

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

পরিচালকের কার্যালয়
কর্মচারী উন্নয়ন পরিদপ্তর, বাপাউবো,
রহমান চেম্বার(১০ম তলা), ১২-১৩ মতিঝিল, ঢাকা।
ফোনঃ ৯৫৬০৯০৬, ৯৫৫০৯৩৭(ফ্যাক্স)।
ই-মেইল: dir.staff.bwdb@gmail.com



www.bwdb.gov.bd

OFFICE OF THE DIRECTOR
DIRECTORATE OF STAFF DEVELOPMENT,
BWDB, RAHMAN CHAMBER (9TH FLOOR),
12-13 MOTIJHEEL C/A, DHAKA-1000.
PHONE: 9560906, 9550937(Fax)
e-mail: dir.staff.bwdb@gmail.com

স্মারক নং- ২৮ - পাউবো (কউ)/এ-১/২০১২

তারিখঃ ১৫/০১/২০১৪ খ্রিঃ।

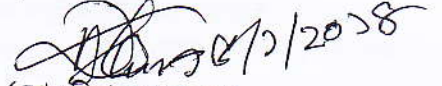
০১। প্রধান, মনিটরিং, বাপাউবো, ঢাকা।	০২। প্রধান, পরিকল্পনা, বাপাউবো, ঢাকা।	০৩। প্রধান প্রকৌশলী, নকশা, বাপাউবো, ঢাকা।	০৪। প্রধান, প্রশিক্ষণ ও কর্মচারী উন্নয়ন, বাপাউবো, ঢাকা।
০৫। প্রধান প্রকৌশলী, কেন্দ্রীয় অঞ্চল, বাপাউবো, ঢাকা।	০৬। প্রধান প্রকৌশলী, উত্তর-পূর্বাঞ্চল, বাপাউবো, কুমিল্লা।	০৭। প্রধান প্রকৌশলী, দক্ষিণ-পূর্বাঞ্চল, বাপাউবো, চট্টগ্রাম।	০৮। প্রধান প্রকৌশলী, দক্ষিণাঞ্চল, বাপাউবো, বরিশাল।
০৯। প্রধান প্রকৌশলী, দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চল, বাপাউবো, খুলনা।	১০। প্রধান প্রকৌশলী, মধ্য-পশ্চিমাঞ্চল বাপাউবো, ফরিদপুর।	১১। প্রধান প্রকৌশলী, উত্তর-পশ্চিমাঞ্চল, বাপাউবো, রাজশাহী।	১২। প্রধান প্রকৌশলী, উত্তরাঞ্চল, বাপাউবো, রংপুর।
১৩। প্রধান প্রকৌশলী, পানি বিজ্ঞান, বাপাউবো, ঢাকা।	১৪। প্রধান প্রকৌশলী, পওর, বাপাউবো, ঢাকা।	১৫। প্রধান প্রকৌশলী, কাবিখা, বাপাউবো, ঢাকা।	১৬। প্রধান পানি ব্যবস্থাপনা, বাপাউবো, ঢাকা।
১৭। প্রকল্প পরিচালক, _____	১৮। অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, বাপাউবো, ভাগ্যকুল, শ্রীনগর, মুন্সীগঞ্জ।	১৯। সচিব, বাপাউবো, ঢাকা।	২০। পরিচালক, _____

বিষয় : বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডে ০৭ টি পদে চুক্তিভিত্তিক কর্মরত কর্মচারীদের হালনাগাদ তথ্য প্রেরণ প্রসঙ্গে।

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড ২০১৩-২০১৪ অর্থ বছরে গেজ পাঠক, গেট অপারেটর, সার্ভে খালাসী, চেইনম্যান, গার্ড, সুইপার ও ড্রিলিং হেলপার পদে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারীদের তথ্যাদি সংরক্ষণের লক্ষ্যে আপনার ও আপনার দপ্তরের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তরের ২০১৩-২০১৪ অর্থ বছরে নিয়োগকৃত বর্ণিত ০৭ টি পদবীর চুক্তিভিত্তিক কর্মচারীদের তথ্যাদি সংযুক্ত ছক অনুযায়ী আগামী ১৫(পনের) কর্ম দিবসের মধ্যে আবশ্যিকভাবে আপনার দপ্তর হতে সমন্বিত আকারে অত্র দপ্তরে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ/সবিনয় অনুরোধ জানানো হলো।

০২। উল্লেখ্য যে, চুক্তিভিত্তিক কোন কর্মচারী কোন কারণে কর্মরত না থাকলে, তা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। আরও উল্লেখ্য যে, অসম্পূর্ণ বা ভুল তথ্য প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রেরণকারী দপ্তর/কর্মকর্তা দায়ী থাকবেন।

০৩। এ পত্র প্রেরণে মহাপরিচালক মহোদয়ের সম্মতি রয়েছে।


(মোঃ দিদারুল আলম)
পরিচালক।

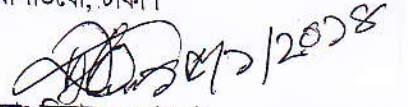
স্মারক নং- ২৮ - পাউবো (কউ)/এ-১/২০১২

তারিখঃ ১৫/০১/২০১৪ খ্রিঃ।

অনুলিপি সদয় অবগতির/ অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইলঃ

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

০২। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/পরিকল্পনা/পূর্বাঞ্চল/পশ্চিমাঞ্চল/অর্থ) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, বাপাউবো, ঢাকা।


