

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর) এর কার্যালয়
মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর, বাপাউবো
পানি ভবন (লেভেল-১),
৭২ গ্রীণ রোড, ঢাকা-১২১৫।
ফোনঃ ০২২২২২৩০১০



Office Of The SUPERINTENDING ENGINEER (CIVIL)
DIRECTORATE OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT,
BWDB. PANI BHABAN (LEVEL-1),
72 GREEN ROAD, DHAKA-1205.
PHONE: 02222230130
E-mail: dir.staffbwdb@gmail.com

স্মারক নং-১০২৭-পাউবো(মাসউ)/সাকুলার

তারিখঃ ২৫/০৮/২০২২ খ্রিঃ।

“সাকুলার”

বিষয়ঃ বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (এপিআর) লিখনে প্রতিবেদনাধীন/প্রতিবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী কর্তৃক অনুসরণীয় নির্দেশাবলী।

এপিআর ফরম যথাযথভাবে পূরণ, মূল্যায়ন ও লিখন, প্রতিস্বাক্ষরকরণ এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে বিভিন্ন সময় বোর্ড হতে সাকুলার জারী করা হয়। কিন্তু এতদসত্ত্বেও, বিলম্বে এপিআর দাখিল, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষরের প্রবণতাসহ নানা ধরনের ত্রুটি-বিচ্যুতি এখনো ব্যাপকভাবে রয়ে গেছে। ফলে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীদের ডেসিয়ার সংরক্ষণ, চাকুরী স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, উচ্চতর স্কেল/গ্রেড প্রদান ইত্যাদি ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণ বিঘ্নিত হচ্ছে; যা কোন অবস্থাতেই কাম্য নয়। এ অবস্থা হতে উত্তোরণের লক্ষ্যে বোর্ড আলোচ্য ত্রুটি-বিচ্যুতি ও সময়মত এপিআর দাখিল/অনুস্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষর না করার বিষয়টিকে বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকুরী প্রবিধানমালা, ২০১৩ এর অসদাচরণের সংজ্ঞায় অন্তর্ভুক্ত করার উদ্যোগ নিয়েছে।

০২। এমতাবস্থায়, এপিআর ফরম যথাযথভাবে এবং যথাসময়ে পূরণপূর্বক দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরকরণের জন্য নিম্নবর্ণিত নির্দেশাবলী কঠোরভাবে অনুসরণের জন্য সবিশেষ অনুরোধ করা হলোঃ

- ২.১ এপিআর ফরমে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মচারীকে স্পষ্টভাবে নাম, আইডি নম্বর ও তারিখ লিখতে হবে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সীল ব্যবহার করতে হবে।
- ২.২ এপিআর ফরম পূরণ ও লিখনে কোন প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/মোছামুছি/ফুইড ব্যবহার করা যাবে না। বিশেষ প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ নতুন করে লেখা যাবে।
- ২.৩ সরকার কর্তৃক ভিন্নরূপ কোন নির্দেশনা না দেয়া হলে বোর্ডে কর্মরত কেবলমাত্র নবম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের জন্য নির্ধারিত জাতীয় বক্ষব্যাপী ইনস্টিটিউট ও হাসপাতাল, মহাখালী, ঢাকা/বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড/বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড/সরকারী সনদ প্রাপ্ত যে কোন রেজিস্টার্ড চিকিৎসক দ্বারা স্বাস্থ্য পরীক্ষার প্রত্যয়ন আবশ্যিক।
- ২.৪ নবম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মচারীর ক্ষেত্রে মেডিকেল সনদসহ এবং অন্যান্য গ্রেডের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মেডিকেল সনদ ব্যতিরেকে প্রতি বছর ৩১ জানুয়ারীর মধ্যে এপিআর ফরম যথাযথভাবে পূরণপূর্বক প্রতিবেদনকারী কর্মচারীর নিকট দাখিল করবেন এবং দাখিলের বিষয়টি অবশ্যই অনুলিপির মাধ্যমে মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর ও কর্মচারী পরিদপ্তরকে অবহিত করবেন।
- ২.৫ প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী এপিআর ফরমের ২য় অংশে উল্লিখিত প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল সঠিকভাবে উল্লেখ করবেন এবং প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী বিষয়টি নিশ্চিত হয়ে অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করবেন।
- ২.৬ প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী উভয়েই প্রদত্ত নম্বর অংকে লেখার পাশাপাশি কথায় লেখা নিশ্চিত করবেন।

- ২.৭ প্রতিবেদনকারী কর্মচারী প্রতিবছর ২৮ ফেব্রুয়ারীর মধ্যে দাখিলকৃত এপিআর যথাযথভাবে মূল্যায়ন অনুস্বাক্ষর পূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর নিকট পত্রের মাধ্যমে দাখিল করবেন এবং অনুলিপি মাধ্যমে অবশ্যই প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী, মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর ও কর্মচারী পরিদপ্তর-কে অবহিত করবেন।
- ২.৮ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী উক্ত এপিআর যথাযথভাবে প্রতিস্বাক্ষর পূর্বক আবশ্যিকভাবে ৩১ শে মার্চের মধ্যে মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরে প্রেরণ সহ সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুলিপি মাধ্যমে অবহিত করবেন।
- ২.৯ প্রতিবেদনকারী কর্মচারী প্রদত্ত নম্বর হ্রাস-বৃদ্ধির (পার্থক্য ১০ এর অধিক হলে) ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে নম্বর হ্রাস-বৃদ্ধির স্বপক্ষে যৌক্তিক কারণ লিপিবদ্ধ করবেন।
- ২.১০ প্রতিবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে তাঁকে অবশ্যই লিখিত ভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। বিরূপ মন্তব্যের স্বপক্ষে দালিলিক প্রমাণক এপিআর এর সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
- ২.১১ কোন প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীকে অসাধারণমান অথবা চলতিমানের নীচে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীকে এর স্বপক্ষে ফরমে (৫ম/৬ষ্ঠ অংশে) যৌক্তিকতা প্রদর্শন করবেন।
- ২.১২ যথাযথ মূল্যায়ন এড়ানোর জন্য এমন কাউকে দিয়ে এপিআর লেখানো যাবে না যার অধীনে তিন মাস কাজ করার সুযোগ হয়নি।
- ২.১৩ এপিআর ফরমের কোন অংশ অসম্পূর্ণ রাখা যাবে না। ক্ষেত্র বিশেষে “প্রযোজ্য নয়” শব্দটি লিখতে হবে। কভার পেজ-এ বৎসর লেখার পাশাপাশি সময়কাল নির্দিষ্ট করে লিখতে হবে। ফরমের ৫ম অংশ পূরণ আবশ্যিক না হলেও এ অংশ পূরণ করা শ্রেয়। এ অংশ পূরণের যাতে মন্তব্য পরস্পর বিরোধী/সাংঘর্ষিক না হয় সেদিকে নজর রাখতে হবে। অসম্পূর্ণ এপিআর গ্রহণযোগ্য হবে না।
- ২.১৪ সরকারী নির্দেশ মোতাবেক ২০২০ সনের এপিআর পুরাতন/নতুন উভয় ফরমে গ্রহণযোগ্য হবে। তবে ২০২১ সালের এপিআর এর ক্ষেত্রে অবশ্যই নতুন ফরম ব্যবহার করতে হবে।
- ২.১৫ এপিআর ফরম A4 সাইজের কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় মুদ্রিত হতে হবে। Single/legal page এর এপিআর গ্রহণযোগ্য হবে না।
- ২.১৬ কোন পঞ্জিকা বছরের এপিআর আবশ্যিকভাবে ডেসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পৌঁছানোর নির্দিষ্ট সময় হতে তার অব্যবহিত বছরের ৩১ মার্চ (সরকার কর্তৃক ভিন্নরূপ কোন নির্দেশনা দেয়া না হলে)। নির্ধারিত সময়ের ১ (এক) মাস অতিবাহিত হয়ে যাওয়ার পর কোন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন ডেসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হলে তা কোন প্রকার কারন দর্শানো ব্যতিরেকে সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ২.১৭ এপিআর সংক্রান্ত যে কোন প্রয়োজনে অত্র দপ্তরের উপ-পরিচালক (প্রশাসন), এপিআর শাখা এর সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

এ সার্কুলার মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে জারী করা হলো।



২৭/০৬/২০২২
(মুহাম্মদ জাহাঙ্গীর আলম)

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর)(অঃদাঃ)

মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর

বাপাউবো, ঢাকা।

তারিখঃ ২৫/০৮/২০২২ খ্রিঃ।

১। প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান/অতি: প্রধান প্রকৌশলী,.....

২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/পরিচালক,

৪। সি. এস. ও টু মহাপরিচালক, বাপাউবো, ঢাকা।

৫। নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ-পরিচালক.....

৭। অফিস কপি/মাস্টার কপি।

7/22/2022

(মির্জা মোঃ মতিউল ইসলাম)

উপ-পরিচালক (প্রশাসন)(চঃ দাঃ)

মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর

বাপাউবো, ঢাকা।

२०७६
 २०७७
 २०७८
 २०७९
 २०८०
 २०८१
 २०८२
 २०८३
 २०८४
 २०८५
 २०८६
 २०८७
 २०८८
 २०८९
 २०९०
 २०९१
 २०९२
 २०९३
 २०९४
 २०९५
 २०९६
 २०९७
 २०९८
 २०९९
 २१००