম -----)

সিনিয়র সচিব

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

কর্ম মূল্যায়ন প্রতিবেদন ফর্ম

অংশ-১: ব্যক্তিগত তথ্য

ছবি

১	কর্ম মূল্যায়নের জন্য বিবেচ্য সময়:	:	----- হইতে ----- পর্যন্ত
২	নাম	:	
৭	চাকরির পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)	:	
৮	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	:	
৯	পদবি	:	
১০	কর্মস্থল	:	
১১	ক্যাডারের নাম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	:	
১২	চাকরিতে যোগদানের তারিখ	:	
১৪	ব্যক্তিগত ই-মেইল	:	
১৫	ব্যক্তিগত সেল ফোন নম্বর	:	

অংশ-২: মূল্যায়নকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারীর তথ্য

২.১। মূল্যায়নকারীর তথ্য:			
ক	নাম	:	
খ	পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)	:	
গ	বর্তমান পদবি	:	
ঘ	কর্মস্থল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	:	
ঙ	বিবেচ্য সময়ে পদবি	:	
চ	বিবেচ্য সময়ে কর্মস্থল	:	
জ	ব্যক্তিগত ফোন নম্বর	:	
ঝ	ব্যক্তিগত ই-মেইল	:	
ঞ	মূল্যায়নকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল	:	----- হইতে -----
২.২। প্রতিস্বাক্ষরকারীর তথ্য:			
ক	নাম	:	
খ	বিবেচ্য সময়ে পদবি ও কর্মস্থল	:	
গ	পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)	:	
ঘ	বর্তমান পদবি	:	
ঙ	কর্মস্থল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	:	
চ	বিবেচ্য সময়ে পদবি	:	
ছ	বিবেচ্য সময়ে কর্মস্থল	:	
ঝ	ব্যক্তিগত ফোন নম্বর	:	
ঞ	ব্যক্তিগত ই-মেইল	:	
জ	অধীনে প্রকৃত কর্মকাল	:	----- হইতে -----

### অংশ-৩: এপিএআর কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন

(এই অংশ মূল্যায়নাধীন কর্মচারী অর্থাৎ বছরের শুরুতে এবং প্রয়োজনে এই বিধিমালার বিধান মতে পূরণ করিবেন এবং মূল্যায়নকারী পর্যালোচনাপূর্বক অনুমোদন করিবেন)

৩.১। এপিএআর কর্মপরিকল্পনা (ন্যূনতম ৬০ নম্বর হইতে সর্বোচ্চ ১০০ নম্বর পর্যন্ত নির্ধারণ করা যাইবে):

ক্রম	কাজের নাম ও বর্ণনা	লক্ষ্যমাত্রা	নম্বর
(১)	(৩)	(৪)	(৫)
১			
২			
৩			
---	-----		
১২			
সর্বমোট নম্বর			

৩.২। এপিএআর কর্মপরিকল্পনা দাখিলের তারিখ :

৩.৩। প্রণীত কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়নকারী কর্তৃক অনুমোদন ও তারিখ :

### অংশ-৪: স্ব-মূল্যায়ন এবং কর্তৃপক্ষের পর্যালোচনা

(এই অংশ মূল্যায়নাধীন কর্মচারী এপিএআর দাখিলের পূর্বে স্ব-মূল্যায়ন করিবেন এবং মূল্যায়নকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী পর্যালোচনাপূর্বক অনুমোদন করিবেন)

৪.১। কর্মের স্ব-মূল্যায়ন (৬০ নম্বর):

ক্রম	কাজের নাম	লক্ষ্যমাত্রা	নম্বর	অর্জন	স্ব-মূল্যায়ন নম্বর	অর্জন কম/ বেশি হওয়ার ক্ষেত্রে মন্তব্য/ যৌক্তিকতা	মূল্যায়নকারীর প্রদত্ত নম্বর	নম্বর পরিবর্তনের ক্ষেত্রে মন্তব্য/ যৌক্তিকতা	প্রতিস্বাক্ষরকারীর প্রদত্ত নম্বর	নম্বর পরিবর্তনের ক্ষেত্রে মন্তব্য/ যৌক্তিকতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)
১										
২										
৩										
কর্মপরিকল্পনার মোট নম্বর										
কর্মপরিকল্পনার চূড়ান্ত নম্বরের ভিত্তিতে প্রাপ্ত										
৬০ নম্বরের মধ্যে প্রাপ্ত										

৪.২। মূল্যায়নাধীন সময়ে কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত মন্তব্য/মূল্যায়ন:

মূল্যায়নের সূচক	মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর বক্তব্য	মূল্যায়নকারীর মন্তব্য	প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য
১	২	৩	৪
মূল্যায়নাধীন সময়ে উল্লেখযোগ্য বিশেষ কোনো অর্জন বা সাফল্য থাকিলে উল্লেখ করুন		একমত/ভিন্ন মন্তব্য	একমত/ভিন্ন মন্তব্য
ভবিষ্যতে দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে কোনো প্রশিক্ষণ গ্রহণের প্রয়োজন থাকিলে উল্লেখ করুন		সুপারিশ/মন্তব্য	একমত/ভিন্ন মন্তব্য
দক্ষতার বিশেষায়িত ক্ষেত্র থাকিলে উল্লেখ করুন		একমত/ভিন্ন মন্তব্য	একমত/ভিন্ন মন্তব্য
কর্মের আগ্রহের ক্ষেত্র উল্লেখ/নির্বাচন করুন		একমত/ভিন্ন মন্তব্য	একমত/ভিন্ন মন্তব্য



