



গোপনীয়

## বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (কর্মচারীদের জন্য)

অফিসের নাম : .....  
..... হইতে ..... পর্যন্ত সময় কালের জন্য বার্ষিক/বিশেষ প্রতিবেদন।

১ম অংশ-জীবন বৃত্তান্ত  
(প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার দপ্তর পূরণ করিবে)

### ১.১ ব্যক্তিগত বিবরণ :

নাম (স্পষ্টাক্ষরে) : ..... জন্ম তারিখ : .....  
পিতার নাম : .....  
আই ডি নং : .....  
পদবী : .....  
বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ : .....  
বর্তমান বেতন স্কেল : ..... বর্তমান মূল বেতন : .....  
বর্তমান দপ্তরে যোগদানের তারিখ : .....  
বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডে নিয়মিত চাকুরীতে প্রথম যোগদানের তারিখ : .....  
পদবী : .....  
মোট নিয়মিত চাকুরীর মেয়াদ : .....  
প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকুরীর মোট সময়কাল : ..... হইতে ..... পর্যন্ত

### ১.২ শিক্ষাগত যোগ্যতা এবং প্রশিক্ষণ :

শিক্ষাগত যোগ্যতা : .....  
ভাষা জ্ঞান : .....  
(ভাষার নাম উল্লেখ করুন)  
চাকুরী জীবনে প্রাপ্ত প্রশিক্ষণ (সর্বশেষ প্রশিক্ষণের তথ্য হইতে ক্রমান্বয়ে সর্বপ্রথম তথ্য এবং স্থানীয় প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে কেবল ৩ (তিন) দিনের অধিক প্রশিক্ষণসমূহ উল্লেখ করিতে হইবে এবং প্রয়োজনে পৃথক কাগজ ব্যবহার করুন) :  
(ক) স্থানীয় : .....  
.....  
.....  
(খ) বৈদেশিক : .....  
.....

### ১.৩ প্রতিবেদনকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাগণ :

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী : .....  
প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী : .....

পূরণকারীর নামসহ স্বাক্ষর : .....

পদবী : .....

২য় অংশ-সম্পাদিত কার্যাবলী  
(প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী পূরণ করিবেন)

২.১ প্রতিবেদনে বিবেচ্য সময়ের সংক্ষিপ্ত কার্য বিবরণ :

ক্রমিক নং

- ১। .....
- ২। .....
- ৩। .....
- ৪। .....
- ৫। .....
- ৬। .....
- ৭। .....
- ৮। .....
- ৯। .....
- ১০। .....

২.২ প্রতিবেদনে বিবেচ্য সময়ের অন্যান্য কার্যাবলী :

- ১। প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী কত জন কর্মচারী তদারক করিয়া থাকেন (যদি প্রযোজ্য হয়) : .....
- .....
- .....
- ২। প্রতিবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মচারীর কোন প্রকাশনা থাকিলে সূত্র এবং তারিখসহ প্রকাশনার শিরোনাম উলেখ করুন :

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর

২.৩ \* উপরোক্ত কার্য তালিকা সম্বন্ধে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মতামত : .....

.....

.....

.....

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

\* যদি প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা কার্য তালিকার সহিত একমত না হন তাহা হইলে তিনি প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর সহিত আলোচনা করিবেন এবং প্রয়োজনবোধে অনুস্বাক্ষর সহ সংশোধন করিবেন।

৩য় অংশ-ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও কার্যসম্পাদন মূল্যায়ন  
(প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা পূরণ করিবেন)

৩.১ এই অংশ পূরণের সময় অনুসরণীয় বিষয়সমূহ অবশ্যই পাঠ করিতে হইবে।

নিম্নলিখিত সংকেত অনুযায়ী নির্ধারিত কলামে অনুস্বাক্ষর দ্বারা প্রত্যেক বিষয়ে যথোপযুক্ত মান প্রদান করিতে হইবে।

ক<sub>১</sub>-অতি উত্তম ; ক-উত্তম ; খ-চলতিমান ; গ-চলতিমানের নিম্নে ; ঘ-সন্তোষজনক নহে ;

বিবরণ		ক <sub>১</sub>	ক	খ	গ	ঘ
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। অগ্রহ ও পরিশ্রম						
৮। অধীনস্থদিগকে তদারকি, পরিচালনা ও প্রশিক্ষণ দানের ক্ষমতা						
৯। দায়িত্ববোধ	(ক) সাধারণ					
	(খ) আর্থিক বিষয়ে					
১০। সততা ও সুনাম						
১১। ব্যক্তিত্ব ও চরিত্রবল						
১২। স্বাস্থ্য						



বিবরণ	ক <sub>১</sub>	ক	ঞ	গ	ঘ
১৩। সময়ানুবর্তিতা					
১৪। শৃঙ্খলাবোধ					
১৫। বাংলা ভাষা ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা					
১৬।					
১৭।					
১৮।					
১৯।					

৩.২ কেবলমাত্র কারিগরী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে পূরণ করিতে হইবে :

১। কলাকৌশল/কারিগরী/প্রকৌশলগত বিষয়ে দক্ষতা					
২। জরীপ/লেভেলিং/অংকন/নির্মাণ/বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি/যান্ত্রিক যন্ত্রপাতি সম্পর্কে জ্ঞান					
৩। প্রকল্প/প্রাক্কলন/প্রতিবেদন প্রস্তুত করার ক্ষমতা					
৪। মিতব্যয়ী/দ্রুত/যথাযথভাবে কাজ বাস্তবায়নের দক্ষতা					

৩.৩ সার্বিক কার্যসম্পাদনের মান (যথোপযুক্ত ঘরে অনুস্বাক্ষর করুন) :

অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে	খারাপ



