বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী(পুর) কার্যালয় মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর

পানি ভবন, লেভেল-১, ৭২ গ্রীন রোড, ঢাকা-১২০৫, ফোনঃ ০২-২২২৩০১৩০।

স্মারক নং - ৪২.০১.০০০০.০৩০.৭০.০০২.২৩-২৯৪:



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

তারিখঃ

২১শে ফাল্পন, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ। ০৫ই মার্চ, ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ।

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 গ্রেডভ্কু 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 তদৃর্ধ্ব কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বিদ্যমান এপিআর ফর্ম পরিমার্জনপর্বক 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 আবশ্যকতা হতে অব্যাহতি প্রদান করা হলো।
- 8) গ্রেড বলতে টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড/উচ্চতর স্কেল প্রাপ্তিজনিত স্কেল/গ্রেড নয়, সংশ্লিষ্ট পদের জন্য প্রযোজ্য Substantive অর্থাৎ মল পদের গ্রেড ব্ঝাবে।

মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সার্কুলারটি জারী করা হলো।

সংযুক্তিঃ

- ক) ৯ম ও তদ্ধ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের পরিমার্জিত এপিআর ফর্ম ১টি।
- খ) ১০তম-১২তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের এপিআর ফর্ম ১টি।
- গ) ১৩তম-১৬তম গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের এপিআর ফর্ম ১টি।
- ঘ) ১৭তম-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের এপিআর ফর্ম ১টি।
- ঙ) গাড়িচালকদের এপিআর ফর্ম ১টি।

(আরিফউজ্জামান খান) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর)। তারিখঃ ০৫/০৩/২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ।

স্মারক নং- ৪২.০১.০০০০.০৩০.৭০.০০২.২৩-২৯৪;

সদয়	অবগাত/অবগাত	9	<u>च्याभ्यनाय</u>	ব্যবস্থা	গ্রহণের	धना	প্রেরণ	করা	হলো	(CA)	তার ৷	elace -	(अ):
			•				_			_		r ivi	

- প্রধান প্রকৌশলী/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী/প্রকল্প পরিচালক/প্রধান পানি ব্যবস্থাপনা..... 31
- নিয়ন্ত্রক(অর্থ, হিসাব ও নিরীক্ষা), বাপাউবো, ঢাকা। २।
- পরিচালক/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/প্রকল্প পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক/অধ্যক্ষ। 01
- সিএসও টু মহাপরিচালক, বাপাউবো, ঢাকা। 81
- সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট, আইসিটি পরিদপ্তর, প্রধান মনিটরিং এর দপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা (সার্কুলারটি সংযুক্তিসহ বাপাউবো'র ওয়েব সাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- নির্বাহী প্রকৌশলী/উপপরিচালক/হিসাব রক্ষণ অফিসার....।
- ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/অর্থ/পশ্চিম রিজিয়ন/পূর্ব রিজিয়ন/পরিকল্পনা), বাপাউবো, ঢাকা।

উপপরিচালক(প্রশাসন)।

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



বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

বার্ষিক/আংশিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন
বিবেচ্য বৎসর (সময়কাল):(হতেহতে পর্যন্ত)
(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহন্তে পূরণীয়)
০১। নাম:
ক) বাংলা:
খ) ইংরেজী:
০২। দাপ্তরিক আইডি নম্বর: এনআইডি নম্বর:
০৩। বেতন গ্রেড (মূল পদের):
০৪। শ্রেণিগুচ্ছ:
০৫। প্রতিবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবি ও কর্মস্থল:
০৬। বর্তমান পদবি ও কর্মস্থল:

১ম অংশ

স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর নাম:	বর্তমান পদবি:
আইডি নম্বর:কর্মস্থল:	
(অনুমোদিত চিৰ্	কিৎসক কর্তৃক পুরণীয়)
১। উচ্চতা(মিটার)	
দৃষ্টিশক্তি	রক্তের গুপ
রক্তচাপ	
২। স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা/অসামর্থ্যের প্রকৃতি (যদি থাকে)	
৩। চিকিৎসাগত শ্রেণিবিভাগ	
তারিখঃ	••••••
	অনুমোদিত চিকিৎসকের স্বাক্ষর (নাম ও পদবিসহ সিল)

<u>"গোপনীয়"</u> ২য় অংশ

(প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

১। <u>প্র</u> তিবেদনকারী কর্মচা <u>রীর</u>		
ক) নাম:	আইডি নম্বর:	
খ) বর্তমান পদবি:		
গ) বৰ্তমান কৰ্মস্থল:		
ঘ) ব্যক্তিগত মোবাইল নং-	ব্যক্তিগত ইমেইল:	
২। বিবেচ্য সময়ে প্রতিবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল:	হতে	পর্যন্ত
৩। প্রতিবেদনকারীর প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	<u>ī</u>):	
৪। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর		
ক) নাম:	আইডি নম্বর:	
খ) বর্তমান পদবি:		
গ) বৰ্তমান কৰ্মস্থল:		
ঘ) ব্যক্তিগত মোবাইল নং-	ব্যক্তিগত ইমেইল:	
 ৫। বিবেচ্য সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে কর্মকাল: 	হতে	পর্যন্ত
৬। প্রতিস্বাক্ষরকারীর প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল (প্রযোজ্য ক্ষে	<u>ब</u>):	
		••••••
৭। আংশিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বছরে	আর কোনো আংশিক কার্যসম্পাদন প্রতি	চবেদন প্রযোজ্য না হলে
তার মেয়াদ ও কারণ ব্যাখ্যা (সকল প্রমাণপত্র সংযুক্ত করতে	হবে):	

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

<u>"গোপনীয়"</u> ৩য অংশ

(প্রতিবেদনাধীন কর্তৃক পূরণপূর্বক জানুয়ারি মাসের মধ্যে দাখিল আবশ্যক)