৪.৩। মূল্যায়নাধীন সময়ে চ্যালেঞ্জ সংক্রান্ত মন্তব্য/মূল্যায়ন:

কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে কোনো চ্যালেঞ্জের সম্মুখীন হইয়াছেন কিনা উল্লেখ করুন	১। ২। ৩।	প্রতিকারের সুপারিশ	একমত/ভিন্ন মন্তব্য
বিদ্যমান চ্যালেঞ্জ হইতে উত্তরণের জন্য কোন সুপারিশ থাকিলে উল্লেখ করুন	১। ২। ৩।	একমত/ভিন্ন মন্তব্য	একমত/ভিন্ন মন্তব্য

৪.৪। মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর প্রোফাইলে অন্তর্ভুক্তির প্রস্তাব ও অনুমোদন:

মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর প্রস্তাব (মূল্যায়নাধীন সময়ে বাস্তবায়িত কর্মপরিকল্পনা হইতে সর্বোচ্চ ৭টি কাজের তালিকা)	মূল্যায়নকারীর অনুমোদন	প্রতিস্বাক্ষরকারীর অনুমোদন
১	২	৩
১। -----	একমত/ভিন্ন মন্তব্য	একমত/ভিন্ন মন্তব্য
২। -----	একমত/ভিন্ন মন্তব্য	একমত/ভিন্ন মন্তব্য
৩। -----	একমত/ভিন্ন মন্তব্য	একমত/ভিন্ন মন্তব্য

### অংশ-৫: ব্যক্তিগত ও পেশাগত বৈশিষ্ট্য মূল্যায়ন

(মূল্যায়নকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণীয়)

৫.১। ব্যক্তিগত ও পেশাগত বৈশিষ্ট্য মূল্যায়ন (৩০ নম্বর):

মূল্যায়নের বিষয়	প্রদত্ত নম্বর (সর্বোচ্চ ৫ এবং ন্যূনতম ১)	ন্যূনতম নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে সতর্কীকরণ বার্তা/রেফারেন্স	মূল্যায়নকারী কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর
(ক) ব্যক্তিগত ও পেশাগত বৈশিষ্ট্য: (৩০)				
(১) <b>দায়িত্ববোধ:</b> (নিজের দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতনতা, কর্তব্যনিষ্ঠা, স্বউদ্যোগে দায়িত্ব সম্পাদনের প্রবণতা প্রভৃতি)				
(২) <b>পেশাগত জ্ঞান:</b> (দাপ্তরিক কার্যাবলি-সংক্রান্ত, আইন, বিধি, কৌশল, প্রযুক্তি ও পদ্ধতি সম্পর্কে জ্ঞান, দাপ্তরিক কাজে ব্যাখ্যা ও যুক্তি উপস্থাপনে পারজ্ঞামতা প্রভৃতি)				
(৩) <b>মানসিক সক্রিয়তা ও ব্যক্তিত্ব:</b> (দাপ্তরিক কাজে আবেগ নিয়ন্ত্রণ, উদ্ভূত পরিস্থিতি মোকাবিলা ও সমস্যা সমাধানের দক্ষতা, ব্যক্তিত্ব বজায় রাখার সক্ষমতা প্রভৃতি)				
(৪) <b>নেতৃত্ব প্রদানের দক্ষতা:</b> (কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্টদের উদ্বুদ্ধ ও সম্পৃক্ত করা, সিদ্ধান্ত গ্রহণের সক্ষমতা, সমন্বয়ের দক্ষতা, অধীনদের পরিচালনার দক্ষতা প্রভৃতি)				
(৫) <b>উদ্ভাবনমূলকতা:</b> (দাপ্তরিক কর্মসম্পাদন, ব্যবস্থাপনা ও সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার মানোন্নয়ন এবং দাপ্তরিক কাজে নতুন ধারণা, পদ্ধতি ও প্রযুক্তি প্রয়োগের উদ্যোগ ও প্রচেষ্টা)				
(৬) <b>সততা ও নৈতিকতা:</b> (আর্থিক ও পেশাগত সততা, নৈতিকতা, সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে ন্যায়নিষ্ঠা, নিরপেক্ষতা, পেশাদারিত্ব প্রভৃতি)				

৫.২। সর্বমোট প্রাপ্ত নম্বর: (উপরে প্রদত্ত নম্বরের আলোকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্ধারিত হইবে)

কর্মমূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বর (৬০)	ব্যক্তিগত ও পেশাগত বৈশিষ্ট্য মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বর (৩০)	প্রতিষ্ঠানের মূল্যায়ন (এপিএ) হইতে প্রাপ্ত নম্বর (১০)	প্রাপ্ত মোট নম্বর	কথায়

৫.৩। মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর ব্যক্তিগত এবং পেশাগত বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে মূল্যায়নকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারীর মূল্যায়ন/মতামত:

