

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

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



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

স্মারক নং- ১৬২৫ পাউবো (মাসউ)/বিরুপ-০১/২০২২

তারিখঃ ০৬/১১/২০২২খ্রিঃ।

সার্কুলার

মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর হতে এপিআর ফরম যথাযথভাবে পূরণ, মূল্যায়ণ ও অনুস্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষরকরতঃ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে বিভিন্ন সময় সার্কুলার জারী করা সত্ত্বেও বিলম্বে এপিআর দাখিল, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরের প্রবণতাসহ নানা ধরনের ত্রুটি-বিচ্যুতি এখনো উল্লেখযোগ্য হারে রয়ে গেছে। অনেকক্ষেত্রে প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারী যথাসময়ে বার্ষিক কার্য-সম্পাদন প্রতিবেদন (এপিআর) দাখিল করলেও প্রতিবেদনকারী/ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার অসহযোগিতার কারণে যথাসময়ে এপিআর মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরে পাওয়া যাচ্ছে না। এতদ্ব্যবতীত, যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণে এপিআর-এ বিরুপ মন্তব্য না করায় প্রদত্ত বিরুপ মন্তব্য বহাল রাখা যায় না। এমতাবস্থায়, নিম্নোক্ত নির্দেশনা যথাযথ অনুসরণের জন্য বোর্ডের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

ক) প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মচারী পূর্ববর্তী বছরের প্রযোজ্য (বার্ষিক/আংশিক) এপিআর **আবশ্যিকভাবে** সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারীর নিকট অনুবেদনের জন্য দাখিল করবেন।

খ) প্রতিবছর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে অনুবেদনকারী এপিআর ফর্মে তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর করে **আবশ্যিকভাবে** প্রতিস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে প্রেরণ করবেন।

গ) প্রতিবছর ৩১ মার্চের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষর করে **আবশ্যিকভাবে** ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।

ঘ) আংশিক এপিআর প্রযোজ্য হওয়ার ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক অথবা উক্ত বছরের জন্য নির্ধারিত সময়ে অনুবেদনকারী কর্মচারী তা দাখিল করতে পারবেন।

ঙ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এপিআর দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ‘অসদাচরণ’ হিসাবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

চ) ইচ্ছাকৃতভাবে এপিআর দাখিল না করা কিংবা যথাযথ অনুবেদনকারীর নিকট এপিআর দাখিল না করলে তা ‘অসদাচরণ’ হিসাবে গণ্য হবে এবং অনুবেদনকারী/ প্রতিস্বাক্ষরকারী/ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের রিপোর্টের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

ছ) এপিআর ফর্মে কোনো অবস্থাতেই কাটাছেঁড়া, ঘষামাজা বা ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ লেখা যাবে।

জ) অনুবেদনাধীন কর্মচারীর দপ্তর হতে **অগ্রায়নপত্রের** মাধ্যমে এপিআর দাখিল করতে হবে এবং অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। অনুবেদনাধীন কর্মচারী অনুবেদনকারীর দপ্তরে **দাখিলের প্রমাণসহ অগ্রায়নপত্রটি অবশ্যই সংরক্ষণ** করবেন। দপ্তরবিহীন (ওএসডি/পিআরএল) কর্মচারীগণের নিকট সরাসরি দাখিল বা ডাকযোগে প্রেরণের ক্ষেত্রেও **প্রমাণপত্র সংরক্ষণ** করতে হবে।

ঝ) 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।

ঞ) 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 প্রমাণসহ বিষয়টি অবশ্যই যথাসময়ে মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকাকে অবহিত করতে হবে।

ট) অনুবেদনকারীকে এপিআর লেখার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ, নিরপেক্ষ ও সুনির্দিষ্ট হতে হবে। অস্পষ্ট, দ্ব্যর্থক মন্তব্য করা যাবে না।

