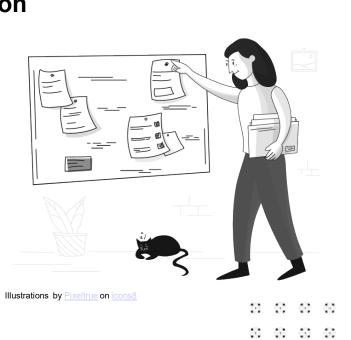
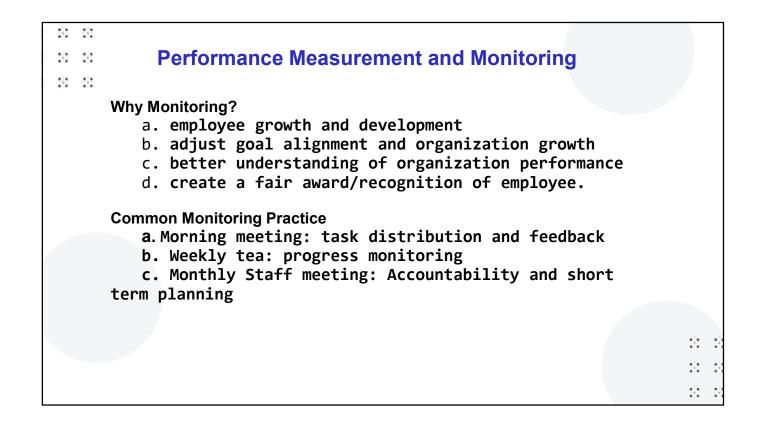
## **Welcome to Presentation**

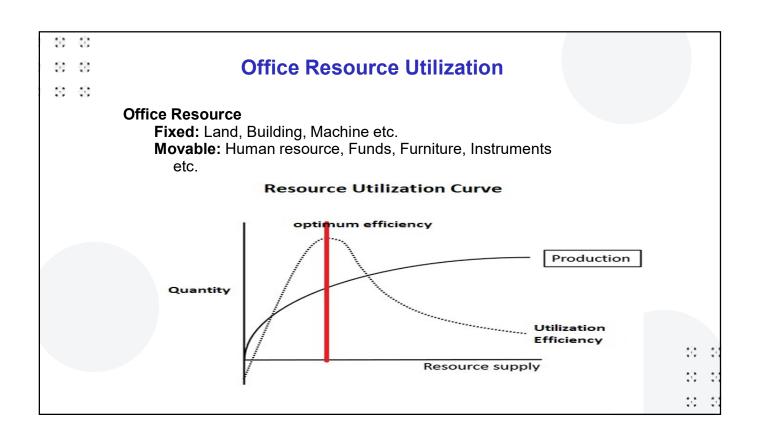
## Agenda

- Introduction
- Performance: Measure & Monitor
- Office Resource Utilization
- Attendance
- Office Communication
- Question and Answer



00		
0 0	Performance Measurement and Monitoring	
$\odot$ $\odot$		
	What is Employee Performance? Contribution of the employee compared to organization's expected output of an employee.	
	Measuring Performance: ACR	
	<ul> <li>Evaluation forms (ACR) typically cover the following topics:</li> <li>Quality of work (accuracy, thoroughness, competence)</li> </ul>	
	<ul> <li>Quantity of work (productivity level, time management, ability to meet deadlines)</li> </ul>	
	<ul> <li>Job knowledge (skills and understanding of the work)</li> <li>Working relationships (ability to work with others,</li> </ul>	
	communication skills)	
	Achievements	60 C
	Along with the annual evaluation a regular continuous	÷ •
	observation can ensure proper accountability.	





888	Office Resource Utilization	
	<ul> <li>Monitoring</li> <li>a. Stock Register</li> <li>b. Regular Inspection</li> <li>c. Justification of sudden demand of resource</li> <li>d. Cost-benefit Analysis of task</li> <li>e. Procurement Planning for reasonable price</li> <li>f. Cross checking of similar resource demand</li> <li>g. Personal liability on resource loss.</li> </ul>	
		8.6
		0.0
		8 8

8 8 8 8		nd Time Trackir	9	
0.0				
	Government Employee (Re	egular Attendan	ce) Rules	
	<u>2019</u>	egulal Attendant	<u>sej itules,</u>	
	Offence	Punishment	Rule	
	Unsanctioned Absence		3(2)	
	encanotica i toconce			
	Early leave	1 day's salary	4(2)	
		1 day's salary		
	Early leave	1 day's salary	4(2) 5(2)	
	Early leave	1 day's salary		
	Early leave	1 day's salary		

9 49 -	গণকর্মচারী শুঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি)	
	অধ্যাদেশ, ১৯৮২	
0 60	The Public Employees Discipline (Punctual Attendance) Ordinance, 1982 (Ordinance No. XXXIV of 1982) (৪ সেন্টেম্বর, ১৯৮২)	
	(সুগ্রীম কোর্টের রায়ে সংবিধানের সপ্তম সংশোধনী বাতিল হওয়ায় অধ্যাদেশটি কার্যকারিতা হারাইলে '১৯৮২ সালের ২৪ মার্চ হইতে ১৯৮৬ সালের ১১ নভেম্বর তারিখ পর্যন্ত সময়ের মধ্যে জারীকৃত কতিপয় অধ্যাদেশ কার্যকরকরণ (বিশেষ বিধান) আইন, ২০১৩' (২০১৩ সনের ৭ নং আইন) দ্বারা এই অধ্যাদেশটির কার্যকারিতা বহাল রাখা হয়।)	
	১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।-এই অধ্যাদেশ গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ নামে অভিহিত হইবে।	
	২। সংজ্ঞা।–এই অধ্যাদেশে প্রসংগের বা বিষয়ের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে—	
	(এ) " <b>কর্তৃপক্ষ"</b> অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা এই অধ্যাদেশের আওতায় কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ;	
	<b>(বি) "গণকর্মচারী"</b> অর্থ প্রজাতন্ত্রের বা বিধিবদ্ধ সংস্থার কর্মচারী।	
	বিশ্লেষণ : ধারা-২(এ) তে প্রদন্ত ক্ষমতা বলে রাষ্ট্রপতি, যে সকল ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, সে সকল কর্মকর্তার ক্ষেত্রে, সচিব, অতিরিক্ত সচিব এবং বিভাগীয় প্রধানগণকে এইরূপ কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ হিসাবে নির্দিষ্ট করিলেন, মাঁহারা এই অধ্যাদেশের অধীন কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিবেন। (এস, আর,ও ১৫৪-আইন/৮৯, তারিখ : ২১ মে ১৯৮৯)।	
	৩। অন্যান্য আইনের উপর অধ্যাদেশের প্রাধান্য।-গণকর্মচারী সম্পর্কিত অন্য কোন আইন, বিধিমালা বা প্রবিধানমালায় অথবা গণকর্মচারীর চাকরির শর্তাবলীতে যাহা কিছুই বর্ণিত থাকুক না কেন এই অধ্যাদেশ কার্যকর হইবে।	:
	8। বিনানুমভিতে কাজে অনুপস্থিতির জন্য দণ্ড।- কোন গণকর্মচারী তাঁহার ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে ছুটিতে গেলে বা নিজে কর্মে অনুপস্থিত থাকিলে, কর্তৃপক্ষ প্রতিদিনের অনুপস্থিতির জন্য উক্ত কর্মচারীর একদিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিবেন।	:

-		
Qu vu		-
Q		
đ - 1	৬৬ চাকরির বিধানাবলী	
	৫। বিনানুমভিতে অঞ্চিস ত্যাগের জন্য দণ্ড।-কোন গণকর্মচারী অঞ্চিস চলাকালীন তাঁহার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে অফিস ত্যাগ করিলে, কর্তৃপক্ষ এইরূপ প্রতিক্ষেত্রে এক দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিবেন।	
	৬। বি <b>লম্বে উপস্থিতির জন্য দণ্ড।-</b> কোন গণকর্মচারী অফিসে বিলম্বে উপস্থিত ইইলে, কর্তৃপক্ষ প্রতি দুই দিনের বিলম্বে উপস্থিতির জন্য এক দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিবেন।	
	৭। অপরাধের পুনরাবৃত্তির জন্য দণ্ড।-কোন গণকর্মচারী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে ধারা- ৪ বা ৫ বা ৬ তে বর্ণিত অপরাধ একাধিকবার করিলে, কর্তৃপক্ষ আরো অতিরিক্ত সাত দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবেন।	
	৮। আবেদন দাখিল (representation)।–ধারা-৪ বা ৫ বা ৬ বা ৭ এর অধীনে কোন গণকর্মচারীর বেতন কর্তনের আদেশ প্রদান করা হইলে, ৪৮ (আটচল্লিশ) ঘন্টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট গণকর্মচারী কর্তৃপক্ষের নিকট আদেশ সংশোধনের জন্য আবেদন করিতে পারিবেন এবং তদপ্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ যেরূপ যথাযথ বিবেচনা করিবেন, সেইরূপ গুনানি গ্রহণান্তে আদেশ সংশোধন, বাতিল বা বহাল রাখিতে পারিবেন।	
	৯। পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন নাই।-এই অধ্যাদেশের অধীন কোন বিষয়ে পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন হইবে না।	
	১০। আদালতের এখতিয়ার খর্ব।-এই অধ্যাদেশের অধীন গৃহিত কোন কার্যক্রম বা আদেশ সম্পর্কে কোন আদালতে প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।	
	এই অধ্যাদেশ সম্চার্ল নির্বাহী নির্দেশনা	
	এই অধ্যাদেশ সম্পর্কে স্মারক নং MED/PS/82-103, তারিখ : ১৪ সেপ্টেম্বর, ১৯৮২ এর মাধ্যমে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয় :— ১। গণকর্মচারীগলের জারিকরা হয় :—	
		8 R

অফিসের নাম	পূর্ববতী মাস হতে	আলোচ্য মাসে	মোট পত্রের সংখ্যা	নিষ্পন্ন পত্রের			নম্পন্ন পত্রের সংখ্য			মন্তব
	আগত পত্রের সংখ্যা	প্রাণ্ড পত্রের সংখ্যা		সংখ্যা	১৫ দিনের নিয়ে	১৫ দিনের অধিক	১ মাসের অধিক	২ মাসের অধিক	মোট	
05	03	03	08	00	05	09	0F	60	20	52
ন্থানীয় সরকার শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়,রাজশাহী	e	২৩৭	282	২৩৮	-		-	8	8	
								Junter 2012/2	<u>.</u> 2	
							স্থ	<b>৯০/২</b> মুমতাহিনা কবির সহকারী কমিশনা নীয় সরকার শাখা, র	র র াজশাহী	