বৈশিষ্ট্যের ক্ষেত্র	মূল্যায়নকারীর মূল্যায়ন/মন্তব্য	প্রতিস্বাক্ষরকারীর মূল্যায়ন/মন্তব্য
১	২	৩
স্ব-উদ্যোগে কার্যসম্পাদনের প্রবণতা এবং কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্রে প্রদর্শিত উদ্যম		একমত/ভিন্ন মন্তব্য
সম্পাদিত কাজের মান, নির্ভুলতা এবং যথার্থতা		একমত/ভিন্ন মন্তব্য
উপস্থাপন, নিষ্পত্তি এবং পেশাগত দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে তৎপরতা ও পার্জামতা		একমত/ভিন্ন মন্তব্য
দাপ্তরিক কাজে তথ্যপ্রযুক্তিসহ আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা		একমত/ভিন্ন মন্তব্য
মৌখিক এবং লিখিত যোগাযোগ এবং ভাষার সাবলিল ব্যবহারের দক্ষতা		একমত/ভিন্ন মন্তব্য
অধ্যয়ন এবং পেশাগত জ্ঞান অর্জনে আগ্রহ ও প্রচেষ্টা		একমত/ভিন্ন মন্তব্য
দাপ্তরিক কাজে শৃঙ্খলা, আচরণ ও সৌজন্যবোধ		একমত/ভিন্ন মন্তব্য
বিশেষ ব্যক্তিগত ও পেশাগত বৈশিষ্ট্য, গুণাবলি কিংবা ইতিবাচক কোনো প্রবণতা থাকিলে উল্লেখ করুন		একমত/ভিন্ন মন্তব্য

৫.৪। মূল্যায়নাধীন কর্মচারী সম্পর্কে বিধি ২৬ অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্য (যদি থাকে):

মূল্যায়নকারী		প্রতিস্বাক্ষরকারী	
বিরূপ মন্তব্য (যদি থাকে)	সতর্কীকরণ বার্তার প্রমাণক	বিরূপ মন্তব্য (যদি থাকে)	সতর্কীকরণ বার্তার প্রমাণক
		একমত/ভিন্ন মন্তব্য	

৫.৫। মূল্যায়নাধীন কর্মচারীর সম্পর্কে সার্বিক মূল্যায়ন:

	মূল্যায়নকারী কর্তৃক প্রদত্ত গ্রেড*	প্রতিস্বাক্ষরকারী
সার্বিক মন্তব্য		একমত/ ভিন্ন মন্তব্য
সার্বিক গ্রেড (কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রাপ্ত নম্বরের সঙ্গে সম্পর্কিত নয়)	<input type="checkbox"/> ক <input type="checkbox"/> খ <input type="checkbox"/> গ <input type="checkbox"/> ঘ	একমত/ ভিন্ন গ্রেড

\* ক = অসাধারণ, খ = অত্যুত্তম, গ = উত্তম, ঘ = চলতিমান

**অংশ-৬: প্রশাসনিক কার্যক্রম**  
(কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা ইউনিট কর্তৃক পূরণীয়)

	কার্যক্রম		মন্তব্য			কারণ/ যৌক্তিকত/ মন্তব্য
১	মূল্যায়নকৃত এপিএআর প্রাপ্তির তারিখ :	:	যথাসময়ে	-- দিন বিলম্বে	দাখিল করেনি	
২	এপিএআর প্রযোজ্য না হইলে অপ্রযোজ্যতার মেয়াদ		----- হইতে -----			
৩	এপিএআর কোনো উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অমূল্যায়নকৃত হলে	:	মূল্যায়নকারী কর্তৃক অমূল্যায়িত	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক অমূল্যায়িত		
৪	বিরূপ মন্তব্য প্রদত্ত হয়েছে কি না	:	আছে	নাই	প্রযোজ্য নয়	
৫	বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত	:	বহাল আছে	বহাল নেই		
৬	রিভিউ হয়েছে কি না? (বিধি ৩৬ অনুসারে)	:	রিভিউ হয়েছে	হয়নি		
৭	মূল্যায়নকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীর পরামর্শসূচক মন্তব্য/সুপারিশ (মূল্যায়ন ফরমের ৪.২ এবং ৫.৩ অনুসারে)	:				
৮	বহালকৃত বিরূপ মন্তব্য (মূল্যায়ন ফরমের ৫.৪ অনুসারে)	:				
৯	মূল্যায়ন/প্রতিস্বাক্ষরের জন্য দাখিলকৃত এপিএআর সংখ্যা (৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব)	:	মূল্যায়ন -- টি	প্রতিস্বাক্ষর --- টি		
১০	মূল্যায়নামীন কর্মচারীর এপিএআর মূল্যায়ন/প্রতিস্বাক্ষর না করার কারণে কর্তন যোগ্য এপিএআর নম্বর	:	--- জন	-- নম্বর	প্রযোজ্য নয়	
১১	চূড়ান্ত এপিএআর নম্বর	:				

কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা ইউনিটের  
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও পদবি

## কর্মপরিকল্পনার নমুনা

১। রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর (আরডিসি) পর্যায়ের কর্মচারীর নমুনা কর্মপরিকল্পনা :

