

PERFORMANCE APPRAISAL SYSTEM FOR CLASS III EMPLOYEES IN BANGLADESH

CONFINED

S. K. M. MAZNU-NUL-HUQ
NASIRUDDIN AHMED
A. K. M. MAHBUBUZZAMAN
S. M. ZOBAYER ENAMUL KARIM



CONFINED

Bangladesh Public Administration Training Centre
Savar, Dhaka
September, 1990

ACKNOWLEDGEMENTS

The authors express their sincere gratitude to the members of the evaluation committee comprising Mr. Muhammed Ali, Additional Secretary in-charge, Ministry of Civil Aviation and Tourism, Dr. A. T. M. Shamsul Huda, Joint Secretary, Ministry of Irrigation, Water Development and Flood Control and Mr. Md. Safiur Rahman, MDS, BPATC for their close supervision, guidance and valuable suggestions. The authors are indebted to them for their inspiration to carry out the study.

Cooperation of departmental heads of sample areas in data collection is acknowledged with thanks. The valuable comments given by the trainees of 12th Special Foundation Course on the proposed A. C. R. form for class III employees are thankfully acknowledged.

Special thanks are due to Mr. Shah Alam Gazi, Assistant Director and Mr. Rajab Ali Kazi, LDA, BPATC for collecting data for the study. The authors also thank Mr. Nazir Ahmed and Mr. Md. Elias Uddin of BPATC for typing the manuscript.

Last but not the least, the authors also offer their compliments to the faculty members of the BPATC for their valuable comments in faculty seminar, which guided them in finalizing the draft. The responsibility for errors, if any, lies with the authors.

ABSTRACT

This study aims at analysing and evaluating the present performance appraisal system for class III employees of the Government of Bangladesh. Class III employees constitute the majority (about 54%) of all civil officers and employees of the Government. In view of the difference in the nature of work, class III employees may be divided into different functional categories. Out of these categories, eight principal functional categories of class III employees have been selected for the study. A sample of 80 employees was selected using stratified random sampling method. Thirty two RIOs and 20 CSOs were purposively selected as well. Apart from administering questionnaire to the respondents, the study has reviewed the ACRs, service books and personal files of the employees.

The findings of the study reveal that there was a positive trend in the grades obtained in the ACRs of the employees over the years (1984-88). Punctuality and impartiality in writing ACR, appropriateness of grading system, consistency between grading and recommendation for promotion etc. were not maintained. The study also shows that there was minimal linkage between the present appraisal system and personnel management.

Among the recommendations of the study, mention may be made of inclusion of the training performance in the ACR, timely submission of ACR, linkage of performance appraisal with personnel management. Since the present size and contents of ACR form are not found appropriate in the context of modern personnel management system, the study has proposed a new ACR form for a result-oriented performance appraisal of all categories of class III employees.

ABBREVIATIONS USED

ACR	-	Annual Confidential Report
ADC	-	Additional Deputy Commissioner
AVR	-	Audio-visual and Reproduction
BARI	-	Bangladesh Agricultural Research Institute
BCS	-	Bangladesh Civil Service
BPATC	-	Bangladesh Public Administration Training Centre
CGA	-	Controller General of Accounts
CSO	-	Countersigning Officer
D & E	-	Development and Economics
GS	-	Governmental System
IPGMR	-	Institute of Post Graduate Medicine and Research
LDA	-	Lower Division Assistant
LTA	-	Library and Training Aid
MDS	-	Member, Directing Staff
MNSP	-	Modified New Scales of Pay
M & PA	-	Management and Public Administration
R & C	-	Research and Consultancy
RIO	-	Report Initiating Officer
SA	-	State Acquisition
SRU	-	Staff Reported Upon
T & T	-	Telephone and Telegraph
UDA	-	Upper Division Assistant
UNO	-	Upazila Nirbahi Officer

LIST OF TABLES

<u>Table No.</u>	<u>Subject</u>	<u>Page</u>
1.	Class-wise manpower of civil officers and employees	2
2.	Categories of respondents, sample size and sample areas	5
3.	Educational qualification and length of service of class-III employees	8
4.	Categories of respondents and grades obtained in ACRs	20
5.	Trends of grading over time (1984-88)	21
6.	Time of ACR initiating by RIOs	22
7.	Time gap of signature between RIOs & CSOs	23
8.	Opinion regarding impartiality of RIOs	24
9.	Causes of delay in writing ACR	25
10.	Opinion regarding size of ACR form	26
11.	Opinion regarding accuracy of grades used in ACR form	26
12.	Observations on personal files of SRU	27
13.	Observations on service books of SRU	28
14.	Opinion of respondents as to whether ACR writing helps personnel management	29
15.	Opinion of RIOs and CSOs regarding application of ACR grades in personnel management	30
16.	Opinion of respondents regarding the way in which ACR helps personnel management	31

TABLE OF CONTENTS

	<u>Subject</u>	<u>Page</u>
I.	<u>INTRODUCTION</u>	1
	Background of the Study	
	Objectives of the Study	
	Scope of the Study	
	Methodology of the Study	
	Limitations of the Study	
	Format of the Report	
II.	CONCEPTUAL ISSUES OF THE STUDY	10
III.	REVIEW OF PRESENT PERFORMANCE APPRAISAL SYSTEM FOR CLASS III EMPLOYEES <u>OF BANGLADESH GOVERNMENT</u>	13
	The Present System	
	Review of the Present System	
IV.	IMPACT OF APPRAISAL SYSTEM ON PERSONNEL MANAGEMENT	29
V.	RECOMMENDATIONS & CONCLUSION	36
	BIBLIOGRAPHY	42
	ANNEXURES	43

CHAPTER I

INTRODUCTION

1. Background of the Study

The history of formal performance appraisal of public employees in Bangladesh dates back to the British India. The main objective of this evaluation at that time was not appraisal of performance but assessment of personality traits such as loyalty and trustworthiness which were essential for imperial rule ¹. Since then the annual evaluation of the employees has been based on Annual Confidential Report (ACR). During the Pakistan period the ACR form was revised several times (1949, 1960 and 1963) in order to make it comprehensive, more informative and flexible. After the emergence of Bangladesh, the Administrative and Services Reorganization Committee, 1973, evaluated the existing ACR system and observed that ACRs were not written accurately and comprehensively. The Committee recommended that performance appraisal report should use similar form for all types of employees, should be based as far as possible on a common standard of judgement and should give the fullest account of present performance and suitability for promotion ². The Pay and Services Commission 1977 recommended for a suitable assessment form and warned that it was more important to find out attainments and suitability of an employee for the prospective job than the degree of excellence of what he had done in the lower job. ³

-
1. Akbar Ali Khan et al, Performance Appraisal System for Class I Officers in Bangladesh (Savar : Bangladesh Public Administration Training Centre) p.21.
 2. Government of the People's Republic of Bangladesh, Report of the Administrative and Services Reorganization Committee, 1973 (Dhaka: Government Press, 1975), p. 109
 3. -----, Report of the Pay and Services Commission, Bangladesh 1977 . Part I - The Services Vol. I, p.221

In the light of the recommendations of the Martial Law Committee constituted in 1982, a detailed and improved form for class I officers was introduced ⁴ while the old ACR form has been retained for class II and class III employees.

As an essential tool of sound personnel management, the importance of effective performance appraisal system for class III employees in Bangladesh may be attributed to the following: In the first place, class III employees constitute the majority of the total strength of the Government as shown in Table-1.

TABLE-1
CLASS-WISE MANPOWER OF CIVIL OFFICERS AND EMPLOYEES

Class	Ministries/Divisions		Departments/ Directorates		Autonomous Bodies /Corporations		Total	% of Existing Strength	
	Sanctioned	Existing	Sanctioned	Existing	Sanctioned	Existing	Sanctioned-Existing		
Class I	2024	1821	38074	31227	44933	39002	85031	72050	7.82
Class II	60	40	12793	10215	30533	26448	43386	36703	3.99
Class III	4125	3713	415017	377753	145370	119326	564512	500792	54.40
Class IV	2337	2233	230171	215634	104543	93169	337051	311036	33.79
Total	8546	7807	696055	634829	325379	277945	1029980	920581	100.00

Source : Government of the People's Republic of Bangladesh, Statistics of Civil Officers and Staff of the Government of the People's Republic of Bangladesh 1989.
(Ministry of Establishment, July 1, 1990)

It appears from Table-1 that 7.82% of the total staff in position are class I employees, 3.99% class II employees, 54.40% class III employees and 33.79% class IV employees. Among class III employees, 75.43% belong to Departments / Directorates, 23.83% to Autonomous Bodies / Corporations and only 0.74% to Ministries / Divisions.

4. -----, Report of the Martial Law Committee for Examining Organization Set-up of the Ministries/ Divisions, Departments, Directorates and other Organizations under them (Dhaka : Government Press, 1982), p.15

Secondly, class III employees render various support services which have important bearing on the overall efficiency in public service. Therefore, evaluation of their performance is essential.

Thirdly, performance appraisal of class III employees is needed for sound personnel management which includes training, promotion, increment, deployment, improvement of existing procedures and practices.

Despite the importance of sound performance appraisal system for class III employees, no empirical study has been undertaken so far in Bangladesh. The present study which is exploratory in nature seeks to answer the following questions that may agitate the minds of researchers and administrators. Is there any performance appraisal system for class III employees ? If yes, what is the nature of the system ? Is the system effective? What is the impact of the present appraisal system on personnel management?

II. Objectives of the Study

The objectives of the study are as follows :

- (i) To examine the existing performance appraisal system for class III employees in Bangladesh
- (ii) To assess the impact of performance appraisal on the personnel management and
- (iii) To make some recommendations for improvement of the existing performance appraisal system.

III. Scope of the Study

The scope of the study is confined to the following :

- (1) Size and contents of ACR form
- (2) Appropriateness of grading system/scale
- (3) Impartiality and objectivity in writing ACR
- (4) Time taken by RIO and CSO in ACR writing

- (5) Trends of ratings over time
- (6) Consistency between rating and recommendation for promotion
- (7) Compatibility of grading between RIO and CSO
- (8) Adverse rating and remarks
- (9) Impact of appraisal system on performance behaviour
- (10) Reward and Punishment.

IV. Methodology

On the basis of scales of pay, government employees have been divided into 20 grades. From the administrative point of view, they are classified into the following categories :⁵

Class I	Corresponding to grades 1-9 of Modified New Scales of Pay (MNSP)
Class II	Corresponding to grades 10-11 of MNSP
Class III	Corresponding to grades 11-17 of MNSP
Class IV	Corresponding to grades 18-20 of MNSP

Grades 11-17 of MNSP to which class III employees correspond are as follows :

Grade 11	:	Taka 1000-70-1560-EB-90-2280
Grade 12	:	Taka 900-65-1550-EB-75-2075
Grade-13	:	Taka 850-55-1400-EB-60-1700
Grade-14	:	Taka 800-50-1300-EB-55-1630
Grade-15	:	Taka 750-45-1200-EB-50-1550
Grade-16	:	Taka 700-40-1100-EB-45-1415
Grade-17	:	Taka 650-35-1000-EB-40-1280

-
5. Government of the People's Republic of Bangladesh, Statistics of Civil Officers and Staff of the Government of the People's Republic of Bangladesh 1989 (Dhaka : Ministry of Establishment) pp. 1-2.

