

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড



তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী(পুর) কার্যালয়
মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর
পানি ভবন, লেভেল-১,
৭২ গ্রীন রোড, ঢাকা-১২০৫,
ফোনঃ ০২-২২২২৩০১৩০।



www.bwdb.gov.bd

Office of The Superintending Engineer
Directorate of
Human Resource Development
Pani Bhaban, Level-1,
72 Green Road, Dhaka-1205.
e-mail: dir.staff.bwdb@gmail.com

স্মারক নং - ৪২.০১.০০০০.০৩০.৭০.০০২.২৩-২৯৪;

তারিখঃ

২১শে ফাল্গুন, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ।

০৫ই মার্চ, ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ।

সার্কুলার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে স্মারক নং- ০৫.০০.০০০০.১০২.৪৫.০০৬.২৩-৬৫; তারিখঃ ২২/১১/২০২৩ খ্রি. মারফত ১০তম-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম ও “১০তম-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২৩” জারী করা হয়। উক্ত জারীকৃত ফরমের আলোকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জারীকৃত অনুশাসনমালা অনুসরণপূর্বক বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডে কর্মরত ১০তম-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ০৪টি(গ্রেড ১০তম-১২তম, গ্রেড ১৩তম-১৬তম, গ্রেড ১৭তম-২০তম ও গাড়িচালক) ভিন্ন বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন(এপিআর) ফর্ম প্রণয়ন এবং বোর্ডে কর্মরত ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বিদ্যমান এপিআর ফর্ম পরিমার্জনপূর্বক এতদ্বারা জারী করা হলো।

২) এপিআর ফর্মসমূহ ২০২৩ ও তৎপরবর্তী সময়ের এপিআর দাখিলের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। তবে, ইতোমধ্যে যারা ২০২৩ সালের এপিআর বোর্ডের প্রচলিত ফরমে দাখিল করেছেন তাদের পুনরায় এপিআর দাখিলের প্রয়োজন নেই।

৩) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ০৫.০০.০০০০.১০২.৪৫.০০৬.২৩-১৮; তারিখঃ ২৯/০১/২০২৪ খ্রি. অনুযায়ী বোর্ডে কর্মরত গাড়িচালকগণকে ২০২৩ সালের এপিআর দাখিলের ক্ষেত্রে স্বাস্থ্য প্রতিবেদনের আবশ্যিকতা হতে অব্যাহতি প্রদান করা হলো।

৪) গ্রেড বলতে টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড/উচ্চতর স্কেল প্রাপ্তিজনিত স্কেল/গ্রেড নয়, সংশ্লিষ্ট পদের জন্য প্রযোজ্য Substantive অর্থাৎ মূল পদের গ্রেড বুঝাবে।

মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সার্কুলারটি জারী করা হলো।

সংযুক্তিঃ

- ৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের পরিমার্জিত এপিআর ফর্ম ১টি।
- ১০তম-১২তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের এপিআর ফর্ম ১টি।
- ১৩তম-১৬তম গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের এপিআর ফর্ম ১টি।
- ১৭তম-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের এপিআর ফর্ম ১টি।
- গাড়িচালকদের এপিআর ফর্ম ১টি।

(আরিফুর রহমান খান)

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর)।

তারিখঃ ০৫/০৩/২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ।

স্মারক নং- ৪২.০১.০০০০.০৩০.৭০.০০২.২৩-২৯৪;

সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ১। প্রধান প্রকৌশলী/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী/প্রকল্প পরিচালক/প্রধান পানি ব্যবস্থাপনা.....।
- ২। নিয়ন্ত্রক(অর্থ, হিসাব ও নিরীক্ষা), বাপাউবো, ঢাকা।
- ৩। পরিচালক/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/প্রকল্প পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক/অধ্যক্ষ.....।
- ৪। সিএসও টু মহাপরিচালক, বাপাউবো, ঢাকা।
- ৫। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি পরিদপ্তর, প্রধান মনিটরিং এর দপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা (সার্কুলারটি সংযুক্তিসহ বাপাউবো'র ওয়েব সাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৬। নির্বাহী প্রকৌশলী/উপপরিচালক/হিসাব রক্ষণ অফিসার.....।
- ৭। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/অর্থ/পশ্চিম রিজিয়ন/পূর্ব রিজিয়ন/পরিচালনা), বাপাউবো, ঢাকা।

(মির্জা মোঃ মতিউল ইসলাম)
উপপরিচালক(প্রশাসন)।

“গোপনীয়”

বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (এপিআর) ফর্ম
(৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব)



বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

বার্ষিক/আংশিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন

বিবেচ্য বৎসর (সময়কাল): (..... হতে পর্যন্ত)

(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

০১। নাম:

ক) বাংলা:

খ) ইংরেজী:

০২। দাপ্তরিক আইডি নম্বর: এনআইডি নম্বর:

০৩। বেতন গ্রেড (মূল পদের):..... বর্তমান মূল বেতন (গ্রেড):..... (.....)

০৪। শ্রেণিগুচ্ছ:

০৫। প্রতিবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবি ও কর্মস্থল:.....

.....

০৬। বর্তমান পদবি ও কর্মস্থল:.....

.....

“গোপনীয়”

১ম অংশ

স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর নাম:.....বর্তমান পদবি:

আইডি নম্বর:..... কর্মস্থল:

(অনুমোদিত চিকিৎসক কর্তৃক পূরণীয়)

১। উচ্চতা.....(মিটার) ওজন.....(কেজি)

দৃষ্টিশক্তি.....রক্তের গুণ.....

রক্তচাপ.....

২। স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা/অসামর্থ্যের প্রকৃতি (যদি থাকে).....

.....

৩। চিকিৎসাগত শ্রেণিবিভাগ.....

তারিখঃ.....

.....

অনুমোদিত চিকিৎসকের স্বাক্ষর
(নাম ও পদবিসহ সিল)

“গোপনীয়”
২য় অংশ
(প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

১। প্রতিবেদনকারী কর্মচারীর

ক) নাম:

আইডি নম্বর:

খ) বর্তমান পদবি:

গ) বর্তমান কর্মস্থল:

ঘ) ব্যক্তিগত মোবাইল নং-

ব্যক্তিগত ইমেইল:

২। বিবেচ্য সময়ে প্রতিবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল:

হতে

পর্যন্ত

৩। প্রতিবেদনকারীর প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):.....

.....

৪। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর

ক) নাম:

আইডি নম্বর:

খ) বর্তমান পদবি:

গ) বর্তমান কর্মস্থল:

ঘ) ব্যক্তিগত মোবাইল নং-

ব্যক্তিগত ইমেইল:

৫। বিবেচ্য সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে কর্মকাল:

হতে

পর্যন্ত

৬। প্রতিস্বাক্ষরকারীর প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):.....

.....

৭। আংশিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বছরে আর কোনো আংশিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন প্রযোজ্য না হলে তার মেয়াদ ও কারণ ব্যাখ্যা (সকল প্রমাণপত্র সংযুক্ত করতে হবে):

প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর
নাম ও পদবিসহ সিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

“গোপনীয়”
৩য় অংশ

(প্রতিবেদনাধীন কর্তৃক পূরণপূর্বক জানুয়ারি মাসের মধ্যে দাখিল আবশ্যিক)

প্রতিবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত দপ্তর/পরিদপ্তরের নাম:

কার্যসম্পাদন প্রতিবেদনের বিবেচ্য সময়:

হতে

পর্যন্ত।

১। নাম:

আইডি নং-

২। বর্তমান পদবি:

৩। পিতার নাম:

৪। মাতার নাম:

৫। জন্ম তারিখ:

৬। পিআরএল শুরুর তারিখ:

৭। ক) বৈবাহিক অবস্থা:

খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা:

৮। সর্বোচ্চ শিক্ষাগত যোগ্যতা:

৯। ক) ই-মেইল (ব্যক্তিগত):

খ) মোবাইল নং (ব্যক্তিগত):

১০। বাপাউবোর্ডের স্থায়ী পদে ক) প্রথম যোগদানের তারিখ:

খ) যোগদানকালীন সময়ে পদবি:

১১। প্রতিবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত ক) পদের নাম:

খ) কর্মস্থল:

গ) যোগদানের তারিখ:

১২। প্রতিবেদনকারীর অধীনে একটানা কর্মকাল:হতে পর্যন্ত।

১৩। প্রতিবেদনে বিবেচ্য সময়ের কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:

তারিখ:

প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর
নাম ও পদবিসহ সিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

“গোপনীয়”

৪র্থ অংশ

(প্রতিবেদনকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে অগ্রায়ণ আবশ্যিক)

প্রতিবেদনাদায়ী কর্মচারীর নাম:

পদবি:

আইডি নম্বর:

(এ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো প্রতিবেদনকারী কর্তৃক অনুস্বাক্ষর করে পূরণীয়। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচের হলে তা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে; এক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্যের ন্যায় একইভাবে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত সর্বশেষ অনুশাসনমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

অতিউত্তম-৪,

উত্তম-৩;

চলতিমান-২;

চলতি মানের নিম্নে-১;

