“গোপনীয়”

বাংলাদেশ ফর্ম নং ২৯০-ঘ (মার্চ ২০২১ পর্যন্ত সংশোধিত) বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (এপিআর)ফর্ম

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

বার্ষিক/আংশিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন

বৎসর/সময়...............................

(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহস্তে পূরনীয়)

নামঃ

ক) বাংলা..

খ) ইংরেজী...

আইডি নম্বর (যদি থাকে)...........................ব্যাচ (যদি থাকে).......................

ক্যাডার (যদি থাকে)..............................এনআইডি নম্বর.........................

প্রতিবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবি.........................কর্মরত পদের নাম....................

কর্মস্থল...

গোপনীয়

১ম অংশ

স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন

নামঃ............................ বর্তমান পদবি.................. আইডি নম্বর.......................

কর্মস্থলঃ..

(অনুমোদিত চিকিৎসক কর্তৃক পূরণীয়)

১। উচ্চতা...............................(মিটার) ওজন............................(কেজি)

দৃষ্টিশক্তি..রক্তের গ্রুপ...............................

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

নামঃ...

পদবি.......................আইডি নম্বর.............................ইমেইল..

কর্মস্থলঃ..

প্রতিবেদনকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল......./......./..............হতে....../....../........................পর্যন্ত

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন

পদবি...

কর্মস্থল ....

২. প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর নামঃ...

পদবি.......................................কর্মস্থল......................................

আইডি নম্বর.................................ইমেইল..

প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল......./......./..............হতে....../....../.........পর্যন্ত

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি..

কর্মস্থল ....

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

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

গোপনীয়

৩য় অংশ

(প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

নামঃ............................পদবী.....................আইডি নম্বর.................................

প্রতিবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত দপ্তর/পরিদপ্তরের নাম...

........./........./.............হতে........./........./.........পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় প্রতিবেদন।

১। নামঃ

২। পিতার নামঃ

৩। মাতার নামঃ

৪। জন্ম তারিখঃ ৫। পিআরএল শুরুর তারিখঃ

৬। ক) বৈবাহিক অবস্থাঃ খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যাঃ

৭। সর্বোচ্চ শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ

৮। ই-মেইল (ব্যক্তিগত)ঃ

৯। বাপাউবোর্ডের চাকরিতে প্রথম যোগদান/প্রবেশের তারিখঃ পদবী.........................

১০। প্রতিবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত ক) পদের নামঃ

খ) কর্মস্থলঃ

গ) যোগদানের তারিখঃ

১১। প্রতিবেদনকারীর অধীনে চাকরির পূর্ণ মেয়াদ ..../....../........ হতে ...../....../............পর্যন্ত।

১২। প্রতিবেদনে বিবেচ্য সময়ের কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ

ক)

খ)

গ)

ঘ)

ঙ)

তারিখঃ....../......./...........

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

গোপনীয়

৪র্থ অংশ

নাম....................................পদবী..............................আইডি নং-...

(এ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো প্রতিবেদনকারী কর্তৃক অনুস্বাক্ষর করে পূরনীয়। মোট নম্বর ৪৯ বা তার নিচের হলে তা বিরুপ হিসাবে গন্য হবে; এক্ষেত্রে বিরুপ মন্তব্যের ন্যায় একইভাবে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে ০৭/০১/২০২১ তারিখে স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬(অংশ-১)-০৬ মোতাবেক জারিকৃত অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদানুযায়ী 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	সময়ানুবর্তিতা				
৪.৮	নির্ভরযোগ্যতা				
৪.৯	দায়িত্ববোধ				
৪.১০	কাজে আগ্রহ ও মনোযোগ				
৪.১১	উর্দ্ধতন 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 পরিমান				
৪.১৮	সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা				
৪.১৯	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সামর্থ্য				
৪.২০	অধীনস্তদের তদারকি ও পরিচালনায় সামর্থ্য				
৪.২১	দলগত কাজে সহযোগিতা ও নেতৃত্ব দানে সক্ষমতা				
৪.২২	ই-নথি ও ইন্টারনেট ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা				
৪.২৩	উদ্ভাবনি 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	৮৫-৯৪	৭৬-৮৪	৫০-৭৫	৪৯ বা তার নিচে
অঙ্কে					
কথায়					

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর

গোপনীয়

৫ম অংশ

প্রতিবেদনকারী কর্তৃক পূরণীয়

নামঃ......................................পদবী................................আইডি নং-......................

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

উপরে প্রদত্ত কোন মন্তব্য কোন ধরণের, প্রযোজ্যটিতে টিক চিহ্ন দিন

☐	প্রশংসামূলক মন্তব্য	☐	উপদেশমূলক মন্তব্য
☐	বিরুপ মন্তব্য	☐	সতর্কতামূলক মন্তব্য

*(বি.দ্র. : বিরুপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে ০৭/০১/২০২১ তারিখে জারিকৃত অনুশাসন মালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্য প্রমান সংযুক্ত করতে হবে)।

তারিখ:.............................

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নাম ও পদবীসহ সীল

পরিচিতি নং (যদি থাকে)
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবী ও কর্মস্থল

গোপনীয়

৬ষ্ঠঅংশ

(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণীয়)

নামঃ.......................................পদবী.................................আইডি নং-......................