(a) Sampling and Sample Size

In the study stratified random sampling method has been used. In view of the difference in the nature of work, class III employees in Bangladesh may be divided into different functional categories. Out of these categories, 8 principal categories have been selected for the study. An attempt has been made to make the stratification in such a way as to ensure the representative character of the sample. 10 employees have been selected at random from each category making the total size of class III employees 80. The eight functional categories are : (i) clerical support service, (ii) typing service, (iii) research service, (iv) accounts service, (v) revenue service, (vi) medical service, (vii) extension service and (viii) utilities (telephone). The reasons for confining the study to these functional categories are as follows : In the first place, these categories constitute a significant portion of all class III posts. Secondly, work of these categories of employees has important bearing on the overall efficiency in public service. So evaluation of their performance is essential. Thirdly, since all these categories of posts are more or less old, time series data on them are available. Posts of class III employees, their functional categories, sample size and sample areas are given in Table No. 2.

TABLE 2
CATEGORIES OF RESPONDENTS, SAMPLE SIZE AND SAMPLE AREAS

Posts of Class III	Functional Categories	Sample Size	Sample Areas
a. Clerks (UDA & LDA)	Clerical Support service	10	Khulna and Naogaon Collectorate
b. Typists & Steno-typists	Typing service	10	BPATC
c. Research Assistants (Agriculture & Sericulture)	Research service	10	BARI, Joydebpur & Sericulture Board, Rajshahi
d. Accountants and Cashiers	Accounts service	10	Bangladesh Secretariat & CGA Office
e. Tahsilders and Kanungos	Revenue service	10	Barisal Collectorate
f. Nurses	Medical service	10	I. P. G. M. R. and Savar Upazila Health Complex

g.	Extension Agents (Agriculture and Livestock)	Extension service	10	Sadar Upazila, Nawabganj
h.	Telephone Operators	Utilities	10	T & T Board, Dhaka
	Total		80	

Employees having more than five years' service length were included in the sample because time series data on their records (1984-88) would be available. 10 employees from each category were selected at random. Besides the employees, 32 report (ACR) initiating officers (RIOs) and 20 countersigning officers (CSOs) have been included in the sample size. 4 RIOs and 2-3 CSOs related to each functional category have been selected using purposive sampling method because of limited number of RIOs and CSOs available. The reasons for inclusion of RIOs and CSOs in the sample are as follows.

Firstly, since these officers act as appraiser (RIO) and final approver of appraisal (CSO), they have a clear perception of the appraisal process. Secondly, these officers generally have long and varied experience. Thus their response is likely to be more mature than others.

Finally, as supervising officers they are concerned about the improvements in the performance appraisal system of their support staff. Cooperation of the concerned authorities and personnel in gathering required information was the major determinant in selection of places of data collection.

(b) Instruments of data collection

Two sets of questionnaires were used for data collection. One set was administered to the class III employees, while another set was used for RIOs and CSOs.

(c) Review of opinion on Existing and Proposed ACR Form of class III Employees

Opinion regarding existing and proposed ACR form of class III employees was sought from BPATC faculty members (40 officers) and the participants of 12th Special Foundation Course (184 participants belonging to different BCS cadres). Opinion so collected was reviewed and incorporated in the report.

(d) Review of Records

The study also analyses the Annual Confidential Reports (ACRs) of 80 class III employees during the period 1984-88. All the 80 employees were interviewed by administering questionnaire. Although an attempt was made to review ACRs of those employees during the last five years (1984-88), in a few cases ACRs of some employees for 2/3 years were available. In total 380 ACRs were available for review and analysis in place of 400 (80x5) ACRs. Of 380 ACRs available, the contents of 46 ACRs belonging to 10 Telephone Operators working in T & T Board were not included since those ACR forms are different from Govt. prescribed forms. As a result, contents of 334 ACRs were reviewed and analysed. The objectives of reviewing and analysing the ACRs are to examine the trends of rating over time, consistency, timeliness, checking of the report etc. and also to assess the impact of ACR system on the personnel management of class III employees.

Service books and personal files of 73 employees were also reviewed for collecting information on reward and punishment. Apart from this, six cases of class III employees highlighting the impact of existing performance appraisal on their service lives have been collected from their records and incorporated in this report. Finally, data were collected from relevant government documents, reports, journals and books as well. The educational qualification and length of service of 80 class III employees included in the sample are given in Table-3.

TABLE-3
EDUCATIONAL QUALIFICATION AND LENGTH OF SERVICE OF CLASS-III EMPLOYEES

Length of Service (Years)	Educational Qualification					Total	Percentage
	Below SSC	SSC	HSC	Graduate	Post Graduate		
5 - 9	-	3	3	4	-	10	12.50
10-14	-	8	14	5	-	27	33.75
15-19	-	1	5	-	1	7	8.75
20-24	-	5	6	1	-	12	15.00
25-29	-	4	5	1	-	10	12.50
30 Years and above	3	7	1	2	1	14	17.50
Total	3	28	34	13	2	80	100.00
Percentage	3.75	35.00	42.50	16.25	2.50	100.00	

(N. B. : Above 30 years = 33, 34, 35, 38)

It is evident from Table-3 that majority of the respondents (42.50%) passed HSC Examination. Majority of the respondents (33.75%) had length of service ranging from 10 to 14 years. 17.50% of the respondents served 30 years and above.

V. Limitations of the Study

- (1) The scope of the study is confined to 8 functional categories of class III employees. Some old and large categories like Police, Driver etc. could not be included in the sample because of time and other constraints.
- (2) Locations of data collection were selected keeping in view the cooperation from authorities and personnel.
- (3) This study is confined to class III employees working in the Government and autonomous bodies. Private sector employees are excluded from the purview of the study.

VI. Format of the Report

The study is divided into 5 Chapters. In Chapter I, background of the study, objectives, methodology and limitations of the study have been presented. Chapter II presents conceptual issues of the study. The existing system of performance appraisal for class III employees have been discussed in Chapter III. Chapter IV makes an attempt to examine the impact of the present appraisal system on personnel management. Chapter V includes recommendations and conclusion .

CHAPTER II

CONCEPTUAL ISSUES OF THE STUDY

Performance Appraisal

Definition

The Encyclopaedia of Management defined performance appraisal as "the process of evaluating the performance and qualifications of the employees in terms of the requirements of the job for which he is employed for purposes of administration, including placement, selection for promotion, providing financial rewards and other actions which require differential treatment among the members of a group as distinguished from actions affecting all members equally". The process is also described as "merit rating of employees" and "staff appraisal", "performance evaluation" and "rating of employees". The essence of the whole process lies in the assessment of the relative worth of its employees.⁶ Performance appraisal thus is a systematic and objective way of judging the relative worth or ability of an employed in performing his/her task.

The conventional approach to performance appraisal places the superior in the untenable position of judging the personal worth of his subordinates and of acting upon those judgement. Appraising people's activities is a skill which is not easy to learn. In most cases, it is subjective and personal. Prejudice and bias can never be completely removed and, in the absence of training, may completely distort an individual's judgement.⁷

-
6. Carl Heyel (ed.), The Encyclopaedia of Management (New York : Reinhold Publishing Corporation, 1965), p. 654
 7. Michael H. Bottomely, Personnel Management (Great Britain : The Pitman Press, Bath, 1983), p.106

In addition to systematic or formal appraisal, informal and non-systematic appraisal tends to occur more or less constantly evaluate each other (perhaps too often) either at a conscious or subconscious level. The problem is not one of deciding whether to engage in the appraisal process but rather one of deciding on the frequency of appraisal, on the devices and systems to be used, and how to make appraisal constructive. Another issue is unilateral versus collaborative the appraisal is to be . It should be recognized that subordinates frequently appraise each other and their superiors, although informally.

Objectives of Performance Appraisal

From the theoretical point of view, the objectives of performance appraisal may be divided into four categories :

- (1) Administrative objectives which consist of (a) validation of recruitment procedures (b) assignment and transfer (c) promotion (d) incentives including salary review (e) disciplinary action.
- (2) Work-related objectives which comprise (a) supervisory control of work done (b) motivation (c) morale (d) improvement of efficiency of the employees (e) improvement of procedures (f) job evaluation.
- (3) Career development objectives such as (a) training (b) planning career goals (c) planning future assignments (d) determining career potential of an employee (e) manpower planning in the organization.
- (4) Communication objectives which include (a) defining organizational goals (b) feed back to the employees on their performance (c) counselling.

Utilities of Performance Appraisal

The performance rating of employees can be used for a wide variety of purposes. Kenneth J. Pratt identified, inter alia, the following potential uses of performance appraisal :⁸

8. Kenneth J. Pratt, Effective Staff Appraisal : A Practical Guide (London : Von Nostrand Reinhold (U. K.) Co. Ltd., 1985), pp 2-8.

- Manpower Planning: Data on performance are useful for assessing the strengths and weaknesses of the organization's human resources. These will be useful for forecasting the manpower needs and employment policy of the organization.
- Feedback to staff: The staff receives a specific indication of "how he is doing". This is also useful for counselling of employees.
- Assessment of training and staff development needs: The performance appraisal process may be helpful for finding assignment for each according to his ability and for identifying training needs of individual employees.
- Assessment of potentials for advancement and promotion: The relative ratings of the employees are useful for taking decisions on advancement and promotion.
- Salary review: Some organizations link staff appraisal to salary review or pay increase.
- Objective setting: Where evaluation is done by using the "Management by Objective" technique the process may be used for setting and revising the objectives of the organization.
- Validation of recruitment procedures : By comparing the performance of the employees in their actual work with the performance in recruitment examination, the recruitment procedures can be refined and improved.
- Legal protection: Appraisal records furnish valuable evidence in courts of law in cases relating to promotion, advancement and disciplinary matters.
- Improvement of procedures and practices: Problems with existing practices or work processes are likely to be raised in connection with the evaluation of performance.
- Continuity in case of change of supervisors: Performance appraisal records provide valuable information to new supervisors who are not acquainted with the employees.

CHAPTER III

REVIEW OF PRESENT PERFORMANCE APPRAISAL SYSTEM FOR CLASS III EMPLOYEES OF BANGLADESH GOVERNMENT

I. The Present System

A. Annual Confidential Reports (ACRs)

The present system of performance appraisal for class III employees of Bangladesh Government is based mainly on Annual Confidential Report (ACR). These forms were previously known as 'Character Rolls. ACR forms are filled in by supervisory officers in order to assess the work performed by class III employees working under them during a calendar year or the period actually served. Three categories of officials are involved in the process of appraisal. (i) The staff whose ACR is written is known as Staff Reported Upon (SRU). (ii) The Officer initiating the ACR is called Report Initiating Officer (RIO), RIO is the immediate administrative supervisor of SRU. (iii) There is the Countersigning Officer (CSO) who is the immediate supervisor of RIO. Instructions laying down procedures for writing ACRs by RIO and CSO are prescribed under the Ministry of Establishment Office Memorandum (No. F.5/3/48-Ests.(SE) of August 1, 1949 (Sl. No.1) and contained in the Establishment Manual (Vol.I) of erstwhile Government of Pakistan.