ক্রম	কাজের নাম	লক্ষ্যমাত্রা	সর্বোচ্চ নম্বর
১	অফিস সহায়কের শূন্য পদে বাছাই চূড়ান্তকরণ	তারিখ	৭
২	যথাসময়ে সায়রাত মহলের লিজ প্রদান নিশ্চিতকরণ	শতকরা হার	৬
৩	সরকারি দেওয়ানি মামলার এসএফ যথাসময়ে প্রেরণ	শতকরা হার	৫
৪	জেলা রাজস্ব সম্মেলন আয়োজন	সংখ্যা	৩
৫	রাজস্ব সম্মেলনে গৃহীত জেলা প্রশাসন-সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	শতকরা হার	৬
৬	জেলার সকল ইউনিয়ন ভূমি অফিসের ভূমি উন্নয়ন কর আদায় নিশ্চিতকরণ	শতকরা হার	৫
৭	দায়েরকৃত রাজস্ব শতভাগ মামলার আপিল নিষ্পত্তি	--- দিনের মধ্যে	৬
৮	উপজেলা/ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন	সংখ্যা	৩
৯	হাটবাজারের সীমানা হালনাগাদকরণের প্রস্তাব অনুমোদন	শতকরা হার	৪
১০	উপজেলা হইতে প্রাপ্ত অকৃষি খাস জমির বন্দোবস্ত প্রস্তাব অনুমোদন	শতকরা হার	৫
১১	উপজেলা রাজস্ব অফিসসমূহের অর্থ বরাদ্দ প্রদান	তারিখ	৪
১২	রাজস্ব-সংক্রান্ত সকল অভিযোগের তদন্ত সম্পাদন নিশ্চিতকরণ	--- দিনের মধ্যে	৬
১৩	অর্পিত সম্পত্তির লিজ নবায়ন	শতকরা হার	২
১৪	ইউনিয়ন ভূমি অফিসের কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	সংখ্যা	৪
১৫	সরকারি ক্রয় ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ (যদি থাকে)	সংখ্যা	৩
	মোট নম্বর		৬৯

২। একজন চিকিৎসকের (সহকারী অধ্যাপক) নমুনা কর্মপরিকল্পনা

ক্রম	কাজের নাম	লক্ষ্যমাত্রা	সর্বোচ্চ নম্বর
১	কর্মদিবসে অন্তর্বিভাগে রোগীদের সেবা প্রদান	শতকরা হার	১০
২	চিকিৎসা-সংক্রান্ত একটি আন্তর্জাতিক সেমিনারে অংশগ্রহণ	সংখ্যা	৫
৩	শ্রণিকক্ষে পাঠদান	সংখ্যা	১০
৪	রোগী বা রোগ-সংশ্লিষ্ট একটি গবেষণা সম্পাদন	সংখ্যা	১০
৫	টিউটোরিয়াল সেশনে অংশগ্রহণ	দিন অথবা সংখ্যা	৫
৬	ইন্টার্নি চিকিৎসকদের তত্ত্বাবধান/প্রশিক্ষণ প্রদান	দিন অথবা সংখ্যা	১০
৭	রোগীদের সঙ্গে কাউন্সেলিং	দিন অথবা সংখ্যা	১০
	মোট নম্বর		৬০

৩। একজন কলেজ শিক্ষকের নমুনা কর্মপরিকল্পনা

ক্রম	কাজের নাম	লক্ষ্যমাত্রা	সর্বোচ্চ নম্বর
১	লেকচার পদ্ধতিতে পাঠদান	সংখ্যা	১০
২	ডেমনস্ট্রেশন পদ্ধতিতে পাঠদান	সংখ্যা	১০
৩	অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা গ্রহণ	সংখ্যা	৫
৪	শিক্ষার্থীদের ব্যক্তিগত ফাইল রিপোর্ট তৈরি	শতকরা	১০
৫	অভিভাবকদের সঙ্গে মতবিনিময়	সংখ্যা	১০
৬	পাঠদান কার্যক্রম পর্যালোচনা সভা	সংখ্যা	৫
৭	শিক্ষার্থীদের কাউন্সেলিং	সংখ্যা	১০
	মোট নম্বর		৬০

৪। থানার অফিসার ইন-চার্জ-এর নমুনা কর্মপরিকল্পনা:

ক্রম	কাজের নাম	লক্ষ্যমাত্রা	সর্বোচ্চ নম্বর
১	মামলা রুজু হওয়ার পর তদন্ত পরিদর্শকের নিকট তদন্তের জন্য প্রেরণ	-- দিনের মধ্যে	৪
২	মামলার প্রতিবেদন অগ্রায়ন	-- দিনের মধ্যে	৪
৩	শতভাগ পুলিশ ক্লিয়ারেন্স সনদ প্রক্রিয়াকরণ	-- দিনের মধ্যে	৪
৪	বিচার শেষে আদালত হইতে প্রাপ্ত মামলার ডকেট সংরক্ষণ	শতকরা হার	৪
৫	পেন্ডিং প্রেফতারি পরোয়ানার সংখ্যা পূর্বের চাইতে হ্রাস করা (তামিলের মাধ্যমে)	শতকরা হার	৬
৬	১৪৪/১৪৫ ধারা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	শতকরা হার	৫
৭	জেনারেল ডায়েরির উপর ব্যবস্থা গ্রহণ	-- দিনের মধ্যে	৫
৮	স্টেকহোল্ডারদের সঙ্গে আইন-শৃঙ্খলা-সংক্রান্ত মতবিনিময় সভা আয়োজন	সংখ্যা	৪
৯	সরকারি দপ্তরের চাহিদা মোতাবেক ফোর্স নিয়োগ করা	শতকরা হার	৪
১০	আইন-শৃঙ্খলা-সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি করা	শতকরা হার	৫
১১	বাল্যবিবাহ নিরোধ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান	শতকরা হার	৪
১২	অভ্যন্তরীণ সমন্বয়সভা আয়োজন (বছরে)	সংখ্যা	৩
১৩	গ্রাম পুলিশদের প্রশিক্ষণ প্রদান	সংখ্যা (--জন/-- টি	৪
১৪	প্রেফতারি পরোয়ানা জারি নিশ্চিতকরণ	শতকরা হার	৫
১৫	সমন জারি নিশ্চিতকরণ	শতকরা হার	৫
	মোট নম্বর		৬৬

