

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড



পরিচালকের কার্যালয়

কল্যাণ পরিদপ্তর

বাপাউবো, পানি ভবন, (নিচ তলা)

৭২, গ্রীন রোড, ঢাকা-১২০৫।

ই-মেইল- welfaredte@gmail.com

ওয়েবসাইট- dir.welfare@bwdb.gov.bd



OFFICE OF THE DIRECTOR

Directorate of Welfare

BWDB, PANI BHABAN, (Ground Floor)

72, Green Road, Dhaka-1205.

E-mail- welfaredte@gmail.com

Webmail- dir.welfare@bwdb.gov.bd

স্মারক নং-৪২.০১.০০০০.০২৬.৩৬.০০৪.২১.৮৯

তারিখ: ২৩/০৯/২০২৪ খ্রি:।

“বিজ্ঞপ্তি”

বিশ্বব্যাপী করোনা মহামারী চলাকালীন সময়ে ৭২, গ্রীনরোডস্থ নকশা প্রাঙ্গণের উত্তর দিকের চারতলা ভবনটির (ভূতপূর্ব অফিস নকশা সার্কেল-৩,৪,৫) নীচ তলায় অতি জরুরী ভিত্তিতে “মেডিকেল সেন্টার” (পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ একটি প্রতিষ্ঠান) স্থাপন করা হয়েছিল। বিশ্বব্যাপী করোনা ভাইরাসের প্রাদুর্ভাব কমে আসলে পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের আদেশে উক্ত মেডিকেল সেন্টারটি বন্ধ ঘোষণা করা হয়। উক্ত মেডিকেল সেন্টারটি বন্ধ ঘোষণা করা হলেও মেডিকেল সেন্টারের কিছু মালামাল/যন্ত্রপাতি/আসবাবপত্র উক্ত ভবনে রক্ষিত রয়েছে। “মেডিকেল সেন্টার” বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড (পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ একটি প্রতিষ্ঠান)-এ রক্ষিত মালামাল/যন্ত্রপাতি/আসবাবপত্র বোর্ডের কোন দপ্তর/বিভাগ/সার্কেলে (আংশিক/সম্পূর্ণ) প্রয়োজন হলে উহার চাহিদাপত্র আগামী ৩০/০৯/২০২৪ খ্রি: তারিখের মধ্যে সরাসরি/চিঠি মারফত অত্র দপ্তরে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় মালামাল/যন্ত্রপাতি/আসবাবপত্র সংগ্রহের জন্য অনুরোধ করা হলো।

মালামাল/যন্ত্রপাতি/আসবাবপত্রগুলোর তালিকা:

ক্রমিক নং	মালামাল/যন্ত্রপাতি/আসবাবপত্রের বিবরণ	পরিমাণ/সংখ্যা	মন্তব্য
০১	কম্পিউটার টেবিল	০১	মেরামতযোগ্য
০২	সোফা (২জনের টি/৩জনের ১টি)	০২	ব্যবহার উপযোগী
০৩	পানির ফিল্টার	০২	মেরামতযোগ্য
০৪	মাইক্রো ওভেন	০২	মেরামতযোগ্য
০৫	কাঠের আলমিরা	০১	মেরামতযোগ্য
০৬	পিক-আপ (১টন)	০১	ব্যবহার উপযোগী
০৭	এয়ার কন্ডিশনার	১৬	ব্যবহার উপযোগী
০৮	অক্সিজেন সিলিন্ডার	৪০	ব্যবহার উপযোগী
০৯	প্রিন্টার	০৩	ব্যবহার অনুপযোগী
১০	খাট	০১	মেরামতযোগ্য
১১	ফুল সেক্রেটেরিয়াল টেবিল	০১	ব্যবহার উপযোগী
১২	টেবিল	০১	মেরামতযোগ্য
১৩	ময়লার বুড়ি (ব্লাক)	০৮	ব্যবহার উপযোগী

স্বাক্ষরিত/-

(মো. আব্দুর রশীদ)

পরিচালক

কল্যাণ পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।

স্মারক নং-৪২.০১.০০০০.০২৬.৩৬.০০৪.২১.৮৯

তারিখ: ২৩/০৯/২০২৪ খ্রি:।

অনুলিপি সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো:-

- ১। প্রধান প্রকৌশলী/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (সকল).....।
- ২। নিয়ন্ত্রক (অহিনী)/প্রধান পানি ব্যবস্থাপনা, বাপাউবো, ঢাকা।
- ৩। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/পরিচালক/সমমান (সকল).....।
- ৪। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা। ইহা বাপাউবো'র ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৫। সি. এস. ও. টু মহাপরিচালক, বাপাউবো, ঢাকা।
- ৬। নির্বাহী প্রকৌশলী(সকল),.....।
- ৭। উপপরিচালক/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা,আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র, বাপাউবো,.....।
- ৮। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন), বাপাউবো, ঢাকা।
- ৯। অফিস কপি/মাস্টার কপি।

ডায়েরী নং ৩১২
সিস্টেম এনালিস্ট
প্রোগ্রামার ১/২
সহকারী প্রোগ্রামার ১/২/৩/৪
নেটওয়ার্ক প্রকৌশলী
হিসাব রক্ষণিক
অফিস সহঃ বন্দ-কম্পিউটার
স্বাক্ষরিক

তারিখ: ২৪/০৭/২৪
১। অফিসী/অফিস অফিসী
২। অফিসী/অফিস অফিসী
৩। অফিসী/অফিস অফিসী
৪। অফিসী/অফিস অফিসী
৫। অফিসী/অফিস অফিসী
৬। অফিসী/অফিস অফিসী

(নাসিফ বেগম)

উপপরিচালক (প্রশাসন) (চ.দা.)
কল্যাণ পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।