আমি প্রতিবেদনকারীর মূল্যায়নের সঙ্গে একমত/একমত নই (অপ্রযোজ্য অংশটুকু কেটে দিন)।
উপরন্তু 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) বিরুপ মন্তব্য (যদি থাকে)

*(বি.দ্র. : বিরুপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে ০৭/০১/২০২১ তারিখে জারিকৃত অনুশাসন মালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক সকর্তীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্য প্রমান সংযুক্ত করতে হবে)।

ঙ) প্রদত্ত নম্বর:

অঙ্কে	
কথায়	

তারিখ:.....................

প্রতিস্বাক্ষকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীসহ সীল)

পরিচিতি নং (যদি থাকে)
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবী ও কর্মস্থল

গোপনীয়

৭ম অংশ

(এপিআর সংরক্ষণকারী দপ্তর কর্তৃক পূরণীয়)

নামঃ.......................................পদবী...............................আইডি নং-.....................

১। পূরণকৃত ফর্ম প্রাপ্তির তারিখ:

২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

৩। প্রদত্ত গড় নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

অঙ্কে	
কথায়	

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

নাম.......................

পদবী......................

পরিচিতি নং....................

তারিখ:......................

(সাধারণ অনুস্বরণীয় বিষয়সমূহ)

১। বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের ওয়েবসাইট (www.bwdb.gov.bd) হতে বার্ষিক কার্য সম্পাদন প্রতিবেদন ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে স্বহস্তে পূরণ করতে হবে।

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

৩। প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর সরাসরি তদারককারী কর্তৃক প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর করতে হবে এবং প্রতিবেদনকারীর সরাসরি তদারককারী কর্তৃক তা প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।

৪। একাধিক প্রতিবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার কারণে কোন প্রতিবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে এবং এক্ষেত্রে একই কর্মস্থলে একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট কার্য সম্পাদন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।

৫। কোনো বৎসর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যার অধীনে অধিককাল কর্মরত ছিলেন তাকে উক্ত (APR) প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে। প্রত্যেকের নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল সমান হলে যিনি সর্বশেষ তাঁকে প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।

৬। বার্ষিক কার্য সম্পাদন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মচারীকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবীসহ সিল ব্যবহার, পরিচিতি নম্বর ও তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে।

৭। বদলী/পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বর্তমান পদবীর সঙ্গে প্রতিবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবী ও কর্মস্থল উল্লেখ করতে হবে।

৮। এপিআর ফর্মে কোন প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ঘষামাজা/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ লেখা যাবে।

৯। স্বাক্ষরকৃত এপিআর ফর্ম এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই সিলগালাযুক্ত খামে 'গোপনীয়' লিখে অগ্রায়নপত্রসহ প্রেরণ করতে হবে। কোন অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাবে না এবং প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর মাধ্যমে এপিআর সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না ।

১০। এপিআর প্রযোজ্য হওয়া সত্ত্বেও তা যথাসময়ে/যথাযথ প্রতিবেদনকারীর নিকট দাখিল না করা এবং যথানিয়মে অনুস্বাক্ষর কিংবা প্রতিস্বাক্ষর না করা অসদাচরণ।

১১। এপিআর বিষয়ক কোন স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে বাংলাদেশ পানি বোর্ডের মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর জন্য নির্দেশনাবলি

১। ১ম-৩য় অংশ পুরণপূর্বক ০২ (দুই) প্রস্ত এপিআর ফর্ম অগ্রায়নপত্রসহ প্রতিবেদনকারীর নিকট প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে 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 ৩য় অংশে ১১ নং ক্রমিকে প্রতিবেদনকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

প্রতিবেদনকারীর জন্য নির্দেশাবলি

১। প্রতিবেদনকারীকে প্রথমে প্রতিবেদনাধীন কর্তৃক পূরণকৃত অংশ যাচাই অন্তে যথার্থতা নিশ্চিত করতে হবে।

২। এপিআর ফর্মের ৩য় অংশে ১১ নং ক্রমিকে বর্ণিত তাঁর অধীনে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর প্রকৃত কর্মকাল নিশ্চিত হয়ে এপিআর এ অনুস্বাক্ষর করতে হবে। উল্লেখ্য উক্ত কর্মকাল ১(এক) পঞ্জিকাবর্ষে নূন্যতম ০৩ (তিন) মাস না হলে এপিআর অনুস্বাক্ষর করা যাবে না।

৩। এপিআর এ 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।

৫। বিরুপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক বিরুপ মন্তব্যের পক্ষে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।

৬। এপিআর ফরমের ৪র্থ হতে ৫ম অংশ পূরণ করার পর ফর্ম দুটি সিলগালাযুক্ত খামে গোপনীয়ভাবে অগ্রায়নপত্রসহ প্রতিবছর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৭। সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে। এ বিষয়ে ইতোমধ্যে বোর্ড হতে জারীকৃত নির্দেশনা যথাযথ প্রতিপালন করতে হবে।

প্রতিস্বাক্ষরকারী 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 অগ্রায়নপত্রসহ আবশ্যিকভাবে ৩১ মার্চের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্টদেরকে অনুলিপি দিয়ে অবহিত করতে হবে ।