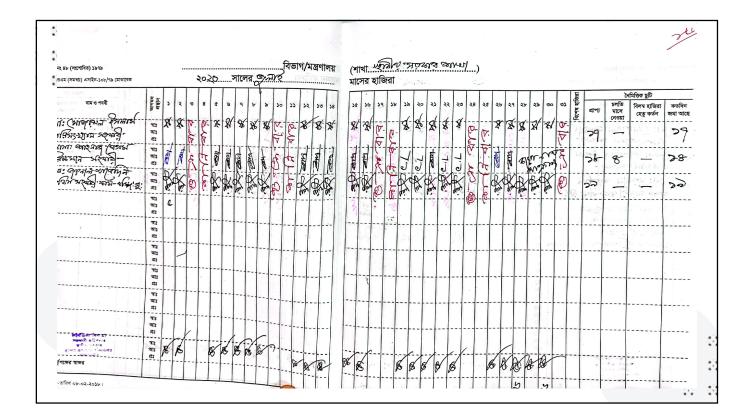
0 0	(২)		
	ই) সামসিক মহাপদ ন		
a	The store of the state of the s		
A2 0.0			
	<। দ্রুত পদোন্নতি যোগ্য/ পদোন্নতির যোগ্য/গন্দ্রতি <del>ধ</del> দোন্নতি থাঞ্জ/ এখালো	লেনের্ফির যোগ্য লাই।	
		- Frank	
2 A 2		S ritoftings	
or 100	UTAN8-000000000000000000000000000000000000	প্রতিবেদনকারী অফিয়ারের উল্টান্সমান	
		Calls Configuration -figure	
		Callala 02626-20005m	
	ঈ) প্রতি মান্দরকারী অফিসারের মন্তব্য ঃ		
	ক) আমি মনে করি যে, প্রতিবেদনকারী অফিসারের মূল্যায়ন অত্যতম/ যুক্তিস নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ্য করিতেছি।	ন্দতভাবে উত্তম / কঠোর / নমনাথ/ সক্ষণানুতা আবন্দত	
	ানত্রে আমার মন্তব্য যোগ্য কারতোর্ছ।		
		TOL D	
	তাৰিখঃ_	প্রতিষাক্ষরকারী অফিসারের ষাক্ষর	
	011948-		
	ফরম পূরণের নির্দেশাব	লী ঃ	
	<ol> <li>ক) নন্-গেজেটেড অফিসারের / কর্মচারীদের কিছু মৌলিক গুন ও কার্য</li> </ol>	সম্পাদনের মান প্রতি বুৎসরান্তে শিপিবদ্ধ করার জ্রন্য	
	এই ফরমটি তৈরী করা হইয়াছে। বিশেষজ্ঞ পর্যায়ের চাকুরী অথবা	বিশেষ ধরনের কর্তব্য নিযুক্তি আর্ফসার ও কর্মচারীদের	
	জন্য অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিশেষ গুণ সম্পর্কে প্রয়োজনবোধে ১ম পা করিতে হুইবে, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পরিদপ্তরসমহ প্রতিষাক্ষরকারী /		
	কারতে ২২বে, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পারদণ্ডরসমূহ প্রাতধাক্ষরকারা / নির্দেশ প্রদান করিবেন এবং বিশেষ গুনাবলী উপযুক্ত শিরোনাম	অভিবেদনকার। আঞ্চনারকে এই সম্পর্কে ব্রশানালক সময় উচ্চ কলায়ে টাইপ করিছে হটরে। যদি কোন	
	ানদেশ। প্রদান কারবেন এবং ।বলেব তলাবলা ভগবুন্ড ।শরোনান সংছা/অফিস ৪টি শৃণ্য ক্রমিকের অতিরিক্ত কোন দফা সংযোজন অ	শন্থ ওজ কলামে চাহন কায়তে ২২মে। মান কোন খারধাকে বলিয়া মনে করেন, তাহা হইলে অতিবিক্ত পর্যা	
	যোগ করিয়া উহা করিতে পারেন। যদি কোন সংছা/অফিস কোন	বিশেষ শ্রেণীর অফিসার/কর্মচারীদের ক্ষেত্রেই ফরমের	
	কোন কলা অপূর্ণ রাখিতে চান তাহা হইলে মন্তব্যের ঘরে 'প্র	যোজ্য নহে লিখি হইবে। এই মর্মে প্রতিবেদনকারী	
	অফিসারদিগকে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করিয়া উহা করিতে পা		
	খ) গেজেটেড অফিসার / ভারপ্রাপ্ত গেজেটেড অফিসার অথবা অফিস প্র	াধানগণ দুই প্রছে এই ফরমের সংশ্লিষ্ঠ ঘরগুলি অনুযাক্ষর	
	করিয়া পূরণ করিবেন ও তাহার পরবর্তী উর্দ্ধতন অফিসার ইহাতে ব	প্রতিম্বাক্ষর করিবেন ।	
	গ) এই প্রতিবেদন গোপনীয়। তবে ইহাতে কোন বিরুপ মন্তব্য থাকিল	ল সংশ্লিষ্ট অফিসার / কর্মচারীকে উহা জানাতে হইবে।	
	তাহা প্রতিবেনকারী অফিসার / কর্মচারী ইহার জবাবে বিরূপ মন্তব্য	বাতিলের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন পেশ	
	করিতে পারেন।		
	প্রতিবের্দনকারী অফিসারের জন	ন্য নির্দেশ ঃ	
	প্রাওবেদনকার। আবনারে অধিনন্তদের সম্পর্কে প্রতিবেদন শিখিবার সময় যথাসন্তব ব ২। ক) আপনার অধিনন্তদের সম্পর্কে প্রতিবেদন শিখিবার সময় যথাসন্তব ব	রাজনিষ্ঠ হউন। সম্পষ্ট ও সরাসরি মাজরা করুন এবং	
	২। ক) আপনার আধনন্তদের সম্পকে প্রাতবেদন লোখবার সময় বর্যাসন্তব ব	10.10 X .ID O -INI-IIN 400	
	অতিরঞ্জন ও ছুল অব–মূল্যায়ণ পরিহার করুন ।	কারী অফিয়ারের নিকট প্রেকা করিরেন ।	
	খ) আ এবং ই অংশের কলামগুলি পূরণ করার পর ফরমটি প্রতিঘাক্ষর খ)	4111 414-11633 1940 643-1 413644 1	
	খ) আ এবং হ অংশের ক্লামণ্ডল সুমা কাল চাকুরী করিয়াছেন এমন ৫ গ) আপনার অধীনে নুন্যতম তিন মাস কাল চাকুরী করিয়াছেন এমন ৫	10014 MINTIN/ 4HOIRIR CIOCUTT FILLUT I	
	· · ·		
	প্রতিদ্বাক্ষরকারী অফিসারের	জন্য নির্দেশ ঃ	
	প্রতিত্ত্বাক্ষরকারা আঞ্চসারের ৩। ক) প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে আপনার ব্যক্তিগত জ্ঞানের আলো	কে প্রতিবেদনকারী অফিসারের মন্তব্য মূল্যায়ণ করুন	
	্ ি নি নাল সময় যে প্ৰতিবেদনকারী অফিসারের এক বা	একাধিক মন্তব্য সঠিক নহে এবং উহা বাতিল করা উচিত,	• *
	খ) যদি আপনি মনের করেন, যে প্রতিবেদনকারী অফিসারের এক বা আকা হলর হার ক্রান্সিয়ে ডব্রা কাটিয়া অনম্বাক্ষর ও আপনার বিবে	বচনায় সাঠক মন্তব্য সামবোনত কর্মনা	.'.
	খ) যদি আপনি মনের করেন, যে প্রতিবেদনকারী অফিসারের এক বা তাহা হইলে লাল কালিতে উহা কাটিয়া অনুযাক্ষর ও আপনার বিবে মাজন জনক আপনি ক্রিক্ষ বন্দিয়া বিবেচনা করেন তাহা নীচে রেখা ট	বচনায় সাঠক মন্তব্য সায়খোলত কল্পণ। গনিয়া চিহ্নিত কল্পন।	
	খ) যদি আপনি মনের করেন, যে প্রতিবেদনকারী অফিসারের এক বা তাহা হইলে লাল কালিতে উহা কাটিয়া অনুযাক্ষর ও আপনার বিবে মাজন জনক আপনি ক্রিক্ষ বন্দিয়া বিবেচনা করেন তাহা নীচে রেখা ট	বচনায় সাঠক মন্তব্য সায়খোলত কল্পণ। গনিয়া চিহ্নিত কল্পন।	
	খ) যদি আপনি মনের করেন, যে প্রতিবেদনকারী অফিসারের এক বা ডাহা হাইলে লাল কালিতে উহা কাটিয়া অনুযাক্ষর ও আপনার বিবে গ) যে মন্তব্য আপনি বিরেপ বলিয়া বিবেচনা করেন তাহা নীচে রেখা ট ছ) ফরম প্রতিহাক্ষর করিবার পর প্রতিবেদন হেফাজতকারী অফিসারে	বচনায় সাঠক বস্কুতা সায়ৎখালত কর্মন । নিয়া চিহ্নিত কর্মন । র নিকট শ্বেরণ কর্মন ।	•'•
	খ) যদি আপনি মনের করেন, যে প্রতিবেদনকারী অফিসারের এক বা তাহা হইলে লাল কালিতে উহা কাটিয়া অনুযাক্ষর ও আপনার বিবে মাজন জনক আপনি ক্রিক্ষ বন্দিয়া বিবেচনা করেন তাহা নীচে রেখা ট	বচনায় সাঠক বস্কুতা সায়ৎখালত কর্মন । নিয়া চিহ্নিত কর্মন । র নিকট শ্বেরণ কর্মন ।	•'•