প্রতিবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত দপ্তর/পরিদপ্তরের নাম:		
কার্যসম্পাদন প্রতিবেদনের বিবেচ্য সময়:	२ ८७	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 পদ	াবি:	
১১। প্রতিবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত ক) পদের নাম:		
খ) কর্মস্থল:		
গ) যোগদানের তা	রিখ:	
১২। প্রতিবেদনকারীর অধীনে একটানা কর্মকাল: ১৩। প্রতিবেদনে বিবেচ্য সময়ের কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:	হতে	পর্যন্ত।

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

৪র্থ অংশ

(প্রতিবেদনকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে অগ্রায়ণ আবশ্যক)

পদবি:

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর নাম:

ন্তব্যের ন		গণপ্ৰজাতন্ত্ৰী বাংলাদেশ স				া হিসাবে গণ্য হবে; এক্ষেত্রে ষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদ
অতিউত্ত	ম-8,	উত্তম-৩;		চলতিমান-২;	চলতি ম	ানের নিম্নে-১;
		মূল্যায়নের বিষয়			প্রাপ্ত নম্বর	
		ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য		8	৩	٤ ٥
8.5	নৈতিকতা					
8.২	সততা					
3.ల	শৃঙ্খলাবোধ					
3.8.	বিচার ও মার	াজান				
8.¢	ব্যক্তিত্ব					
৪.৬	সহযোগিতার	মনোভাব				
8.9	সময়ানুবর্তিত	र्ग				
8.৮	নির্ভরযোগ্যত	र्ग				
8.৯	দায়িত্ববোধ					
3.50	কাজে আগ্ৰহ	ও মনোযোগ				
3.55	উর্ধাতন কর্তৃণ	পক্ষের নির্দেশনা পালনে তৎ	পরতা			
3.52	উদ্যম ও উদ্	ग ुर्ग श				
3.50	সেবা গ্রহীতার	ব স ে গ ব্যবহার				
		কার্যসম্পাদন		<u> </u>		l
8.58	পেশাগত জ্ঞা	ন				
3.50	কাজের মান					
৪.১৬	কর্তব্যনিষ্ঠা					
3.59	সম্পাদিত ক	জের পরিমাণ				
3. ১ ৮	সিদ্ধান্ত গ্ৰহণে	দক্ষতা				
৪.১৯	সিদ্ধান্ত বাস্তব	ায়নে সামর্থ্য				
3.২০	অধীনস্থদের '	তদারকি ও পরিচালনায় সা	মৰ্থ্য			
3.২১	দলগত কাজে	সহযোগিতা ও নেতৃত্ব দানে	ার সক্ষমতা			
8.২২	ডি-নথি ও ই	ন্টারনেট ব্যবহারে আগ্রহ ও	দক্ষতা			
3.২৩	উদ্ভাবনী কাণে	জর আগ্রহ ও সক্ষমতা				
3.২8	প্রকাশ ক্ষমত	া (লিখন)				
8.২৫	প্রকাশ ক্ষমত	া (বাচনিক)				
মোট প্রাপ্ত নম্বর অসাধারণ ্		অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিচে	
(অনুস্বাক্ষরিত		৯৫-১০০	৯০-৯৪	৮০-৮৯	৭০-৭৯	৬৯ বা তার নিচে
	া যোগফল)					
অ	ঙ্গে					
	থায়					

আইডি নম্বর:

"গোপনীয়'

৫ম অংশ

(প্রতিবেদনকারী কর্তৃক পুরণপূর্বক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে অগ্রায়ণ আবশ্যক)

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর নাম:	পদবি:	আইডি নম্বর:
<u>৪র্থ অং</u>	শে বর্ণিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে):	
উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরণের, প্রযোজ্যটিতে টি	কৈ চিহু দিন (মুনুবা পদান কৰা হলে)।	
প্রশংসামূলক মন্তব্য	বিরূপ মন্তব্য	
*(বি.দু.: বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাং	ংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জা	রিকৃত সর্বশেষ অনুশাসনমালার সংশ্লি ^{য়}
অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী সতকীকরণ নো	াটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)।	
= 		প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
তারিখ:	•	আত্রেপন্কারা ক্রন্কতার স্বাক্ষর নাম ও পদবিসহ সীল
		পরিচিতি নং-
	ক) পদ্	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন: ব:
	श कर्जन	रतः

"গোপনীয়'

৬ৡঅংশ

(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক মার্চ মাসের মধ্যে অগ্রায়ণ আবশ্যক)

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী	র নাম:	পদবি:	আইডি নম্বরঃ
আমি প্রতিবেদনকারীর	মূল্যায়নের সঞ্চো একমত/একমত নই (অপ্র	যাজ্য অংশটুকু কেটে দিন)।	
উপরন্থু প্রয়োজনে নিচেঃ	র ক/খ/গ/ঘ -এর মধ্যে প্রযোজ্যটিতে মন্তব্য বি	लेथून:	
ক) একমত হলে মন্তব্য	(যদি থাকে) :		
খ) *একমত না হলে ম	ন্তব্য (আবশ্যিক):		
গ) প্রতিবেদনকারী ও প্র	াতিস্বাক্ষরকারী একই ব্যক্তি হলে বা প্রতিস্বাহ্	কর প্রয়োজন না হলে কারণ:	
ঘ) বিরূপ মন্তব্য (যদি থ	াকে):		
*(বি.দু.: বিরূপ মন্তব্যে	র ক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জ	ারিকৃত সর্বশেষ অনুশাসনমালার সংশ্লিষ্ট
অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক	তদনুযায়ী সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক	তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)	ı I
ঙ) প্রদত্ত নম্বর:			
অঞ্চে			
কথায়			
তারিখ:			প্রতিস্বাক্ষকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
			(নাম ও পদবিসহ সিল)
			পরিচিতি নং
		প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	
		ক) পদ	বি:
		খ) কর্ম	<u>.</u> ञ् ल:

৭ম অংশ

			(আপআর সংর	মণকারা দম্ভর কতৃক সূরণা	뢳)	
প্রতিবেদ	নাধীন কর্মচারী	র নাম:		পদবি:		আইডি নম্বর:
২। গৃহীত	ঢ্ত ফর্ম প্রাপ্তির কার্যক্রম (প্রযে গড় নম্বর (প্রযে	াজ্য ক্ষেত্ৰে):				
	অঞ্চে					
	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 পঞ্জিকাবর্ষকে বিবেচ্য সময় হিসেবে গণ্য করা হবে। এক্ষেত্রে পঞ্জিকাবর্ষ 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 (মল পদ) গ্রেড বঝাবে।
- ৪। বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (APR) একজন কর্মচারীর ক্ষেত্রে পঞ্জিকাবর্ষে একবার দাখিল করা যাবে। তবে বদলির কারণে প্রযোজ্য হলে পথক কর্মস্থল/প্রতিবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল ন্যনতম 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 উর্ধাতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধানকারীই প্রতিস্বাক্ষরকারী।
- ৬। কোনো পঞ্জিকাবর্ষে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা একাধিক হওয়ার কারণে কারও নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে এবং এক্ষেত্রে একই কর্মস্থলে একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ন্যুনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাই প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা হিসেবে এপিআর মল্যায়ন 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 (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 বিরুপ 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) প্রস্ত 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 সঞ্চো 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 পুরণকৃত 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) পঞ্জিকাবর্ষে ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস না হলে এপিআর অনুস্বাক্ষর করা যাবে না।
- ৩। এপিআর-এর উভয় কপিতে ৪র্থ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো **অনুস্বাক্ষর** করে পুরণ করতে হবে।
- 8। প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে এপিআর-এর ৪র্থ অংশে প্রতিফলিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে) নির্ধারিত ৫ম অংশে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং প্রদত্ত মন্তব্যটি কী ধরণের, তা যথাযথ বক্সে টিক চিহ্ন প্রদানের মাধ্যমে নিশ্চিত করতে হবে।
- ৫। এপিআর ফরমের ৪র্থ হতে ৫ম 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 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 ।

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



বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

বার্ষিক/আংশিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন	
বিবেচ্য বৎসর (সময়কাল):(হেতেহতে পর্যন্ত	Į)
(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহন্তে 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:	

১ম অংশ

(প্রতিবেদনাধীন কর্তৃক পুরণপূর্বক জানুয়ারি মাসের মধ্যে দাখিল আবশ্যক)

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:বৰ্তমান সন্তান সংখ	थांः
০৬। ই-মেইল (ব্যক্তিগত):মোবাইল ন	ষর:
০৭। বাপাউবোর্ডের চাকরিতে যোগদানের তারিখ:	
০৮। শিক্ষাগত যোগ্যতা:	
০৯। প্রতিবেদনকারীর ক) নাম:খ) বিবেচ্য	্য সময়ে পদবি:
গ) আইডি: ঘ) বিবেচ্য সময়ে কর্মস্থল:	
১০। প্রতিবেদনকারীর অধীনে চাকরির একটানা কর্মকাল	থেকেপর্যন্ত।
১১। প্রতিস্বাক্ষরকারীর ক) নাম:খ) বি	বেচ্য সময়ে পদবি:
গ) আইডি: ঘ) বিবেচ্য সময়ে কর্মস্থল:	
১২। প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে কর্মকাল:থে	কপর্যন্ত।
১৩। কার্যসম্পাদন প্রতিবেদনটি আংশিক হলে প্রযোজ্য হওয়ার কারণ (প্রমাণকসহ):	
১৪। একই পঞ্জিকাবর্ষে একটানা তিন(০৩) মাস বা ততোধিক সময়ের কার্যসম্পাদন প্রতি	্ তবেদন প্যোজ্য না <i>হলে মে</i> য়াদ ও কাবণ (পুমাণকসহ)।
১৫। প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী একই ব্যক্তি হলে কারণ (প্রমাণকসহ):	
	প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর
তারিখ:	প্রাভবেশনাবান ক্রম্টারার বাক্ষর নাম:
	পদবি:
	পরিচিতি নং-
	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন:
	ক) পদবি: ***
	খ) কর্মস্থল:

১য় অংশ

(প্রতিবেদনকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে অগ্রায়ণ আবশ্যক)

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

ক্রমিক	ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য			প্রাপ্ত মান		
নং		50	৮	৬	8	২
٥٥.	সততা ও সুনাম					
০২.	শৃঙ্খলাবোধ					
୦୬.	সহযোগিতার মনোভাব					
08.	সেবাগ্রহীতার সঞ্চো ব্যবহার					
ক্রমিক	ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য			প্রাপ্ত মান		
নং		20	৮	৬	8	২
_						

ক্রমিক	ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য			প্রাপ্ত মান		
নং		20	৮	৬	8	২
o¢.	পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা					
૦હ.	কাজের মান ও পরিমাণ					
09.	কম্পিউটার বিষয়ক জ্ঞান ও দক্ষতা					
야.	ই-নথি ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা					
০৯.	নোটিং ও ড়াফটিং					
50.	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):

Teles eles ses cata yarda elestre (les eleveras acas

ত্রারে প্রথত শ	७५) (साम पन्नतान, द्यापान)।एए	બનુ વા વન્ત્ર પન્ત્રૂન.		
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 প্রাক্তন:

ক) পদবি:

৩য় অংশ (প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পুরণপূর্বক মার্চ মাসের মধ্যে অগ্রায়ণ আবশ্যক)