ACR Form : scope and contents

A two-page ACR form has been prescribed for use in Government and autonomous bodies. The Establishment Manual (Vol.I) of erstwhile Government of Pakistan clearly states that no departure should be made from the headings in the standard forms that have been prescribed. In cases, however, where, considering the special nature of the duties entrusted to staff, it is necessary to bring out any "special" qualities in the Confidential Reports, suitable additions may be made to the listed headings in the form. ⁹

-
9. Government of Pakistan, The Establishment Manual (Vol. I), 1947-1962 Chapter VIII, p. 255-278.

ACR forms are printed in Bangladesh Government Press and distributed to different Ministries/ Divisions. Ministries in turn send the forms to Departments, Directorates and to district and Upazila level offices according to their needs. Till 1986 the ACR form was in English (Annexure). Since 1986 it has been printed in Bengali. The English form (No. 290 B) (revised 1965) was divided into the following 4 parts :

- Part A : Personal data of Staff Reported Upon (SRU)
- Part B: Personality traits and performance of SRU.
- Part C: Fitness for promotion and general remarks.
- Part D: Remarks of the countersigning officer.

Part A : Personal data of SRU

This part includes personal information of SRU such as name, designation, date of birth, date of entry in the Government service, qualifications, training etc. There are as many as 10 items in this part. SRU himself/herself fills in this part.

Part B : Personality traits and performance of SRU

In this part Report Initiating Officer (RIO) makes assessment of personality traits and performance of SRU expressed in 14 items : by initiating the appropriate column on a 5-point scale : 'Very Good' (A1), 'Good' (A), 'Average' (B), 'Below Average' (C), and 'Poor' (D). The 14 items in this part are as follows :

1. Intelligence and mental alertness
2. Knowledge of work
3. Power of expression
4. Initiative
5. Quality and output of work
6. Cooperation and tact
7. Zeal and industry
8. Capacity to supervise, guide and train subordinates.
9. Sense of responsibility :

- (a) General
 - (b) In financial matters.
- 10. Integrity
 - 11. Personality and force of character
 - 12. Health
 - 13. Attendance
 - 14. Official conduct.

After these 14 items three blank spaces are kept for adding more points, if necessary.

Part C : Fitness for promotion and general remarks

- (a) In this part RIO will delete all but one of the following items relating to promotion :

"Exceptionally well qualified/ highly qualified / qualified / not yet qualified for promotion"
- (b) General remarks.

Part D : Remarks of the Countersigning Officer (CSO)

Here the CSO will consider assessment made by the RIO on a four-point scale :

Good / Strict / Lenient / biased

Adverse remarks, if any, should be underlined in red ink by CSO and communicated to the SRU. Space was also available in the ACR form for signature and date of RIO and CSO. The ACR form also contained instructions regarding filling in the form and instructions for RIO and CSO.

B. Service Books

Besides ACRs, service books of class III employees are maintained for their performance appraisal and personnel management. A service book includes 15 columns of which only one column (no. 15) seems to be relevant for performance appraisal. Column 15 of the service book contains "Reference to any recorded punishment or censure or reward or praise of the Government servant".

II. Review of the Present System

In order to review the present system of performance appraisal, 334 ACRs and 73 service books and personal files were consulted and 132 officials (80 SRU + 32 RIO + 20 CSO) were interviewed by administering questionnaire. An attempt has been made to review the present system of performance appraisal on the following points :

1. Grades obtained in the ACRs

Out of 334 ACRs, "Good" grade was found in 43% ACRs. This may be partly attributed to the liberal grading by RIO or quality of work performed by the SRU might have improved with experience and expertise gained over the years. 'Very Good', 'Average' and 'Below Average' grades were found in 17%, 18% and 3% ACRs respectively. The lowest grade of ACR "Poor" was not found in any ACR. It may be mentioned that in 19% ACRs (in English) which were initiated before 1986, no overall grading was found. Among the categories of respondents, extension worker (agriculture and livestock) obtained "Very Good" grade compared to other categories. On the contrary, nurse category received "Below Average" grade compared to others. Detailed information is presented in Table 4.

TABLE-5

TRENDS OF GRADING OVER TIME (1984-88)

Year	Very good	Good	Average	Below Average	Poor	Grading not found	Total	Percentage
1984	7 (12.73)	15 (27.27)	10 (18.18)	4 (7.27)	-	19 (34.55)	55 (100.00)	16.47
1985	8 (11.27)	24 (33.80)	10 (14.08)	5 (7.04)	-	24 (33.81)	71 (100.00)	21.26
1986	8 (11.11)	32 (44.44)	12 (16.67)	1 (1.39)	-	19 (26.39)	72 (100.00)	21.56
1987	15 (21.74)	30 (43.48)	15 (21.74)	-	-	9 (13.04)	69 (100.00)	20.65
1988	18 (26.86)	33 (49.25)	11 (16.42)	1 (1.49)	-	4 (5.97)	67 (100.00)	20.06
Total	56	134	58	11	-	75	334	100.00
Percentage	16.77	40.12	17.36	3.29	-	22.46	100.00	

Figures in the parentheses indicate percentage

3. Time of ACR initiation by RIOs

In 236 out of 334 ACRs date of ACR initiation by RIO was legible. The remaining 98 ACRs had no mention about date. Though there is a column for mentioning date of initiation of ACR, some RIOs showed their reluctance in mentioning the date. Out of 236 ACRs, 33% ACRs were found initiated in December of the same year and January of the next year. 27% ACRs were initiated in the months of February, March and April of the next year, while 23% ACRs were initiated in the remaining months of the next year. The time taken for initiating the rest 17% ACRs ranged from more than one year to five years. There is no instruction in the ACR form regarding the time of its initiation and submission. Table 6 gives detailed information.

TABLE-6

TIME OF ACR INITIATING BY RIOS

ACR Initiating Time	No. of ACR	Percentage
December of the same year	22	9.32
January of next year	57	24.15
February of next year	13	5.51
March of next year	29	12.29
April of next year	20	8.47
May of next year	15	6.36
June of next year	10	4.24
July of next year	11	4.66
August of next year	6	2.54
September of next year	11	4.66
October of next year	-	-
November of next year	1	0.42
December of next year	-	-
After 1-1/2 year	9	3.82
After 1 1/2-2 years	4	1.69
After 2-3 years	13	5.51
After 3-5 years	15	6.36
Total	236	100.00

4. Time gap of signature between RIOs and CSOs

In 85 ACRs only the date of signature by CSO was legible. In the remaining ACRs the signatures of CSO were either illegible or not mentioned. So a comparison of time gap of signature between RIO and CSO is made in the study on the basis of 85 ACRs. In 40% cases, CSO countersigned within 15 days from the date of initiation by RIO while 20% ACRs were countersigned within 16 to 30 days. The remaining ACRs were countersigned by CSO within a period ranging from above one month to 15 months. It is observed that in cases where the office of RIOs and those of CSO were located at different distant places such as upazila and district, the time gap was wider. In the ACR form there is no instruction about the time limit for countersigning the ACR (Table-7).

TABLE-7
TIME GAP OF SIGNATURE BETWEEN RIOS & CSOs

Time gap	No. of ACRs	Percentage
7 days	24	28.24
8-15 days	10	11.77
15-22 days	12	14.12
22-30 days	5	5.88
1 month- 2 months	3	3.53
2 months- 3 months	2	2.35
3 months- 4 months	11	12.94
4 months- 5 months	5	5.88
5 months- 10 months	7	8.23
10 months- 15 months	6	7.06
Total	85	100.00

(lower limit included)

5. Incompatibility between grading and recommendation for promotion by RIO

In some case the employees were graded "Good" but they were recommended "Not yet fit for promotion". In some other cases, the employees were graded "Average" and recommended for "Acceleratd promotion". This sort of incompatibility leads to complication when these ACRs are to be consulted for promotion of employees.

6. Compatibility of grading between RIO and CSO

In 97% cases both the RIO and CSO held the same opinion regarding grading of employees.

7. Impartiality of RIOs in writing ACR

58% of the SRU expressed the view that RIOs were not totally impartial while writing ACR. Even 41% of RIO considered themselves not impartial all the time. 75% of CSOs stated that RIOs were partially impartial. When asked about the basis of writing ACR, 84% RIOs and 75% CSOs stated that they depended on memory since they did not preserve any relevant documents. (Table 8)

TABLE-8
OPINION REGARDING IMPARTIALITY OF RIOS

Opinion	(in percentage)		
	Respondents		
	SRU	RIO	CSO
Always impartial	36.25	53.13	25.00
Partially impartial	57.50	40.62	75.00
Never impartial	6.25	6.25	-
Total	100.00	100.00	100.00

8. Causes of Delay in writing ACR

All the three categories of respondents namely SRU, RIO and CSO were asked for giving opinion regarding the causes of delay in writing ACR. 70% SRU, 63% RIOs and 75% CSOs stated that ACRs were not written in time. Major reasons for delay mentioned by the respondents are paucity of ACR forms, delay in processing, delay made by RIOs, SRU or dealing Assistants. 70% RIOs and 73% CSOs held SRU or dealing Assistants responsible for the delay, while only 6% SRU supported the opinion of RIO and CSO. 35% SRU held RIOs responsible for making delay which was corroborated by 20% RIO and 33% CSO (Table-9).

TABLE-9
CAUSES OF DELAY IN WRITING ACR

Causes	(in percentage)		
	Respondents		
	SRU	RIO	CSO
Delay made by SRU/Dealing Assistants in filling up ACR Form	6.25	70.00	73.33
Delay made by RIO	35.00	20.00	33.33
Delay made by CSO	11.25	15.00	-
Shortage of ACR forms	35.00	55.00	46.67
Delay in Processing	13.75	55.00	33.33
Time constraint of officers	-	-	6.67
Lack of strictness of senior officers	-	5.00	-

(Multiple answers recorded)

10. Size of ACR form

Opinion of the respondents was sought regarding the appropriateness of the present size of ACR form. Majority of the

respondents (70% of SRU, 78% of RIO and 60% CSO) stated that the present size of ACR form was not appropriate (too little) (Table 10). Majority of the respondents favoured a uniform ACR form for all categories of officials.

TABLE -10
OPINION REGARDING SIZE OF ACR FORM

Size of ACR Form	Respondents		
	SRU	RIO	CSO
Too large	7.50	-	-
Accurate	22.50	21.88	40.00
Too little	70.00	78.12	60.00
Total	100.00	100.00	100.00

11. Grades used in ACR form and their suitability for all categories of class III employees

40% SRU, 34% RIO and 45% CSO expressed the opinion that the present grades used in ACR form were completely accurate. The remaining respondents (60% SRU, 66% RIO and 55% CSO) opined that the grades were either moderately accurate or inaccurate (Table 11).

