

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

BANGLADESH WATER DEVELOPMENT BOARD



তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর) কার্যালয়

মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর

পানি ভবন, লেভেল-১,

৭২ গ্রীন রোড, ঢাকা-১২০৫,

ফোনঃ ০২-২২২২৩০১৩০।



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

স্মারক নং-৪২.০১.০০০০.০৩০.৭০.০০২.২৩-১৭৭১;

তারিখঃ

২৫শে অগ্রহায়ণ, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ।
১০ই ডিসেম্বর, ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ।

সাকুলার

সময়ে সময়ে পরিপত্র/সাকুলার 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 চাকরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, উচ্চতর গ্রেড প্রদান এবং শিক্ষা ছুটি অনুমোদন ইত্যাদি ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণে জটিলতা সৃষ্টি হচ্ছে।

২। কখনো কখনো ৫ (পাঁচ) বৎসরের এপিআর একত্রে মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরে প্রেরণ করা হচ্ছে। এমনকি ৫/১০ বৎসর পূর্বের এপিআর প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা মৃত্যু, অবসর, কোথাও খুঁজে পাওয়া যাচ্ছেনা; এমন অজুহাত দেখিয়ে প্রতিবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন/প্রতিস্বাক্ষর ব্যতিরেকেই মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরে প্রেরণ করা হচ্ছে, যা কোনভাবেই কাম্য/গ্রহণযোগ্য হতে পারেনা।

৩। মৌখিক ও দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে অনেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট হতে জানা যাচ্ছে যে, প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী যথা সময়ে এপিআর দাখিল করলেও প্রতিবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার অসহযোগিতার কারণে যথাসময়ে এপিআর মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরে যথাসময়ে অগ্রায়ণ করা হচ্ছেনা। যথাসময়ে এপিআর দাখিল/অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

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

ক) প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী তার আংশিক/বার্ষিক কার্য সম্পাদন প্রতিবেদন প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদনসহ (সরকার কর্তৃক ভিন্নরূপ কোন নির্দেশনা না দেওয়া হলে) স্বহস্তে পূরণপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট ৩১শে জানুয়ারির মধ্যে আবশ্যিকভাবে অগ্রায়ণপত্রের মাধ্যমে দাখিল করবেন।

খ) প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিলকৃত কার্য-সম্পাদন প্রতিবেদন যথাযথ মূল্যায়নপূর্বক ২৮শে ফেব্রুয়ারির মধ্যে অগ্রায়ণপত্রের মাধ্যমে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা বরাবর এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা গোপনীয় প্রতিবেদন যথাযথ মূল্যায়নপূর্বক ৩১শে মার্চের মধ্যে মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

গ) কোন পঞ্জিকাবর্ষে তিন মাস বা ততোধিক সময়ে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা একাধিক হওয়ার কারণে কারও নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে সেক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে ০৩ (তিন) মাস বা ততোধিক হলে যথোপযুক্ত প্রমাণকসহ আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট এপিআর দাখিল করতে হবে। উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাই প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা হিসেবে এপিআর মূল্যায়ন ও অনুস্বাক্ষর করবেন এবং “প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই” উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে উক্ত কারন লিপিবদ্ধ করবেন।

ঘ) 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।

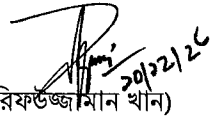
ঙ) কোনো সময়ে/কর্মকালে প্রতিবেদন ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কোনো কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস পূর্ণ না হলে উক্ত সময়ের এপিআর প্রয়োজন হবেনা। তবে যথাযথ প্রমাণকসহ বিষয়টি অবশ্যই যথাসময়ে মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকাকে অবহিত করতে হবে।

চ) প্রতিবেদন/প্রতিস্বাক্ষকারী কর্মকর্তা কর্তৃক এপিআর-এ বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা, ২০২০-এর অনুচ্ছেদ- ৪.৩.১, ৪.৩.২ ও ৪.৩.৩ যথাযথ অনুসরণ করতে হবে।

ছ) বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের অফিশিয়াল ওয়েবসাইটে (<https://www.bwdb.gov.bd/>) আপলোডকৃত এপিআর ফরম **A4** সাইজের কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় মুদ্রিত হতে হবে। **Single/Legal Page**-এর এপিআর গ্রহণযোগ্য হবে না।

জ) সকল ক্ষেত্রেই এপিআর স্বহস্তে লিখন ও অগ্রায়ণপত্রের কপি মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকাতে প্রেরণ বাধ্যতামূলক।

এ সার্কুলার জারিতে মহাপরিচালক, বাপাউবো মহোদয়ের অনুমোদন রয়েছে।

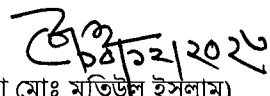

(আরিফউজ্জামান খান)
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর)
মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর
বাপাউবো, ঢাকা।

স্মারক নং-৪২.০১.০০০০.০৩০.৭০.০০২.২৩-১৭৭১/১(১০০);

তারিখঃ ১০/১২/২০২৩ খ্রি.

অনুলিপি সদয় অবগতি/ অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ১। প্রধান প্রকৌশলী/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান/নিয়ন্ত্রক, বাপাউবো,।
- ২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/প্রকল্প পরিচালক/পরিচালক/অধ্যক্ষ/সচিব, বাপাউবো,।
- ৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের চীফ স্টাফ অফিসার, বাপাউবো, ঢাকা।
- ৪। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৫। নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ-পরিচালক... .. বাপাউবো,।
- ৬। উপ-পরিচালক/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র, বাপাউবো,।
- ৭। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/পরিকল্পনা/পূর্ব রিজিয়ন/পশ্চিম রিজিয়ন/অর্থ), বাপাউবো, ঢাকা।


(মির্জা মোঃ মতিউল ইসলাম)
উপপরিচালক (প্রশাসন) (চঃদাঃ)
এপিআর সেল, মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর
বাপাউবো, ঢাকা