

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

ফোনঃ ০২২২২২৩০১৩০

ইমেইলঃ dir.staff.bwdb@gmail.com



Office Of The SUPERINTENDENT ENGINEER
DIRECTORATE OF HUMAN RESOURCE
DEVELOPMENT, BWDB. PANI BHABAN
(LEVEL-1), 72 GREEN ROAD, DHAKA-1215.
PHONE: 02222230130

Email: dir.staff.bwdb@gmail.com

স্মারক নং- ১১৮ /পাউবো/(মাসউ)/এ-১৫/২০২২

তারিখঃ ২২/০১/২০২৩ খ্রিঃ।

সার্কুলার

সরকার কর্তৃক ভিন্নরূপ কোন নির্দেশনা না দেয়া হলে প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী পূর্ববর্তী বছরের বিশেষ/আংশিক/বার্ষিক কার্য-সম্পাদন প্রতিবেদন (এপিআর) ৩১শে জানুয়ারির মধ্যে অগ্রায়ণপত্রের মাধ্যমে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট, প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা তার মূল্যায়ন/অনুস্বাক্ষর প্রদানপূর্বক অগ্রায়ণ পত্রের মাধ্যমে ২৮শে ফেব্রুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা মূল্যায়ন ও প্রতিস্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুলিপি প্রদানসহ ৩১শে মার্চের মধ্যে মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা বরাবর প্রেরণ করার নির্দেশনা রয়েছে।

২। সময়ে সময়ে পরিপত্র/সার্কুলার জারি এবং তাগিদপত্র প্রেরণ করা সত্ত্বেও লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কোন কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী যথাসময়ে এপিআর দাখিল/অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করছেন না। ফলে প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, উচ্চতর গ্রেড প্রদান এবং শিক্ষা ছুটি অনুমোদন ইত্যাদি ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণে অসুবিধা সৃষ্টি হচ্ছে।

৩। কখনো কখনো ৫ (পাঁচ) বৎসরের এপিআর একত্রে মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরে প্রেরণ করা হচ্ছে। এমনকি ১০/১৫ বৎসর পূর্বের এপিআর প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মৃত্যু, অবসর, কোথাও খুঁজে পাওয়া যাচ্ছে না এমন কারণ দেখিয়ে প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন ও প্রতিস্বাক্ষর ব্যতিরেকেই মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরে প্রেরণ করা হচ্ছে, যা কোনভাবেই কাম্য/গ্রহণযোগ্য হতে পারে না।

৪। এমতাবস্থায়, পূর্ববর্তী সকল বকেয়া এপিআর বিশেষ বিবেচনায় আগামী ২৮/০২/২০২৩ খ্রি.তারিখের মধ্যে মূল্যায়ন, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর প্রদানপূর্বক আবশ্যিকভাবে প্রেরণের অনুরোধ করা হলো।

৫। উপর্যুক্ত প্রেক্ষাপটে যথাসময়ে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, মূল্যায়ন ও অনুস্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষর সংক্রান্ত নিম্নরূপ নির্দেশনাবলী অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা যাচ্ছেঃ

ক. প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী তার বিশেষ/আংশিক/বার্ষিক কার্য-সম্পাদন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট নির্ধারিত সময়সীমার (৩১ জানুয়ারী) মধ্যে আবশ্যিকভাবে অগ্রায়ণপত্রের মাধ্যমে দাখিল করবেন।

খ. প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিলকৃত কার্য-সম্পাদন প্রতিবেদন যথাযথ মূল্যায়নপূর্বক নির্ধারিত সময়ের (২৮ ফেব্রুয়ারী) মধ্যে অগ্রায়ণপত্রের মাধ্যমে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা বরাবর এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা গোপনীয় প্রতিবেদন যথাযথ মূল্যায়নপূর্বক নির্ধারিত সময়ের (৩১ মার্চ) মধ্যে মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

গ. কোনো পঞ্জিকাবর্ষে তিন মাস বা ততোধিক সময়ে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা একাধিক হওয়ার কারণে কারও নিয়ন্ত্রনে কর্মকাল তিনমাস না হলে সেক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রনে ০৩ (তিন) মাস বা ততোধিক হলে যথোপযুক্ত প্রমাণকসহ আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট এপিআর দাখিল করতে হবে। উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাই প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা হিসেবে এপিআর মূল্যায়ণ ও অনুস্বাক্ষর করবেন এবং 'প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই' উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে উক্ত কারণ লিপিবদ্ধ করবেন।

ঘ. কোনো বছর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যার তত্ত্বাবধানে কর্মকাল অধিক তিনি এপিআর প্রতিস্বাক্ষর করবেন। একাধিক প্রতিস্বাক্ষরকারীর তত্ত্বাবধানে/অধীনে কর্মকাল সমান হলে কর্মকালের শেষাংশে যার অধীনে কর্মরত ছিলেন তিনি এপিআর প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

ঙ. সকল ক্ষেত্রেই অগ্রায়ণপত্রের কপি মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরে প্রেরণ বাধ্যতামূলক।

চ. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এপিআর দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর 'অসদাচরণ' হিসাবে গণ্য হবে এবং তার/তাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

ছ. সরকারি নির্দেশ মোতাবেক ২০২০ সালের এপিআর পুরাতন/নতুন উভয় ফরমে গ্রহণযোগ্য হবে। তবে ২০২১ সালের এপিআর এর ক্ষেত্রে অবশ্যই নতুন ফরম ব্যবহার করতে হবে। এপিআর ফরম A4 সাইজের কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় মুদ্রিত হতে হবে। Single/legal Page এর এপিআর গ্রহণযোগ্য হবে না।

এ সার্কুলার জারীতে মহাপরিচালক, বাপাউবো মহোদয়ের সদয় অনুমোদন রয়েছে।

(মোঃ সাজ্জাদ হোসেন)
২২/০১/২০২৩
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর)
মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর,
বাপাউবো, ঢাকা।

স্মারক নং- ১১৮/১(১০০)পাউবো/(মাসউ)/২০২২

তারিখঃ ২২/০১/২০২৩ খ্রিঃ।

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যৈষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)।

- ১। প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান/অতি: প্রধান প্রকৌশলী.....
- ২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/পরিচালক.....
- ৩। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা। সার্কুলারটি বাপাউবো'র ওয়েব সাইটে প্রকাশের ..
প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৪। সি. এস. ও টু মহাপরিচালক, বাপাউবো, ঢাকা.....
- ৫। নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ-পরিচালক.....
- ৬। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/অর্থ/পরিকল্পনা/পূর্ব রিজিয়ন/পশ্চিম রিজিয়ন), বাপাউবো, ঢাকা।
- ৭। অফিস কপি/মাস্টার কপি।

(মির্জা মোঃ মতিউল ইসলাম)
উপ-পরিচালক (এপিআর)
মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর,
বাপাউবো, ঢাকা।

ডায়েরী নং ৩১৬

প্রাপ্তি নং ১/২

সহকারী প্রোগ্রামার ১/২/৩/৪

নেটওয়ার্ক প্রকৌশলী

অফিস সহকারী

২২/০১/২০২৩

সিস্টেম এনালিস্ট

কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা

তারিখঃ ২৩/০১/২০২৩

জরুরী

প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন

০-০০-০০-০০-০০-০০

০-০০-০০-০০-০০-০০

০-০০-০০-০০-০০-০০

০-০০-০০-০০-০০-০০

০-০০-০০-০০-০০-০০