আমে প্রাতবেশনকারার মূল্যায়নের	্সাথে একমত/একমত	০ নহ (একমত না হ	ল ।কংবা প্রাতবেদ	নকারা প্রশন্ত নম্বর হাস-বৃাধ্বর ক্ষেত্রে
মন্তব্য আবশ্যিক)।				
মন্তব্য:				
উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরণের, প্রযোজ্যটি	তে অনুসাক্ষর করুন:			
সাধারণ	প্রশংসাসূচক		বিরূপ	
*(বি.দু.: বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে গণপ্রজাতর অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী সতর্কীকর				pত সর্বশেষ অনুশাসনমালার সংশ্লিষ্ট
প্রদত্ত নম্বর: অঙ্কে		কথায়		
			• • •	
তারিখ				প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর
OIIA4				নাম ও পদবিসহ সিল পরিচিতি নং
			;	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন:
			ক) পদবি:	
			খ) কর্মস্থল:	
		-4		
(ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী দপ্তর কর্তৃক পূরণী	য় এবং ডিসেম্বর মাসে	৪র্থ অংশ র মধ্যে সংগ্রিষ্ট সক	ল বিষয়ের নিষ্পত্তি	করণ আবশকে)
(contain that thin ton the fall	A 4 1 1 9 6 1 4 A 110 1	of the Colone		141 -111 01)
১। পূরণকৃত ফর্ম প্রাপ্তির তারিখ:				
A LOS AND AND CONTRACTOR				
২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):				
৩। প্রদত্ত নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):				
	অধ্কে			
	কথায়			
			দা	য়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিল
			না	ম
			পদ	বি
			পরি	রচিতি নং
			তা	রি খ

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ:

- ১। বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের ওয়েবসাইট (<u>www.bwdb.gov.bd</u>) 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 পঞ্জিকাবর্ষকে বিবেচ্য সময় হিসেবে গণ্য করা হবে। এক্ষেত্রে পঞ্জিকাবর্ষ 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 পঞ্জিকাবর্ষে 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 উর্ধাতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা দৈনন্দিন কর্মকান্ড যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করে থাকেন তিনি প্রতিবেদনকারী, প্রশাসনিক সোপানে প্রতিবেদনকারীর উর্ধাতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধানকারীই প্রতিসাক্ষরকারী।
- ৬। কোনো পঞ্জিকাবর্ষে 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 (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 সঞ্চো 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 তাঁর অধীনে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর কর্মকাল নিশ্চিত হয়ে এপিআর এ অনুস্বাক্ষর করতে হবে। উল্লেখ্য উক্ত কর্মকাল ১(এক) পঞ্জিকাবর্ষে ন্যুনতম 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 ফরমের ২য় অংশ পূরণ করার পর ফর্ম দুটি সিলগালাযুক্ত খামে গোপনীয়ভাবে অগ্রায়নপত্রসহ প্রতিবছর ফেবুয়ারি 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 পুরণ 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।

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



বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

বাষিক/আংশিক কাৰ্যসম্পাদন প্ৰতিবেদন
বিবেচ্য বৎসর (সময়কাল):(হেতেহেত
(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহন্তে 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:

<u>"গোপনীয়"</u> ১ম অংশ

(প্রতিবেদনাধীন কর্তৃক পুরণপূর্বক জানুয়ারি মাসের মধ্যে দাখিল আবশ্যক)

প্রতিবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত দপ্তরের নাম	
থেকে	তারিখ পর্যন্ত সময়ের কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন।
০১। নাম:পদা	বি:
০২। মাতার নাম:	
০৩। পিতার নাম:	
০৪। জন্ম তারিখ:পিআরএল শুরুর ত	গরিখ:
০৫। বৈবাহিক অবস্থা:	বৰ্তমান 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 কর্মস্থ	ল:
১০। প্রতিবেদনকারীর অধীনে চাকরির একটানা কর্মকাল	পর্যন্ত।
১১। প্রতিস্বাক্ষরকারীর ক) নাম:	খ) বিবেচ্য সময়ে পদবি:
গ) আইডি: ঘ) বিবেচ্য সময়ে কর্মস্থ	ল:
১২। প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে কর্মকাল:	পর্যন্ত।
১৩। কার্যসম্পাদন প্রতিবেদনটি আংশিক হলে প্রযোজ্য হওয়ার কারণ	া (প্রমাণকসহ):
১৪। একই পঞ্জিকাবর্ষে একটানা তিন(০৩) মাস বা ততোধিক সময়ে <u>:</u>	র কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন প্রযোজ্য না হলে মেয়াদ ও কারণ (প্রমাণকসহ):
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
	tholesses)
১৫। প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী একই ব্যক্তি হলে কারণ (প্রম	॥५०४२):
তারিখ:	প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর নাম:
	নান: পদবি:
	পরিচিতি নং-
	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন:
	ক) পদ্বি:
	খ) কর্মস্থল:

<u>"গোপনীয়"</u> ২য় অংশ

(প্রতিবেদনকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে অগ্রায়ণ আবশ্যক)

(এ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো প্রতিবেদনকারী কর্তৃক অনুসাক্ষর করে পূরণীয়। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচের হলে তা বিরুপ হিসাবে গন্য হবে; এক্ষেত্রে বিরুপ মন্তব্যের ন্যায়