>	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী (স্থানীয় সরকার শাখা) www.rajshabi.gov.bd	এনেশা এ শাগারে রাজনান্তি। স্বাক্ষির সরকার রাজনান্তি। অতীর অন্দলে/কার্ডার/কেশবরান্স/ব <b>থিতা</b> দেশে সহকারী দাবসংখ্যানে সহকারী
নং- ০৫.৪৩.৮১০০.০১৬.০১.০০৩		ন্যায়ত সতনাবি সারিখঃ- <u>২০ ব্</u> রজ্ঞা ১৪৬৫। বাজ্ঞ ১০ লেন্টের ২০২৩
	অফিস আদেশ	20 NCC 44 2020
পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত স্থা	নীয় সরকার শাখায় কর্মরত কর্মচারীদের নিয়রূপ কর্মবন্ট	ৰ করা হলো:
মোৰাইল নং	করণীয় কার্যাবলী	ভুটি/অনুপস্থিত থাকাকালীন দায়িত্বপালনকারী কর্মচারীর নাম
জনাব মো: আমানুল ইসলাম অফিস সহকায়ী কাম কম্পিউটার মুদ্রাফরিক ০১৭৭৯৪০৬৪৭৩	১। ইউপি সচিব, হিসাব সহকায়ী ও গ্রাম পুলিশদের বেতন, ডাতা ও আর্থিক বিষয় সংক্রান্ত ২। ইউপি চেয়ারখ্যান/সদস্যদের সম্মানী সংক্রান্ত ৩। গ্রাম পুলিশের পোযাক সরঞ্জামাদি সংক্রান্ত ৪। নেন্দ্রারত সংক্রান্ত কাজ	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ২। জনাব মোঃ হাসিবুর রহমান
	৫। সংস্থাপন সংক্রান্ত ৬। নিয়োগ সংক্রান্ত ৭। APA, প্রণয়ন সংক্রান্ত ৮। ইউপি সচিব ও হিসাব সহকারীদের ব্যক্তিগত নথি	অফিস সহকায়ী কাম কম্পিউটার মুদ্রাফরিক
জনাৰ শহিদুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ০১৭৯২-৬৭০৭২০	১। ইউপি চেয়ারম্যান, সচিব ও সদস্যদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাজ ২। উপজেলা পরিষদ সংক্রান্ত সকল কাজ ৩। উপজেলা পরিষদ নিরীক্ষা অভিট সংক্রান্ত	া ১। জনাব মো: আমানুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
	৪। ইউপি চেয়ারম্যান ও সদস্যদের বিরুক্ষে অভিযোগ ও মামলা সংক্রান্ত নথি ৫। কনডেমনড সংক্রান্ত ৬। গাছ নিলাম বিক্রয় ৭। ইউনিয়ন পরিষদ সংক্রান্ত বিবিধ ৮। ADP সংক্রান্ত ৯। ইউপি ট্রেড লাইসেপ ও হোল্ডিং কর সংক্রান্ত ১০। প্টাফ কো- অর্ডিনেশন সভা	২। জনাব মোঃ শাহারুদ্দিন আহমেদ, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
জনাব মো: মায়ুনুর রশিদ একাউনটেন্ট ক্লার্ক ০১৭১১৩৪০৪৭৭	১। পত্র গ্রহণ ২। পত্র নিবধীকরণ ৩। ইনডেক্স ও ইস্যুকরণ ৪। জনপ্রতিনিধিগণের বহি: বাংলাদেশ ছুটি	১। জনাব মোঃ হাসিবুর রহমান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাফরিক
	(ইউনিয়ন ও উপজেল) ৫। জনপ্রতিনিধিগনের নির্বাচন ও শপথ ৬। বাল্য বিবাহ সংক্রান্ত ০৭। সিটি কর্পোরেশন সংক্রান্ত ০৮। শ্রেষ্ঠ ইউপি চেয়ারম্যান নির্বাচন সংক্রান্ত ০৮। শ্রেষ্ঠ ইউপি চেয়ারম্যান নির্বাচন সংক্রান্ত ০৮। ভিতিএলজি গণের ব্রৈমানিক সভা সংক্রান্ত ১০। হাতিখলোর সংক্রান্ত কাজ	২। শহিদুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাফরিক

28102/2023 6) 6 60 21 BELER (PRIVATION & STEPHE 3 - SPECIER 212 -21ec נילדה (אפיוט) בויביוב הבבוה דו בינים 0 6 1 ( C 21 222- 318182 31822 321971 1251139 2000 Whe events entroper a pille अत्वर् छिन्द्र द्रभ उगर दिभी के छिन्द्र भी कि 2000 CA to DD10 28/2423 VET তপননাসিম নিন্দিশে জন্ম থিকরান সংশোষন সংশা 2.02.2025 me con 282 R 2 2/22 selection and sidesite. 20120 102122 02(33)6 AU (Jums 2.22 221 65: 750,090,200 024,09,005,20 CAto DDLS 28.02.3023 06(07)7 AC Amm 22.2.2 lamo server (res " 03/27 2 Balar (200 (m) (2) 1 100 sergeretters a surrent and or ~ CA. to DDLC 28/20 and the second for the second

(প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা অনুযাক্ষ মূল্যারনের বিষয়			প্ৰান্ত স	प्रांस	
		8	0	2	2
২.১ পৃঞ্চল	ৰোখ				
২.২ বিচার	ও মাত্রা জ্ঞান				
২.৩ বুদ্ধিম	st				
২.৪ উদ্যম	ও উদ্যোগ				1
২.৫ ব্যক্তিয	1				1
২.৬ সহযো	গিতা ও জনসাধারণের সাথে ব্যবহার				
২.৭ সময়ান	বর্তিতা				
২.৮ নির্চ্ব্য	যাশ্যতা				
২.৯ দায়িত্ব	ৰোধ				
২.১০ কাজে					
২.১১ ব্যবহা	গ্রহণে ও আদেশ পাদনে তৎপরতা				
	ৱা সচেতনতা				
310 VIE					

٢				গৰ্ষ সম্পাদন		athat	মান		
0		মূল্যারনের	বিষয়	-	8	বাক ত	শাল ২	3	
	৩.১ পেশাগত জ	tar			•	0	<b>x</b>		
0	৩.২ কান্দের মান						-		
		গজের পরিমাণ					-		
	৩.৪ কর্তব্যনিষ্ঠা								
	৩.৫ প্রকাশ ক্ষম								
		া (লেম্প) চা (বাচনিক)					-		
	৩.৬ একাশ কন্দ ৩.৭ সিদ্ধান্ত গ্ৰহা								
		<u>ন নকত।</u> গায়নের সামর্থ			-	_			
		<u>গায়লের পানন</u> পরিচালনার সামর্থ	f						
	৩.১০ সহকর্মীদের						-		
	৩.১১ অধীনছদের		tatant or the						
	৩.১২ বার্ষিক গোপ			দের তৎপরতা					
		অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমা	न	চলতিমানে	নর নিন্দ্রে	
	মোট মান	96-200	54-24	63-58	85-60		80 18 1		
	মোট প্রাপ্ত নম্বর		3		3				
	কথায় ঃ								
				<b>রতিবেদনকা</b> রী <sup>হ</sup>	কর্মকর্তার খ	44	ও সিল		1
				নাম (স্পষ্টাক্ষরে	)				
				শদৰি					
									4
				21 D C 20					



		পিয়ন বহি		ষ্ঠা নং- 02
প্রতিষ্ঠানের ন	নাম-	থানা/উপজেলা-		জেলা-
ক্রমিক নং ও তারিখ	কাহার নিকট প্রেরিত হইল	কি প্রেরিত হইল	বাহকের নাম	প্রাপকের দস্তখত ও তারিখ
		A Law Market		
	দ্রত্রদাস ধ্রা	21/22 (2), 2	(व किन्दावरि	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	न्धानीय सहय	धय सालाव हि	nua 212	and a second
	হিন্দেৰে যাৰ	20 2(9,2	(वाहिधरात्व	
	0) (27) 20	2 >00 (ATRAJO	) mís	
-	সাভা ৰদে	9 1		
		Aji	blika	and the second
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		<u>2</u> আয়শা সিদি	<del>/22</del>	
		সিন্দিন্ন সহকারী স্থানীয় সন্নকার জেলা প্রশাসকের কার্যাল	ফলিন টার শাখা য়. রাজশাহী	
and the second	জাহায় জিলট জাতিক হয়ল 🦷 🍿	জি গোৱিত হটল	allar and allar	alling date
	12-	ell-u/le signerite.		