TABLE- 11
OPINION REGARDING ACCURACY OF GRADES USED IN ACR FORM
(in percentage)

Accuracy of Grades	Respondents		
	SRU	RIO	CSO
Completely accurate	40.00	34.37	45.00
Moderately accurate	41.25	46.88	30.00
Partially inaccurate	12.50	18.75	25.00
Completely inaccurate	6.25	-	-
Total	100.00	100.00	100.00

12. Observation on personal files of SRU

On perusal of personal files of SRU, it is found that 62% SRU were neither praised nor punished. Of the remaining 38% SRU, 12% were rewarded and praised, 15% were given adverse remarks, 10% were under departmental proceeding and 1% charged with criminal case (Table 12).

TABLE- 12
OBSERVATIONS ON PERSONAL FILES OF SRU

Observations	SRU	Percentage
Departmental proceedings	7	9.59
Criminal case	1	1.37
Adverse comment of higher officer	11	15.06
Reward and praise	9	12.33
No proceedings, case, adverse remark and award	45	61.65
Total	73	100.00

13. Review of service books

On review of service books of SRU, it appears that 45% SRU did not have any reward or punishment. 33% got promotion, the remaining 67% did not get any promotion in their service career. 10% SRU were awarded punishment. 12% SRU were praised or rewarded . Detailed information is presented in Table 13.

TABLE- 13
OBSERVATIONS ON SERVICE BOOKS OF SRU

Observations	SRU	Percentage
Promotion	24	32.88
Punishment	7	9.59
Reward/Praise	9	12.33
No reward, no punishment	33	45.20
Total	73	100.00

CHAPTER IV

IMPACT OF APPRAISAL SYSTEM ON PERSONNEL MANAGEMENT

1. Contribution of ACR in personnel management

One of the major objectives of the study is to assess the impact of present appraisal system on personnel management of employees in terms of promotion, transfer, posting, increments, reward and punishment etc. In the study 55% of employees (SRU) interviewed told that ACR did not help personnel management and the remaining 45% employees were of the opinion that it helped in many ways. 59% RIOs and 50% CSOs expressed the view that ACR helped personnel management. That is, "Very Good" or "Good" grading in ACR helped in getting promotion or better posting or additional increment. On the contrary, 41% RIOs and 50% CSOs replied that the ACR system did not help an employees in getting a promotion or better posting (Table 14).

TABLE- 14
OPINION OF RESPONDENTS AS TO WHETHER ACR WRITING HELPS
PERSONNEL MANAGEMENT
(in percentage)

Opinion	Respondents		
	SRU	RIO	CSO
Helps personnel management	45.00	59.38	50.00
Does not help	55.00	40.62	50.00
Total	100.00	100.00	100.00

2. Application of ACR grades in personnel management

Opinion of RIOs and CSOs was sought regarding the application of ACR grades in personnel management. This is because they are directly involved in the process of appraisal system and are very much aware of the ACR grades and comments. In reply to a question, 67% RIOs and 75% CSOs mentioned that inspite of "Very Good" grade, some employees did

not get any financial benefit or promotion. On the contrary, 38% RIOs and 45% CSOs admitted that inspite of "Average" grade, some employees got promotion. Detailed information is given in Table 15.

TABLE- 15
OPINION OF RIOs & CSOs REGARDING APPLICATION OF ACR GRADES IN
PERSONNEL MANAGEMENT
(in percentage)

Opinion	Respondents	
	RIO	CSO
Inspite of "Very Good" grade, some employees did not get any financial benefit or promotion	66.50	75.00
Inspite of "Average" grade, some employees got promotion	37.50	45.00
Promotion delayed due to "Average" grade	18.75	25.00

(Multiple response recorded)

3. How ACR helps personnel management

Both SRU, RIO and CSO mentioned different ways in which ACR helps personnel management. 14% SRU, 26% RIO and 60% CSO stated that it helps to select right person for promotion / time scale / other benefits. Other important ways mentioned by the respondents are the following :

- (i) It helps to select right man at the right place
- (ii) It indirectly helps to keep the employees disciplined.
- (iii) It maintains good working relationship between supervisors and workers.

Table 16 gives detailed information.

TABLE- 16
OPINION OF RESPONDENTS REGARDING THE WAY IN WHICH ACR HELPS
PERSONNEL MANAGEMENT

(in percentage)

Opinion	Respondents		
	SRU	RIO	CSO
Helps to select right person for promotion /time scale/ other benefits	13.75	26.32	60.00
Helps to select right man at the right place	22.50	15.79	20.00
Indirectly helps to keep the employees disciplined	11.25	21.05	10.00
Helps the administration to keep the employees in good manner	7.50	10.52	-
Ensures better performance of the employees	13.75	-	20.00
Guides the employees to work accurately	6.25	26.32	-
Maintains the good working relationship between supervisors and workers	8.75	10.52	20.00
Helps to increase the efficiency of employees	13.75	36.84	20.00
Collects the administrative facts and information	8.75	5.26	20.00
Helps to control and guide the employees	6.25	5.26	10.00

(Multiple answers were recorded)

SOME CASE STUDIES

From the foregoing analysis it is clear that there is little linkage between appraisal system and its application in management. In this study an attempt has been made to analyse 6 cases showing the application of the existing performance appraisal system in their individual service career. 6 cases belong to the following functional categories: 2 from revenue, 2 from extension service and the rest 2 from research service. In the first 2 cases, performance as recorded in ACR, Service Book and personal files is not satisfactory, even departmental punishment and adverse remarks were given. Yet they were promoted. In the second 2 cases the employees received very good grade, yet no promotion was awarded during long service life (one person serving 22 years and another 24 years). The remaining 2 cases reveal that inspite of very good grade, one employee got promotion after serving 28 years and another did not get any promotion during 18 years of service.

These case studies are presented below.

Case Study-1

Service Book : This is a case on a Tahsilder of Bakerganj Collectorate. He joined as S. A. Tahsilder on 14.11.55. In his service book the following adverse remarks were found :

- (i) Unauthorised absence from 11.6.57 to 17.6.57 (which was not sanctioned)
- (ii) Leave without pay from 12.4.58 to 27.4.58 (which was subsequently sanctioned as leave)
- (iii) (a) Unauthorised absence from 16.4.60 to 22.4.60 and
(b) negligence of duties (found guilty in departmental case and one increment was held up from 3.6.60 without affecting his future increment. Also warned for the above offences.)

Personal File : In his personal file it is observed that Deputy Commissioner, Bakerganj called for his explanation for unauthorised absence from office on 6.11.86. His explanation was not found satisfactory and he was warned which was recorded in service book. It is also found that Additional Deputy Commissioner on 2.7.89 made the remark that the incumbent had no competence to cross EB.

ACR : In his ACR from 1984 to 1989, the Tahsilder obtained "Average" grade in the first two years (1984 and 1985) and "Good" during the remaining years.

- Result :
- (i) In 1959 he was promoted from S. A. Tahsilder to Assistant Tahsilder.
 - (ii) In 1970 he was promoted to the post of Tahsilder.
 - (iii) In 1981 he crossed EB

Case Study-2

Service Book : Another Tahsilder of Bakerganj Collectorate joined as S. A. Tahsilder on 1.2.57. His service book contains the following information :

- (i) As per order dated 22.10.81 passed by the Deputy Commissioner,

Personal File :

- (i) In addition to the above delatation case, it is recorded in his personal file that in 1986 FIR was lodged with the Polic Station for misappropriation of government money amounting to Tk. 5434.20 and

departmental case was also started against which he made appeal to the Divisional Commissioner, Khulna.

(ii) He was warned for future by A. D.C., Bakerganj on 1.4.86.

ACR : ACRs during the period from 1984 to 1987 were available. In 1984 "Average" grade and in the remaining years (1985, 1986 and 1987) "Good" grade was obtained.

Result : (i) On 11.2.67 he was promoted to Assistant Tahsilder from S. A. Tahsilder

(ii) On 15.3.90 he was promoted to the post of Tahsilder.

Case Study-3

Service Book : One Extension worker (Livestock) joined on 4.12.68. No punishment / adverse remarks were found in his service book.

Personal File : Neither departmental case nor criminal case was found against him. Recommended for promotion by all his controlling officers during 22 years of service. Successfully completed one year long departmental training at Mymensingh.

ACR : ACRs were available from 1984 to 1988. In all ACRs he was graded "Very Good" and recommended for accelerated promotion.

Result : No promotion was awarded to him during 22 years of his service.

Case Study-4

Service Book : Another Extension worker (Livestock) joined the service in 1966. No adverse remarks were found in his service book.

Personal File : No departmental case or criminal case was found against him. Recommended for accelerated promotion by all his controlling officers (RIOs). Also successfully completed one year long departmental training at Mymensingh.

ACR : ACRs were available from 1984 to 1988. In every ACR he was graded "Very Good" and recommended for accelerated promotion. In ACR additional columns were used for professional evaluation and RIOs gave him "Very Good".

Result : Not promoted during 24 years of service life.

Case Study-5

Service Book : One Senior Scientific Assistant working in BARI, Joydebpur joined as Scientific Assistant in 1956. No adverse remarks were found.

Personal File : He obtained Diploma in Agriculture. No departmental or criminal case or adverse remarks against him.

ACR : ACRs of 1987 and 1988 show that he was graded "Good".

Result : After serving 28 years, he was promoted from Scientific Assistant to Senior Scientific Assistant (1984). At present his length of service is 34 years.

Case Study-6

Service Book : Another Scientific Assistant of BARI joined in 1972. No adverse remarks found.

Personal File : He obtained Diploma in Agriculture. No departmental or Criminal case found against him.

ACR : ACRs from 1984-86 reveal that in 1984 he was graded "Good" and in the remaining years he was graded "Very Good". Recommended for accelerated promotion.

Result : During 18 years of service, no promotion was awarded.

CHAPTER V

RECOMMENDATIONS & CONCLUSION

A. Recommendations of the Respondents

1. Confidentiality vs. openness of the ACR system

51% of SRU expressed opinion in favour of open ACR system. Their arguments are given below :

- (a) Satisfaction of knowing the evaluation of their performance.
- (b) Opportunity for improvement
- (c) Possibility of impartial evaluation
- (d) Minimization/removal of vindictive attitude
- (e) Free from anxiety

But 49% of the employees argued in favour of keeping the ACR confidential as exists at present. Their arguments are as follows :

- (a) Administrative complexities could be avoided
- (b) "Tadbir" could be avoided
- (c) Good relations would prevail between officers and employees
- (d) Factual and impartial rating is possible
- (e) Normal procedure could be maintained.

91% of RIOs and 75% of CSOs are of the opinion that ACR should be written confidentially arguing that it would help maintain good relations and avoid administrative problems.