মূল্যায়নের বিষয়		প্রাপ্ত নম্বর			
ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য		৪	৩	২	১
৪.১	নৈতিকতা				
৪.২	সততা				
৪.৩	শৃঙ্খলাবোধ				
৪.৪	বিচার ও মাত্রাজ্ঞান				
৪.৫	ব্যক্তিত্ব				
৪.৬	সহযোগিতার মনোভাব				
৪.৭	সমন্বয়বর্তিতা				
৪.৮	নির্ভরযোগ্যতা				
৪.৯	দায়িত্ববোধ				
৪.১০	কাজে আগ্রহ ও মনোযোগ				
৪.১১	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা পালনে তৎপরতা				
৪.১২	উদ্যম ও উদ্যোগ				
৪.১৩	সেবা গ্রহীতার সঙ্গে ব্যবহার				

কার্যসম্পাদন

৪.১৪	পেশাগত জ্ঞান				
৪.১৫	কাজের মান				
৪.১৬	কর্তব্যনিষ্ঠা				
৪.১৭	সম্পাদিত কাজের পরিমাণ				
৪.১৮	সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা				
৪.১৯	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সামর্থ্য				
৪.২০	অধীনস্থদের তদারকি ও পরিচালনায় সামর্থ্য				
৪.২১	দলগত কাজে সহযোগিতা ও নেতৃত্ব দানের সক্ষমতা				
৪.২২	ডি-নথি ও ইন্টারনেট ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা				
৪.২৩	উদ্ভাবনী কাজের আগ্রহ ও সক্ষমতা				
৪.২৪	প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)				
৪.২৫	প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)				

মোট প্রাপ্ত নম্বর (অনুস্বাক্ষরিত ঘরগুলোর যোগফল)	অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিচে
	৯৫-১০০	৯০-৯৪	৮০-৮৯	৭০-৭৯	৬৯ বা তার নিচে
অঙ্কে					
কথায়					

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর

“গোপনীয়”

৫ম অংশ

(প্রতিবেদনকারী কর্তৃক পুরণপূর্বক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে অগ্রায়ণ আবশ্যিক)

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর নাম:

পদবি:

আইডি নম্বর:

৪র্থ অংশে বর্ণিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে):

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে টিক চিহ্ন দিন (মন্তব্য প্রদান করা হলে):

প্রশংসামূলক মন্তব্য

বিরূপ মন্তব্য

*বি.দ্র.: বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত সর্বশেষ অনুশাসনমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।

তারিখ:.....

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নাম ও পদবিসহ সীল

পরিচিতি নং-

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তন:

ক) পদবি:

খ) কর্মস্থল:

“গোপনীয়”

৬ষ্ঠঅংশ

(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক মার্চ মাসের মধ্যে অগ্রায়ণ আবশ্যিক)

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর নাম:

পদবি:

আইডি নম্বরঃ

আমি প্রতিবেদনকারীর মূল্যায়নের সঙ্গে একমত/একমত নই (অপ্রযোজ্য অংশটুকু কেটে দিন)।

উপরনু প্রয়োজনে নিচের ক/খ/গ/ঘ -এর মধ্যে প্রযোজ্যটিতে মন্তব্য লিখুন:

ক) একমত হলে মন্তব্য (যদি থাকে) :

খ) *একমত না হলে মন্তব্য (আবশ্যিক):

গ) প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী একই ব্যক্তি হলে বা প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন না হলে কারণ:

ঘ) বিরূপ মন্তব্য (যদি থাকে):

*বি.দ্র.: বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত সর্বশেষ অনুশাসনমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)।

ঙ) প্রদত্ত নম্বর:

অঙ্কে	
কথায়	

তারিখ:.....

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

(নাম ও পদবিসহ সিল)

পরিচিতি নং

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তন:

ক) পদবি:

খ) কর্মস্থল:

“গোপনীয়”

৭ম অংশ

(এপিআর সংরক্ষণকারী দপ্তর কর্তৃক পূরণীয়)

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর নাম:

পদবি:

আইডি নম্বর:

১। পূরণকৃত ফর্ম প্রাপ্তির তারিখ:

২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

৩। প্রদত্ত গড় নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

অঙ্কে	
কথায়	

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

নাম.....

পদবি.....

পরিচিতি নং.....

তারিখ:.....

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ:

১। বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের ওয়েবসাইট (www.bwdb.gov.bd) হতে বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে প্রযোজ্য অংশের সকল স্থান যথাযথভাবে স্বহস্তে পূরণ করতে হবে। কোন অংশ প্রযোজ্য না হলে “প্রযোজ্য নয়” উল্লেখ করতে হবে। অসম্পূর্ণ কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (APR) বাতিল বলে গণ্য হবে।

২। বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে প্রত্যেক পঞ্জিকাবার্ষিকে বিবেচ্য সময় হিসেবে গণ্য করা হবে। এক্ষেত্রে পঞ্জিকাবার্ষ বলতে জানুয়ারি হতে ডিসেম্বর পর্যন্ত পুরো সময় বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন মেয়াদকে বোঝাবে।

৩। গ্রেড বলতে টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড/উচ্চতর স্কেল প্রাপ্তিজনিত স্কেল/গ্রেড নয়, সংশ্লিষ্ট পদের জন্য প্রযোজ্য Substantive (মূল পদ) গ্রেড বুঝাবে।

৪। বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (APR) একজন কর্মচারীর ক্ষেত্রে পঞ্জিকাবার্ষে একবার দাখিল করা যাবে। তবে বদলির কারণে প্রযোজ্য হলে পৃথক কর্মস্থল/প্রতিবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিক্ষেত্রেই আংশিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। আংশিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন বদলির পরে অথবা বৎসর শেষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যেও দাখিল করা যাবে।

৫। যে কর্মচারীর কাজের মূল্যায়ন করা হয় তিনিই প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী; প্রশাসনিক সোপানে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা দৈনন্দিন কর্মকান্ড যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করে থাকেন তিনি প্রতিবেদনকারী, প্রশাসনিক সোপানে প্রতিবেদনকারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধানকারীই প্রতিস্বাক্ষরকারী।

৬। কোনো পঞ্জিকাবার্ষে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা একাধিক হওয়ার কারণে কারও নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে এবং এক্ষেত্রে একই কর্মস্থলে একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাই প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা হিসেবে এপিআর মূল্যায়ন ও অনুস্বাক্ষর করবেন এবং “প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই” উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে উক্ত কারণ লিপিবদ্ধ করবেন।

৭। কোনো বছর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যার তত্ত্বাবধানে/অধীনে কর্মকাল অধিক তিনি এপিআর প্রতিস্বাক্ষর করবেন। একাধিক প্রতিস্বাক্ষরকারীর তত্ত্বাবধানে/অধীনে কর্মকাল সমান হলে কর্মকালের শেষাংশে যার অধীনে কর্মরত ছিলেন, তিনি এপিআর প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

- ৮। কোনো সময়ে/কর্মকালে প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষকারী কোনো কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস পূর্ণ না হলে, উক্ত সময়ের এপিআর প্রয়োজন হবেনা। তবে যথাযথ প্রমাণকসহ বিষয়টি অবশ্যই যথাসময়ে মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকাকে অবহিত করতে হবে।
- ৯। বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদনে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মচারীকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবিসহ সিল ব্যবহার (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে), পরিচিতি নম্বর ও তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে।
- ১০। এপিআর ফর্মে কোন প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ঘষামাজা/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ লেখা যাবে।
- ১১। স্বাক্ষরকৃত এপিআর ফর্ম এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই সিলগালাযুক্ত খামে 'গোপনীয়' লিখে অগ্রায়ণপত্রসহ প্রেরণ করতে হবে। কোন অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাবে না এবং প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর মাধ্যমে এপিআর সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।
- ১২। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যসম্পাদন (বার্ষিক/আংশিক) প্রতিবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর 'অসদাচরণ' হিসেবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।
- ১৩। বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত সর্বশেষ অনুশাসনমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্যের পক্ষে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।
- ১৪। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচের হলে তা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে; এক্ষেত্রে উপর্যুক্ত ১৩ নং অনুচ্ছেদ-এর ন্যায় যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে।
- ১৫। এপিআর বিষয়ক কোন স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর জন্য নির্দেশাবলি:

- ১। ১ম হতে ৩য় অংশ পূরণপূর্বক ০২ (দুই) পত্র এপিআর ফর্ম অগ্রায়ণপত্রসহ প্রতিবেদনকারীর নিকট প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে আবশ্যিকভাবে দাখিল করতে হবে।
- ২। এপিআর ফর্মের ৩য় অংশে লিখিত ব্যক্তিগত তথ্যাদি বাপাউবোর মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরের পিএমআইএস এর সঙ্গে সংগতিপূর্ণ হতে হবে।
- ৩। এপিআর ফর্মের ২য় অংশে ০২ নং ক্রমিকে প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে কর্মকাল সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

প্রতিবেদনকারীর জন্য নির্দেশাবলি:

- ১। প্রতিবেদনকারীকে প্রথমে প্রতিবেদনাধীন কর্তৃক পূরণকৃত অংশ যাচাই অন্তে যথার্থতা নিশ্চিত করতে হবে।
- ২। এপিআর ফর্মের ২য় অংশে ০২ নং ক্রমিকে বর্ণিত তাঁর অধীনে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর কর্মকাল নিশ্চিত হয়ে এপিআর এ অনুস্বাক্ষর করতে হবে। উল্লেখ্য উক্ত কর্মকাল ১(এক) পঞ্জিকাবার্ষে ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস না হলে এপিআর অনুস্বাক্ষর করা যাবে না।
- ৩। এপিআর-এর উভয় কপিতে ৪র্থ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো **অনুস্বাক্ষর** করে পূরণ করতে হবে।
- ৪। প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে এপিআর-এর ৪র্থ অংশে প্রতিফলিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে) নির্ধারিত ৫ম অংশে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং প্রদত্ত মন্তব্যটি কী ধরনের, তা যথাযথ বক্সে টিক চিহ্ন প্রদানের মাধ্যমে নিশ্চিত করতে হবে।
- ৫। এপিআর ফর্মের ৪র্থ হতে ৫ম অংশ পূরণ করার পর ফর্ম দুটি সিলগালাযুক্ত খামে গোপনীয়ভাবে অগ্রায়ণপত্রসহ প্রতিবছর ফেব্রুয়ারি মাসের শেষ তারিখের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- ৬। সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়ণপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে। এ বিষয়ে ইতোমধ্যে বোর্ড হতে জারীকৃত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে।

প্রতিস্বাক্ষরকারীর জন্য নির্দেশাবলি:

- ১। প্রতিস্বাক্ষরকারীকে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর বিষয়ে তাঁর ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে প্রতিবেদনকারীর মন্তব্যসহ মূল্যায়ন পর্যালোচনা করে ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ করতে হবে।
- ২। প্রতিস্বাক্ষরের পর ফর্ম দুটি মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরের নিকট সিলগালাযুক্ত খামে অগ্রায়ণপত্রসহ আবশ্যিকভাবে প্রতিবছর ৩১ মার্চের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্টদেরকে অনুলিপি দিয়ে অবহিত করতে হবে।

“গোপনীয়”

বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (এপিআর) ফর্ম
(১০ম- ১২তম গ্রেড)



বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

বার্ষিক/আংশিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন

বিবেচ্য বৎসর (সময়কাল):(.....হতে পর্যন্ত)

(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

০১। নাম:

ক) বাংলা:

খ) ইংরেজী:

০২। দাপ্তরিক আইডি নম্বর: এনআইডি নম্বর:

০৩। বেতন গ্রেড (মূল পদের):..... বর্তমান মূল বেতন (গ্রেড):..... (.....)

০৪। প্রতিবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবি ও কর্মস্থল:.....

.....

০৫। বর্তমান পদবি ও কর্মস্থল:.....

.....

“গোপনীয়”

১ম অংশ

(প্রতিবেদনাধীন কর্তৃক পূরণপূর্বক জানুয়ারি মাসের মধ্যে দাখিল আবশ্যিক)

- প্রতিবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত দপ্তরের নাম.....
-থেকে..... তারিখ পর্যন্ত সময়ের কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন।
- ০১। নাম:.....পদবি:.....
- ০২। মাতার নাম:.....
- ০৩। পিতার নাম:.....
- ০৪। জন্ম তারিখ:..... পিআরএল শুরুর তারিখ:.....
- ০৫। বৈবাহিক অবস্থা:..... বর্তমান সন্তান সংখ্যা:.....
- ০৬। ই-মেইল (ব্যক্তিগত):..... মোবাইল নম্বর:.....
- ০৭। বাপাউবোর্ডের চাকরিতে যোগদানের তারিখ:.....
- ০৮। শিক্ষাগত যোগ্যতা:.....
- ০৯। প্রতিবেদনকারীর ক) নাম:..... খ) বিবেচ্য সময়ে পদবি:.....
- গ) আইডি:..... ঘ) বিবেচ্য সময়ে কর্মস্থল:.....
- ১০। প্রতিবেদনকারীর অধীনে চাকরির একটানা কর্মকাল..... থেকে..... পর্যন্ত।
- ১১। প্রতিস্বাক্ষরকারীর ক) নাম:..... খ) বিবেচ্য সময়ে পদবি:.....
- গ) আইডি:..... ঘ) বিবেচ্য সময়ে কর্মস্থল:.....
- ১২। প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে কর্মকাল:..... থেকে..... পর্যন্ত।
- ১৩। কার্যসম্পাদন প্রতিবেদনটি আংশিক হলে প্রযোজ্য হওয়ার কারণ (প্রমাণকসহ):

১৪। একই পঞ্জিকাবর্ষে একটানা তিন(০৩) মাস বা ততোধিক সময়ের কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন প্রযোজ্য না হলে মেয়াদ ও কারণ (প্রমাণকসহ):

১৫। প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী একই ব্যক্তি হলে কারণ (প্রমাণকসহ):

তারিখ:

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর

নাম:

পদবি:

পরিচিতি নং-

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তন:

ক) পদবি:

খ) কর্মস্থল:

“গোপনীয়”

২য় অংশ

প্রতিবেদনকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে অগ্রায়ণ আবশ্যিক)

(এ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো প্রতিবেদনকারী কর্তৃক অনুস্বাক্ষর করে পূরণীয়। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচের হলে তা বিরূপ হিসাবে গন্য হবে; এক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্যের ন্যায় একইভাবে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত সর্বশেষ অনুশাসনমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

ক্রমিক নং	ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য	প্রাপ্ত মান				
		১০	৮	৬	৪	২
০১.	সততা ও সুনাম					
০২.	শৃঙ্খলাবোধ					
০৩.	সহযোগিতার মনোভাব					
০৪.	সেবাগ্রহীতার সঙ্গে ব্যবহার					

ক্রমিক নং	ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য	প্রাপ্ত মান				
		১০	৮	৬	৪	২
০৫.	পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা					
০৬.	কাজের মান ও পরিমাণ					
০৭.	কম্পিউটার বিষয়ক জ্ঞান ও দক্ষতা					
০৮.	ই-নথি ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা					
০৯.	নোটিং ও ড্রাফটিং					
১০.	দাপ্তরিক কাজে উদ্যোগ ও প্রচেষ্টা					

মোট প্রাপ্ত নম্বর	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	বিরূপ
	৯১-১০০	৮০-৯০	৭০-৭৯	৬৯ বা তার নিচে
অংকে				
কথায়				

সার্বিক মন্তব্য (আবশ্যিক):

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন:

সাধারণ প্রশংসাসূচক বিরূপ

*(বি.দ্র.: বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত সর্বশেষ অনুশাসনমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)

প্রতিবেদনকারীর স্বাক্ষর
নাম ও পদবিসহ সিল
পরিচিতি নং
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তনং:

ক) পদবি:
খ) কর্মস্থল:

“গোপনীয়”

৩য় অংশ

(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক মার্চ মাসের মধ্যে অগ্রায়ণ আবশ্যিক)

আমি প্রতিবেদনকারীর মূল্যায়নের সাথে একমত/একমত নই (একমত না হলে কিংবা প্রতিবেদনকারী প্রদত্ত নম্বর হ্রাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে মন্তব্য আবশ্যিক)।

মন্তব্য:

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন:

সাধারণ

প্রশংসাসূচক

বিরূপ

*(বি.দ্র.: বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত সর্বশেষ অনুশাসনমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)।

প্রদত্ত নম্বর:

অঙ্কে

কথায়.....

তারিখ.....

.....
প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর
নাম ও পদবিসহ সিল
পরিচিতি নং
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তন:

ক) পদবি:

খ) কর্মস্থল:

৪র্থ অংশ

(ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী দপ্তর কর্তৃক পূরণীয় এবং ডিসেম্বর মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ের নিষ্পত্তিকরণ আবশ্যিক)

১। পূরণকৃত ফর্ম প্রাপ্তির তারিখ:

২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

৩। প্রদত্ত নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

অঙ্কে	
কথায়	

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিল

নাম.....

পদবি.....

পরিচিতি নং.....

তারিখ.....

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ:

- ১। বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের ওয়েবসাইট (www.bwdb.gov.bd) হতে বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে প্রযোজ্য অংশের সকল স্থান যথাযথভাবে স্বহস্তে পূরণ করতে হবে। কোন অংশ প্রযোজ্য না হলে “প্রযোজ্য নয়” উল্লেখ করতে হবে। অসম্পূর্ণ কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (APR) বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ২। বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে প্রত্যেক পঞ্জিকা বর্ষকে বিবেচ্য সময় হিসেবে গণ্য করা হবে। এক্ষেত্রে পঞ্জিকা বর্ষ বলতে জানুয়ারি হতে ডিসেম্বর পর্যন্ত পুরো সময় বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন মেয়াদকে বোঝাবে।
- ৩। গ্রেড বলতে টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড/উচ্চতর স্কেল প্রাপ্তিজনিত স্কেল/গ্রেড নয়, সংশ্লিষ্ট পদের জন্য প্রযোজ্য Substantive (মূল পদ) গ্রেড বুঝাবে।
- ৪। বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (APR) একজন কর্মচারীর ক্ষেত্রে পঞ্জিকা বর্ষে একবার দাখিল করা যাবে। তবে বদলির কারণে প্রযোজ্য হলে পৃথক কর্মস্থল/প্রতিবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিক্ষেত্রেই আংশিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। আংশিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন বদলির পরে অথবা বৎসর শেষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যেও দাখিল করা যাবে।
- ৫। যে কর্মচারীর কাজের মূল্যায়ন করা হয় তিনিই প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী; প্রশাসনিক সোপানে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা দৈনন্দিন কর্মকান্ড যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করে থাকেন তিনি প্রতিবেদনকারী, প্রশাসনিক সোপানে প্রতিবেদনকারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধানকারীই প্রতিস্বাক্ষরকারী।
- ৬। কোনো পঞ্জিকা বর্ষে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা একাধিক হওয়ার কারণে কারও নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে এবং এক্ষেত্রে একই কর্মস্থলে একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাই প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা হিসেবে এপিআর মূল্যায়ন ও অনুস্বাক্ষর করবেন এবং “প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই” উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে উক্ত কারণ লিপিবদ্ধ করবেন।
- ৭। কোনো বছর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যার তত্ত্বাবধানে/অধীনে কর্মকাল অধিক তিনি এপিআর প্রতিস্বাক্ষর করবেন। একাধিক প্রতিস্বাক্ষরকারীর তত্ত্বাবধানে/অধীনে কর্মকাল সমান হলে কর্মকালের শেষাংশে যার অধীনে কর্মরত ছিলেন, তিনি এপিআর প্রতিস্বাক্ষর করবেন।
- ৮। কোনো সময়ে/কর্মকালে প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কোনো কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস পূর্ণ না হলে, উক্ত সময়ের এপিআর প্রয়োজন হবেনা। তবে যথাযথ প্রমাণকসহ বিষয়টি অবশ্যই যথাসময়ে মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকাকে অবহিত করতে হবে।
- ৯। বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদনে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মচারীকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবিসহ সিল ব্যবহার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), পরিচিতি নম্বর ও তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে।
- ১০। এপিআর ফর্মে কোন প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ঘষামাজা/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ লেখা যাবে।
- ১১। স্বাক্ষরকৃত এপিআর ফর্ম এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই সিলগালাযুক্ত খামে ‘গোপনীয়’ লিখে অগ্রায়ণপত্রসহ প্রেরণ করতে হবে। কোন অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাবে না এবং প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর মাধ্যমে এপিআর সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।
- ১২। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যসম্পাদন (বার্ষিক/আংশিক) প্রতিবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ‘অসদাচরণ’ হিসেবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।
- ১৩। বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত সর্বশেষ অনুশাসনমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্যের পক্ষে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।
- ১৪। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচের হলে তা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে; এক্ষেত্রে উপর্যুক্ত ১৩ নং অনুচ্ছেদ-এর ন্যায় যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে।
- ১৫। এপিআর বিষয়ক কোন স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর জন্য নির্দেশাবলি:

- ১। ১ম অংশ পূরণপূর্বক ০২ (দুই) প্রস্ত এপিআর ফর্ম অগ্রায়ণপত্রসহ প্রতিবেদনকারীর নিকট প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে আবশ্যিকভাবে দাখিল করতে হবে।
- ২। এপিআর ফর্মের ১ম অংশে লিখিত ব্যক্তিগত তথ্যাদি বাপাউবোর মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরের পিএমআইএস এর সঙ্গে সংগতিপূর্ণ হতে হবে।
- ৩। এপিআর ফর্মের ১ম অংশে ১০ ও ১২ নং ক্রমিকে প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে কর্মকাল সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

প্রতিবেদনকারীর জন্য নির্দেশাবলি:

- ১। প্রতিবেদনকারীকে প্রথমে প্রতিবেদনাধীন কর্তৃক পূরণকৃত অংশ যাচাই অন্তে যথার্থতা নিশ্চিত করতে হবে।
- ২। এপিআর ফর্মের ১ম অংশে ১০ নং ক্রমিকে বর্ণিত তঁর অধীনে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর কর্মকাল নিশ্চিত হয়ে এপিআর এ অনুস্বাক্ষর করতে হবে। উল্লেখ্য উক্ত কর্মকাল ১(এক) পঞ্জিকাবর্ষে ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস না হলে এপিআর অনুস্বাক্ষর করা যাবে না।
- ৩। এপিআর-এর উভয় কপিতে ২য় অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো **অনুস্বাক্ষর** করে পূরণ করতে হবে।
- ৪। প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে এপিআর-এর ২য় অংশে অবশ্যিকভাবে সার্বিক মন্তব্য প্রদানপূর্বক মন্তব্যটি কী ধরণের, তা যথাযথ বক্সে অনুস্বাক্ষর প্রদানের মাধ্যমে নিশ্চিত করতে হবে।
- ৫। এপিআর ফর্মের ২য় অংশ পূরণ করার পর ফর্ম দুটি সিলগালাযুক্ত খামে গোপনীয়ভাবে অগ্রায়নপত্রসহ প্রতিবছর ফেব্রুয়ারি মাসের শেষ তারিখের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- ৬। সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে। এ বিষয়ে ইতোমধ্যে বোর্ড হতে জারীকৃত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে।

প্রতিস্বাক্ষরকারীর জন্য নির্দেশাবলি:

- ১। প্রতিস্বাক্ষরকারীকে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর বিষয়ে তঁর ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে প্রতিবেদনকারীর মন্তব্যসহ মূল্যায়ন পর্যালোচনা করে ৩য় অংশ পূরণ করতে হবে।
- ২। প্রতিস্বাক্ষরের পর ফর্ম দুটি মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরের নিকট সিলগালাযুক্ত খামে অগ্রায়নপত্রসহ আবশ্যিকভাবে প্রতিবছর ৩১ মার্চের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্টদেরকে অনুলিপি দিয়ে অবহিত করতে হবে।

“গোপনীয়”

বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (এপিআর) ফর্ম
(১৩তম - ১৬তম গ্রেড)



বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

বার্ষিক/আংশিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন

বিবেচ্য বৎসর (সময়কাল):(.....হতে পর্যন্ত)

(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

০১। নাম:

ক) বাংলা:

খ) ইংরেজী:

০২। দাপ্তরিক আইডি নম্বর: এনআইডি নম্বর:

০৩। বেতন গ্রেড (মূল পদের):..... বর্তমান মূল বেতন (গ্রেড):..... (.....)

০৪। প্রতিবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবি ও কর্মস্থল:.....

.....

০৫। বর্তমান পদবি ও কর্মস্থল:.....

.....

“গোপনীয়”

১ম অংশ

(প্রতিবেদনাধীন কর্তৃক পূরণপূর্বক জানুয়ারি মাসের মধ্যে দাখিল আবশ্যিক)

প্রতিবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত দপ্তরের নাম.....

.....

.....থেকে.....তারিখ পর্যন্ত সময়ের কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন।

০১। নাম:.....পদবি:.....

০২। মাতার নাম:.....

০৩। পিতার নাম:.....

০৪। জন্ম তারিখ:.....পিআরএল শুরুর তারিখ:.....

০৫। বৈবাহিক অবস্থা:.....বর্তমান সন্তান সংখ্যা:.....

০৬। ই-মেইল (ব্যক্তিগত):.....মোবাইল নম্বর:.....

০৭। বাপাউবোর্ডের চাকরিতে যোগদানের তারিখ:.....

০৮। শিক্ষাগত যোগ্যতা:.....

০৯। প্রতিবেদনকারীর ক) নাম:.....খ) বিবেচ্য সময়ে পদবি:.....

গ) আইডি:.....ঘ) বিবেচ্য সময়ে কর্মস্থল:.....

১০। প্রতিবেদনকারীর অধীনে চাকরির একটানা কর্মকাল.....থেকে.....পর্যন্ত।

১১। প্রতিস্বাক্ষরকারীর ক) নাম:.....খ) বিবেচ্য সময়ে পদবি:.....

গ) আইডি:.....ঘ) বিবেচ্য সময়ে কর্মস্থল:.....

১২। প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে কর্মকাল:.....থেকে.....পর্যন্ত।

১৩। কার্যসম্পাদন প্রতিবেদনটি আংশিক হলে প্রযোজ্য হওয়ার কারণ (প্রমাণকসহ):

১৪। একই পঞ্জিকাবার্ষে একটানা তিন(০৩) মাস বা ততোধিক সময়ের কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন প্রযোজ্য না হলে মেয়াদ ও কারণ (প্রমাণকসহ):

১৫। প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী একই ব্যক্তি হলে কারণ (প্রমাণকসহ):

তারিখ:

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর

নাম:

পদবি:

পরিচিতি নং-

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তন:

ক) পদবি:

খ) কর্মস্থল:

“গোপনীয়”

২য় অংশ

(প্রতিবেদনকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে অগ্রায়ণ আবশ্যিক)

(এ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো প্রতিবেদনকারী কর্তৃক অনুস্বাক্ষর করে পূরণীয়। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচের হলে তা বিরূপ হিসাবে গন্য হবে; এক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্যের ন্যায় একইভাবে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত সর্বশেষ অনুশাসনমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

ক্রমিক নং	ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য	প্রাপ্ত মান				
		১০	৮	৬	৪	২
০১	সততা ও সুনাম					
০২	শৃঙ্খলাবোধ					
০৩	আনুগত্য					
০৪	সেবাগ্রহীতার সঙ্গে ব্যবহার					

ক্রমিক নং	কর্মসম্পাদন	প্রাপ্ত মান				
		১০	৮	৬	৪	২
০৫	পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা					
০৬	কাজের মান ও পরিমাণ					
০৭	কম্পিউটার বিষয়ক জ্ঞান ও দক্ষতা					
০৮	ডি-নথি ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা					
০৯	নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনা					
১০	দাপ্তরিক কাজে আগ্রহ ও প্রচেষ্টা					

মোট প্রাপ্ত নম্বর:	অত্যুত্তম ৯১-১০০	উত্তম ৮০-৯০	চলতিমান ৭০-৭৯	বিরূপ ৬৯ বা তার নিম্নে
অংকে				
কথায়				

সার্বিক মন্তব্য (আবশ্যিক):

উপরে প্রদত্ত কোন ধরণের, প্রযোজ্যটিতে **অনুস্বাক্ষর** করুন:

সাধারণ মন্তব্য

প্রশংসাসূচক

বিরূপ

*(বি.দ্র.: বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত সর্বশেষ অনুশাসনমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)।

তারিখ:.....

প্রতিবেদনকারীর স্বাক্ষর
নাম ও পদবিসহ সিল
পরিচিতি নম্বর
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তন:

ক) পদবি:

খ) কর্মস্থল:

“গোপনীয়”

৩য় অংশ

(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক মার্চ মাসের মধ্যে অগ্রায়ণ আবশ্যিক)

আমি প্রতিবেদনকারীর মূল্যায়নের সাথে একমত/একমত নই (একমত না হলে কিংবা প্রতিবেদনকারী প্রদত্ত নম্বর হ্রাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে মন্তব্য আবশ্যিক)।

মন্তব্য:

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরণের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন:

সাধারণ

প্রশংসাসূচক

বিরূপ

*(বি.দ্র.: বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত সর্বশেষ অনুশাসনমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)।

প্রদত্ত নম্বর:

অঙ্কে

কথায়.....

তারিখ.....

.....

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর
নাম ও পদবিসহ সিল
পরিচিতি নং
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তন:

ক) পদবি:

খ) কর্মস্থল:

৪র্থ অংশ

(ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী দপ্তর কর্তৃক পূরণীয় এবং ডিসেম্বর মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ের নিষ্পত্তিকরণ আবশ্যিক)

১। পূরণকৃত ফর্ম প্রাপ্তির তারিখ:

২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

৩। প্রদত্ত নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

অঙ্কে	
কথায়	

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিল

নাম.....

পদবি.....

পরিচিতি নং.....

তারিখ.....

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ:

- ১। বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের ওয়েবসাইট (www.bwdb.gov.bd) হতে বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে প্রযোজ্য অংশের সকল স্থান যথাযথভাবে স্বহস্তে পূরণ করতে হবে। কোন অংশ প্রযোজ্য না হলে “প্রযোজ্য নয়” উল্লেখ করতে হবে। অসম্পূর্ণ কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (APR) বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ২। বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে প্রত্যেক পঞ্জিকা বর্ষকে বিবেচ্য সময় হিসেবে গণ্য করা হবে। এক্ষেত্রে পঞ্জিকা বর্ষ বলতে জানুয়ারি হতে ডিসেম্বর পর্যন্ত পুরো সময় বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন মেয়াদকে বোঝাবে।
- ৩। গ্রেড বলতে টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড/উচ্চতর স্কেল প্রাপ্তিজনিত স্কেল/গ্রেড নয়, সংশ্লিষ্ট পদের জন্য প্রযোজ্য Substantive (মূল পদ) গ্রেড বুঝাবে।
- ৪। বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (APR) একজন কর্মচারীর ক্ষেত্রে পঞ্জিকা বর্ষে একবার দাখিল করা যাবে। তবে বদলির কারণে প্রযোজ্য হলে পৃথক কর্মস্থল/প্রতিবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিক্ষেত্রেই আংশিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। আংশিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন বদলির পরে অথবা বৎসর শেষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যেও দাখিল করা যাবে।
- ৫। যে কর্মচারীর কাজের মূল্যায়ন করা হয় তিনিই প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী; প্রশাসনিক সোপানে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা দৈনন্দিন কর্মকান্ড যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করে থাকেন তিনি প্রতিবেদনকারী, প্রশাসনিক সোপানে প্রতিবেদনকারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধানকারীই প্রতিস্বাক্ষরকারী।
- ৬। কোনো পঞ্জিকা বর্ষে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা একাধিক হওয়ার কারণে কারও নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে এবং এক্ষেত্রে একই কর্মস্থলে একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাই প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা হিসেবে এপিআর মূল্যায়ন ও অনুস্বাক্ষর করবেন এবং “প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই” উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে উক্ত কারণ লিপিবদ্ধ করবেন।
- ৭। কোনো বছর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যার তত্ত্বাবধানে/অধীনে কর্মকাল অধিক তিনি এপিআর প্রতিস্বাক্ষর করবেন। একাধিক প্রতিস্বাক্ষরকারীর তত্ত্বাবধানে/অধীনে কর্মকাল সমান হলে কর্মকালের শেষাংশে যার অধীনে কর্মরত ছিলেন, তিনি এপিআর প্রতিস্বাক্ষর করবেন।
- ৮। কোনো সময়ে/কর্মকালে প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কোনো কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস পূর্ণ না হলে, উক্ত সময়ের এপিআর প্রয়োজন হবেনা। তবে যথাযথ প্রমাণকসহ বিষয়টি অবশ্যই যথাসময়ে মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকাকে অবহিত করতে হবে।
- ৯। বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদনে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মচারীকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবিসহ সিল ব্যবহার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), পরিচিতি নম্বর ও তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে।
- ১০। এপিআর ফর্মে কোন প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ঘষামাজা/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ লেখা যাবে।
- ১১। স্বাক্ষরকৃত এপিআর ফর্ম এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই সিলগালাযুক্ত খামে ‘গোপনীয়’ লিখে অগ্রায়ণপত্রসহ প্রেরণ করতে হবে। কোন অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাবে না এবং প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর মাধ্যমে এপিআর সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।
- ১২। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যসম্পাদন (বার্ষিক/আংশিক) প্রতিবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ‘অসদাচরণ’ হিসেবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।
- ১৩। বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত সর্বশেষ অনুশাসনমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্যের পক্ষে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।
- ১৪। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচের হলে তা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে; এক্ষেত্রে উপর্যুক্ত ১৩ নং অনুচ্ছেদ-এর ন্যায় যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে।
- ১৫। এপিআর বিষয়ক কোন স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর জন্য নির্দেশাবলি:

- ১। ১ম অংশ পূরণপূর্বক ০২ (দুই) প্রস্ত এপিআর ফর্ম অগ্রায়ণপত্রসহ প্রতিবেদনকারীর নিকট প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে আবশ্যিকভাবে দাখিল করতে হবে।
- ২। এপিআর ফর্মের ১ম অংশে লিখিত ব্যক্তিগত তথ্যাদি বাপাউবোর মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরের পিএমআইএস এর সঙ্গে সংগতিপূর্ণ হতে হবে।
- ৩। এপিআর ফর্মের ১ম অংশে ১০ ও ১২ নং ক্রমিকে প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে কর্মকাল সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

প্রতিবেদনকারীর জন্য নির্দেশাবলি:

- ১। প্রতিবেদনকারীকে প্রথমে প্রতিবেদনাধীন কর্তৃক পূরণকৃত অংশ যাচাই অন্তে যথার্থতা নিশ্চিত করতে হবে।
- ২। এপিআর ফর্মের ১ম অংশে ১০ নং ক্রমিকে বর্ণিত তীর অধীনে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর কর্মকাল নিশ্চিত হয়ে এপিআর এ অনুস্বাক্ষর করতে হবে। উল্লেখ্য উক্ত কর্মকাল ১(এক) পঞ্জিকাবর্ষে ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস না হলে এপিআর অনুস্বাক্ষর করা যাবে না।
- ৩। এপিআর-এর উভয় কপিতে ২য় অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো **অনুস্বাক্ষর** করে পূরণ করতে হবে।
- ৪। প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে এপিআর-এর ২য় অংশে অবশ্যিকভাবে সার্বিক মন্তব্য প্রদানপূর্বক মন্তব্যটি কী ধরণের, তা যথাযথ বক্সে অনুস্বাক্ষর প্রদানের মাধ্যমে নিশ্চিত করতে হবে।
- ৫। এপিআর ফর্মের ২য় অংশ পূরণ করার পর ফর্ম দুটি সিলগালাযুক্ত খামে গোপনীয়ভাবে অগ্রায়নপত্রসহ প্রতিবছর ফেব্রুয়ারি মাসের শেষ তারিখের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- ৬। সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে। এ বিষয়ে ইতোমধ্যে বোর্ড হতে জারীকৃত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে।

প্রতিস্বাক্ষরকারীর জন্য নির্দেশাবলি:

- ১। প্রতিস্বাক্ষরকারীকে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর বিষয়ে তাঁর ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে প্রতিবেদনকারীর মন্তব্যসহ মূল্যায়ন পর্যালোচনা করে ৩য় অংশ পূরণ করতে হবে।
- ২। প্রতিস্বাক্ষরের পর ফর্ম দুটি মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরের নিকট সিলগালাযুক্ত খামে অগ্রায়নপত্রসহ আবশ্যিকভাবে প্রতিবছর ৩১ মার্চের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্টদেরকে অনুলিপি দিয়ে অবহিত করতে হবে।

“গোপনীয়”

বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (এপিআর) ফর্ম
(১৭ তম-২০ তম গ্রেড)



বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

বার্ষিক/আংশিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন

বিবেচ্য বৎসর (সময়কাল):(..... হতে পর্যন্ত)

(প্রয়োজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

০১। নাম:

ক) বাংলা:

খ) ইংরেজী:

০২। দাপ্তরিক আইডি নম্বর: এনআইডি নম্বর:

০৩। বেতন গ্রেড (মূল পদের):..... বর্তমান মূল বেতন (গ্রেড):..... (.....)

০৪। প্রতিবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবি ও কর্মস্থল:.....

.....

০৫। বর্তমান পদবি ও কর্মস্থল:.....

.....

“গোপনীয়”

১ম অংশ

(প্রতিবেদনাধীন কর্তৃক পূরণপূর্বক জানুয়ারি মাসের মধ্যে দাখিল আবশ্যিক)

প্রতিবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত দপ্তরের নাম.....

.....

.....থেকে.....তারিখ পর্যন্ত সময়ের কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন।

০১। নাম:.....পদবি:.....

০২। মাতার নাম:.....

০৩। পিতার নাম:.....

০৪। জন্ম তারিখ:.....পিআরএল শুরুর তারিখ:.....

০৫। বৈবাহিক অবস্থা:.....বর্তমান সন্তান সংখ্যা:.....

০৬। ই-মেইল (ব্যক্তিগত):.....মোবাইল নম্বর:.....

০৭। বাপাউবোর্ডের চাকরিতে যোগদানের তারিখ:.....

০৮। শিক্ষাগত যোগ্যতা:.....

০৯। প্রতিবেদনকারীর ক) নাম:.....খ) বিবেচ্য সময়ে পদবি:.....

গ) আইডি:.....ঘ) বিবেচ্য সময়ে কর্মস্থল:.....

১০। প্রতিবেদনকারীর অধীনে চাকরির একটানা কর্মকাল.....থেকে.....পর্যন্ত।

১১। প্রতিস্বাক্ষরকারীর ক) নাম:.....খ) বিবেচ্য সময়ে পদবি:.....

গ) আইডি:.....ঘ) বিবেচ্য সময়ে কর্মস্থল:.....

১২। প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে কর্মকাল:.....থেকে.....পর্যন্ত।

১৩। কার্যসম্পাদন প্রতিবেদনটি আংশিক হলে প্রযোজ্য হওয়ার কারণ (প্রমাণকসহ):

১৪। একই পঞ্জিকাবর্ষে একটানা তিন(০৩) মাস বা ততোধিক সময়ের কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন প্রযোজ্য না হলে মেয়াদ ও কারণ (প্রমাণকসহ):

১৫। প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী একই ব্যক্তি হলে কারণ (প্রমাণকসহ):

তারিখ:

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর

নাম:

পদবি:

পরিচিতি নং-

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তন:

ক) পদবি:

খ) কর্মস্থল:

২য় অংশ

(প্রতিবেদনকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে অগ্রায়ণ আবশ্যিক)

(এ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো প্রতিবেদনকারী কর্তৃক অনুস্বাক্ষর করে পূরণীয়। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচের হলে তা বিরূপ হিসাবে গন্য হবে; এক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্যের ন্যায় একইভাবে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত সর্বশেষ অনুশাসনমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

ক্রমিক নং	ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য	প্রাপ্ত মান				
		১০	৮	৬	৪	২
০১	সততা ও সুনাম					
০২	শৃঙ্খলাবোধ					
০৩	আনুগত্য					
০৪	সেবাগ্রহীতার সঙ্গে ব্যবহার					

ক্রমিক নং	কর্মসম্পাদন	প্রাপ্ত মান				
		১০	৮	৬	৪	২
০৫	পেশাগত কাজে আগ্রহ ও অন্তরিকতা					
০৬	কাজের মান ও পরিমাণ					
০৭	আদেশ পালনে তৎপরতা					
০৮	পরিস্কার ও পরিচ্ছন্নতায় তৎপরতা					
০৯	সরকারি সম্পদ রক্ষায় সচেতনতা ও প্রচেষ্টা					
১০	কম্পিউটার কাজে আগ্রহ ও জ্ঞান					

মোট প্রাপ্ত নম্বর:	অত্যুত্তম ৯১-১০০	উত্তম ৮০-৯০	চলতিমান ৭০-৭৯	বিরূপ ৬৯ বা তার নিম্নে
অংকে				
কথায়				

সার্বিক মন্তব্য (আবশ্যিক):

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরণের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন:

সাধারণ মন্তব্য প্রশংসাসূচক বিরূপ

*(বি.দ্র.: বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত সর্বশেষ অনুশাসনমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)

তারিখ:.....

প্রতিবেদনকারীর স্বাক্ষর
নাম ও পদবিসহ সিল
পরিচিতি নং
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তন:

ক) পদবি:

খ) কর্মস্থল:

“গোপনীয়”

৩য় অংশ

(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক মার্চ মাসের মধ্যে অগ্রায়ণ আবশ্যিক)

আমি প্রতিবেদনকারীর মূল্যায়নের সাথে একমত/একমত নই (একমত না হলে কিংবা প্রতিবেদনকারী প্রদত্ত নম্বর হ্রাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে মন্তব্য আবশ্যিক)।

মন্তব্য:

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন:

সাধারণ প্রশংসাসূচক বিরূপ

*(বি.দ্র.: বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত সর্বশেষ অনুশাসনমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)।

প্রদত্ত নম্বর: অঙ্কে কথায়.....

তারিখ.....

.....
প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর
নাম ও পদবিসহ সিল
পরিচিতি নং
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তন:

ক) পদবি:
খ) কর্মস্থল:

৪র্থ অংশ

(ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী দপ্তর কর্তৃক পূরণীয় এবং ডিসেম্বর মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ের নিষ্পত্তিকরণ আবশ্যিক)

১। পূরণকৃত ফর্ম প্রাপ্তির তারিখ:

২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

৩। প্রদত্ত নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

অঙ্কে	
কথায়	

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিল
নাম.....
পদবি.....
পরিচিতি নং.....
তারিখ.....

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ:

- ১। বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের ওয়েবসাইট (www.bwdb.gov.bd) হতে বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে প্রযোজ্য অংশের সকল স্থান যথাযথভাবে স্বহস্তে পূরণ করতে হবে। কোন অংশ প্রযোজ্য না হলে “প্রযোজ্য নয়” উল্লেখ করতে হবে। অসম্পূর্ণ কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (APR) বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ২। বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে প্রত্যেক পঞ্জিকাবার্ষিকে বিবেচ্য সময় হিসেবে গণ্য করা হবে। এক্ষেত্রে পঞ্জিকাবার্ষিক বলতে জানুয়ারি হতে ডিসেম্বর পর্যন্ত পুরো সময় বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন মেয়াদকে বোঝাবে।
- ৩। গ্রেড বলতে টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড/উচ্চতর স্কেল প্রাপ্তিজনিত স্কেল/গ্রেড নয়, সংশ্লিষ্ট পদের জন্য প্রযোজ্য Substantive (মূল পদ) গ্রেড বুঝাবে।
- ৪। বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (APR) একজন কর্মচারীর ক্ষেত্রে পঞ্জিকাবার্ষিক একবার দাখিল করা যাবে। তবে বদলির কারণে প্রযোজ্য হলে পৃথক কর্মস্থল/প্রতিবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিক্ষেত্রেই আংশিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। আংশিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন বদলির পরে অথবা বৎসর শেষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যেও দাখিল করা যাবে।
- ৫। যে কর্মচারীর কাজের মূল্যায়ন করা হয় তিনিই প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী; প্রশাসনিক সোপানে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা দৈনন্দিন কর্মকান্ড যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করে থাকেন তিনি প্রতিবেদনকারী, প্রশাসনিক সোপানে প্রতিবেদনকারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধানকারীই প্রতিস্বাক্ষরকারী।
- ৬। কোনো পঞ্জিকাবার্ষিক প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা একাধিক হওয়ার কারণে কারও নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে এবং এক্ষেত্রে একই কর্মস্থলে একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাই প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা হিসেবে এপিআর মূল্যায়ন ও অনুস্বাক্ষর করবেন এবং “প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই” উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে উক্ত কারণ লিপিবদ্ধ করবেন।
- ৭। কোনো বছর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যার তত্ত্বাবধানে/অধীনে কর্মকাল অধিক তিনি এপিআর প্রতিস্বাক্ষর করবেন। একাধিক প্রতিস্বাক্ষরকারীর তত্ত্বাবধানে/অধীনে কর্মকাল সমান হলে কর্মকালের শেষাংশে যার অধীনে কর্মরত ছিলেন, তিনি এপিআর প্রতিস্বাক্ষর করবেন।
- ৮। কোনো সময়ে/কর্মকালে প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কোনো কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস পূর্ণ না হলে, উক্ত সময়ের এপিআর প্রয়োজন হবেনা। তবে যথাযথ প্রমাণকসহ বিষয়টি অবশ্যই যথাসময়ে মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকাকে অবহিত করতে হবে।
- ৯। বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদনে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মচারীকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবিসহ সিল ব্যবহার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), পরিচিতি নম্বর ও তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে।
- ১০। এপিআর ফর্মে কোন প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ঘষামাজা/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ লেখা যাবে।
- ১১। স্বাক্ষরকৃত এপিআর ফর্ম এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই সিলগালাযুক্ত খামে ‘গোপনীয়’ লিখে অগ্রায়ণপত্রসহ প্রেরণ করতে হবে। কোন অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাবে না এবং প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর মাধ্যমে এপিআর সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।
- ১২। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যসম্পাদন (বার্ষিক/আংশিক) প্রতিবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর 'অসদাচরণ' হিসেবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।
- ১৩। বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত সর্বশেষ অনুশাসনমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্যের পক্ষে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।
- ১৪। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচের হলে তা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে; এক্ষেত্রে উপর্যুক্ত ১৩ নং অনুচ্ছেদ-এর ন্যায় যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে।
- ১৫। এপিআর বিষয়ক কোন স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর জন্য নির্দেশাবলি:

- ১। ১ম অংশ পূরণপূর্বক ০২ (দুই) প্রস্ত এপিআর ফর্ম অগ্রায়ণপত্রসহ প্রতিবেদনকারীর নিকট প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে আবশ্যিকভাবে দাখিল করতে হবে।
- ২। এপিআর ফর্মের ১ম অংশে লিখিত ব্যক্তিগত তথ্যাদি বাপাউবোর মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরের পিএমআইএস এর সঙ্গে সংগতিপূর্ণ হতে হবে।
- ৩। এপিআর ফর্মের ১ম অংশে ১০ ও ১২ নং ক্রমিকে প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে কর্মকাল সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

প্রতিবেদনকারীর জন্য নির্দেশাবলি:

- ১। প্রতিবেদনকারীকে প্রথমে প্রতিবেদনাধীন কর্তৃক পূরণকৃত অংশ যাচাই অন্তে যথার্থতা নিশ্চিত করতে হবে।
- ২। এপিআর ফর্মের ১ম অংশে ১০ নং ক্রমিকে বর্ণিত তীর অধীনে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর কর্মকাল নিশ্চিত হয়ে এপিআর এ অনুস্বাক্ষর করতে হবে। উল্লেখ্য উক্ত কর্মকাল ১(এক) পঞ্জিকাবর্ষে ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস না হলে এপিআর অনুস্বাক্ষর করা যাবে না।
- ৩। এপিআর-এর উভয় কপিতে ২য় অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো **অনুস্বাক্ষর** করে পূরণ করতে হবে।
- ৪। প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে এপিআর-এর ২য় অংশে অবশ্যিকভাবে সার্বিক মন্তব্য প্রদানপূর্বক মন্তব্যটি কী ধরণের, তা যথাযথ বক্সে অনুস্বাক্ষর প্রদানের মাধ্যমে নিশ্চিত করতে হবে।
- ৫। এপিআর ফর্মের ২য় অংশ পূরণ করার পর ফর্ম দুটি সিলগালাযুক্ত খামে গোপনীয়ভাবে অগ্রায়নপত্রসহ প্রতিবছর ফেব্রুয়ারি মাসের শেষ তারিখের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- ৬। সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়ণপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে। এ বিষয়ে ইতোমধ্যে বোর্ড হতে জারীকৃত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে।

প্রতিস্বাক্ষরকারীর জন্য নির্দেশাবলি:

- ১। প্রতিস্বাক্ষরকারীকে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর বিষয়ে তাঁর ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে প্রতিবেদনকারীর মন্তব্যসহ মূল্যায়ন পর্যালোচনা করে ৩য় অংশ পূরণ করতে হবে।
- ২। প্রতিস্বাক্ষরের পর ফর্ম দুটি মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরের নিকট সিলগালাযুক্ত খামে অগ্রায়নপত্রসহ আবশ্যিকভাবে প্রতিবছর ৩১ মার্চের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্টদেরকে অনুলিপি দিয়ে অবহিত করতে হবে।

“গোপনীয়”

বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (এপিআর) ফর্ম
(গাড়িচালকদের জন্য)



বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

বার্ষিক/আংশিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন

বিবেচ্য বৎসর (সময়কাল): (..... হতে পর্যন্ত)

(প্রয়োজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

০১। নামঃ বাংলা (স্পষ্টাক্ষরে):

ইংরেজি (বড় অক্ষরে):

০২। পদবি: দাপ্তরিক পরিচিতি নম্বর:

০৩। বেতন গ্রেড: স্কেল:

০৪। বর্তমান কর্মস্থল:

০৫। জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (এনআইডি):

গোপনীয়
১ম অংশ
স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন

নাম:.....পদবি:.....

কর্মস্থল:.....

(অনুমোদিত চিকিৎসক কর্তৃক পূরণীয়)

১। উচ্চতা(মিটার), ওজন..... ..(কেজি), রক্তের গুণ.....

রক্তচাপ..... রক্তে গ্লুকোজের মাত্রা

দৃষ্টিশক্তি..... শ্রবণশক্তি.....

২। স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা/অসামর্থ্যের প্রকৃতি (যদি থাকে).....

.....

৩। সর্বশেষকৃত ডোপ টেস্টের রিপোর্ট অনুযায়ী মাদকাসক্তির বিষয়ে মন্তব্য (আবশ্যিক):

তারিখ :.....

.....
অনুমোদিত চিকিৎসকের স্বাক্ষর
(নাম ও পদবিসহ সিল)

গোপনীয়
২য় অংশ
(প্রতিবেদনাধীন কর্তৃক পূরণপূর্বক জানুয়ারি মাসের মধ্যে দাখিল আবশ্যিক)

- প্রতিবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত দপ্তরের নাম.....
.....থেকে.....তারিখ পর্যন্ত সময়ের কার্য সম্পাদন প্রতিবেদন।
- ০১। নাম:..... পদবী:.....
- ০২। মাতার নাম:.....
- ০৩। পিতার নাম:.....
- ০৪। জন্ম তারিখ:..... পিতারএল শুরুর তারিখ:.....
- ০৫। বৈবাহিক অবস্থা:..... বর্তমান সন্তান সংখ্যা:
- ০৬। ই-মেইল:..... মোবাইল নম্বর:
- ০৭। ড্রাইভিং লাইসেন্স নম্বর ও মেয়াদোত্তীর্ণের তারিখ:.....
- ০৮। বাপাউবোর্ডের চাকরিতে নিয়মিত হিসেবে যোগদানের তারিখ:.....
- ০৯। শিক্ষাগত যোগ্যতা (সর্বশেষ অর্জিত):.....
- ১০। প্রতিবেদনকারীর ক) নাম:..... খ) বিবেচ্য সময়ে পদবি:.....
গ) আইডি:..... ঘ) বিবেচ্য সময়ে কর্মস্থল:.....
- ১১। প্রতিবেদনকারীর অধীনে চাকরির একটানা কর্মকাল..... থেকে..... পর্যন্ত।
- ১২। প্রতিস্বাক্ষরকারীর ক) নাম:..... খ) বিবেচ্য সময়ে পদবি:.....
গ) আইডি:..... ঘ) বিবেচ্য সময়ে কর্মস্থল:.....
- ১৩। প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে কর্মকাল:.....থেকে.....পর্যন্ত।
- ১৪। কার্যসম্পাদন প্রতিবেদনটি আংশিক হলে প্রযোজ্য হওয়ার কারণ (প্রমাণকসহ):
- ১৫। একই পঞ্জিকাবর্ষে একটানা তিন(০৩) মাস বা ততোধিক সময়ের কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন প্রযোজ্য না হলে মেয়াদ ও কারণ (প্রমাণকসহ):
- ১৬। প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী একই ব্যক্তি হলে কারণ (প্রমাণকসহ):

তারিখ:

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর

নাম:

পদবি:

পরিচিতি নং-

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তন:

ক) পদবি:

খ) কর্মস্থল:

গোপনীয়
৩য় অংশ
(প্রতিবেদনকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে অগ্রায়ণ আবশ্যিক)

(এ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো প্রতিবেদনকারী কর্তৃক অনুস্বাক্ষর করে পূরণীয়। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচের হলে তা বিরূপ হিসাবে গন্য হবে; এক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্যের ন্যায় একইভাবে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত সর্বশেষ অনুশাসনমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

ক্রমিক নং	ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য	প্রাপ্ত মান				
		১০	৮	৬	৪	২
০১.	সততা ও সুনাম					
০২.	শৃঙ্খলাবোধ					
০৩.	সময়জ্ঞান					
০৪.	আনুগত্য					

ক্রমিক নং	কর্মসম্পাদন	প্রাপ্ত মান				
		১০	৮	৬	৪	২
০৫.	আদেশ পালনে তৎপরতা					
০৬.	কাজের মান ও পরিমাণ					
০৭.	গাড়ীর যন্ত্রাংশ সম্পর্কিত জ্ঞান এবং গাড়ী রক্ষণাবেক্ষণে আন্তরিকতা ও তৎপরতা					
০৮.	ট্রাফিক চিহ্ন, সংকেত, গতিসীমা ইত্যাদি সম্পর্কিত জ্ঞান					
০৯.	মোটরযান আইন সম্পর্কিত জ্ঞান					
১০.	পেশাদারিত্ব ও আইনের প্রতি শ্রদ্ধাশীলতা					

মোট প্রাপ্ত নম্বর	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	বিরূপ
		৯১-১০০	৮০-৯০	৭০-৭৯
অংকে				
কথায়				

সার্বিক মন্তব্য (আবশ্যিক):

উপরে প্রদত্ত কোন ধরণের, প্রযোজ্যটিতে **অনুস্বাক্ষর** করুন:

সাধারণ মন্তব্য প্রশংসাসূচক বিরূপ

*(বি.দ্র.: বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত সর্বশেষ অনুশাসনমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)

তারিখ:.....