কুমিক	ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য			প্রাপ্ত মান		
নং		50	Ъ	৬	8	\
১১ সততা ও সুনাম						
১২ শৃঙ্খলাবোধ						
০৩ আনুগত্য						
১৪ সেবাগ্রহীতার স	জা ব্যবহার					
<u> </u>				ottot ert		
ক্রমিক নং	কর্মসম্পাদন	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	1.	প্রাপ্ত মান	0	
০৫ পেশাগত জ্ঞান ও	ান্দ্ৰ কৰে ব	50	৮	৬	8	২
০৬ কাজের মান ও গ						
	য়ক জ্ঞান ও দক্ষতা					
	্বৰ জ্বান ভাৰ কৰিছিল। আগ্ৰহ ও দক্ষতা					
	র সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনা					
০০ দাপ্তরিক কাজে						
0 (1913 4 4100)						
মোট প্রাপ্ত	অত্যুত্তম	উত্তম		চলতিমান	বি	 রূপ
নম্বর:	৯১-১০০	৮০-৯০		৭০-৭৯	৬৯ বা ভ	
অংকে						
কথায়						
কথায়						
কথায় নাৰ্বিক মন্তব্য (আবশ্যিক):						
ার্বিক মন্তব্য (আবশ্যিক):						
ার্বিক মন্তব্য (আবশ্যিক):	প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন					
ার্বিক মন্তব্য (আবশ্যিক):	প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন	:				
ার্বিক মন্তব্য (আবশ্যিক):		: সাসূচক		বিরূপ		
নার্বিক মন্তব্য (আবশ্যিক): উপরে প্রদত্ত কোন ধরণের, নাধারণ মন্তব্য	প্রশং	সাসূচক 📗				
নার্বিক মন্তব্য (আবশ্যিক): উপরে প্রদত্ত কোন ধরণের, নাধারণ মন্তব্য	প্রশং ক্ষত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ	সাসূচক সরকারের জনপ্রশাসন ম			ুশাসনমালার ২	সংশ্লিষ্ট অনু
নার্বিক মন্তব্য (আবশ্যিক): উপরে প্রদত্ত কোন ধরণের, নাধারণ মন্তব্য	প্রশং	সাসূচক সরকারের জনপ্রশাসন ম			দুশাসনমালার ২	সংশ্লিষ্ট অনু
নার্বিক মন্তব্য (আবশ্যিক): পেরে প্রদত্ত কোন ধরণের, নাধারণ মন্তব্য বি.দ্র.: বিরূপ মন্তব্যের কে মনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী সং	প্রশং: ক্ষত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ স হর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক	সাসূচক সরকারের জনপ্রশাসন ম			ুশাসনমালার য	সংশ্লিস্টি অনু
নার্বিক মন্তব্য (আবশ্যিক): পেরে প্রদত্ত কোন ধরণের, নাধারণ মন্তব্য বি.দ্র.: বিরূপ মন্তব্যের সে মনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী সং	প্রশং: ক্ষত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ স হর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক	সাসূচক সরকারের জনপ্রশাসন ম		জারিকৃত সর্বশেষ অ _{ক্}		
নার্বিক মন্তব্য (আবশ্যিক): লপরে প্রদত্ত কোন ধরণের, নাধারণ মন্তব্য (বি.দ্র.: বিরূপ মন্তব্যের সে মনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী সং	প্রশং: ক্ষত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ স হর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক	সাসূচক সরকারের জনপ্রশাসন ম		নারিকৃত সর্বশেষ অন্ প্রতিবে	াদনকারীর স্বাগ	ক্ র
নার্বিক মন্তব্য (আবশ্যিক): উপরে প্রদত্ত কোন ধরণের, নাধারণ মন্তব্য	প্রশং: ক্ষত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ স হর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক	সাসূচক সরকারের জনপ্রশাসন ম		জারিকৃত সর্বশেষ অন্ প্রতিবে নাম	াদনকারীর স্বা ^হ ও পদবিসহ সি	ক্ র
ার্বিক মন্তব্য (আবশ্যিক): পেরে প্রদত্ত কোন ধরণের, াধারণ মন্তব্য (বি.দ্র.: বিরূপ মন্তব্যের সে	প্রশং: ক্ষত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ স হর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক	সাসূচক সরকারের জনপ্রশাসন ম		সারিকৃত সর্বশেষ অনু প্রতিবে নাম	াদনকারীর স্বাগ	কর নল

খ) কর্মস্থল:

৩য় অংশ (প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক মার্চ মাসের মধ্যে অগ্রায়ণ আবশ্যক)

ষুব্য

আমি প্রতিবেদনকারীর মূল্যায়নে:	র সাথে একমত/একমত নই (একমত না হলে কিংবা প্রতি	চবেদনকারী প্রদত্ত নম্বর হাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে মন্তব্য
আবশ্যিক)।			
মন্তব্য:			
উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরণের, প্রযোজ্যটি	তে অনুস্বাক্ষর করুন:		
	obelo substitute		
সাধারণ	প্রশংসাসূচক		রূপ
*(বি.দ্র.: বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে গণপ্রজাতর্ত্তী) য়া বাংলাদেশ সরকারের জনং	শুশাসন মন্ত্রণালয় হতে জারি	রকৃত সর্বশেষ অনুশাসনমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ
অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী সতকীকরণ নোটি*			
OTTO THE STATE OF			
প্রদত্ত নম্বর: অঞ্চে		কথায়	
			প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর
তারিখ			নাম ও পদ্বিসহ সিল
			পরিচিতি নং
		ক) পদবি:	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন:
		খ) ক ৰ্মস্থ ল:	
ন্যোতিয়ার যথবক্ষপকারী কথব কর্মক প্রবর্গী		অংশ তেমা	model a and last and
(ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী দপ্তর কর্তৃক পুরণী	प्र वयर । ७८७ वस मार्थिस मस्य) यराञ्चर यक्षा । ययस्त्र । य	ज्याख्यसम्बद्धारम्
১। পূরণকৃত ফর্ম প্রাপ্তির তারিখ:			
২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):			
৩। প্রদত্ত নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):			
	অঞ্চে		7
	কথায়		
			_
			দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিল
			নাম
			পদবি
			পরিচিতি নং
			তারিখ
			-11.47 Year and an

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ:

- ১। বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের ওয়েবসাইট (<u>www.bwdb.gov.bd</u>) 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। অসম্পর্ণ কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (APR) বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ২। বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে প্রত্যেক পঞ্জিকাবর্ষকে বিবেচ্য সময় হিসেবে গণ্য করা হবে। এক্ষেত্রে পঞ্জিকাবর্ষ 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 পঞ্জিকাবর্ষে 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 উর্ধাতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা দৈনন্দিন কর্মকান্ড যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করে থাকেন তিনি প্রতিবেদনকারী, প্রশাসনিক সোপানে প্রতিবেদনকারীর উর্ধাতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধানকারীই প্রতিস্বাক্ষরকারী।
- ৬। কোনো পঞ্জিকাবর্ষে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা একাধিক হওয়ার কারণে কারও নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে এবং এক্ষেত্রে একই কর্মস্থলে একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল নূনতম 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, বাপাউবাে, 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 বিরুপ 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 সঞ্চো 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 তাঁর 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 অংশৈ অবশ্যিকভাবে সার্বিক মন্তব্য প্রদানপূর্বক মন্তব্যটি কী ধরণের, তা যথাযথ বক্সে অনুস্বাক্ষর প্রদানের মাধ্যমে নিশ্চিত করতে হবে।
- ৫। এপিআর ফরমের 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 তয় অংশ প্রণ 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।