2. Period for ACR writing

In the study 61% of employees, 84% of RIOs and 90% of CSOs opined that the period for ACR writing was appropriate. The remaining respondents put forward the following suggestions :

- (a) ACR should be written twice a year
- (b) ACR should be written four times a year
- (c) During the whole period under a particular supervisor, ACR should be written only once
- (d) ACR should be written once either at the interval of 2 or 3 or 5 years

3. Training performance to be mentioned in ACR

In this study 82% of the employees recommended for inclusion of the training performance in the ACR. Likewise, 75% of RIOs and 80% of CSOs opined that the result of training be included in the ACR.

4. Timely submission of ACR

All the respondents stated that unusual delay was made in sending the ACR. They put forward a number of suggestions for its remedy.

- (a) Sufficient number of ACR forms be made available at upazila and other offices
- (b) Forms should be supplied to the employees in December each year for furnishing name and other particulars of SRU in time
- (c) Necessary instructions and administrative steps should be taken to remedy the delay
- (d) RIOs should be made accountable for any delay
- (e) ACR should be sent direct to Ministry / Division/ Department / Directorate from upazila / relevant office, instead of being routed through District/other offices as a matter of mere routine
- (f) Ministry / Division/ Department / Directorate should send reminders to all RIOs for writing ACRs of their subordinates in the month of December.

5. ACR as an instrument of effective personnel management

Most of the respondents suggested that ACR be used as an effective instrument of personnel management.

6. Performance appraisal by other methods besides ACR

53% of employees, 70% of RIOs and 65% of CSOs do not consider any other alternative to ACR. However, the remaining respondents suggested the following methods of appraisal in addition to ACR system :

- (a) To record the daily performance in a register
- (b) To record opinion in the service book

3. Use of ACR form

Presently the ACR form (No. 290-Kha (Revised) is meant for all Non-Gazetted Officers/staff. The present form can not adequately evaluate the performance of non-gazetted officers. For better appraisal of their performance, ACR form presently being used for class-I Gazetted officers be applied to them also.

4. Proposed ACR form

Based on the findings of the study and recommendations of the respondents and having discussion with concerned officials a new ACR form has been developed for all categories of class III employees. The form is appended (Annexure-5). It is divided into the following 7 parts :

- Part A : Personal information of SRU
(to be filled in and signed by SRU)
- Part B : General evaluation of SRU
(personality traits and performance) by RIO
- Part C : Evaluation by SRU's performance as per job
description by RIO
- Part D : Information on overall health condition of SRU by RIO
- Part E : Overall evaluation and recommendations for
promotion of SRU by RIO
- Part F : Comments on RIO's evaluation by CSO
- Part G : Deleting adverse remarks of RIO by CSO
(where applicable)

- (c) To hold examination for intelligence and discipline
- (d) To award complimentary certificate by the supervisor
- (e) To submit a report on performance by the supervisor.

7. Size and Contents of ACR form

The respondents made the following suggestions for improving the grading, present size and contents of ACR form :

- (a) More grades should be introduced
- (b) Both the grade and numerical scale should be used
- (c) Present size of ACR form should be enlarged.

B. Recommendations of the Researchers

1. Linkage of performance appraisal system with personnel management

Mere improvement of ACR forms, service books and personal files would not help sound personnel management. What is more important is the application of performance appraisal in promotion, transfer, posting ,time scale and other financial benefits of employees etc.

2. Applicability of ACR form

At present some categories of class III employees such as Drivers are not appraised through ACRs. For proper evaluation of their work and keeping service records, ACR system should be applied to them as well.

At the end of the form detailed instructions regarding filling in the ACR form by SRU, RIO and CSO are given.

Government may review the proposed ACR form and if found suitable, may approve the form for use of all categories of class III employees in lieu of the existing ACR form (290-Ga (Revised)).

CONCLUSION

This study has made an attempt to analyse and evaluate the present performance appraisal system for class III employees of the Government of Bangladesh. Class III employees constitute the largest portion (about 54%) of all civil officers and employees of the Government. The present system of performance appraisal for class III employees is based mainly on Annual Confidential Reports (ACRs). The findings of the study reveal that there was a positive trend in the grades obtained in the ACRs of the employees over the years (1984-88). RIOs were found to be partially impartial in writing ACRs. Due to paucity of ACR forms, delay in processing, delay made by RIOs, SRUs and dealing Assistants, most of the ACRs were not written in time. The present size of ACR form was not appropriate (too little) and grades used in ACR form were either moderately accurate or inaccurate. There was little linkage between the present appraisal system and personnel management.

Among the recommendations of the study, mention may be made of inclusion of the training result in the ACR, elimination of delay in sending ACR, linkage of performance appraisal system with personnel management. Since the present size and contents of ACR form were not appropriate, the study has proposed a new ACR form for all categories of class III employees. The study indicates that there is scope for more research in the area. Continuous research is needed for the improvement of performance appraisal system in Bangladesh.

Bibliography

- Ahmed, Salahuddin and Dabiruddin Ahmed, Performance Appraisal in Bangladesh and its Role in Personnel Management. Dhaka : COTA, 1984 (Mimeo)
- Bottomely, Michael H, Personnel Management. London : The Pitman Press, 1983.
- Government of the People's Republic of Bangladesh, Report of the Administrative and Services Reorganization Committee, 1973. Dhaka : Government Press, 1975.
- , Report of the Pay and Services Commission Bangladesh, 1977. Part I- The Services Vol. I. Dhaka : Cabinet Division, May, 1977.
- , Report of the Martial Law Committee for Examining Organization Set-up of the Ministries / Divisions / Departments / Directorates and Other Organizations under them. Dhaka : Government Press, 1982.
- , Statistics of Civil Officers and Staff of the Government of the People's Republic of Bangladesh, 1989. Dhaka : Ministry of Establishment, July 1, 1990.
- Government of Pakistan, The Establishment Manual (Vol. I) (1947-1962), Efficiency & O & M Wing, Establishment Division.
- Heyel, Carl (ed.) The Encyclopaedia of Management. New York : Reinhold Publishing Corporation, 1965
- Khan, Akbar Ali et al, Performance Appraisal System for Class I Officers in Bangladesh. Savar : Bangladesh Public Administration Training Centre.
- Monoppa, Arun and Mirza S Saiyadain. Personnel Management. New Delhi : Tata McGraw-Hill Publishing Company Limited, 1979
- Pratt, Kenneth J, Effective Staff Appraisal : A Practical Guide. London : Von Nostrand Reinhold (U. K.) Co. Ltd., 1985.

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাতার, ঢাকা

“তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য সম্পাদন মূল্যায়ন সমীক্ষা”
(অনুন্ন ৫ বছরকাল তৃতীয় শ্রেণীর চাকরিরত কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য)

প্রশ্নপত্র -১

(প্রদত্ত তথ্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা করা হবে। কেবলমাত্র গবেষণা কর্মে ব্যবহৃত হবে।

- ১.১ কর্মচারীদের নাম
 - ১.২ পদবী
 - ১.৩ শিক্ষাগত যোগ্যতা
 - ১.৪ চাকরির মেয়াদ
 - ১.৫ বয়স
 - ১.৬ প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা
 - ২.১ এ যাবত আপনার কয়টি এ, সি, আর (বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন) লেখা হয়েছে? -----টি
 - ২.২ প্রতি বছর ডিসেম্বর মাসেই (সাধারণতঃ) কি আপনার এ, সি আর লেখা হয়েছে? হ্যাঁ না
- উত্তর 'না' হলে
- এ, সি, আর লেখায় বিলম্বের কি কি কারণ ঘটে বলে আপনি মনে করেন?
- ক) প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর (আপনার) ফরম পূরণে বিলম্ব
 - খ) প্রতিবেদনকারী (আর, আই, ও) কর্মকর্তা কর্তৃক বিলম্ব
 - গ) প্রতিস্থাপনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক বিলম্ব
 - ঘ) এ, সি, আর ফরম অফিসে না থাকা
 - ঙ) দাপ্তরিক প্রসেস ও পদ্ধতিগত বিলম্ব
 - চ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন)
- ৩.১ বর্তমানে ব্যবহৃত এ, সি, আর ফরমের আকৃতি ও আয়তন সম্পর্কে মতামত দিনঃ
- ক) ফরমটি বেশ ক্ষুদ্র
 - খ) ফরমটির আয়তন যথাযথ
 - গ) ফরমটি বেশ বড়

৩.২ এ, সি আর ফরমে ব্যবহৃত রেটিং এর ধার্য গ্রেড সম্পর্কে মতামত দিন :

- ক) রেটিং পদ্ধতি যথার্থ
- খ) রেটিং পদ্ধতি মোটামুটি যথার্থ
- গ) রেটিং পদ্ধতি যথার্থ নয়
- ঘ) রেটিং পদ্ধতি মোটেও যথার্থ নয়

৩.৩ এ, সি, আর ফরমের রেটিং পদ্ধতি কি যে কোন কর্মচারীর কার্য সম্পাদনের মূল্যায়ন যথার্থভাবে তুলে ধরতে পারে ?

- ক) যথার্থভাবে তুলে ধরতে পারে
- খ) মোটামুটিভাবে তুলে ধরতে পারে
- গ) কোনভাবেই তুলে ধরতে পারে না

৪.১ গোপনীয়ভাবে এ, সি, আর প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে দেখিয়ে এ, সি, আর প্রেরণের মধ্যে কোনটি আপনি অধিকতর প্রিয় মনে করেন ?

- ক) গোপনীয়ভাবে লিখন ও প্রেরণ
- খ) প্রকাশ্যে লিখন ও প্রেরণ

আপনার প্রদত্ত জবাবের স্বপক্ষে ২টি যুক্তি পেশ করুন :

১)

২)

৪.২ বর্তমান এ, সি, আর লিখন পদ্ধতিতে আর, আই, ও কি নিরপেক্ষ ও বস্তুনিষ্ঠ থাকতে সক্ষম হন ?

- ক) সর্বদা নিরপেক্ষ থাকতে সক্ষম হন
- খ) আংশিকভাবে নিরপেক্ষ থাকতে সক্ষম হন
- গ) মোটেও নিরপেক্ষ থাকতে সক্ষম হন না

৫.১ বর্তমানে প্রচলিত এ, সি, আর পদ্ধতি কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা প্রকাশে ও কার্যে মনোনিবেশ করার ক্ষেত্রে কোন প্রকার সহায়তা করে কি ?