(মোঃ দিদারুল আলম)

জীবন বৃত্তান্ত ছক

- ক) ১। চুক্তিভিত্তিক কর্মচারী হিসাবে বর্তমানে কোন পদে কর্মরত
আছেন? :
- ২। ২০১৩-১৪ অর্থ বছরে নিয়োগাদেশে প্রার্থীর ক্রমিক নম্বর :
- ৩। দরখাস্তকারীর নাম (ক) বাংলায় :
(খ) ইংরেজীতে :
- ৪। পিতার নাম / স্বামীর নাম (ক্ষেত্রমতে) :
- ৫। মাতার নাম :
- ৬। বর্তমানে কর্মরত দপ্তরের নাম ও ঠিকানা :
- ৭। স্থায়ী ঠিকানা :
(ক) বাংলায় :
(খ) ইংরেজীতে :
- ৮। টেলিফোন/মোবাইল নং (যদি থাকে) :
- ৯। নিজ জেলা (সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/
পৌরসভার মেয়র/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর
কর্তৃক ইস্যুকৃত সনদ দ্বারা সমর্থিত) :
- ১০। জন্ম তারিখ(শিক্ষাসনদ, জন্ম সনদ ও জাতীয় পরিচয় পত্র দ্বারা
সমর্থিত) :
- ১১। বয়স (১৫/০১/২০১৪ খ্রিঃ তারিখে) :
- ১২। জাতীয়তা :
- ১৩। প্রার্থী মুক্তিযোদ্ধা অথবা মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধার পুত্র-কন্যা
অথবা মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধার পুত্র-কন্যার পুত্র-কন্যা কিনা? :
- ১৪। প্রার্থী উপজাতী কিনা? :
- ১৫। প্রার্থী এতিম খানা নিবাসী ও শারীরিক প্রতিবন্ধি কিনা? :
- ১৬। প্রার্থী আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর সদস্য কিনা? :
- ১৭। শিক্ষাগত যোগ্যতা :

ক্রঃ নং	পরীক্ষার নাম	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম	বোর্ড / বিশ্ববিদ্যালয়	পাশের সন	প্রাপ্ত বিভাগ /শ্রেণী/জিপিএ	প্রধান পাঠ্য বিষয়সমূহ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

- ১৮। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতা (যদি থাকে) :
- ১৯। সংযোজিত কাগজপত্রের তালিকা :
- ২০। দরখাস্তকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ :

খ) আবেদনপত্রের সংগে নিম্নে বর্ণিত কাগজপত্রসমূহ সংযোজন করতে হবে :

- ১। সম্প্রতি তোলা ৩ (তিন) কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি।
- ২। সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত কপি।
- ৩। জীবন বৃত্তান্ত ছকের ৯ ও ১২ নং অনুচ্ছেদে উল্লিখিত নিজ জেলা ও জাতীয়তার সমর্থনে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/
পৌরসভার মেয়র/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর কর্তৃক ইস্যুকৃত নিজ জেলা উল্লেখ করতঃ জাতীয়তার সনদপত্রের মূল/সত্যায়িত
কপি।
- ৪। মুক্তিযোদ্ধা অথবা মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধার পুত্র-কন্যা অথবা মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধার পুত্র-কন্যার পুত্র-কন্যা হিসাবে
চাকুরী প্রার্থীদের সংশ্লিষ্ট মুক্তিযোদ্ধা সংক্রান্ত সার্টিফিকেট (উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ইস্যুকৃত) এর সত্যায়িত কপি। প্রার্থী মুক্তিযোদ্ধা/
শহীদ মুক্তিযোদ্ধার পুত্র-কন্যার পুত্র-কন্যা হওয়ার ক্ষেত্রে প্রার্থীর সাথে মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধা সনদধারীর সম্পর্কের প্রমাণক
হিসাবে উপযুক্ত সনদের (সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ পৌরসভার মেয়র/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর কর্তৃক ইস্যুকৃত)
সত্যায়িত কপি।
- ৫। উপজাতীয় প্রার্থীকে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত উপজাতীয় সংক্রান্ত সনদের সত্যায়িত কপি।

- ৬। আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর সদস্য কোটার প্রার্থীকে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর সদস্য সংক্রান্ত সনদের সত্যায়িত কপি।
- ৭। এতিম খানা নিবাসী ও শারীরিক প্রতিবন্ধি কোটার প্রার্থীকে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত এতিম খানা নিবাসী ও শারীরিক প্রতিবন্ধি সংক্রান্ত সনদের সত্যায়িত কপি।
- ৮। বয়স প্রমানের জন্য প্রার্থীকে অবশ্যই শিক্ষাসনদ, জন্ম সনদ ও জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি সংযোজন করতে হবে।
- ৯। চাকুরী নিয়মিতকরণ/আত্মীকরণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্রের মূল কপি প্রদর্শন করতে হবে।

গ) সাধারণ জ্ঞাতব্যঃ

- ১। প্রার্থীকে অবশ্যই যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।
- ২। প্রেরিত সকল তথ্য/কাগজপত্রাদি স্ব-স্ব দপ্তর কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে।