৫। একান্ত সচিব ও সহকারী একান্ত সচিবদের ক্ষেত্রে সম্ভাব্য কাজ

ক্রম	কাজের নাম	লক্ষ্যমাত্রা	সর্বোচ্চ নম্বর
১	গোপনীয় বিষয়াদি ব্যবস্থাপনা (গোপনীয় বিষয়াদি সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও ফাঁস হওয়া প্রতিরোধ করা)	শতকরা হার	১২
২	নিয়ন্ত্রণকারীর দর্শন/পরিদর্শন ও ভ্রমণ ব্যবস্থাপনা (দর্শন/পরিদর্শন সংক্রান্ত প্রমাপ অর্জন এবং সুষ্ঠু ও নিরাপদে ভ্রমণ সম্পন্ন করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ)	সংখ্যা	১০
৩	ব্যক্তিগত কর্মচারীদের পরিচালনা (ব্যক্তিগত কর্মচারীগণ যাতে যথাযথভাবে দায়িত্ব পালন করেন সেজন্য তৎপর থাকা)	শতকরা হার	০৮
৪	যোগাযোগ ও সমন্বয় (নিয়ন্ত্রণকারীর পক্ষে বিভিন্ন ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও সমন্বয়)	শতকরা হার	১০
৫	নিয়ন্ত্রণকারীর সময়সূচি ব্যবস্থাপনা (নিয়ন্ত্রণকারীর দৈনিক কর্মসূচি সুষ্ঠুভাবে আয়োজন ও তাকে কর্মসূচিসমূহে অংশগ্রহণে সহায়তা করা)	শতকরা হার	১০
৬	নিয়ন্ত্রণকারীর নির্দেশ প্রতিপালন (নিয়ন্ত্রণকারীর নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালন)	শতকরা হার	১০
	মোট নম্বর		৬০

## কর্মমূল্যায়ন ও ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত ইলেকট্রনিক/ডিজিটাল পদ্ধতি (সফটওয়্যার সিস্টেম)

সরকার এই বিধিমালায় প্রযোজ্য কর্মচারীদের কার্যক্রম ইলেকট্রনিক বা ডিজিটাল পদ্ধতিতে মূল্যায়নের জন্য এপিএআর সিস্টেম নামে কেন্দ্রীয়ভাবে একটি ইলেকট্রনিক সিস্টেম পরিচালনা করিবে। সরকার সর্বশেষ প্রযুক্তির সঙ্গে তাল মিলাইয়া কেন্দ্রীয়ভাবে পরিচালিত ইলেকট্রনিক সিস্টেমটি নিয়মিত হালনাগাদ এবং প্রয়োজনীয় পরিবর্তনের দায়িত্ব পালন করিবে। ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে এপিএআর ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নিম্নরূপ বিষয়াবলি অন্তর্ভুক্ত থাকিবে—

### ১। ব্যক্তিগত অ্যাকাউন্ট।—

- (ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে এপিএআর ব্যবস্থাপনা পরিচালনার জন্য গ্রেড-৯ এবং তদূর্ধ্ব সকল কর্মচারীর জন্য একটি স্বতন্ত্র আইডি নম্বর প্রদান করিবে। জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বরের সঙ্গে সংগতি বর্ণিত আইডি নম্বর সমন্বিত হইবে।
- (খ) প্রতি কর্মচারীর নিজস্ব ই-মেইল/মোবাইল ফোন নম্বর/এন,এই,ডি নম্বর/আইডি-এর মাধ্যমেও ব্যক্তিগত অ্যাকাউন্ট ব্যবস্থাপনার ব্যবস্থা থাকিতে হইবে। প্রতিটি মন্ত্রণালয় তাহার অধীন গ্রেড-৯ এবং তদূর্ধ্ব সকল কর্মচারীকে একটি করিয়া ব্যক্তিগত ই-মেইল সরবরাহ করিবে। উক্ত ই-মেইল হইবে কর্মচারীদের তথ্য যোগাযোগের মাধ্যম।
- (গ) কর্মমূল্যায়নের সঙ্গে সম্পৃক্ত মূল্যায়নাদীক্ষক, মূল্যায়নকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর এই সিস্টেমে একটি করিয়া ব্যক্তিগত অ্যাকাউন্ট থাকিবে। প্রতিটি অ্যাকাউন্ট জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর ভিত্তিক ও কর্মচারীদের নিয়োগের পরপরই প্রদত্ত স্বতন্ত্র আইডির মাধ্যমে পরিচালিত হইবে। কর্মচারীগণের বদলি, পদোন্নতি ইত্যাদি হইলেও কর্মচারীর স্বতন্ত্র আইডি ও অ্যাকাউন্ট অপরিবর্তিত থাকিবে।
- (ঘ) প্রত্যেক কর্মচারী তাহার নিজের অ্যাকাউন্ট খুলিবেন বা সাইন আপ করিবেন। অ্যাকাউন্ট খোলার জন্য প্রবেশকৃত তথ্য এবং তা প্রদানকারীর পরিচয় যাচাই করিয়া সিস্টেম সাইন আপ চূড়ান্ত করিবে।
- (ঙ) এপিএআর পূরণ, প্রেরণ, মূল্যায়ন এবং এই বিধিমালা দ্বারা নির্ধারিত ও এপিএআর-সংশ্লিষ্ট সকল তথ্য এই অ্যাকাউন্ট হইতে আদান-প্রদান করিতে হইবে।
- (চ) চাকরি শেষে এপিএআর দাখিল, মূল্যায়ন, প্রতিস্বাক্ষরের জন্য নির্ধারিত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পর কোনো কর্মচারী এই অ্যাকাউন্ট ব্যবহার করিতে পারিবেন না।

### ২। দাপ্তরিক অ্যাকাউন্ট।—

- (ক) ইলেকট্রনিক এপিএআর-সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের নিজস্ব দাপ্তরিক অ্যাকাউন্ট থাকিবে। এই অ্যাকাউন্টে এপিএআর-সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণের জন্য ড্যাশবোর্ড থাকিবে। এছাড়া সরকারি কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রশিক্ষণের ফলাফল সিস্টেমে অন্তর্ভুক্তি ও এপিএআর-সম্পর্কিত প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের দাপ্তরিক অ্যাকাউন্ট থাকিবে।
- (খ) দাপ্তরিক অ্যাকাউন্ট নেই এমন কোনো ইউনিট কর্তৃক কোনো তথ্য সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত করার স্বার্থে অথবা তাহাদের নিকট কোনো তথ্য প্রেরণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট এপিএআর অধিশাখা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

- (গ) ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক অ্যাকাউন্টে লিপিবদ্ধ তথ্যের সম্পাদনার ইতিহাস (edit history) এবং অ্যাকাউন্ট হইতে মুছিয়া ফেলা (deleted) তথ্য সিস্টেম হইতে স্থায়ীভাবে মুছে ফেলিবার পূর্ব পর্যন্ত সিস্টেমে সংরক্ষিত থাকিবে।
- (ঘ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রতিটি মন্ত্রণালয়/সংস্থা/দপ্তরের জন্য আলাদা আলাদা দাপ্তরিক অ্যাকাউন্ট প্রদান করিবে।

### ৩। এপিএআর-সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।—

- (ক) সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও কেন্দ্রীয় কার্যালয় স্ব-স্ব কর্ম-অধিক্ষেত্রের কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মচারীগণসহ এপিএআর ব্যবহারকারী ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের প্রতি ২ (দুই) বছরে কমপক্ষে ১ (এক) বার এপিএআর-বিষয়ক প্রশিক্ষণ/রিফ্রেশার্স প্রশিক্ষণ প্রদান করিবে;
- (খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এপিএআর-সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষণ কারিকুলাম ও প্রয়োজনীয়সংখ্যক প্রশিক্ষক তৈরি করিবে;
- (গ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এপিএআর-বিষয়ক একটি ই-লার্নিং কোর্স তৈরি করিবে এবং এপিএআর সম্পর্কে সরকারি কর্মচারীদের যথাযথ প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে কোর্সটি নিয়মিত পর্যালোচনা করিবে। ই-লার্নিং কোর্স সম্পন্ন করা প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য একটি আবশ্যিক কাজ হিসাবে বিবেচিত হইবে। প্রথম বছরে এই কোর্সে উত্তীর্ণ না হওয়া পর্যন্ত এপিএআর দাখিল করা যাইবে না।
- (ঘ) সরকারি কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ বিভিন্ন কোর্সে এপিএআর-সংক্রান্ত মডিউল/সেশন অন্তর্ভুক্ত করিবে অথবা এ-সংক্রান্ত পৃথক কোর্স চালু করিবে।

### ৪। তথ্য আদান-প্রদান ।—

- (ক) এপিএআর-সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ধরনের আবেদন, প্রতিবেদন, অবহিতকরণ, নোটিফিকেশন, নোটিশ, পরামর্শ, অনুমোদন, নির্দেশনা, সতর্কীকরণ, দায়িত্ব প্রদান, জবাব প্রেরণ ইত্যাদি কার্যক্রম এই সিস্টেমের মাধ্যমে সম্পাদিত হইবে। কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা ইউনিটসমূহ স্ব-স্ব কর্ম-অধিক্ষেত্রে আদান-প্রদানকৃত এবং প্রত্যেক কর্মচারী তাহার কর্তৃক এবং তাহার নিকট প্রেরিত তথ্য সিস্টেমের মাধ্যমে ট্র্যাক করিতে পারিবে।
- (খ) কোনো মূল্যায়নধীন কর্মচারীর নিকট প্রেরিত নোটিফিকেশন এপিএআর-এ বিরূপ মন্তব্য হিসাবে বিবেচিত হইবে না।
- (গ) এই সিস্টেমের মাধ্যমে কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা ইউনিটসমূহ পরস্পরের সঙ্গে তথ্য আদান-প্রদান করিতে পারিবে।
- (ঘ) প্রাপক, বিষয়বস্তু ইত্যাদি বিবেচনা করিয়া নোটিফিকেশন ই-মেইল, মোবাইল ম্যাসেজ ও এপিএআর অ্যাকাউন্ট-এর মধ্য হইতে উপযুক্ত যে-কোনো এক বা একাধিক মাধ্যমে প্রেরণ করা হইবে।