		জেলা প্ৰশাস	কের কার্যালয়, রাজশাহী।		1
		নাথ	নিবন্ধন বহি	1 2 2 2 2	ah.
	1 -	-পরিচালক		বৎসর ৪২০০১	·····
শাখার নাম ৪	-	রকার, রাজশাহী '	মূল নথির শিরোনাম		
সংগ্রহের নম্বর ও নাম	ক্রমিক	নথি নম্ব	শখির বিষয়	শ্রেণী বিন্যাসসহ নথিভুঞ করার তারিখ	মন্তব্য
22-2894564	नर "२	02.80. 6200.024.25.002.38	Are Barry 5 miles 1944	+414 01141	
24-231421164		09.80.6200.02.20.02.28	(NO: SHORE CONS A 4 4		
	2	08.80.6200.027.20.002.28	Construction to the the		
	9.	02.80.6200.022.00.28	4 eraperten corres u 4		
	8	06.80.23.00.02.25.00.38	a refining Aremitten 4		
	2	DC . 80 . 6200 . 02. 2. 000 . 28	4 CAN200 6130 4		67.8103
	9	00.80. 200 000 20. 20. 28	" Angen 240 "		
		00. 80. 1200 .000 -20. 000 28	a marris eras		6-11053-
	5	00. 30 . 6260 .000	0 0059977 azarra a 4		600003-
	20	QC. 80 . 2300 . 25. 75 . 020 . 58	a arrangerry "		
-	20	06.80. 22.00 . 20. 20.00 . 25.00	· togram gran		
	22	06.83.9300.032. 25.033.98	a sider way zamie "		0-14903
	20	02.00.00.00.00.00.00	a concretion of general a		
	38	02.80.1200.002.00.008.08	" Arreadord Gran (2) "		620003
	24	00. 83 . \$200.032 . 22.038.28	a Be (average)		barros
	1				00
	122	02.80. 6200. 027. 25.028. 28	a costoral Congr " "		Vantor 13
	129	100.80.1250, 624. 22.029.28	· Grindani corto u u		familes
	30	06.80.600.002:22.076.28			Barries
	20	08.80.6200.000.000.20.20	a Strand Stall		towns
	20	80.80.20.20.000.000.00.00			6arres
	~ 1	2.80.6200.007.20.020.28			620103
	22 0	80.200.26. 400.000.000.88			0-10103
	26 0	86.00.25.400.0069.08	Cars Ore Amara works		
	38 0	R. 80. 15200.007.72.08. 28	· 675 90067 60977 " "		
	78 0	2.80 .6200,00 . 2026 . 28			
	22 0	2. 80 . 5200 ,007. 22 .022 .28	a the second second		
	2 0	2.80. 6200.000.02.029.28	· Referrer Referrer "		
	* 00	- 83. 920. 0 W. 0. 0069. 88.	· Sund Brand		
	22 00	- 80. 500.00. 10. 000 . 68.	0. OVBA BAYA 4 4		The second of
		· BO . 6200.00 . 20 . 000 . 28	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		E
S SCHARUSA	12 00	· 80. 6200.00 .00 .060 . 28	· @r: \$7893		62000
MICHAL JAN D JUN	22 00	· 80. 500.00 . 00.0062 . 28	· Tara a grana .	कलाव फॉलिन	
Ū		86. 6300.00, 00, 0063. 08	· Or storn bre · ·	ে≈গী বিশ্ববিদ্যাল লাখিও জ	
ाच नाज ३ 💋 🥵	8 00	80. 5200,000.2008 . 28	· Branderser (2) · ·		
14	e ba.	80. 8000.001.920000 .28	" " " " VIRTA OF GARDE "	वाद्यस्य ३	
10	~ he.	83. 8300.00, 20. 400.0068.08	* AND 200 - 200 " "	202	
90		80.6200.00.00.000.28	· how gon a "		
GA		80.1200.074.20.06 .72	· 68 ~ RURA - 4 +		

		প্ৰোৰ	ত চিঠির	রেজিষ্টার ।					
815.				Galerent				2	49
অফিসের নাম ঃ-					থানা/উপজেলা-			জেলা-	
ক্রমিক চিঠি নম্বর গ্রেরনের	কাহার নিকট গ্রেরিত হইল	প্রেরিত চিঠির নম্বর	গ্রেরিত চিঠির তারিখ	বিবরণ		প্রেরিত চিহি কোথায় রা কালেকশান		প্রত্যুত্তরে প্রাপ্ত চিঠির নদ্দর ও তারিখ	মন্তব্য
তারিখ ১ ২	সাহ <del>ি -</del> স্ক্রমিড়স্ট্রেফ্রেড়া কিলে স্ক্র কেন্দ্রির সময় প্রথমন্দ্র	Shy North	8			नपत १	নম্বর ৮	2	20
823 23-08-284	The Property of the Property		er marca	দ্বাভিনন্না তিম্থ্য					56
	भारती विवन्त्र उम्राय में के काम्यू हिल्ली के कार्या जान का का का			- তাম্বরাচন -	z source	arozen	NA (2	<b>\$</b> 7	26/207
23-00-280		TAIR >	ð ard	- SUN- CURATO	5 GHR72	135 -512	221	777 G-0 201	10
822 00-00-20	मही दिवान फार मार कि			BYGIOTH C		-			
	HEBYAV WWT	2.6.1							
	অন্ত্রুক্রিলি, তিজাইটাট্র কারিমানা	s alcon	121 80 (758 786)						
		10.11	TCHA AZ		· · · ·				
8266 23-02-260	supp with the start			Termente)- isa	vamsh-o	(b To a	are)	Ref RIGHT	27(970-
	Hal gava Crean - 23	ماليليناه	hom (you	- (621)32/1- 32	নাক জ্যা: জ্ব	M. M.	3mi	20- 1222	1-090.20
	morning man 1	- enter	TEALS SIE		ACCENT C	4 PN	1	1	
828 23-08-2800	- राम्यान्द्र त्नानाती - राभर्क	দির্ব্বক	ALL PRO	नाक्रम्मी (क्या ?	কর্মরত ইংল	A STA	3 m	archo (manning	
(	कों विविः इमारा उप्तालमारी	e e ti	18 ().	७ महनामार) मूर्या	5 2026 zar	9 (202	erer	বাৰম্ৱনটি	38/22
				12100 7: 6000	22801226	67 ar 7	গ্রানার	न्त्रस्य	
829 23-012-280	न्युर्वस्रान्नक (मानसी 'व्याहक			ন্থামন্চ্য তিথাৰ্জ্যাহ	J Surges	UTPY -	grar v	Justers (mail	
	कोर्ग विविटन्मधा मुक्लमारे			ওমহল্লাদেও) ভাগাল	202620	più (e	Saco	का जाका रुपा	-05-
				12100-7: 660	0 22 80 20	() ora	5327	وروتيد فوليد	
324 20-02-205	त्रहित, प्यानीर्य सरकार विवाह, प्यानी	The states	AS ANTO	- जार्जा कार्य संव	Tra Thos &	האאנה	SPY M/S	1 Elas	300
	ल्युनीलेय, वडलाराम्ह्री महित्राले यह			and when and	গ্র তে উঠি দিন	N		T	000-125
	/								
29 n	य			বার্শ্বিক কর্মসাম	wither Fully	(1993	) Canor	False use	012

