

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

পরিচালকের কার্যালয়
মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর, বাপাউবো
পানি ভবন (২য় তলা), ৭২, গ্রীনরোড ঢাকা
ফোনঃ ০২-২২২২৩০১৩০।

ই-মেইল-dir.staff.bwdb@gmail.com



www.bwdb.gov.bd

Office Of The Directorate Of Human
Resource Development.
Pani Bhaban (1st floor),
72, Green Road, Dhaka.
Phone: 02-222230130.
e-mail-dir.staff.bwdb@gmail.com

স্মারক নং- ৪২.০১.০০০০.০৩০.৯৯.০০২.২৪-৯৯৬

তারিখ: ১১-০৮-২০২৪ খ্রি:।

সাকুলার

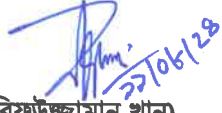
বিষয়: কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের পিএমআইএস এ পদায়ন, পদোন্নতি, ইস্তফা প্রদান ও মৃত্যুর তথ্য হালনাগাদকরণ এবং সকল দপ্তরের বিদ্যমান জনবলের তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত সাকুলার।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের নিয়োগ, পদায়ন, পদোন্নতি, পেনশনসহ বিভিন্ন ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর হালনাগাদ পিএমআইএস বায়োডাটা প্রয়োজন বিধায় পিএমআইএস তথ্য হালনাগাদ রাখা জরুরী। ইতোপূর্বে বিভিন্ন সময়ে পিএমআইএস তথ্য হালনাগাদ করণের জন্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের পদায়ন, পদোন্নতি, ইস্তফা প্রদান ও মৃত্যুর তথ্য যথাসময়ে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ জানানো হলেও কিছু কিছু ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট সময় পিএমআইএস তথ্যাবলী পাওয়া যায় নাই। ফলে বোর্ডের জনবল কাঠামোর হালনাগাদ পরিসংখ্যানের সঠিক তথ্য বোর্ড ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণে বিঘ্ন ঘটছে, পাশাপাশি পদায়ন ও পদোন্নতি প্রদানের ক্ষেত্রে জটিলতা তৈরী হচ্ছে।

২। এমতাবস্থায়, সকল প্রধান প্রকৌশলী / অতিঃ প্রধান প্রকৌশলীর অফিসের অধীনস্থ সকল অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর তথ্য ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করা হল। উক্ত তালিকায় কোন কর্মকর্তা / কর্মচারীর তথ্য সঠিক না থাকলে প্রধান প্রকৌশলী / অতিঃ প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তরের মাধ্যমে তাঁর দপ্তরসহ অধীনস্থ “সার্কেল/বিভাগ/উপ-বিভাগ/শাখা” এ কর্মরত কর্মকর্তা / কর্মচারীর তথ্য সংশোধনের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র একত্রিত করে মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তরে আগামী ২৬/০৮/২০২৪ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হল।

৩। প্রতিটি দপ্তরকে তার অধীনস্থ দপ্তরসমূহকে সাকুলারটি অবহিত করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংজুক্তিঃ জোনভিত্তিক জনবলের তথ্য।


(আরিফউদ্দীন খান)

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী(পুর)
মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর

স্মারক নং- ৪২.০১.০০০০.০৩০.৯৯.০০২.২৪-৯৯৬

তারিখ: ১১-০৮-২০২৪ খ্রি:।

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

- ১। প্রধান প্রকৌশলী/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী, বাপাউবো,।
- ২। প্রধান/নিয়ন্ত্রক বাপাউবো,।
- ৩। সচিব, বাপাউবো, ঢাকা।
- ৪। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/প্রকল্প পরিচালক/পরিচালক/অধ্যক্ষ, বাপাউবো,।
- ৫। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/পরিচালক পরিকল্পনা-১/২/৩ পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।
- ৬। পরিচালক, প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।
- ৭। পরিচালক, কর্মচারী পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।
- ৮। পরিচালক, হিসাব রক্ষণ পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।
- ৯। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা। (সাকুলারটি বাপাউবোর ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধ করা হলো)

- ১০। মহাপরিচালক মহোদয়ের চীফ স্টাফ অফিসার, বাপাউবো, ঢাকা। (মহাপরিচালক, বাপাউবো মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ১১। সহ)নির্বাহী প্রকৌশলী, বাপাউবো,।
- ১২। উপ-পরিচালক (এপিআর),মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।
- ১৩। ঢাকা।সিস্টেম এনালিস্ট, মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।
- ১৪। নির্বাহী প্রকৌশলী (নিয়োগ ও পরিক্ষা)/ জনবল, মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর, বাপাউবো,
- ১৫। সিস্টেম এনালিস্ট, হিসাব রক্ষণ পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।
- ১৬। উপ-পরিচালক/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র, বাপাউবো,।
- ১৭। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/পরিকল্পনা/পূর্ব রিজিয়ন/পশ্চিম রিজিয়ন/অর্থ), বাপাউবো, ঢাকা।
- ১৮। মাস্টার কপি/নথির কপি।