



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

স্মারক নং- ৬৫৮/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 বর্ণিত গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশাবলী 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 / কর্মচারীগণ ৩১ শে জানুয়ারীর মধ্যে পূর্ববর্তী বছরের জন্য এপিআর ফরম যথাযথ পূরণ করতঃ প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট অর্থাৎ পত্র (ফরওয়ার্ডিং) এর মাধ্যমে দাখিল করবেন। দাখিলের প্রমাণক সংরক্ষণ করবেন এবং ইহার অনুলিপি বোর্ডের কর্মচারী পরিদপ্তর ও মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর বরাবর প্রেরণ করবেন।

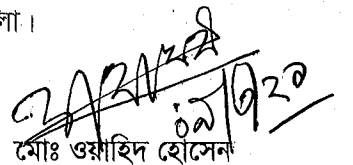
(খ) প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক এপিআর ফরমের যথাস্থানে যথাসময়ে মূল্যায়ন ও অনুস্বাক্ষর পূর্বক সিলগালাকৃত খামে গোপনীয়তা নিশ্চিত করে ২৮ ফেব্রুয়ারীর মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করে যথানিয়মে প্রমাণক সংরক্ষণ করবেন এবং ইহার অনুলিপি বোর্ডের কর্মচারী পরিদপ্তর ও মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরসহ 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/মূল্যায়ন/প্রতিস্বাক্ষর পূর্বক যথাসময়ে প্রতিবেদনকারী / প্রতিস্বাক্ষরকারী/এপিআর সংরক্ষণকারী পরিদপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করলে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট 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 প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবী, কর্মস্থল ও তারিখ আবশ্যিকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। কাটা-ছেঁড়া ও অসম্পূর্ণ এপিআর বাতিল বলে গণ্য হবে।

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


মোঃ ওয়াহিদ হোসেন

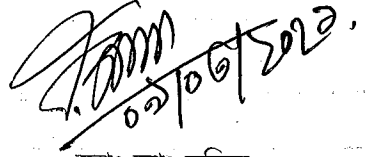
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর)
মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর।
বাপাউবো, ঢাকা।

স্মারক নং ৩০৪ /এ-১৫/২০০৪/মাসউঃ

তাং ৩০/০৩/২০২১ খ্রিঃ ।

অনুলিপি সদয় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আদিষ্টমতে প্রেরণ করা হলো ।

- (১) প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান/অতি: 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 ।



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

ডায়েরী নং ৩০০
যোগাযোগ ১/২
নোংরা ডায়েরী নং ১/২
নেটওয়ার্ক প্রকৌশলী
অফিস সহকারী

তারিখঃ ২০/৩/২১
প্রকৌশলী
প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন
স্বাক্ষর লেখ কমন
স্বাক্ষর রাখুন
জারি পত্র দিন

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট
কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা