বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর কার্যালয়
মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর, বাপাউবো
পানি ভবন (লেভেল-১),
৭২ গ্রীণ রোড, ঢাকা-১২১৫।
ফোনঃ ০২২২২২৩০১৩০
ইমেলঃ dir.staff.bwdb@gmail.com

Office Of The SUPERRINTENDENT 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-১৬৬৮ /এ-১৫/২০০৪/মাসউঃ তারিখঃ ১৮ /১১/২০২১ খ্রিঃ।

দপ্তরাদেশ

বিষয়ঃ যথাসময়ে এবং যথানিয়মে এপিআর দাখিল, অনুস্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষরকরণসহ প্রতিবেদন হেফাজতকারী দপ্তরে প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সুত্রঃ (১) বোর্ডের স্মারক নং-৩৫৮/এ-১৫/২০০৪; তারিখঃ ০৯/০৩/২০২১ খ্রিঃ।
(২) বোর্ডের স্মারক নং-৫৪৫/এ-১৫/২০০৪; তারিখঃ ০৩/০৬/২০২১ খ্রিঃ।
(৩) বোর্ডের স্মারক নং-২৮৪/পাউবো (কপ)/বি-১/শাখা-১; তারিখঃ ০১/১১/২০২১ খ্রিঃ।

বাপাউবোর্ডে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন যথাসময়ে এবং যথানিয়মে দাখিল, অনুস্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষরকরণসহ প্রতিবেদন হেফাজতকারী দপ্তরে প্রেরণ বিষয়ে সুত্রোস্থ স্মারক সমূহের মাধ্যমে পরিপত্র এবং দপ্তরাদেশ জারি করা হয়েছে। যা যথাসময়ে যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা সত্ত্বে যথাযথ প্রতিপালন হচ্ছে না মর্মে কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত হয়েছে।

এমতাবস্থায় ইতোপূর্বে এ সংক্রান্ত বিষয়ে জারীকৃত পরিপত্র ও দপ্তরাদেশের নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করা না হলে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে নিয়ন্ত্রণকারী দপ্তর কর্তৃক কৈফিয়ত তলব পূর্বক প্রচলিত বিধান মতে ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

বিষয়টি অতিব জুরুরী।

এ দপ্তরাদেশ জারিতে মহাপরিচালক, বাপাউবো মহোদয়ের সদয় অনুমোদন রয়েছে।

১৮/১১/২১

মোঃ ওয়াহিদ হোসেন
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী
মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর
বাপাউবো, ঢাকা।

স্মারক নং- /১(১০০)/এ-১৫/২০০৪/মাসউঃ তাং- /১১/২০২১ খ্রিঃ।

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

(১) প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান/অতি: প্রধান প্রকৌশলী,...
(২) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/পরিচালক,...
(৩) সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা। দপ্তরাদেশটি বাপাউবো'র ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য 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), বাপাউবো, ঢাকা।
(৭) অফিস কপি/মাস্টার কপি।

১৮/১১/২০২১.

মোঃ আঃ মজিদ
উপ-পরিচালক
মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর
বাপাউবো, ঢাকা।

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড
BANGLADESH WATER DEVELOPMENT BOARD

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর) কার্যালয়
মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর, বাপাউবো
পানি ভবন (লেভেল-১),
৭২ গ্রীণ রোড, ঢাকা-১২০৫।
ফোনঃ ০২২২২২৩০১৩০, ০২২২২২৩০৩০৩
ই-মেইল: dir.staff.bwdb@gmail.com

www.bwdb.gov.bd

Office of The Superintending Eng
Directorate of Human Resource Develop
BWDB, Pani Bhaban (Le
72 Green Road, Dhaka-
PHONE: 02222230130, 02222230303
e-mail: dir.staff.bwdb@gmail.com

স্মারক নং-৫৪৫/এ-১৫/২০০৪/মাসউ তারিখঃ ০৩/০৬/২০২১ খ্রিঃ

দপ্তরাদেশ

বিষয়ঃ যথাসময়ে এবং যথানিয়মে এপিআর দাখিল, অনুস্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষরকরণসহ প্রতিবেদন হেফাজতকারী দপ্তরে প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ বোর্ডের স্মারক নং-৩৫৮/এ-১৫/২০০৪/মাসউ; তারিখঃ ০৯/০৩/২০২১ খ্রিঃ।

বাপাউবোর্ডে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন যথাসময়ে এবং যথানিয়মে দাখিল, অনুস্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষরকরণসহ প্রতিবেদন হেফাজতকারী দপ্তরে প্রেরণ বিষয়ে সূত্রোস্থ স্মারকের মাধ্যমে পরিপত্র জারি করা হয়েছে। যা যথাসময়ে যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পুনরায় অনুরোধ করা হলো।

বিষয়টি অতিব জরুরী।

এ দপ্তরাদেশ জারিতে অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন) মহোদয়ের সদয় অনুমোদন রয়েছে।

০৩/৬/২১

(মোঃ ওয়াহিদ হোসেন)
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর)
মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর,
বাপাউবো, ঢাকা।

স্মারক নং-৫৪৫/১(১০০)-এ-১৫/২০০৪/মাসউ তারিখঃ ০৩/০৬/২০২১ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) ঃ

১। প্রধান প্রকৌশলী/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী...

২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ...

৩। পরিচালক, ...

৪। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা। দপ্তরাদেশটি বাপাউবো'র ওয়েব সাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

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

৬। নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ-পরিচালক ....