- ক) প্রভূত সহায়তা করে
- খ) কিছুটা সহায়তা করে
- গ) মোটেও সহায়তা করে না

- ৫.২ এ, সি, আর পদ্ধতি প্রচলিত থাকার ফলে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (আর, আই, ও) সংগে কাম্য পেশাগত যোগাযোগ ও সম্পর্ক বজায় থাকে কি ?
- ক) পেশাগত সম্পর্ক নিকটতর হয়
- খ) মোটামুটিভাবে সম্পর্ক বজায় থাকে
- গ) সম্পর্কের ক্ষেত্রে এ, সি, আর বাধা সৃষ্টি করে
- ৫.৩ এ, সি, আর লিখন পদ্ধতি ব্যতীত অন্য কোনভাবে তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য সম্পাদন মূল্যায়ন করা সম্ভবপর হলে তা উল্লেখ করুন :
- ৫.৪ আর, আই, ও কোন বিরূপ মন্তব্য করলে :
- ক) কর্মচারী নিজেকে উল্লেখিত ত্রুটিমুক্ত করতে চায়
- খ) আর, আই, ও এর বিরুদ্ধে ক্রোধান্বিত থাকে
- গ) তেমন কোন প্রভাব সৃষ্টি হয় না
- ৬.১ এ, সি, আর এ প্রাপ্ত গ্রেডের ফলে কর্মজীবনে কোন উন্নতি বা অবনতি দেখা দেয় কি ?
- হ্যাঁ না জানিনা
- ৬.২ আপনি নিজে কিংবা আপনার কোন সহকর্মী 'অতি উত্তম' গ্রেড পেয়েও পদোন্নতি পাননি (জ্যেষ্ঠতার বাধা না থাকা সত্ত্বেও), এমন ঘটনা ঘটেছে কি ?
- হ্যাঁ না জানিনা
- ৬.৩ আপনার জ্ঞানমতে 'সন্তোষজনক নহে' এরূপ গ্রেড পেয়েও কেও পদোন্নতি পেয়েছেন কি ?
- হ্যাঁ না জানিনা
- ৭.১ এ, সি, আর ফরমে আর কোন বিষয় যোগ করার দরকার থাকলে সুপারিশ করুন :
- ১)
- ২)

- ৭২ এ, সি, আর ফরমে অন্য কোনভাবে রেটিং বা গ্রেড দেবার সুপারিশ থাকলে পেশ করুন :
- ৭৩ তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রাপ্ত প্রশিক্ষণের ফলাফল এ, সি, আর হকে প্রতিফলিত হবার দরকার থাকলে তা উল্লেখ করুন :
- ৭৪ এ, সি, আর লেখার সময় কাল ১ বছরের ক্ষেত্রে কম বা বেশী করার সুপারিশ থাকলে পেশ করুন :
- ৭৫ এ, সি, আর লেখা ও প্রেরণ কালীন বিলম্ব দূরীকরণে কোন সুপারিশ থাকলে পেশ করুন :
- ৮০ বর্তমানে প্রচলিত এ, সি, আর, লিখন পদ্ধতি পার্সোনাল ম্যানেজমেন্ট (কর্মী প্রশাসন) কে সহায়তা করছে, এরূপ বিবেচনা করলে কিভাবে সহায়তা করছে তা উল্লেখ করুন :

ক)

খ)

গ)

সাক্ষাৎকার গ্রহণকারীর স্বাক্ষর

তারিখ :-----

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সভার, ঢাকা

“তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য সম্পাদন মূল্যায়ন সমীক্ষা”

(প্রতিবেদনকারী (আর, আই, ও) ও প্রতিস্বাক্ষরকারী (সি, এস, ও) কর্মকর্তাদের জন্য প্রযোজ্য)
প্রশ্নমালা-২
(প্রদত্ত তথ্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা করা হবে। কেবলমাত্র গবেষণা কর্মে তথ্যাদি ব্যবহৃত হবে।
প্রযোজ্য স্থানে টিক চিহ্ন দিন।)

- ১.১ প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নাম
- ১.২ পদবী
- ১.৩ শিক্ষাগত যোগ্যতা
- ১.৪ চাকরির মেয়াদ
- ১.৫ বয়স
- ১.৬ প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা
- ২.১ এ যাবত আপনি কতজন তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীর মোট কয়টি এ, সি, আর (বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন) লিখেছেন? -----জনের-----টি
- ২.২ প্রতি বছর ডিসেম্বর মাসেই কি আপনি কর্মচারীদের এ, সি, আর লেখা ও প্রেরণ সম্পূর্ণ করেছেন? হ্যাঁ না
- উত্তর ‘না’ হলে
এ, সি, আর লেখায় ও প্রেরণে বিলম্বের কারণ কি কি?
- ক) প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীদের ফরম পূরণে বিলম্ব
- খ) প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক বিলম্ব
- গ) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক বিলম্ব
- ঘ) অফিসে এ, সি, আর ফরমের অপ্রাপ্যতা
- ঙ) দাপ্তরিক প্রসেস ও পদ্ধতিগত বিলম্ব
- চ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন)
- ৩.১ বর্তমানে কর্মচারীদের জন্য ব্যবহৃত এ, সি, আর ফরমের আকৃতি ও আয়তন সম্পর্কে মতামত দিন :
- ক) ফরমটি বেশ ক্ষুদ্র
- খ) ফরমটির আয়তন যথাযথ
- গ) ফরমটি বেশ বড়

- ৩২ কর্মচারীদের এ, সি, আর ফরমে ব্যবহৃত রেটিং এর ধার্য গ্রেড সম্পর্কে মতামত দিন।
(অতি উত্তম, উত্তম, চলতিমান প্রভৃতি)
- ক) রেটিং পদ্ধতি যথার্থ
খ) রেটিং পদ্ধতি মোটামুটি যথার্থ
গ) রেটিং পদ্ধতি যথার্থ নয়
ঘ) রেটিং পদ্ধতি মোটেও যথার্থ নয়
- ৩৩ এ, সি, আর ফর্মের রেটিং পদ্ধতি কি যে কোন কর্মচারীর কার্য সম্পাদনের মূল্যায়ন যথার্থভাবে তুলে ধরতে পারে ?
- ক) যথার্থভাবে তুলে ধরতে পারে
খ) মোটামুটিভাবে তুলে ধরতে পারে
গ) কোনভাবেই তুলে ধরতে পারে না
- ৪১ আপনি কি মনে করেন যে, একজন প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা (আর, আই, ও) এ, সি, আর লেখার ক্ষেত্রে যথার্থ বস্তুনিষ্ঠ হতে পারেন ?
- ক) সর্বদা বস্তুনিষ্ঠ হতে পারেন
খ) আংশিক বস্তুনিষ্ঠ হতে পারেন
গ) কখনই বস্তুনিষ্ঠ হতে পারেন না
- ৪২ এ, সি, আর লেখার ক্ষেত্রে কোন্ কোন্ বিষয়ের সহযোগিতা আপনি গ্রহণ করেন ?
- ক) আপনার স্মৃতি শক্তি
খ) কর্মচারীদের কার্য সম্পাদন সম্পর্কিত আপনার গোপন ডাইরী
গ) সহকর্মী/অধীনস্থ অন্য কর্মচারীর মতামত
ঘ) উপকারভোগী (বেনিফিসিয়ারীদের) মতামত
ঙ) অন্য কোন পদ্ধতি (উল্লেখ করুন)
- ৪৩ আপনি কি মনে করেন যে, বর্তমান এ, সি, আর লিখন পদ্ধতির মাধ্যমে কর্মচারীদের কার্য সম্পাদন মূল্যায়ন যথার্থভাবে করা সম্ভব ?
- ক) যথার্থভাবে করা সম্ভব
খ) আংশিকভাবে করা সম্ভব
গ) মোটেও মূল্যায়ন করা সম্ভব নয়

৪.৪ আপনি কি মনে করেন যে, এ, সি, আর লিখন পদ্ধতি ব্যতীত অন্য কোন
ভাবে কর্মচারীদের কার্য সম্পাদন মূল্যায়ন করা সম্ভবপর হবে ?

হ্যাঁ

না

৪.৫ উত্তর 'হ্যাঁ' হলে, কিভাবে তা উল্লেখ করুন :

ক)

খ)

গ)

ঘ)

৫.১ আপনি কি মনে করেন যে, বর্তমান এ, সি, আর পদ্ধতির সাহায্যে কর্মচারীদের
পুরস্কার বা শাস্তির ব্যবস্থা করা হয় ?

৫.২ নিম্নলিখিত প্রশ্ন সমূহের যেগুলো আপনি সমর্থন করেন-সেগুলোতে টিক চিহ্ন দিন :

ক) একজন কর্মচারী "অতি উত্তম" গ্রেড পেয়েও পদোন্নতি বা ভাল বদলী পায়নি

খ) একজন কর্মচারী 'চলতিমান' গ্রেড পেয়েও পদোন্নতি বা ভাল বদলী পেয়েছে

গ) 'অতি উত্তম' গ্রেড প্রাপ্ত কর্মচারী নির্ধারিত সময়েই পদোন্নতি পেয়েছে

ঘ) 'চলতিমান' গ্রেড প্রাপ্ত কর্মচারীর পদোন্নতি বিলম্বিত হয়েছে

ঙ) পদোন্নতি বা ভাল বদলী অথবা অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্তির ক্ষেত্রে
এ, সি, আর এর গ্রেড কার্যকর হয়েছে

চ) এ, সি, আর এর মন্তব্য যথাযথভাবে পালিত হয়েছে

৫.৩ কর্মচারীদের প্রাপ্ত প্রশিক্ষণের ফলাফল কি এ, সি, আর
ছকে প্রতিফলিত হওয়া প্রয়োজন ?

হ্যাঁ

না

৬.১ এ, সি, আর-এ কোন বিরূপ মন্তব্য থাকলে সংশ্লিষ্ট
কর্মচারীকে কি তা অবিলম্বে দেখানো হয় ?

হ্যাঁ

না

উত্তর 'হ্যাঁ' হলে

সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক তা বাতিলের আবেদন সম্পর্কে উপযুক্ত
কর্তৃপক্ষ দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করেন কি ?

৬.২ নিম্নলিখিত বিষয়াবলীতে আপনার সুপারিশ পেশ করুন :

ক) এ, সি, আর গোপনীয় বা প্রকাশ্য ভাবে লেখার ক্ষেত্রে

খ) এ, সি, আর-এর কলেবর বৃদ্ধি বা সংকোচনের ক্ষেত্রে

গ) এ, সি, আর-এর রেটিং পদ্ধতি ও গ্রেডের ক্ষেত্রে

- ঘ) এ, সি, আর বার্ষিক বা যান্মাসিক ভিত্তিতে লেখার ক্ষেত্রে
- ঙ) এ, সি, আর-এ প্রাপ্ত মন্তব্য অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে
- চ) এ, সি, আর'কে কর্মচারীদের কর্মজীবনে দক্ষতা সৃষ্টির মাধ্যম হিসেবে প্রয়োগের ক্ষেত্রে
- ছ) এ, সি, আর যথা সময়ে লিখন ও প্রেরণের ক্ষেত্রে

৭.১ বর্তমানে প্রচলিত এ, সি, আর লিখন পদ্ধতি কি কর্মী প্রশাসন (পার্সোনাল ম্যানেজমেন্ট) কে কোনভাবে সহায়তা করছে ?

হ্যাঁ

না

৭.২ উত্তর 'হ্যাঁ' হলে, কিভাবে সহায়তা করছে ?

ক)

খ)

সাক্ষাৎকার গ্রহণকারীর স্বাক্ষর

তারিখ :-----

Bangladesh Form No.290B(Revised 1965)
Confidential Report Form for non-Gazetted Officer.