			প্ৰান্ত	চিঠির	রেজিষ্টার।			পৃষ্ঠা নং- ৫	ه)(
অফিসে	র নাম ঃ-				থানা/উপজেল	- ·		জেলা-	
ক্রমিক নম্বর	চিঠি প্রাপকের তারিখ	কাহাৰ নিকট গ্ৰাণ্ড হইল	প্রাণ্ড চিঠির নম্বর	থ্রাপ্ত চিঠির তারিখ	বিবরণ	প্রাপ্ত চিঠির নকল কোথায় রাখা হইল কালেকশান ফাইল		প্রত্যুত্তরে প্রেরিত চিঠির নম্বর ও তারিখ	মন্তব্য
>	3	۰	8	. ¢	4	নম্বর ৭	নম্বর		
60	20-2-26	(ניטילונו הועב בדור בונינים)	08	60-5-26	BRAYAR BIGLER		b	8	20
80	n	hno mang .	Scoul (00)	22-22-62	arthourd and (achtha /20)			7 Har The (100)	
8)	h	אוראמז איזל שלוב בעילאיםו)	00	00-2-26	হারাসিম মন্দের		<174 S) 419	A HUIS CARDINGA)	· · · · · ·
82	5	ואני הואואים וביפורי יבירי	200	22-2-26			1.0	Provide the second s	
80	n	Visi win angener	220	2+->2-22	ב הרתה לע בימאניאים ובריאים	STAL TOPS	A WIGGO	BARE FREEK EFOR	
88	5	APPERADER IS.	244/212	5-2-26	Cof ar surra Her	arorez	10/21	<ul> <li>Source and the second se</li></ul>	
80	5	(ADDASH 210B + Pror (m)	2+13)		יותר הנבפרו עוף בצרגוטי	Ar yalo	ona lag	5	
84	n	שארה ושתביר סאיפה שאר לישור	VG6-10	2-2-210	2(184 200 × 2010 × 2010	-room on	חי: שהקחונ	SAME OTHE CETS ME	
89	h	אמשורת במובילבעודם אל ויכוש	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	28-2-26					
84	5	( and a start a start of the	99 million	>2-2-26/0	2355 2 225 1 12 3 2 45	an lon	rente to	RANG WILL CALLAND	
82	~	( and a write a curated	582	21-2-26	- 752 mary refrance - 52,000 100	m3 06/2	2-26 272 7	הפי באייו נאור	æ
00	5	nuo wen ania	>Practices	03-2-26	BIANA BYOU	27		BUEFICE SUEA STATE	-
05	5	(rue survives survives sort	>90	20-2-26	Prostan increased		~		
a2	5	uno more	26	2-2-26	Zoror locks	* 46144	24:0410	הפוביני וייצעומיטים	47
æ	2	ATTAINED STAD. AND MARTIN	>8L	6-2-26	Francis and the charge	71			
<b>Q</b> 8	5	TO DA DA TRANS	ar 626	20-2-26	ב העבוצע הצוא הצואוניע	16 612.3		ELEDUC RELIEVE	с с
aa.	~	(	628	28-2-26			201-3 270 2	הדור הבולא אנעיי	an an
04	~	(דוניהוביש) ו פוניצי שיור מהותו) אות	628	381-26					
09	7	CATE ON THE WITH	26	63/00126	22-24 100 77777		1.000	<ul> <li>(N = 1, 2 + 2*)</li> </ul>	~
er	5	(min como est comoser	29	20/02/26	22-26 40 26000 2756 276	At 90-4	augan stud	Trans grow and and	-
22	2-2-26	Shis anal and and and	2010(6)	26/02/20	- monor resources	Varmoners	and in a	200	
120	5	20	682/20/20	36-2-26		2 " 2 300	m wago	for some	7
43	S	uno grow	643	24-2-20	20261 100076		125 MM 19 17 18	CALLER FILM TO THE	10
42	~	MANER FRIDATE RIMANS	294	-	1825 ( 1925 5 75 ( 6 Stan	27 300	MGT AN IN	202 man man	
48	n	- YORD ANT WILD ENGR	06	28-2-26	בדום מבר ארוראייו דינציים	112200		20 54 4-4 0 MORDON	