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



বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

বার্ষিক/আংশিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন

বিবেচ্য বৎসর (সময়কাল):(হেতেহেত
(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহন্তে পুরণীয়)
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:

<u>"গোপনীয়"</u> ১ম অংশ

(প্রতিবেদনাধীন কর্তৃক পূরণপূর্বক জানুয়ারি মাসের মধ্যে দাখিল আবশ্যক)

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:	ন 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	পর্যন্ত।
১১। প্রতিস্বাক্ষরকারীর ক) নাম:	খ) বিবেচ্য সময়ে পদবি:
গ) আইডি: ঘ) বিবেচ্য সময়ে কর্মস্থল:	
১২। প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে কর্মকাল:	পর্যন্ত।
১৩। কার্যসম্পাদন প্রতিবেদনটি আংশিক হলে প্রযোজ্য হওয়ার কারণ (প্রম	াণকসহ):
১৪। একই পঞ্জিকাবর্ষে একটানা তিন(০৩) মাস বা ততোধিক সময়ের কার্য	সম্পাদন প্রতিবেদন প্রযোজ্য না হলে মেয়াদ ও কারণ (প্রমাণকসহ):
১৫। প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী একই ব্যক্তি হলে কারণ (প্রমাণকস	হ):
তারিখ:	প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর
	নাম: ১
	পদবি:
	পরিচিতি নং- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন:
	শ্রবোজ্য ক্ষেত্রে গ্রাক্তন: ক) পদবি:
	খ) কর্মস্থল:
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

২য় অংশ (প্রতিবেদনকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে অগ্রায়ণ আবশ্যক)

(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

ক্রমিক	-	ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য			প্রাপ্ত মান		
নং			50	b	৬	8	২
02 2	সততা ও সুনাম						1
	<u>্</u> আনুগত্য						
08	সেবাগ্রহীতার স	ে ব্যবহার					
					-14-1		
ক্রমিক		কর্মসম্পাদন		1 .	প্রাপ্ত মান	1 .	1 .
নং	ashabab —		50	৮	৬	8	২
		আগ্রহ ও অন্তরিকতা					
	কাজের মান ও						
	আদেশ পালনে ^ত প্ৰক্ৰিয়ৰ ৩ প্ৰক্ৰি	ভৎপরত। চ্ছন্নতায় তৎপরতা					
		ভ্রমতায় তৎপরতা রক্ষায় সচেতনতা ও প্রচেষ্টা					
		রক্ষায় সচেতনতা ও প্রচেষ্টা জে আগ্রহ ও জ্ঞান					
	41 1001.4 410	,ज नावर ० व्यान					
	+ - attat				-6-1	1 4	
	ট প্রাপ্ত	অত্যুত্তম	উত্তম		চলতিমান		বিরূপ
	নম্বর:	22-200	৮০-৯০		৭০-৭৯	ଓର ଏ।	তার নিম্নে
1.0	TO 7 A						
	মংকে ১০১১						
	মংকে চথায়						
ক	হথা য়						
ক		:					
ক	হথা য়	:					
^ক সার্বিক মন্ত	চথায় ম্বব্য (আবশ্যিক)		কেব কবন্-				
ক সার্বিক মন্ত	চথায় ম্বব্য (আবশ্যিক)	: ধরণের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বা ন্ধ	কর করুন:				
ক সার্বিক মন্ত উপরে প্রদৰ্	চথায় ষব্য (আবশ্যিক) ত মন্তব্য কোন :	ধরণের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাশ্					
ক সার্বিক মন্ত উপরে প্রদর্	চথায় ষব্য (আবশ্যিক) ত মন্তব্য কোন :	ধরণের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাশ্	ফর করুন: গংসাসূচক		િ	নরূপ	
ক সার্বিক মন্ত উপরে প্রদর্গ সাধারণ মহ	চথায় ত্তব্য (আবশ্যিক) ত্ত মন্তব্য কোন : ন্তব্য	ধরণের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বা ন্ধ প্রশ	ণংসাসূচক <u> </u>				
ক সার্বিক মন্ত উপরে প্রদদ সাধারণ মা *(বি.দ্র.: বি	চথায়	ধরণের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ প্রশ ক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদে '	ণংসাসূচক শ সরকারের জনপ্র		 য় হতে জারিকৃত		াাসনমালার :
ক সার্বিক মন্ত উপরে প্রদদ সাধারণ মা *(বি.দ্র.: বি	চথায়	ধরণের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বা ন্ধ প্রশ	ণংসাসূচক শ সরকারের জনপ্র		 য় হতে জারিকৃত		াসনমালার :
ক সার্বিক মন্ত উপরে প্রদর্ সাধারণ ম ^র *(বি.দ্র.: বি অনুসরণপূ	চথায়	ধরণের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ প্রশ ক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ নতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলি	ণংসাসূচক শ সরকারের জনপ্র		 য় হতে জারিকৃত		াসনমালার :
ক সার্বিক মন্ত উপরে প্রদর্ সাধারণ মা *(বি.দ্র.: বি অনুসরণপূর্	চথায়	ধরণের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ প্রশ ক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদে '	ণংসাসূচক শ সরকারের জনপ্র		 য় হতে জারিকৃত		াসনমালার :
ক সার্বিক মন্ত উপরে প্রদর্ সাধারণ মা *(বি.দ্র.: বি অনুসরণপূ	চথায়	ধরণের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ প্রশ ক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ নতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলি	ণংসাসূচক শ সরকারের জনপ্র		 য় হতে জারিকৃত		াসনমালার :
ক সার্বিক মন্ত উপরে প্রদর্ সাধারণ মা *(বি.দ্র.: বি অনুসরণপূর্	চথায়	ধরণের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ প্রশ ক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ নতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলি	ণংসাসূচক শ সরকারের জনপ্র		 য় হতে জারিকৃত		াসনমালার :
কা র্বিক মন্ত উপরে প্রদর্ সাধারণ মা *(বি.দ্র.: বি অনুসরণপূ	চথায়	ধরণের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ প্রশ ক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ নতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলি	ণংসাসূচক শ সরকারের জনপ্র		 য় হতে জারিকৃত	সর্বশেষ অনুশ	
কা র্বিক মন্ত উপরে প্রদর্ সাধারণ মা *(বি.দ্র.: বি অনুসরণপূ	চথায়	ধরণের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ প্রশ ক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ নতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলি	ণংসাসূচক শ সরকারের জনপ্র		 য় হতে জারিকৃত	সর্বশেষ অনুশ	গাসনমালার : ফারীর স্বাক্ষর দ্বিসহ সিল