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH

-----DEPARTMENT/
OFFICE-----

Annual Report for the period from -----19 to -----19
Special

1. Name (in Block Letters)
2. Designation
3. Scale of pay
4. Date of birth
5. (a) Date of entry into Government Service
(b) Whether passed departmental examination, if any
(c) Whether probationer, temporary or confirmed
6. Date of appointment in the present post
7. Academic qualification
8. Knowledge of languages
9. Special training, if any
10. Period actually served under the Reporting Officer

The rating should be recorded by initialling the appropriate column. The rating denoted by the alphabets is as follows :

'A1' Very Good. 'A' Good, 'B' Average. 'C' Below Average. 'D' Poor

	'A1'	'A'	'B'	'C'	'D'	Remarks
1. Intelligence and mental alertness						
2. Knowledge of work						
3. Power of expression						
4. Initiative						
5. Quality and output of work						
6. Co-operation and tack						
7. Zeal and Industry						
8. Capacity to supervise, guide and train subordinates						
9. Sense of rekpsponsibility						

(a)	General					
(b)	In financial matter					
10.	Integrity					
11.	Personality and force of character					
12.	Health					
13.	Attendance					
14.	Official conduct(discipline)					
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						

Fitness for Promotion and General Remarks :

(a) Delete all but one of the following :

Exceptionally well qualified / Highly qualified / Qualified / Not yet qualified, for promotion

(b) General Remarks :

Signature of the Reporting Officer

Remarks of the Countersigning Officer :

I consider that the assessment made by the Reporting Officer is very good / strict / lenient / biased.

The remarks underlined in red ink should be communicated in writing.

I have the following remarks to add :

Date -----

Signature

Instructions for filling up the form :

1. (i) This form has been designed to right the annual / special confidential report on all non-gazetted officers and staff including clerical, non-clerical, etc. Where necessary, comments, on other qualities required of an officer belonging to a specialised or employed on a particular kind of duties should be made in the blank space provided against items 15-19. The administrative Department concerned should issue general instructions to the

Reporting Officers as to the manner in which the blank spaces provided against items 15-19 are to be used.

(ii) If any Department want to leave any of the existing items unfilled in respect of any category of officers may do so instructing the Reporting Officers to note in the remarks column that it is not applicable. If they want to add more than five new items for which provision exists in the form, the Department can be permitted to add more items on an additional page which they may attach to the form provided that intimation to this effect is given to the Establishment Division (O&M) Wing) stating the category of officers for which there have been added and provided further that the rating used are those in the main form i.e., 'A1' very good, 'A' good etc.

2. The report should be initiated by the Gazetted Officer-in-Charge if there is one, otherwise by the head of office and countersigned by the most higher officer.
3. The report is to be regarded as confidential but any adverse remarks should be communicated to the officer reported upon.

Instructions for the Reporting Officer :

4. While reporting on your subordinate be objective, circumspect clear and direct and not ambiguous or evasive in your remarks and avoid exaggeration and gross understatement.
5. Weigh the remark of the Reporting Officer against your personal knowledge of the officer reported upon and then give your remarks.
6. If you consider that a particular remark of the Reporting Officer is wrong and should be expunged, score it in red ink initial the scoring and add any other remark which you may consider appropriate. If you do not wholly agree with a remark give your own remarks either against the relevant entry in the "Remarks" column or under "Remarks of the Countersigning Officer".
7. Underline in red ink remarks, which in your opinion are adverse and should be communicated to the officer concerned.
8. After countersigning the form return it to the officer responsible for the custody of the character roll.

BGP-80-81/10298J-10,00,000 Copies, 1982.

প্রচলিত বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন
গোপনীয়
(বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-খ(সংশোধিত)
নন-গেজেটেড অফিসার/কর্মচারীদের জন্য বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অফিসের নাম -----

১৯-----ইহতে-----১৯-----পর্যন্ত সময়ের বার্ষিক/বিশেষ প্রতিবেদন।

- অ ১। নাম (মোট অক্ষরে) :
২। পদবী
৩। জন্ম তারিখ :
৪। বর্তমান বেতন ও বেতন ক্রম :
৫। (ক) সরকারী চাকরীতে যোগদানের তারিখ :
(খ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইয়াছেন কি না, হইয়া থাকিলে তারিখ :
(গ) চাকরীতে প্রবেশক, অস্থায়ী অথবা স্থায়ী কি না :
৬। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :
৭। শিক্ষাগত যোগ্যতা :
৮। ভাষাজ্ঞান :
৯। প্রশিক্ষণ/বিশেষ প্রশিক্ষণ (যদি থাকে) :
১০। প্রতিবেদনকারী অফিসারের অধীনে চাকরীর সঠিক মেয়াদ ----১৯-----ইহতে-----১৯

সঠিক ঘরে অনুস্বাক্ষর দ্বারা মূল্যায়ন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। অক্ষর দ্বারা যে মূল্যায়ন প্রকাশ করা হইল তাহা এইরূপ :
ক১=অতি উত্তম, ক=উত্তম, খ=চলতিমান, গ=চলতিমানের নিম্নে এবং ঘ=সন্তোষজনক নহে।

ক্র.সং.	বিবরণ	ক১	ক	খ	গ	ঘ	মন্তব্য
১।	বুদ্ধিমত্তা ও মানসিক তৎপরতা						
২।	পেশাগত জ্ঞান						
৩।	প্রকাশ ক্ষমতা - (ক) লিখন (খ) বচন						
৪।	উদ্যোগ						
৫।	কাজের মান ও পরিমাণ						
৬।	সহযোগিতা ও বিচক্ষণতা						
৭।	আগ্রহ ও পরিশ্রম						
৮।	অধীনস্থদিগকে তদারকি, পরিচালনা ও প্রশিক্ষণদানের ক্ষমতা						
৯।	দায়িত্ববোধ - (ক) সাধারণ (খ) আর্থিক বিষয়ে						
১০।	সততা ও সুনাম						
১১।	ব্যক্তিত্ব ও চরিত্রবল						
১২।	স্বাস্থ্য						
১৩।	সময়ানুবর্তিতা						
১৪।	মৃদুলাবোধ						
১৫।	বাংলাভাষা ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা						
১৬।							
১৭।							
১৮।							
১৯।							

প্রতিবেদনকারী অফিসারের জন্য নির্দেশ :

- ২। (ক) আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে প্রতিবেদন লিখিবার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হউন। সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করুন এবং অতিরঞ্জন ও স্থূল অব-মূল্যায়ন পরিহার করুন।
- (খ) আ এবং ই অংশের কলামগুলি পূরণ করার পর ফরমটি প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের নিকট প্রেরণ করিবেন।
- (গ) আপনার অধীনে ন্যূনতম তিনমাসকাল চাকুরী করিয়াছেন এমন প্রত্যেক অফিসার / কর্মচারী প্রতিবেদন লিখিবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের জন্য নির্দেশ :

- ৩। (ক) প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে আপনার ব্যক্তিগত জ্ঞানের আলোকে প্রতিবেদনকারী অফিসারের মন্তব্য মূল্যায়ন করুন, অতঃপর আপনার নিজস্ব মন্তব্য লিপিবদ্ধ করুন।
- (খ) যদি আপনি মনে করেন যে, প্রতিবেদনকারী অফিসারের এক বা একাধিক মন্তব্য সঠিক নহে এবং উহা বাতিল করা উচিত, তাহা হইলে লাল কালিতে উহা কাটিয়া অনুস্বাক্ষর করুন ও আপনার বিবেচনার সঠিক মন্তব্য সন্নিবেশিত করুন।
- (গ) যে মন্তব্য আপনি বিরূপ বলিয়া বিবেচনা করেন তাহার নীচে রেখা টানিয়া চিহ্নিত করুন।
- (ঘ) ফরম প্রতিস্বাক্ষর করার পর প্রতিবেদন হেফাজতকারী অফিসারের নিকট প্রেরণ করুন।

নংসপম(বাঃবাঃকোঃ)/ভেটিং/ফ ৭০/৮৪-৩৪৪৫, তারিখ ২৮-২-৮৫।
বাঃসঃমুঃ-৮৭/৮৮-১০০১৫জৈ-৫লক্ষ, ১৯৮৮।

ই সামগ্রিক মূল্যায়ন ও পদোন্নতির যোগ্যতা : (একটি বাদে অন্যগুলি কাটিয়া দন)

- ১। অতি উত্তম/উত্তম/চলতিমান/চলতিমানের নিম্নে /সন্তোষজনক নহে।
- ২। দূত পদোন্নতির যোগ্য/পদোন্নতির যোগ্য/সম্প্রতি পদোন্নতি প্রাপ্ত/এখনো পদোন্নতির যোগ্য নহেন।

তারিখ :

প্রতিবেদনকারী অফিসারের স্বাক্ষর

ঈ প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মন্তব্য

(ক) আমি মনে করি যে, প্রতিবেদনকারী অফিসারের মূল্যায়ন অত্যুত্তম/ যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/ কঠোর/ নমনীয়/ পক্ষপাতদুষ্ট : অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করিতেছি :

তারিখ :

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের স্বাক্ষর

ফরম পূরণের নির্দেশাবলী :

১। (ক) নন-গেজেটেড অফিসার / কর্মচারীদের কিছু মৌলিক গুণ ও কার্য সম্পাদনের মান প্রতি বৎসরান্তে লিপিবদ্ধ করার জন্য এই ফরমটি তৈরী করা হইয়াছে। বিশেষজ্ঞ পর্যায়ের চাকুরী অথবা বিশেষ ধরনের কর্তব্যে নিযুক্ত অফিসার / কর্মচারীদের জন্য অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিশেষ গুণ সম্পর্কে প্রয়োজনবোধে ১ম পাতার ১৬ হইতে ১৯ ক্রমিকের শূন্যস্থানে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, মন্ত্রণালয় / বিভাগ / পরিদপ্তরসমূহ প্রতিস্বাক্ষরকারী / প্রতিবেদনকারী অফিসারকে এই সম্পর্কে প্রশাসনিক নির্দেশ প্রদান করিবেন এবং বিশেষ গুণাবলীর উপযুক্ত শিরোনামসমূহ উক্ত কলামে টাইপ করিতে হইলে। যদি কোন সংস্থা / অফিস ৪টি শূন্য ক্রমিকের অতিরিক্ত কোন দফা সংযোজন আবশ্যক বলিয়া মনে করেন, তাহা হইলে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা যোগ করিয়া উহা করিতে পারেন। যদি কোন সংস্থা / অফিস কোন বিশেষ শ্রেণীর অফিসার / কর্মচারীদের ক্ষেত্রেই ফরমের কোন কলাম অপূর্ণ রাখিতে চান, তাহা হইলে সমস্তব্যয়ের ঘরে "প্রযোজ্য নহে" লিখিতে হইবে। এই মর্মে প্রতিবেদনকারী অফিসারদিগকে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করিয়া উহা করিতে পারেন।