0	জমার বিব	्र <b>ा</b> तथ ३-	দ্রব্যের নাম ঃ-	ব্দাগন্ধ		ষ্ট্ৰ উক্ত নাগল নিজন		<b>জিষ্টার</b> র বিবরণ ঃ-	দ্রব্যের না	ম ঃ-		পৃষ্ঠা নং- (	)>
3	তারিখ	জমার বিবরণ	পরিমাণ/ সংখ্যা	দ্রব্যের মোট মূল্য	ভান্ডার রক্ষক এর স্বাক্ষর	অফিসারের/ কর্মকর্তার স্বাক্ষর	তারিখ	কাহাকে দেওয়া হইল তার নাম	খরচের পরিমাণ/সংখ্যা		অবশিষ্ট দুদ পরিমাণ/ সংখ্যা	এহিতার স্বাক্ষর ও চাহিদার পত্রের পূর্রা নং উল্লিম্বি উল্লিম্বিয়া উল্লেম্বিয়া উল্লেন্স্নি উল্লেম্বিয়া উল্লেম্বিয়া উল্লেম্বিয়া উল্লেম্বিয়া উল্লেম্বিয়া উল্লেম্বিয়া উল্লেম্বিয়া উল্লেম্বিযা উল্লেম্বিয়া উল্লেম্বিযা উল্লেম্বিয়া উল্লেম্বিযা উল্লেম্বিযা উল্লেম্বিযা উল্লেম্বিযা উল্লেম্বিযা উ ম্বিযা উল্লেম্বিযা উল্লেম্বিযা উল্লেম্বিযা উল্লেম্বিযা উ ম্বিযা উ ম্বিযা উ উ উ উ উ ম্বিযা উ ম্ব উ ম্বিযা উ উ ম্বিযা উ উ উ উ ম্বিযা উ উ ম্ব উ উ উ উ উ উ উ উ উ উ উ উ উ উ উ উ উ উ উ	মন্তব্য
	28-22-2022	*1512_A4	205				0432-22		5	57.8	22	Creater 2/22	
							0.9->2-22		Э		25	Santon	anstanta
							08-03-26	ক্রনিয় আক্তার (১৭)	>		29	Freder 12b	Cland
							72-03-26	आस्तेयं वेषार	2	:	2.y	annitation	
							20.02-26		2	2	DC I		
							02-02-26	สาร์อฐ.ว. อัย.ศศ	>	Sro	28	AF5.20	0003.
							09-02-26	স্যায়গুর রঙ্গিদ	Ð		مر	mangiza	
					1.0		25-05-570	CHETER REALES	2	1	22	(Real 1	ø
							72-02-26	anezza Estanar	2		22	Bar Part	
							2,4-02-260	দ্রুন্দিয়া স্বাজ্যর ((A)	S		20	020001212-2	
							28-02-20	দো আনন্দান (যোগে-1	2		か	Ren or	26
			_				02-0-220	ज्याध्रम् क्रिफ	2		6-	sween	
							109-0020	ango anter	2		9	1000 k	0
							25.0020	عارسان علاقانع	2		y.		
			-					(मा: ज्यानग्राम (थारभन	9		Q	Res	ال
							22-0-220	स्मिर्युत्त देशनाइर	2		8	12100	
	02-08-20	ক্রানন্ত A4					22-00-24		2		20	Re-	
			50 DI:				02-08-20		2	-	20	02/08/20	
							20-08-20	हनाः यान्नित्व	C		222	240520	
							250820	सार्ध्य रेभनाइर	2		22-	Sologiano	_
							2008210	হেনে: জ্বানাহনাম্য যোষ্টা	>		>9	april and	
							09.00-16		2		لا د	Amman 26	
							22-00-20	(ETT: 2) 15432 42503	2		20	25/00/26	

88		
•	৯। পরিহারযোগ্য বিষয়াণি:	
10 AD	সামাজিক যোগযোগ মাধ্যমে নিয়োক্ত বিষয়সমূহ প্রকাশ করা যাবে না:	
$\odot$	ক. জাতীয় ঐক্য ও চেতনার পরিপন্থী কোনরকম কন্টেন্ট;	
	খ, কোন সম্প্রদায়ের ধর্মীয় অনুভূতিতে আঘাত লাগতে পারে এমন বা ধর্মনিরপেক্ষতার নীতি পরিপন্থী কোন কন্টেট;	
	গ, রাজনৈতিক মতাদর্শ বা আলোচনা-সংশ্লিষ্ট কোন কন্টেন্ট;	
	য. বাংলাদেশে বসবাসকারী কোন ক্ষুদ্র জাতিসতা, নৃ-গোষ্ঠী, বা সম্প্রবায়ের প্রতি বৈষম্যমূলক বা হেয় প্রতিপদ্মমূলক কন্টেন্ট;	
	ঙ. কোন ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা রাইকে হেয় প্রতিপন্ন করে এমন কন্টেন্ট;	
	<ul> <li>চ. লিঙ্গ বৈষম্য বা এ সংক্রান্ত বিতর্কমূলক কোন কন্টেন্ট;</li> </ul>	
	ছ, জনমনে অসপ্তোষ বা অস্ত্রীতিকর মনোভাব সৃষ্টি করতে পারে এমন কোন বিষয়।	
	১০। পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন:	
	ক. প্রতিটি সরকারি প্রতিষ্ঠান নিয়মিতভাবে ব্রৈমাসিক ভিত্তিতে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের অগ্রগতি ও কার্যকারিতা পর্যালোচনা করবে।	
	খ, প্রতিটি সরকারি প্রতিষ্ঠান নিয়মিত সোশ্যাল মিডিয়া সংলাপ আয়োজন করবে। সংলাপ স্থানীয় ও জাতীয় পর্যায়ের বিষয়ের উপর অনুষ্ঠিত হবে এবং এতে সংশ্লিষ্ট নাগরিক, সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠান ও নীতি নির্ধারকদের সম্পুক্ত করে অগ্রগতি পর্যালোচনা, পরবর্তী করণীয় চিহ্নিত ও মুল্চায়ন করতে হবে।	
	গ, প্রতিটি সরকারি প্রতিষ্ঠান বছরে অন্তত একবার যথাযথ মূল্যায়নের ভিত্তিতে ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানকে স্থানীয় ও জাতীয়	
	পর্যায়ে সোশ্যাল মিডিয়া পুরস্কার বা স্বীকৃতির ব্যবশ্বা রাখবে। ফেসবুকের ক্ষেরে সেরা পোণ্ট, সেরা কমেন্ট, সেরা পেজ, সেরা সমস্যা, সেরা সমাধান, সেরা সিটিজেন জার্নালিণ্ট, সেরা সফলতার শল্ল ইত্যাদি বিষয়কে বিবেচনায়	8 8
	নেওয়া যেতে পারে।	0 0
		ର ଶ