পরিচিতি নং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন:

খ) কর্মস্থল:

ক) পদবি:

৩য় অংশ (প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণপূর্বক মার্চ মাসের মধ্যে অগ্রায়ণ আবশ্যক)

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

• •						
মন্তব্য:						
উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরণের, প্রযোজ্যটিতে	অনুস্বাক্ষর করু	ন:				
সাধারণ	প্রশংসাসূচক]	বিরূপ		
*(বি.দূ.: বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী ব অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী সতর্কীকরণ নোটিশসহ				গরিকৃত সর্বশে	ষ অনুশাসনমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ	
প্রদত্ত নম্বর: অঙ্কে কথায়						
				····	·····	
তারিখ	প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর নাম ও পদবিসহ সিল					
					পরিচিতি নং	
			ক) পদবি:		াজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন:	
	খ) कर्मख्लः					
		ूर्व च्या				
(ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী দপ্তর কর্তৃক পূরণীয় এ	এবং ডিসেম্বর ম	৪র্থ অংশ াসের মধ্যে সংগ্লি	াষ্ট সকল বিষয়ের	নিষ্পত্তিকরণ গ	অাবশ্যক)	
১। পূরণকৃত ফর্ম প্রাপ্তির তারিখ:						
২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):						
৩। প্রদত্ত নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):						
	অঞ্চে					
	কথায়					
				দায়িত্বপ্রা	প্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিল	
				নাম		
				পদবি…	••••••	
				পরিচিতি	নং	
						

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ:

- ১। বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের ওয়েবসাইট (<u>www.bwdb.gov.bd</u>) 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। অসম্পর্ণ কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (APR) বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ২। বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে প্রত্যেক পঞ্জিকাবর্ষকে বিবেচ্য সময় হিসেবে গণ্য করা হবে। এক্ষেত্রে পঞ্জিকাবর্ষ 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 পঞ্জিকাবর্ষে 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 পঞ্জিকাবর্ষে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা একাধিক হওয়ার কারণে কারও নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে এবং এক্ষেত্রে একই কর্মস্থলে একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল নূনতম 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, বাপাউবাে, 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 সঞ্চো 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 তাঁর 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 ফরমের 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 প্রণ 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।

বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (এপিআর) ফর্ম (গাড়িচালকদের জন্য)



বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

বার্ষিক/আংশিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন
বিবেচ্য বৎসর (সময়কাল):
(প্রযোজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহন্তে পূরণীয়)
০১। নামঃ বাংলা (স্পষ্টাক্ষরে):
ইংরেজি (বড় অক্ষরে)
০২। পদবি: দাপ্তরিক পরিচিতি নম্বর
০৩। বেতন গ্রেড: সেল: সেল:
০৪। বর্তমান কর্মস্থল:
০৫। জাতীয় প্রবিচ্যপত্র নমুব (এন্ডাইডি)।

গোপনীয় ১ম অংশ স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন

নাম:পদবি:	
কর্মস্থল:	
(অনুমোদিত চিকিৎসক কর্তৃক পূরণীয়)	
১। উচ্চতা(কেজি), রক্তের হ	গুপ
রক্তচাপ রক্তে গ্লুকোজের মাত্রা	
দৃষ্টিশক্তিশ্রবণশক্তি	
২। স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা/অসামর্থ্যের প্রকৃতি (যদি থাকে)	
	•••••
৩। সর্বশেষকৃত ডোপ টেস্টের রিপোর্ট অনুযায়ী মাদকাসক্তির বিষয়ে মন্তব্য (আবশ্যিক):	
তারিখ :	
•	মনুমোদিত চিকিৎসকের স্বাক্ষর (নাম ও পদবিসহ সিল)

গোপনীয় ২য় অংশ প্রেতিবেদনাধীন কর্তৃক পূরণপূর্বক জানুয়ারি মাসের মধ্যে দাখিল আবশ্যক)

প্রতিবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত দপ্তরের নাম	
তারিখ পর্যন্ত সময়ের কার্য সম্পাদন প্রতিবেদ	ন।
০১। নাম:পদবী:	•
০২। মাতার নাম:	
০৩। পিতার নাম:	
০৪। জন্ম তারিখ: পিআরএল শুরুর তারিখ:	
০৫। বৈবাহিক অবস্থা: বর্তমান সন্তান সংখ্যা:	
০৬। ই-মেইল:মাবাইল নম্বর:	
০৭। ড়াইভিং 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 কর্মকালপর্যন্ত।	
১২। প্রতিস্বাক্ষরকারীর ক) নাম:খ) বিবেচ্য সময়ে পদবি:	
গ) আইডি: ঘ) বিবেচ্য সময়ে কর্মস্থল:	
১৩। প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে কর্মকাল: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 (প্রমাণকসং	₹):
১৬। প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী একই ব্যক্তি হলে কারণ (প্রমাণকসহ):	
তারিখ: প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর নাম:	
भूमविः श्रमविः	
পরিচিতি নং-	
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন:	
ক) পদবি: খ) কর্মস্থল:	
ય) જ્યાર	