(খ) গেজেটেড অফিসার / ভারপ্রাপ্ত গেজেটেড অফিসার অথবা অফিস প্রধানগণ দুই প্রস্থে এই ফরমের সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করিয়া পূরণ করিবেন ও তাহার পরবর্তী উর্ধ্বতন অফিসার ইহাতে প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।

(গ) এই প্রতিবেদন গোপনীয়। তবে ইহাতে কোনবিরূপ মন্তব্য থাকিলে সংশ্লিষ্ট অফিসার / কর্মচারীকে উহা জানাইতে হইবে। প্রতিবেদনাধীন অফিসার / কর্মচারী ইহার জবাবে বিরূপ মন্তব্য বাতিলের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন পেশ করিতে পারেন।

গোপনীয়

(প্রস্তাবিত বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ছক)

গণ প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

(৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন)

দপ্তর/সংস্থার নাম ও ঠিকানা :

প্রতিবেদনের সময়সীমা :

('ক' অংশ প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়। প্রযোজ্য স্থানে টিক চিহ্ন দিন)

ক) কর্মচারীর ব্যক্তিগত তথ্য

১। নাম :

২। পিতা/স্বামীর নাম :

৩। পদবী :

৪। জন্ম তারিখ :

৫। সরকারী চাকরিতে যোগদানের তারিখ :

৬। যোগদানকালীন পদবী :

৭। (ক) বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :

(খ) বর্তমান পদের বেতনক্রম :

(গ) বর্তমানে প্রাপ্ত মূল বেতন :

৮। (ক) চাকরির ধরণ : স্থায়ী অস্থায়ী প্রবেশক

(খ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হয়ে থাকলে তারিখ :

৯। শিক্ষাগত যোগ্যতা :

১০। প্রাপ্ত প্রশিক্ষণ :

প্রশিক্ষকের নাম	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান	মেয়াদ	সাল	প্রাপ্ত গ্রেড

১১। চাকরি জীবনে পদোন্নতি ও টাইমস্কেল প্রাপ্তি : (ক) পদোন্নতি-----বার
(খ) টাইমস্কেল-----বার

১২। সর্বশেষ পদোন্নতি/টাইম স্কেল প্রাপ্তির তারিখ :

১৩। প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকরির সঠিক মেয়াদ :-----থেকে-----পর্যন্ত

তারিখ :

প্রতিবেদনাদীন কর্মচারীর স্বাক্ষর

(নিম্নের খ, গ, ঘ ও ঙ অংশ প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণীয়। প্রযোজ্য স্থানে অনুস্বাক্ষর দ্বারা মূল্যায়ন করুন)।

খ) কর্মচারীর সাধারণ মূল্যায়ন :

ক্রমিক সংখ্যা	বিষয়	অসাধারণ ৯১-১০০	অতি উত্তম ৮১-৯০	উত্তম ৭১-৮০	উচ্চ চলতিমান ৬১-৭০	চলতিমান ৫১-৬০	নিম্ন চলতিমান ৪১-৫০
১।	ব্যক্তিত্ব						
২।	কাজের মান						
৩।	কাজের পরিমাণ						
৪।	উদ্যোগ ও আগ্রহ						
৫।	সততা ও নৈতিকতা						
৬।	নিয়মানুবর্তিতা ও শৃঙ্খলাবোধ						
৭।	সময়ানুবর্তিতা						
৮।	আনুগত্য						
৯।	আদব-কায়দা						
১০।	পরিচ্ছন্নতা						
১১।	পোষাক-পরিচ্ছদ						
১২।	দায়িত্ব জ্ঞান (সাধারণ)						
১৩।	দায়িত্ব জ্ঞান (অতিরিক্ত বিষয়ে)						
১৪।	বাংলা ভাষা শুদ্ধভাবে প্রয়োগের প্রচেষ্টা						
১৫।	সহকর্মীদের ও অধীনস্থদের সংগে আচরণ						
১৬।	অধীনস্থদের তত্ত্বাবধান ও প্রশিক্ষণ						
১৭।	সহযোগিতা প্রদান						

গ) কর্মচারীর নির্দিষ্ট পেশাগত দায়িত্বাবলী মূল্যায়ন :

(কর্মচারী যে পেশায় নিয়োজিত সেই পেশার বিষয় উল্লেখ করুন। যেমন- টাইপকরণ, মেশিন অপারেটিং, নার্সিং ইত্যাদি)

কর্মচারীর পালনীয় মূল দায়িত্বাবলী	দায়িত্ব পালনের মান					
	অসাধারণ ৯১-১০০	অতি উত্তম ৮১-৯০	উত্তম ৭১-৮০	উচ্চ চলতিমান ৬১-৭০	চলতিমান ৫১-৬০	নিম্ন চলতিমান ৪১-৫০
পেশাগত জ্ঞান						

ঘ) কর্মচারীর স্বাস্থ্য সংক্রান্ত তথ্য (প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার বিবেচনা অনুযায়ী)

বিষয়	স্বাভাবিক	মোটামুটি	স্বাভাবিক নয়
১। শারীরিক সবলতা			
২। দৃষ্টি শক্তি			
৩। শ্রবণ শক্তি			

(বিঃ দ্রঃ- কর্মচারীর দীর্ঘকালীন চলমান কোন অসুখ থাকলে উল্লেখ করুন) অসুখের নাম :

ঙ) কর্মচারীর সামগ্রিক মূল্যায়ন ও পদোন্নতি সংক্রান্ত সুপারিশ :

১। (ক) কর্মচারীর সামগ্রিক মূল্যায়ন :

☐ অসাধারণ ☐ অতি উত্তম ☐ উত্তম ☐ উচ্চ চলতিমান ☐ চলতিমান ☐ নিম্ন
☐ চলতিমান

(খ) অন্য কোন মন্তব্য :

২। বর্তমানে পদোন্নতি বিষয়ক বিবেচনার জন্য সুপারিশ :

☐ দ্রুত পদোন্নতি যোগ্য ☐ পদোন্নতি যোগ্য ☐ এখনও পদোন্নতির যোগ্য নন

৩। প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা ও ক্ষেত্র :

তারিখ :

স্বাক্ষর :
প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নাম
(সীল মোহর)

(নিম্নে 'চ' অংশ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণীয়। (প্রযোজ্য স্থানে অনুস্বাক্ষর দিন)

চ) ১। প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন :

☐ যথার্থ

☐ মোটামুটি যথার্থ

☐ যথার্থ নয়

২। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য (যদি থাকে) :

তারিখ:

স্বাক্ষর :

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম
(সীল মোহর)

(নিম্নের 'ছ' অংশ কেবলমাত্র 'বিরূপ মূল্যায়ন' বাতিলের ক্ষেত্রে ব্যবহার করতে হবে)

ছ) প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর 'বিরূপ মূল্যায়ন বাতিলের' আবেদনে প্রদর্শিত যুক্তিতে সন্তুষ্ট হয়ে এই প্রতিবেদনের নিম্নলিখিত অংশ ও মন্তব্য বাতিল করে উপযোগী মন্তব্য সংযোজন করলান :

বিরূপ মূল্যায়ন

পুনঃস্থাপিত মূল্যায়ন

তারিখ :

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর :
(সীলমোহর)

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম পূরণের নির্দেশাবলী :

- ১। ক) তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কতিপয় গুণাবলী ও দায়িত্ব সম্পাদনের মান প্রতি বছর (সাধারণতঃ) যাচাইয়ের জন্য এই ফরমটি ব্যবহৃত হবে। প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে ন্যূনতম তিন মাস কাল চাকরিরত থাকলে এই ফরমটি পূরণযোগ্য হবে। এরূপ ক্ষেত্রে বছরে একাধিক প্রতিবেদন একই কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য হতে পারে। প্রতি বছর ডিসেম্বর মাসে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী ফরমটির নির্দিষ্ট অংশ পূরণকরতঃ প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করবেন। প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা নির্দিষ্ট অংশ সমূহ অনুস্বাক্ষর ও সীলমোহর দিবেন। অতঃপর প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা নির্দিষ্ট অংশ সমূহ পূরণ করবেন এবং প্রয়োজনে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন।
- খ) মন্ত্রণালয় / বিভাগ / দপ্তর / সংস্থা কর্তৃক জারীকৃত আদেশ বলে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করা হবে।
- গ) "বিরূপ মূল্যায়ন" বলতে সাময়িক মূল্যায়নে 'নিম্ন চলতিমান' গ্রেড প্রাপ্তি এবং প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার বিরূপ মন্তব্যকে বুঝানো হবে।
- ঘ) প্রতিবেদনটি গোপনীয়। তবে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা কোন বিরূপ মূল্যায়ন প্রদান করলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা লিখিতভাবে তা প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীকে অবহিত করবেন। প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী বিরূপ মূল্যায়ন বাতিলের জন্য যুক্তি প্রদর্শন পূর্বক আবেদন করতে পারেন। প্রদর্শিত যুক্তি গ্রাহ্য হলে ফরমের 'ছ' অংশে বিরূপ মূল্যায়ন বাতিল করতঃ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা নতুন মূল্যায়ন পুনঃস্থাপন করবেন।

- ২। ক) ফরমের 'ক' অংশ আপনি সতর্কতার সাথে পূরণ করুন। কোন ভুল তথ্য প্রদান করলে আপনাকে তার জন্য দায়ী থাকতে হবে।
- খ) ডিসেম্বর মাসের ৩১ তারিখের মধ্যেই ফরমের নির্দিষ্ট অংশ পূরণ করে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট পেশ করুন।
- ৩। প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশ :
- ক) আপনার অধীনস্থ কর্মচারীদের প্রতিবেদন লিখবার সময় তাদের আচরণ ও সারা বছরে পালিত দায়িত্বের তালিকা মিলিয়ে নিল এবং যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ মূল্যায়ন করুন। পরোক্ষ, স্থল ও অতিরঞ্জনমূলক মন্তব্য পরিহার করুন।
- খ) ফরমের খ, গ, ঘ ও ঙ অংশ পূরণ করে ২০শে জানুয়ারীর মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করুন।
- ৪। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশ :
- ক) প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে আপনার জ্ঞানের আলোকে মূল্যায়ন করুন।
- খ) ফরমে কোন বিরূপ মূল্যায়ন থাকলে ৩১শে জানুয়ারীর মধ্যে তা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে অবহিত করে ২০শে ফেব্রুয়ারীর মধ্যে আবেদন গ্রহণ করুন এবং ২০শে মার্চের মধ্যে বিষয়টি নিষ্পন্ন করতঃ 'ছ' অংশে প্রতিস্থাপন করুন। প্রাপ্ত সকল প্রতিবেদনে প্রতিস্বাক্ষর করতঃ ৩১শে মার্চের মধ্যে নির্ধারিত হেফাজতকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করুন।
- গ) বিরূপ মন্তব্য বাতিল করণে ফরমের 'ছ' অংশ ব্যবহার করুন।

LIBRARY
Bangladesh Publ. Administration
Training Centre
Savar, Dhaka