ঠ) অনুবেদনকারীকে এপিআর অনুস্বাক্ষর করে গোপনীয়তা নিশ্চিতপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মচারীসহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। প্রতিস্বাক্ষর প্রযোজ্য না হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর অংশে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক এপিআর সরাসরি ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং এক্ষেত্রেও সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

ড) অনুবেদনাধীন সম্পর্কে অনুবেদনকারীর মূল্যায়ন সতর্কতার সঙ্গে পর্যালোচনা করে এপিআর ফর্মে তাঁর জন্য নির্ধারিত ৬ষ্ঠ অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী নিজের মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন।

ঢ) সরকার কর্তৃক অন্য কোনো নির্দেশনা না থাকলে কোনো বছরের এপিআর পরবর্তী বছরের এপ্রিল মাসের পরে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে পাওয়া গেলে তা সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।

ণ) অনুবেদনাধীন কর্মচারীর সততা, নৈতিকতা, নিষ্ঠা, দায়িত্ব ও কর্তব্য, ব্যক্তিগত আচার-আচরণ ইত্যাদি সম্পর্কে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের অসন্তোষজনক মন্তব্যই বিরূপ মন্তব্য হিসাবে বিবেচিত হবে। উদাহরণস্বরূপ-সময় সচেতন নন, শৃঙ্খলার প্রতি শ্রদ্ধাশীল নন, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আইনানুগ আদেশ অমান্য করেন, কাজের প্রতি আন্তরিক নন, আচরণ উচ্ছৃঙ্খল, মাদকাসক্ত, নৈতিকতার অভাব, ঘুষ বা দুর্নীতির অভিযোগ, নির্ভরযোগ্য নন, নির্ভরশীল কর্মচারী, সততার অভাব রয়েছে, সুনামের অভাব রয়েছে, সততার যথেষ্ট সুনাম নেই ইত্যাদি।

ত) অনুবেদনাধীন কর্মচারীর আচরণ বা কার্যধারায় কোনো ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে তাঁকে লিখিতভাবে সংশোধনের জন্য আদেশ প্রদান করতে হবে এবং যথাযথভাবে আদেশ জারিপূর্বক অনুলিপি কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং **আবশ্যিকভাবে** ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে।

থ) লিখিত আদেশের পরও সংশোধন না হলে এপিআর-এ বিরূপ মন্তব্য প্রদান করা যাবে। বিরূপ মন্তব্য সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হতে হবে এবং এপিআর অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময় ইতঃপূর্বে লিখিতভাবে সতর্কীকরণ নোটিশের কপি **আবশ্যিকভাবে** সংযুক্ত করতে হবে।

দ) অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একমত পোষণ না করলে কারণ উল্লেখপূর্বক মন্তব্য ও নম্বর প্রদান করতে হবে। এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য ও প্রদত্ত নম্বর চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হবে।

মহাপরিচালক বাপাউবো, মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে এ সার্কুলার জারী করা হলো।



(আরিফউজ্জামান খান)

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর)

স্মারক নং- ১৬২৫/(১০০) পাউবো (মাসউ)/বিরূপ-০১/২০২২

তারিখঃ ০৬/১১/২০২৫খ্রিঃ।

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১। প্রধান প্রকৌশলী/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান/নিয়ন্ত্রক,..... বাপাউবো.....।

২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/প্রকল্প পরিচালক/পরিচালক/অধ্যক্ষ/সচিব,..... বাপাউবো.....।

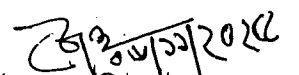
৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের চীফ স্টাফ অফিসার, বাপাউবো, ঢাকা।

৪। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা (সার্কুলারটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

৫। নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ-পরিচালক..... বাপাউবো.....।

৬। উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক (অহিনি),.....আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র, বাপাউবো.....।

৭। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/অর্থ/পরিকল্পনা/পূর্ব রিজিয়ন/পশ্চিম রিজিয়ন), বাপাউবো, ঢাকা।



(মির্জা মোঃ মতিউল ইসলাম)

উপ-পরিচালক (প্রশাসন)