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

(এ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরণুলো 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)

প্রমাণক স	াংযুক্ত করতে হবে)								
ক্রমিক	ক ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য			প্রাপ্ত মান					
নং	WIO 10 CW 10)			50	Ъ	৬	8	٦	
٥٥.	সততা ও সুনাম								
০২.	শৃঙ্খলাবোধ								
୦୭.	সময়জ্ঞান								
08.	আনুগত্য								
ক্রমিক		কর্মসম্পাদন		প্রাপ্ত মান					
নং				50	৮	৬	8	২	
o¢.	আদেশ পালনে ত	<u>ত</u> ৎপরতা							
૦હ.	কাজের মান ও '	পরিমাণ							
٥٩.	গাড়ীর যন্ত্রাংশ	সম্পর্কিত জ্ঞান এবং গাড়ী	রিক্ষণাবেক্ষণে						
	আন্তরিকতা ও ত	ত পরতা							
야.	ট্রাফিক চিহ্ন, সং	ংকেত, গতিসীমা ইত্যাদি সম্	পর্কিত জ্ঞান						
০৯.	মোটরযান আইন	া সম্পর্কিত জ্ঞান							
50.	পেশাদারিত্ব ও ত	মাইনের প্রতি শ্রদ্ধাশীলতা							
মোট প্রাপ্ত নম্বর অত্যুত্তম উত্ত		উত্তম	চলতিমান		বিরূপ				
		৯১-১০০	৮০-৯০		৭০-৭৯		৬৯ বা তার নিচে		
	অংকে								
কথায়									
সার্বিক মন্তব্য (আবশ্যিক): উপরে প্রদত্ত কোন ধরণের, প্রযোজ্যটিতে অনুস্বাক্ষর করুন:									
সাধারণ	মন্তব্য	পুস	ণংসাসূচক <u> </u>			বিরূপ			
*(বি.দু.: 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								

ক) পদবি:

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন:

খ) কর্মস্থল:

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

আমি প্রতিবেদনকারীর মল্যায়নের সাথে একমত/একমত নই (একমত না হলে কিংবা প্রতিবেদনকারী প্রদত্ত নম্বর হাস-বদ্ধির

ক্ষেত্রে মন্তব্য আবশ্যিক		71104 4 4 4 4 5/4 4	40 46 (44.40 41 61	.** 14 \ 11 \ \ 1 \ \ 1	। भारता चुन्	
মন্তব্য:						
উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কে	ান ধরণের, প্রযোজ্যটিতে	অনুস্বাক্ষর করুন:				
সাধারণ মন্তব্য		প্রশংসাসূচক		[বরূপ		
	ব্যর ক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী চ তদনুযায়ী সতর্কীকরণ ৫				সর্বশেষ অনুশাসনমালার সংগ্লি	ষ্ট
जनुष्ट्य जनुगन्नगरू	ા અનુવાસા મહત્વવસા હ	4110-1414 411411414	, ०५)यमान गरपू छ पर	NCO 4(1)		
প্রদত্ত নম্বর: অংকে		কথায়			••••••	
তারিখ:						
					তিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর নাম ও পদবিসহ সিল	
					পরিচিতি নম্বর:	
) পদবি:	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন:	
			₹,) কর্মস্থল:		
(ডোসিয়ার ১। পূরণকৃত ফর্ম প্রাণি	সংরক্ষণকারী দপ্তর কর্তৃব প্টর তারিখ:	ফ পুরণীয় এবং ডি <i>টে</i>	৫ম অংশ সম্বর মাসের মধ্যে সংগি	শ্লিষ্ট সকল বিষয়ের	নিষ্পত্তিকরণ আবশ্যক)	
২। গৃহীত কার্যক্রম (গ্	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):					
৩। প্রদত্ত নম্বর (প্রযে	াজ্য ক্ষেত্রে):	অঞ্চে				
		কথায়				
					ায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সি	
				9	াম দবি	
তারিখ	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			প	রিচিতি নং	٠.

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ:

- ১। বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের ওয়েবসাইট (<u>www.bwdb.gov.bd</u>) 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 পঞ্জিকাবর্ষকে বিবেচ্য সময় হিসেবে গণ্য করা হবে। এক্ষেত্রে পঞ্জিকাবর্ষ 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 পঞ্জিকাবর্ষে 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 উর্ধাতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা দৈনন্দিন কর্মকান্ড যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করে থাকেন তিনি প্রতিবেদনকারী, প্রশাসনিক সোপানে প্রতিবেদনকারীর উর্ধাতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধানকারীই প্রতিশ্বাক্ষরকারী। 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 প্রদন্ত 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 পঞ্জিকাবর্ষে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা একাধিক হওয়ার কারণে কারও নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে এবং এক্ষেত্রে একই কর্মস্থলে একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল নূদতম 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 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।
- 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 সঞ্চো 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 পুরণকৃত অংশ যাচাই অন্তে যথার্থতা নিশ্চিত করতে হবে।
- ২। এপিআর ফর্মের ২য় অংশে ১১ নং ক্রমিকে বর্ণিত তাঁর অধীনে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর কর্মকাল নিশ্চিত হয়ে এপিআর এ অনুস্বাক্ষর করতে হবে। উল্লেখ্য উক্ত কর্মকাল ১(এক) পঞ্জিকাবর্ষে ন্যুনতম ০৩ (তিন) মাস না হলে এপিআর অনুস্বাক্ষর করা যাবে না।
- ৩। এপিআর-এর উভয় কপিতে ৩য় অংশে নম্বর প্রদানের ঘর্নগুলো **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 ফরমের ৩য় 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 ৪র্থ অংশ প্রণ 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।