### ৫। নিরাপত্তা অডিট ও পরিদর্শন ।—

- (ক) এপিএআর-সম্পর্কিত তথ্যের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সিস্টেমের কার্যকারিতা পরীক্ষা করার জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় উপযুক্ত সরকারি প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে এপিএআর সিস্টেমের Information Technology (IT) অডিট সম্পন্ন করিবে। বাৎসরিক ছাড়াও যে-কোনো সময় IT অডিট করা যাইবে।

- (খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/প্রধান কার্যালয় প্রত্যেক অর্থবছরে ন্যূনতম ২ (দুই) বার স্ব-স্ব অধিক্ষেত্রের কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম পরিদর্শন করিবে এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন ও ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করিবে।
- (গ) সরকার IT অডিট ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করিয়া এপিএআর সিস্টেম ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংস্কার বা আপডেটের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।



## এপিএআর-এর কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের গাইডলাইন

### **কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের সাধারণ গাইডলাইন:**

- অর্থবছরের শুরুতে কিংবা নতুন ইউনিটের দায়িত্ব গ্রহণের পর যত দূর সম্ভব কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করিতে হইবে। এপিএআর দাখিলের পূর্বে যে কোনো সময় মূল্যায়নকারীর সম্মতিক্রমে কর্মপরিকল্পনা সংশোধন করা যাইবে।
- কর্মপরিকল্পনায় সম্পাদনযোগ্য কাজের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে প্রক্রিয়ার (Process) পরিবর্তে মূল্যায়নাধীন সময়ে যতদূর সম্ভব প্রত্যাশিত চূড়ান্ত ফলাফলকে (End Result) নির্ধারণ করিতে হইবে [যেমন – দুঃস্থ শিল্পীদের অনুদান প্রদান কার্যক্রমের ক্ষেত্রে আবেদন আহ্বান, বাছাই, সভা আয়োজন ও তালিকা অনুমোদন প্রভৃতি উক্ত কাজের প্রক্রিয়া এবং চূড়ান্ত ফলাফল হচ্ছে অনুদান বিতরণ। কাজেই লক্ষ্যমাত্রা হিসাবে পরিকল্পনাধীন সময়ে প্রত্যাশিত ফলাফল হিসাবে ‘নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুদান বিতরণ’ নির্ধারণ করিতে হইবে]।
- কোনো কাজের যতটুকু অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দায়িত্বের আওতায় সম্পাদনযোগ্য, কর্মপরিকল্পনায় সেই অংশটুকুই শুধু কাজের লক্ষ্যমাত্রা হিসাবে নির্ধারণ করিতে হইবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অধিক্ষেত্রের আওতা বহির্ভূত এবং অন্য কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর কিংবা কমিটি, কোনো উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বা আদালতের সিদ্ধান্তের উপর নির্ভরশীল এরূপ কোনো কাজের ফলাফলকে লক্ষ্যমাত্রা হিসাবে নির্ধারণ করা যাইবে না।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বছরের যে কোনো সময়ে প্রদত্ত কাজ কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।
- যে সকল কাজের সংখ্যা বা পরিমাণ পূর্ব হইতে জানা যায় না, অন্য কোনো সংস্থা বা দপ্তরের অনুরোধক্রমে বাস্তবায়ন করা হয়, সে সকল কাজের লক্ষ্যমাত্রা অনুরোধপ্রাপ্তির পর নির্ধারিত কর্মদিবসের মধ্যে কিংবা মূল্যায়নাধীন সময়ের মধ্যে অনুরোধকৃত কাজের কোনো শতাংশ পরিমাণে নিষ্পত্তির লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা যাইবে [যেমন – বিধি প্রণয়নের ক্ষেত্রে ‘অনুরোধপ্রাপ্তির ২০ দিনের মধ্যে’ কিংবা ‘প্রাপ্ত আবেদনের শতকরা ৯০ ভাগ’ নিষ্পত্তির লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা যাইবে]।

### **শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের গাইডলাইন:**

- কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকালে শাখায় দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তাকে পূর্ববর্তী কর্মকর্তার কর্মপরিকল্পনা যথাসম্ভব অনুসরণ করিতে হইবে এবং মূল্যায়নকারীর সঙ্গে আলোচনাক্রমে চলমান ও অসমাপ্ত কার্যক্রমসমূহকে কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।
- দায়িত্বপ্রাপ্ত ইউনিটের কর্মবন্টনের অন্তর্ভুক্ত কার্যাবলির (Job Description) মধ্য হইতে মূল্যায়নাধীন সময়ে বাস্তবায়নযোগ্য কার্যক্রমসমূহ কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।
- কর্মবন্টনে অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রমসমূহ মূল্যায়নাধীন সময়ে যতটুকু বা যে আকারে বাস্তবায়িত হবে, সেই আকারে বা সেই নামে কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে [যেমন – কর্মবন্টনে ‘ইউপি চেয়ারম্যান এবং সদস্যদের সম্মানী ভাতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম’ অন্তর্ভুক্ত থাকিলেও বিবেচ্য সময়ের কর্মপরিকল্পনায় ‘প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে ইউপি চেয়ারম্যান ও সদস্যদের সম্মানী ভাতা প্রদান’ এরূপ কার্যক্রম নির্ধারণ করিয়া লক্ষ্যমাত্রা ১০০% কিংবা ‘সকল ইউপি চেয়ারম্যান ও সদস্যদের সম্মানী ভাতা প্রদান’ লক্ষ্যমাত্রা ‘প্রতি মাসের ৫ তারিখ’ এরূপ নির্ধারণ করা যাইবে]।
- একই ধরনের কাজ সারা বছর ধরিয়ী সম্পাদনযোগ্য হইলে উক্ত কাজের সমন্বিত ফলাফলকে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করিতে হইবে [যেমন: প্রতি মাসে ৫ ঘণ্টা করিয়া প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হইলে উক্ত কাজের লক্ষ্যমাত্রা হিসাবে একত্রে বার্ষিক ৬০ ঘণ্টা নির্ধারণ করা যুক্তিযুক্ত হইবে]।

- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও এর আওতায় অন্তর্ভুক্ত অন্যান্য কর্মপরিকল্পনায় (যথা শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা, উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা প্রভৃতি) বর্ণিত কোনো কাজ শাখার সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত হইলে উক্ত কাজকে সেই শাখার কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।
- কোনো নতুন উদ্যোগ, সংস্কার বা উদ্ভাবনী উদ্যোগ, উত্তম চর্চা, তদন্ত বা ক্যাম্প পরিচালনা, পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ, সরকারি অনুষ্ঠান/কর্মসূচি আয়োজন প্রভৃতি কাজ বছরের শুরুতে বা দায়িত্ব প্রাপ্তির বা উদ্যোগ গ্রহণের পরপরই কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।
- জরুরি পরিস্থিতি বা সংকট মোকাবিলা-সংক্রান্ত কাজ সময় স্বল্পতার কারণে বাস্তবায়নের পূর্বে কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা সম্ভব না হলে সম্পাদনের পরেও অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।
- যে সকল কাজের ক্ষেত্রে কোনো আদেশ/নির্দেশ বা অন্য কোনো বিধান মোতাবেক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা আছে সে সকল কাজের লক্ষ্যমাত্রা যথাসম্ভব অপরিবর্তিত রাখিয়া কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে [যেমন – জেলা প্রশাসকদের প্রতি মাসে পরিদর্শনের সংখ্যা মন্ত্রিপরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাপ অনুসারে একই লক্ষ্যমাত্রায় নির্ধারণ করিতে হইবে]।

#### **উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাদের মূল্যায়নকারী ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তা) কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের গাইডলাইন:**

- আওতাধীন কর্মকর্তাদের যে সকল কাজে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সম্পৃক্ততা রয়েছে কেবল সেগুলিই উর্ধ্বতন কর্মকর্তার কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।
- জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাদের কর্মপরিকল্পনায় আওতাধীন কর্মকর্তাদের কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কোনো কার্যক্রম পরিবীক্ষণ, চূড়ান্তকরণ, বাস্তবায়ন বা অনুমোদন নিশ্চিতকরণ, সমন্বয়সাধন প্রভৃতি কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত হইবে।
- অধিকতর উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত কাজ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ নিজের কর্মপরিকল্পনায় এবং আওতাধীন এক বা একাধিক কর্মকর্তার কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করাইতে পারিবেন।

#### **নম্বর বন্টনের গাইডলাইন:**

- কাজের পরিমাণ, মেধা, শ্রম, সময় ও ঝুঁকি বিবেচনায় নিয়া উপরে বর্ণিত গাইডলাইন অনুসরণপূর্বক কাজের সূচক ও লক্ষ্যমাত্রা এবং নম্বর নির্ধারণ করিতে হইবে।
- যে সকল কাজ একক উদ্যোগে অন্যের সহায়তা ছাড়াই বাস্তবায়ন করা সম্ভব এবং শাখার নিয়মিত কাজ সে সকল কাজে সর্বাপেক্ষা কম নম্বর (০২ হইতে ০৩) প্রদান করিতে হইবে।
- যে সকল কাজ গুরুত্বপূর্ণ, তবে পূর্ব হইতে চলমান আছে বা পূর্ববর্তী বছরের অনুবৃত্তিক্রমে একই পদ্ধতিতে বাস্তবায়িত হচ্ছে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় বিভিন্ন কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত রহিয়াছে – এরূপ কাজের জন্য ০৩ হইতে ০৫ নম্বর প্রদান করা যাইবে।
- যে সকল কাজ বাস্তবায়ন করিতে অন্য এক বা একাধিক দপ্তর কিংবা বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারের সহায়তার প্রয়োজন হয়, আন্তঃদপ্তর সমন্বয়ের প্রয়োজন হয় কিংবা যে সকল কাজ সারা দেশে বা দেশের বিভিন্ন অংশে বাস্তবায়ন করা হয়, যে সকল কাজ বাস্তবায়নের জন্য দূরবর্তী স্থানে ভ্রমণের প্রয়োজন হয় এরূপ কাজে ০৪ হইতে ০৬ নম্বর প্রদান করা যাইবে।
- যে সকল কাজ কঠিনসাধ্য কিংবা প্রথমবারের মত বাস্তবায়ন করা হচ্ছে যথা – আইন/নীতিমালা/বিধিমালা/কৌশলপত্র প্রণয়ন, উদ্ভাবনী কার্যক্রম, সফটওয়্যার প্রণয়ন, সংস্কার উদ্যোগ, কর্মচারী নিয়োগ – প্রভৃতি কাজে সর্বোচ্চ নম্বর (০৭ হইতে ০৮) প্রদান করা যাইবে।

সিনিয়র সচিব  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়