



বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (কর্মচারীদের জন্য)

অফিসের নাম :

..... খ্রিঃ হইতে..... খ্রিঃ পর্যন্ত সময় কালের জন্য বার্ষিক/বিশেষ প্রতিবেদন।

১ম অংশ - জীবন বৃত্তান্ত

(প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার দস্তুর পূরণ করিবে)

১.১ ব্যক্তিগত বিবরণ :

নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :..... জন্ম তারিখ :

পিতার নাম :.....

আইডি নং :

পদবী :

বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :

বর্তমান বেতন স্কেল :

বর্তমান দপ্তরে যোগদানের তারিখ :

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডে নিয়মিত চাকুরীতে প্রথম যোগদানের তারিখ :

পদবী :

মোট নিয়মিত চাকুরীর মেয়াদ :

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকুরীর মোট সময়কাল : খ্রিঃ হইতে খ্রিঃ পর্যন্ত।

১.২ শিক্ষাগত যোগ্যতা এবং প্রশিক্ষণ :

শিক্ষাগত যোগ্যতা :

ভাষা জ্ঞান (ভাষার নাম উল্লেখ করুন) :

চাকুরী জীবনে প্রাপ্ত প্রশিক্ষণ (সর্বশেষ প্রশিক্ষণের তথ্য হইতে ক্রমান্বয়ে সর্ব প্রথম 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 :

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর নাম :

২
আইডি নং-

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।

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 উল্লেখ করুন :

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

২.৩ * উপর্যুক্ত কার্য তালিকা সম্বন্ধে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মতামত :

.....
.....

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

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

৩

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর নাম : আইডি নং- পদবী :

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_১-অতি উত্তম ; ক-উত্তম ; খ-চলতি মান ; গ-চলতি মানের নিম্নে ; ঘ-সন্তোষজনক নহে ;

বিবরণ		ক _১	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। আগ্রহ 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						

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর নাম :

আইডি নং-

পদবী :

বিবরণ	ক _১	ক	খ	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

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর নাম :

৫
আইডি নং-

পদবী :

৪র্থ অংশ - লেখচিত্র
(প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা অবশ্যই পূরণ করিবেন)

৪.১ লেখচিত্র :

- ১। বিনয়, শিষ্টাচার, আনুগত্য :
- ২। বিশ্বাসযোগ্যতা :
- ৩। অন্যান্য বিষয়সমূহ :

৫ম অংশ - মন্তব্য ও সুপারিশ
(প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা পূরণ করিবেন)

৫.১ মন্তব্য :

- ১। প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর নিজস্ব কার্যক্ষেত্রে কোন বিশেষ প্রবণতা থাকিলে উহা উল্লেখ করুন :.....
- ২। প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী অন্যত্র বদলীতে উপকৃত হইবেন কি ? হ্যাঁ/না
(উত্তর হ্যাঁ সূচক হইলে বদলীর প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ করুন) :.....
- ৩। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর কাজের মানের উৎকর্ষ সাধন করা যাইবে কি না ? হ্যাঁ/না
(উত্তর হ্যাঁ সূচক হইলে প্রয়োজনীয় 'প্রশিক্ষণের বিষয়' উল্লেখ করুন) :.....
- ৪। প্রতিবেদনের বিবেচ্য সময়ে, কর্মচারী প্রশিক্ষণ গ্রহণ করিয়া থাকিলে প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান বাস্তবে কতটুকু কার্যকরভাবে প্রয়োগ করিতেছেন, সেই বিষয়ে উল্লেখ করুন :

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর নাম :

৬
আইডি নং-

পদবী :

৫। প্রকল্প/বার্ষিক কর্মসূচী বাস্তবায়নে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর সাফল্য/ব্যর্থতা সম্বন্ধে উল্লেখ করুন :

.....
.....
.....

৬। সমাপ্ত প্রকল্পের পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর আগ্রহ এবং সাফল্য/ব্যর্থতা সম্পর্কে উল্লেখ করুন :

.....
.....
.....

৭। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিতে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর আগ্রহ :

.....
.....

৮। সেচকর ধার্য ও আদায়ের ব্যাপারে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর আগ্রহ :

.....
.....

৯। ভূমি অধিগ্রহণের ব্যাপারে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর আগ্রহ :

.....
.....