প্রতিবেদনকারীর স্বাক্ষর
নাম ও পদবিসহ সিল
পরিচিতি নং
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তনং:

ক) পদবি:

খ) কর্মস্থল:

গোপনীয়
৪র্থ অংশ
(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক মার্চ মাসের মধ্যে অগ্রায়ণ আবশ্যিক)

আমি প্রতিবেদনকারীর মূল্যায়নের সাথে একমত/একমত নই (একমত না হলে কিংবা প্রতিবেদনকারী প্রদত্ত নম্বর হাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে মন্তব্য আবশ্যিক)।

মন্তব্য:

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন:

সাধারণ মন্তব্য প্রশংসাসূচক বিরূপ

*(বি.দ্র.: বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত সর্বশেষ অনুশাসনমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)

প্রদত্ত নম্বর: অংকে কথায়.....

তারিখ:.....

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর
নাম ও পদবিসহ সিল
পরিচিতি নম্বর:
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তন:

ক) পদবি:
খ) কর্মস্থল:

৫ম অংশ

(ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী দপ্তর কর্তৃক পূরণীয় এবং ডিসেম্বর মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ের নিষ্পত্তিকরণ আবশ্যিক)

১। পূরণকৃত ফর্ম প্রাপ্তির তারিখ:

২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

৩। প্রদত্ত নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

অঙ্কে	
কথায়	

তারিখ:.....

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিল
নাম.....
পদবি.....
পরিচিতি নং.....

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ:

- ১। বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের ওয়েবসাইট (www.bwdb.gov.bd) হতে বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে প্রযোজ্য অংশের সকল স্থান যথাযথভাবে স্বহস্তে পূরণ করতে হবে। কোন অংশ প্রযোজ্য না হলে “প্রযোজ্য নয়” উল্লেখ করতে হবে। অসম্পূর্ণ কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (APR) বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ২। বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে প্রত্যেক পঞ্জিকাবার্ষিকে বিবেচ্য সময় হিসেবে গণ্য করা হবে। এক্ষেত্রে পঞ্জিকাবার্ষিক বলতে জানুয়ারি হতে ডিসেম্বর পর্যন্ত পুরো সময় বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন মেয়াদকে বোঝাবে।
- ৩। গ্রেড বলতে টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড/উচ্চতর স্কেল প্রাপ্তিজনিত স্কেল/গ্রেড নয়, সংশ্লিষ্ট পদের জন্য প্রযোজ্য Substantive (মূল পদ) গ্রেড বুঝাবে।
- ৪। বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (APR) একজন কর্মচারীর ক্ষেত্রে পঞ্জিকাবার্ষিক একবার দাখিল করা যাবে। তবে বদলির কারণে প্রযোজ্য হলে পৃথক কর্মস্থল/প্রতিবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিক্ষেত্রেই আংশিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। আংশিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন বদলির পরে অথবা বৎসর শেষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যেও দাখিল করা যাবে।
- ৫। যে কর্মচারীর কাজের মূল্যায়ন করা হয় তিনিই প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী; প্রশাসনিক সোপানে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা দৈনন্দিন কর্মকান্ড যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করে থাকেন তিনি প্রতিবেদনকারী, প্রশাসনিক সোপানে প্রতিবেদনকারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধানকারীই প্রতিস্বাক্ষরকারী। গাড়ি চালকদের ক্ষেত্রে গাড়ির প্রাধিকারপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক ব্যবহৃত সংশ্লিষ্ট গাড়ির গাড়িচালকের বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে। পরিবহন পুল/সংস্থার নিয়ন্ত্রণাধীন গাড়ি চালকের বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট পরিবহন পুল/সংস্থার সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে।
- ৬। গাড়িচালকদের ক্ষেত্রে বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদনে প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্য/নম্বর বহাল থাকলে তার চাকরি স্থায়ীকরণ, পদায়ন, বৈদেশিক নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ স্থগিত থাকবে। একাধিক বছরের বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন অসন্তোষজনক হলে তা যাচাইসাপেক্ষে তার বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি স্থগিত থাকবে।
- ৭। কোনো পঞ্জিকাবার্ষিক প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা একাধিক হওয়ার কারণে কারও নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে এবং এক্ষেত্রে একই কর্মস্থলে একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাই প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা হিসেবে এপিআর মূল্যায়ন ও অনুস্বাক্ষর করবেন এবং “প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই” উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে উক্ত কারণ লিপিবদ্ধ করবেন।
- ৮। কোনো বছর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যার তত্ত্বাবধানে/অধীনে কর্মকাল অধিক তিনি এপিআর প্রতিস্বাক্ষর করবেন। একাধিক প্রতিস্বাক্ষরকারীর তত্ত্বাবধানে/অধীনে কর্মকাল সমান হলে কর্মকালের শেষাংশে যার অধীনে কর্মরত ছিলেন, তিনি এপিআর প্রতিস্বাক্ষর করবেন।
- ৯। কোনো সময়ে/কর্মকালে প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কোনো কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস পূর্ণ না হলে, উক্ত সময়ের এপিআর প্রয়োজন হবেনা। তবে যথাযথ প্রমাণকসহ বিষয়টি অবশ্যই যথাসময়ে মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকাকে অবহিত করতে হবে।
- ১০। বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদনে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মচারীকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবিসহ সিল ব্যবহার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), পরিচিতি নম্বর ও তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে।
- ১১। এপিআর ফর্মে কোন প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ঘষামাজা/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ লেখা যাবে।
- ১২। স্বাক্ষরকৃত এপিআর ফর্ম এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই সিলগালাযুক্ত খামে ‘গোপনীয়’ লিখে অগ্রায়ণপত্রসহ প্রেরণ করতে হবে। কোন অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাবে না এবং প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর মাধ্যমে এপিআর সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।
- ১৩। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যসম্পাদন (বার্ষিক/আংশিক) প্রতিবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ‘অসদাচরণ’ হিসেবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।
- ১৪। বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত সর্বশেষ অনুশাসনমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্যের পক্ষে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।
- ১৫। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচের হলে তা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে; এক্ষেত্রে উপর্যুক্ত ১৪ নং অনুচ্ছেদ-এর ন্যায় যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে।
- ১৬। গাড়িচালকদের বিদ্যমান ড্রাইভিং লাইসেন্স ইস্যু/নবায়ন করার সময় দাখিলকৃত ডোপ টেস্টের রিপোর্ট সর্বশেষ ডোপটেস্ট রিপোর্ট হিসাবে গণ্য হবে।
- ১৭। এপিআর বিষয়ক কোন স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর জন্য নির্দেশাবলি:

- ১। ২য় অংশ পূরণপূর্বক ০২ (দুই) প্রস্ত এপিআর ফর্ম অগ্রায়ণপত্রসহ প্রতিবেদনকারীর নিকট প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে আবশ্যিকভাবে দাখিল করতে হবে।
- ২। এপিআর ফর্মের ২য় অংশে লিখিত ব্যক্তিগত তথ্যাদি বাপাউবোর মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরের পিএমআইএস এর সঙ্গে সংগতিপূর্ণ হতে হবে।
- ৩। এপিআর ফর্মের ২য় অংশে ১১ ও ১৩ নং ক্রমিকে প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে কর্মকাল সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

প্রতিবেদনকারীর জন্য নির্দেশাবলি:

- ১। প্রতিবেদনকারীকে প্রথমে প্রতিবেদনাধীন কর্তৃক পূরণকৃত অংশ যাচাই অন্তে যথার্থতা নিশ্চিত করতে হবে।
- ২। এপিআর ফর্মের ২য় অংশে ১১ নং ক্রমিকে বর্ণিত তীর অধীনে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর কর্মকাল নিশ্চিত হয়ে এপিআর এ অনুস্বাক্ষর করতে হবে। উল্লেখ্য উক্ত কর্মকাল ১(এক) পঞ্জিকাবর্ষে ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস না হলে এপিআর অনুস্বাক্ষর করা যাবে না।
- ৩। এপিআর-এর উভয় কপিতে ৩য় অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুস্বাক্ষর করে পূরণ করতে হবে।
- ৪। প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে এপিআর-এর ৩য় অংশে অবশ্যিকভাবে সার্বিক মন্তব্য প্রদানপূর্বক মন্তব্যটি কী ধরণের, তা যথাযথ বক্সে অনুস্বাক্ষর প্রদানের মাধ্যমে নিশ্চিত করতে হবে।
- ৫। এপিআর ফর্মের ৩য় অংশ পূরণ করার পর ফর্ম দুটি সিলগালাযুক্ত খামে গোপনীয়ভাবে অগ্রায়ণপত্রসহ প্রতিবছর ফেব্রুয়ারি মাসের শেষ তারিখের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- ৬। সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়ণপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে। এ বিষয়ে ইতোমধ্যে বোর্ড হতে জারীকৃত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে।

প্রতিস্বাক্ষরকারীর জন্য নির্দেশাবলি:

- ১। প্রতিস্বাক্ষরকারীকে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর বিষয়ে তীর ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে প্রতিবেদনকারীর মন্তব্যসহ মূল্যায়ন পর্যালোচনা করে ৪র্থ অংশ পূরণ করতে হবে।
- ২। প্রতিস্বাক্ষরের পর ফর্ম দুটি মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরের নিকট সিলগালাযুক্ত খামে অগ্রায়ণপত্রসহ আবশ্যিকভাবে প্রতিবছর ৩১ মার্চের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্টদেরকে অনুলিপি দিয়ে অবহিত করতে হবে।