

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী(পূর)-এর 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- ৪২.০১.০০০০.০৩০.৭০.০০২.২৩-১৫৩৪

তারিখঃ ৩০শে অগ্রহায়ণ, ১৪৩১ বঙ্গাব্দ।
১৫ই ডিসেম্বর, ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ।

সার্কুলার

সময়ে সময়ে পরিপত্র/সার্কুলার জারি এবং তাগিদপত্র প্রেরণ করা সত্ত্বেও লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কোনো কোনো 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। মৌখিক ও দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে অনেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট হতে জানা যাচ্ছে যে, প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী যথা সময়ে বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (APR) দাখিল করলেও প্রতিবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার অসহযোগিতার কারণে যথাসময়ে এপিআর মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরে যথাসময়ে অগ্রায়ণ করা হচ্ছে না। **যথাসময়ে বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (APR) দাখিল/অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।**

৩। প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রশাসনিক সোপানে তার উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা দৈনিক কর্মকাণ্ড সরাসরি তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষরকারী হিসেবে এবং অনুস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা প্রতিস্বাক্ষরকারী হিসেবে বার্ষিক কার্যসম্পাদন মূল্যায়ন করার নির্দেশনা থাকা সত্ত্বেও অনেক ক্ষেত্রেই তা যথাযথ প্রতিপালন করা হচ্ছে না।

৪। উপর্যুক্ত প্রেক্ষাপটে যথাসময়ে আংশিক/বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (APR) ফরম যথাযথভাবে পূরণ, দাখিল, মূল্যায়ন, অনুস্বাক্ষর ও 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 সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুলিপি প্রদানসহ অগ্রায়ণপত্রের মাধ্যমে কার্য সম্পাদন প্রতিবেদন (APR) দাখিল করবেন এবং দাখিলকরণের প্রমাণক সংরক্ষণ 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 তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর, বাগাউবো, ঢাকা বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

গ) প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর আচরণ বা কার্যধারায় কোনো ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে প্রতিবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে তাকে লিখিতভাবে সংশোধনের জন্য আদেশ প্রদান করতে হবে এবং আবশ্যিকভাবে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী দপ্তরে (মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর) অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে। লিখিত আদেশ প্রদানের পরেও সংশোধন না হলে গোপনীয় প্রতিবেদনে বিরূপ মন্তব্য প্রদান করা যাবে। বিরূপ মন্তব্য সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হতে হবে এবং আংশিক/বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদনে অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময় ইতোপূর্বে লিখিতভাবে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত করতে হবে। প্রতিবেদনকারী কর্তৃক বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একমত না হলে কারণ উল্লেখপূর্বক মন্তব্য ও নম্বর প্রদান করবেন। এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য ও প্রদত্ত নম্বর চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হবে।

ঘ) 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 কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (APR) দাখিল করতে হবে। উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাই প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা হিসেবে কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (APR) মূল্যায়ন ও অনুস্বাক্ষর করবেন এবং “প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই” উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে উক্ত কারণ লিপিবদ্ধ করবেন।

ঙ) কোনো বছর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যার তত্ত্বাবধানে/অধীনে কর্মকাল অধিক তিনি কার্য সম্পাদন প্রতিবেদন (APR) প্রতিস্বাক্ষর করবেন। একাধিক প্রতিস্বাক্ষরকারীর তত্ত্বাবধানে/অধীনে কর্মকাল সমান হলে কর্মকালের শেষাংশে যার অধীনে কর্মরত ছিলেন, তিনি কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (APR) প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

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

ছ) কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (APR) ফরমের ৫ম অংশ পূরণ আবশ্যিক না হলেও এ অংশ পূরণ করা শ্রেয়। তবে এ অংশে প্রদত্ত মন্তব্য যেন পরস্পর বিরোধী/সাংঘর্ষিক না হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।

জ) কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (APR) ফরমের কোনো অংশ অসম্পূর্ণ রাখা যাবেনা। ক্ষেত্র বিশেষে “প্রযোজ্য নয়” শব্দটি লিখতে হবে। অসম্পূর্ণ কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (APR) বাতিল বলে গণ্য হবে।

ঝ) চাকরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, উচ্চতর স্কেল প্রাপ্তি ইত্যাদি কারণ ব্যতীত কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (APR) প্রয়োজন না হলে অনেকেই প্রতি বছরের নির্ধারিত সময়ে এপিআর দাখিল হতে বিরত থাকছেন। এটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা, ২০২০ এবং ১০ম-২০তম শ্রেণীভুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা, ২০২৩-এর অনুচ্ছেদ ২.৬.১, ২.৬.৫ ও ২.৬.৬ অনুসারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর “অসদাচরণ” হিসেবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

ঞ) চাকরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, উচ্চতর স্কেল প্রাপ্তি ইত্যাদি প্রয়োজনে বছরের যে কোন সময়ে ৩ মাস বা তদুর্ধ্ব সময়ের আংশিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন গ্রহণ করা যাবে।

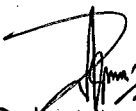
ট) প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রশাসনিক সোপানে তার উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা দৈনিক কর্মকান্ড সরাসরি তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষরকারী হিসেবে এবং অনুস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা প্রতিস্বাক্ষরকারী হিসেবে বার্ষিক কার্যসম্পাদন মূল্যায়ন করবেন। এর ব্যতিক্রমে বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন বাতিল বলে গণ্য হবে।

ঠ) ডেপুটেশন/লিয়েন/শিক্ষা ছুটিতে গমনের প্রাক্কালে গমনকারী কর্মকর্তা তার কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন দাখিল করবেন এবং অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে প্রেরণ করবেন। এছাড়া অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরের জন্য তার নিকট দাখিলকৃত কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর সম্পন্নপূর্বক পরবর্তী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট দাখিল করে ডেপুটেশন/লিয়েন/শিক্ষা ছুটিতে গমন করবেন। এর ব্যতিক্রমে কোন কর্মকর্তা পেশাগত ক্ষতির সম্মুখীন হলে দায়ী কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

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

ঢ) সকল ক্ষেত্রেই এপিআর স্বহস্তে লিখন ও অগ্রায়নপত্রের 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।

বিতরণঃ

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 (সার্কুলারটি 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।