৫.২ পদোন্নতির সুপারিশ :

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন (যথোপযুক্ত ঘরে অনুস্বাক্ষর করুন) :

দ্রুত পদোন্নতির যোগ্য	পদোন্নতির যোগ্য	সম্প্রতি পদোন্নতি প্রাপ্ত	এখনও পদোন্নতির যোগ্য নহেন
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার সীলসহ স্বাক্ষর :

নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :

পদবী :

তারিখ :

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর নাম :

আইডি নং-

পদবী :

৬ষ্ঠ অংশ - প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য
(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা পূরণ করিবেন)

৬.১ আমি মনে করি যে, প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন অত্যন্তম/যুক্তিসঙ্গতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাতদুষ্ট (অপ্রযোজ্য অংশগুলি কাটিয়া দিন)।

নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করিতেছি :.....
.....
.....
.....
.....

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার সীলসহ স্বাক্ষর :

নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :

পদবী :

তারিখ :

৭ম অংশ - হেফাজতকারী দপ্তর কর্তৃক পূরণের জন্য

৭.১ পূরণ করা ফরম প্রাপ্তির তারিখ :

৭.২ অস্বাভাবিক বিলম্বের কারণ :

.....
.....
.....

৭.৩ প্রতিবেদনের উপর কার্যক্রম (সূত্রসহ যদি থাকে) :

১।

২।

৩।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সীলসহ স্বাক্ষর :

নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :

পদবী :

তারিখ :

বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন ফরম পূরণের অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

- ১। (ক) কর্মচারীদের কিছু মৌলিক গুণ ও কার্যসম্পাদনের জ্ঞান প্রতি বৎসরান্তে লিপিবদ্ধ করার জন্য এই ফরমটি তৈরী করা হইয়াছে।
- (খ) কারিগরী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৩.২ অনুচ্ছেদে তাহাদের জন্য প্রণীত পৃথক দফাসমূহ (১, ২, ৩ ও ৪) পূরণ করিতে হইবে।
- (গ) বিশেষজ্ঞ পর্যায়ে চাকুরী অথবা বিশেষ ধরনের কর্তব্যে নিযুক্ত কর্মচারীদের জন্য অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিশেষ গুণ সম্পর্কে প্রয়োজনবোধে ৩য় অংশের ৩.১ অনুচ্ছেদের ১৬ হইতে ১৯ দফার শূন্য স্থানে সংশ্লিষ্ট বিবরণ উল্লেখ পূর্বক মান প্রদান করিতে হইবে। তবে এইরূপ ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা বোর্ডে প্রস্তাব প্রেরণ করতঃ বিশেষ গুণাবলীর উপযুক্ত শিরোনামের প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণ করার পর ঐগুলি উক্ত কলামে অন্তর্ভুক্ত করিতে পারিবেন। যদি কোন কর্মকর্তা উক্ত ৪টি শূন্য দফার অতিরিক্ত কোন দফা সংযোজন আবশ্যিক বলিয়া মনে করেন, তাহা হইলে বোর্ডের অনুরূপ প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণ করার পর তিনি অতিরিক্ত পৃষ্ঠা যোগ করিয়া ঐগুলি অন্তর্ভুক্ত করিতে পারিবেন।
- (ঘ) যদি কোন কর্মকর্তা কোন দফা বা উহার অংশ অপূর্ণ রাখিতে চান, তাহা হইলে তাহাকে মন্তব্যের কলামে “প্রযোজ্য নহে” লিখিতে হইবে।
- (ঙ) এই প্রতিবেদন গোপনীয়। তবে ইহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী ইহার জবাবে বিরূপ মন্তব্য বাতিলের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন পেশ করিতে পারিবেন।

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর জন্য নির্দেশাবলী

- ২। বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন ফরমের ২য় অংশ দুই প্রস্থে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী প্রতি বৎসর ১৫ই জানুয়ারির মধ্যে পূরণ করতঃ যথাস্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর দান করিয়া প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করিবেন।

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

- ৩। (ক) আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে প্রতিবেদন লিখিবার সময় :
 - (১) যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হউন,
 - (২) যথাসম্ভব সতর্কতা অবলম্বন করুন,
 - (৩) দ্ব্যর্থক বা কৌশলে এড়াইয়া যাওয়ার জন্য মন্তব্য না করিয়া সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করুন,
 - (৪) অতিরঞ্জন ও স্থূল অবমূল্যায়ন পরিহার করুন,
 - (৫) সঠিক মূল্যায়নে সুবিচারপূর্ণ হউন।
- (খ) অনুচ্ছেদ ৪.১ এর লেখচিত্রে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর একটি সামগ্রিক মূল্যায়ন করিতে হইবে। বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদনের ৩য় অংশে প্রতিফলিত হয় নাই, প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে এমন কোন বিশেষ বিষয় থাকিলে, তাহা অনুচ্ছেদ ৪.১ এর ৩ নং দফায় সংক্ষেপে বর্ণনা করিবেন।
- (গ) ৩য়, ৪র্থ ও ৫ম অংশে সংশ্লিষ্ট ঘরগুলি অনুস্বাক্ষর করিয়া পূরণ করার পর ফরমটি অবশ্যই ১৫ই ফেব্রুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট লিখিতভাবে প্রেরণ করিবেন।
- (ঘ) ৫ম অংশের ৫.১ অনুচ্ছেদের ১ নং ক্রমিক হইতে ৯ নং ক্রমিকে বর্ণিত কোন দফা যদি কোন বিশেষ শ্রেণির কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য না হয় তবে উক্ত দফার বিপরীতে “প্রযোজ্য নহে” লিখিতে হইবে।

- (ঙ) যদি প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা :
- (১) মারা যান,
 - (২) কারারুদ্ধ কিংবা সাময়িকভাবে বরখাস্ত হন,
 - (৩) পদত্যাগ করেন কিংবা চাকুরীচ্যুত হন,
 - (৪) দীর্ঘদিন বিদেশে অবস্থান করেন,
- তবে তাঁহার স্বাক্ষর ছাড়াই বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট হেফাজতকারী দপ্তরে প্রেরণ করা যাইতে পারে।
- (চ) আপনার অধীনে ন্যূনতম তিনমাস কাল চাকুরী করিয়াছেন এমন প্রত্যেক কর্মচারীর প্রতিবেদন লিখিবেন। পূর্বের প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তাকে না পাওয়া গেলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন পূরণ করিবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশাবলী

- ৪। (ক) প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে আপনার ব্যক্তিগত জ্ঞানের আলোকে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্য সতর্কতার সহিত মূল্যায়ন করুন এবং অতঃপর ৬ষ্ঠ অংশে আপনার নিজস্ব মন্তব্য লিপিবদ্ধ করুন।
- (খ) যদি আপনি মনে করেন যে, প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার ৩.১ অনুচ্ছেদে কোন বিষয়ে প্রদত্ত মান এবং ৪র্থ ও ৫ম অংশের কোন বিশেষ মন্তব্য সঠিক নহে এবং তাহা সংশোধন/বাতিল করা উচিত, তাহা হইলে লাল কালিতে উহা কাটিয়া অনুস্বাক্ষর করুন এবং আপনার বিবেচনায় যথোপযুক্ত অন্য কোন মন্তব্য উহাতে লিপিবদ্ধ করিবেন। আপনি যদি ৪র্থ ও ৫ম অংশের কোন মন্তব্য সম্পর্কে সম্পূর্ণ একমত না হন, তাহা হইলে ৬ষ্ঠ অংশে “প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য” শীর্ষক স্থানে আপনার নিজস্ব মতামত লিখিবেন।
- (গ) যে মন্তব্য আপনি বিরূপ বলিয়া বিবেচনা করেন, উহার নীচে লাল রেখা টানিয়া চিহ্নিত করুন।
- (ঘ) যদি প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা :
- (১) মারা যান,
 - (২) কারারুদ্ধ কিংবা সাময়িকভাবে বরখাস্ত হন,
 - (৩) পদত্যাগ করেন কিংবা চাকুরীচ্যুত হন,
 - (৪) দীর্ঘদিন বিদেশে অবস্থান করেন,
- তবে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন পূরণ করিবেন। এইক্ষেত্রে কি কারণে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা প্রতিবেদন দিতে পারেন নাই, প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার প্রতিবেদনে উহার উল্লেখ থাকিতে হইবে।
- (ঙ) প্রতিস্বাক্ষর করার পর, ফরমটি অবশ্যই ১৫ই মার্চের মধ্যে প্রতিবেদন হেফাজতকারী দপ্তরে প্রেরণ করুন।