৭। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন), বাপাউবো, ঢাকা।

৮। অফিস কপি/মাষ্টার কপি।

০৩/০৬/২০২১

(মোঃ আঃ মজিদ)
উপ-পরিচালক
মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর,

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর কার্যালয়
মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর, বাপাউবো
পানি ভবন (লেভেল-১),
৭২ গ্রীণ রোড, ঢাকা-১২১৫।
ফোনঃ ০২২২২২৩০১৩০।

Office Of The SUPERRINTENDENT ... ER
DIRECTORATE OF HUMAN ... CE
DEVELOPMENT, BWDB. PA... AN
(LEVEL-1), 72 GREEN ROAD, D... 15.
PHONE:02222230130

স্মারক নং-৩৫৮/এ-১৫/২০০৪/মাসউঃ তারিখঃ ০৯/০৩/২০২১ খ্রিঃ।

বিষয়ঃ যথাসময়ে এবং যথানিয়মে এপিআর দাখিল, অনুস্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষর করণসহ প্রতিবেদন হেফাজতকারী দপ্তরে প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডে কর্মরত গ্রেড / শ্রেণী নির্বিশেষে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য বার্ষিক কার্য-সম্পাদন প্রতিবেদন ফরম পূরণের ক্ষেত্রে বিদ্যমান নির্দেশাবলী অনুসরণ করা বাধ্যতামূলক। কিন্তু লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কর্মরত কর্মকর্তা / কর্মচারীদের মধ্যে অনেকেই এপিআর দাখিল, অনুস্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষর করার ক্ষেত্রে উক্ত নির্দেশাবলীর বিধানসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করছেন না। ফলে স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি এবং উচ্চতর স্কেল / গ্রেড প্রদানসহ অনেক ক্ষেত্রেই সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা / কর্মচারীবৃন্দ ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছেন।

এমতাবস্থায়, নিম্নে বর্নিত গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশনাবলী যথাযথ অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলোঃ

(ক) বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের প্রচলিত বিধানাবলী যথাযথ অনুসরণ পূর্বক প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারীগন ৩১ শে জানুয়ারীর মধ্যে পূর্ববর্তী বছরের জন্য এপিআর ফরম যথাযথ পূরণ করতঃ প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট অগ্রায়ণ পত্র (ফরওয়ার্ডিং) এর মাধ্যমে দাখিল করবেন। দাখিলের প্রমাণক সংরক্ষণ করবেন এবং ইহার অনুলিপি বোর্ডের কর্মচারী পরিদপ্তর ও মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর বরাবর প্রেরণ করবেন।

(খ) প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক এপিআর ফরমের যথাস্থানে যথাসময়ে মূল্যায়ন ও অনুস্বাক্ষর পূর্বক সিলগালাকৃত খামে গোপনীয়তা নিশ্চিত করে ২৮ ফেব্রুয়ারীর মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করে যথানিয়মে প্রমাণক সংরক্ষণ করবেন এবং ইহার অনুলিপি বোর্ডের কর্মচারী পরিদপ্তর ও মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরসহ সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করবেন।

(গ) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাপ্ত এপিআর ফরমের যথাস্থানে যথানিয়মে মূল্যায়ন ও প্রতিস্বাক্ষর পূর্বক সিলগালাকৃত খামে গোপনীয়তা নিশ্চিত করে ৩১ মার্চের মধ্যে এপিআর সংরক্ষণকারী দপ্তর অর্থাৎ বোর্ডের মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরে প্রেরণ করে প্রমাণক সংরক্ষণ করবেন এবং ইহার অনুলিপি বোর্ডের কর্মচারী পরিদপ্তরসহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী বরাবর প্রেরণ করবেন।

(ঘ) পূর্বের বছরের এপিআর যথাযথ প্রক্রিয়ায় দাখিল/মূল্যায়ণ/প্রতিস্বাক্ষর পূর্বক যথাসময়ে প্রতিবেদনকারী / প্রতিস্বাক্ষরকারী/এপিআর সংরক্ষনকারী পরিদপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করনে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ঠ কর্মকর্তা/কর্মচারী গণ দায়ী থাকবেন। তদানুযায়ী বোর্ড কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। উল্লেখ্য, যৌক্তিক কারণে দাখিলের বিলম্বিত সময় ৩১ শে মার্চ, অনুস্বাক্ষরের সময় ৩০ শে এপ্রিল এবং প্রতিস্বাক্ষরের সময় ৩১ শে মে।

(ঙ) প্রতিবেদনাধীন, প্রতিবেদনকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রত্যেককেই এপিআর ফরমে তাঁর নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে পূরণ করে স্বাক্ষর, সীল প্রদান ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবী, কর্মস্থল ও তারিখ আবশ্যিকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। কাটা-ছেঁড়া ও অসম্পূর্ণ এপিআর বাতিল বলে গন্য হবে।

মহাপরিচালক, বাপাউবো মহোদয়ের সদয় অনুমোদনক্রমে এ পত্র জারী করা হলো।

০৯/৩/২১

মোঃ ওয়াহিদ হোসেন
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর)
মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর।
বাপাউবো, ঢাকা।

স্মারক নং-৫২৫ /এ-১৫/২০০৪/মাসউঃ তাং-০৯/০৩/২০২১ খ্রিঃ ।

অনুলিপি সদয় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আদিষ্টমতে প্রেরণ করা হলো।

(১) প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান/অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী..............................বাপাউবো.............................
(২) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/পরিচালক..বাপাউবো.............................
(৩) সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট,কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর..বাপাউবো (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধসহ)
(৪) নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ-পরিচালক..................বাপাউবো..
(৫) অফিস কপি/মাস্টার কপি।

০৯/০৩/২০২১

মোঃ আঃ মজিদ
উপ-পরিচালক
মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর
বাপাউবো, ঢাকা।