



মুদ্রিত
মুদ্রিত
মুদ্রিত

স্মারকনং-২৯৯-পাউবো(কপ)/বি-৩/শা-২/প-০১/২০০৮(৩য় খন্ড)

তারিখ : ০৬ পৌষ, ১৪২৮ বঙ্গাব্দ
২১ ডিসেম্বর, ২০২১ খ্রিঃ

বিষয়ঃ বাপাউবোর্ডে কর্মরত হিসাব করণিক পদ হতে উর্দ্ধতন হিসাব সহকারী পদে পদোন্নতির জন্য বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন ও অন্যান্য তথ্যাদি প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ কর্মচারী পরিদপ্তরের স্মারক নং ২২৬-পাউবো(কপ)/বি-৩/শা-২/প-০১/২০০৮(৩য় খন্ড) তারিখঃ ১২/০৯/২০২১ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে জানানো যাচ্ছে যে, হিসাব করণিক পদ হতে উর্দ্ধতন হিসাব সহকারী পদে পদোন্নতির লক্ষ্যে তাঁদের ২০১৬ খ্রিঃ হতে ২০২০ খ্রিঃ পর্যন্ত বিগত ০৫ (পাঁচ) বছরের বার্ষিক কার্য সম্পাদন প্রতিবেদন, চাকুরী স্থায়ীকরণের দপ্তরাদেশ এবং এমএসএস ওয়ার্ড ও এক্সেলসহ কম্পিউটার চালনার অভিজ্ঞতার প্রত্যয়ন সূত্র স্মারকের পত্র জারির ১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে অত্র পরিদপ্তরে পৌছানোর জন্য অনুরোধ করা হয়। কিন্তু, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জনাবএর বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদনসহ চাহিদাকৃত তথ্যাদি না পাওয়ার কারণে পদোন্নতি কার্যক্রম ব্যাহত হচ্ছে। কি কারণে বর্ণিত কর্মচারীর বার্ষিক কার্য সম্পাদন প্রতিবেদনসহ চাহিদাকৃত তথ্যাদি প্রেরণ করা হয়নি তার ব্যাখ্যা কর্মচারীর নিকট হতে সংগ্রহকরতঃ আপনার মতামতসহ আগামী ৭(সাত) দিনের মধ্যে অত্র দপ্তরকে অবহিত করার জন্য আদিষ্টমতে অনুরোধ করা হলো। কর্মচারী কর্তৃক দাখিলকৃত জবাব সন্তোষজনক না হলে তাঁদের বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

বিষয়টি অতীব জরুরী।

(Signature)
২১/১২/২১

মোঃ আবদুল মতিন
উপ পরিচালক, বিভাগ-৩
পরিচিতি নং-৬৮০৯১০০০১
matinbwdb84@gmail.com

নির্বাহী প্রকৌশলী,

বাপাউবো,.....।

স্মারক নং-২৯৯/১(১৮)-পাউবো(কপ)/বি-৩/শা-২/প-০১/২০০৮(৩য়খন্ড)

তারিখ : ০৬ পৌষ, ১৪২৮ বঙ্গাব্দ
২১ ডিসেম্বর, ২০২১ খ্রিঃ

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

- ০১। প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান/....., বাপাউবো,.....।
- ০২। সচিব, বোর্ড সচিবালয়, বাপাউবো, ঢাকা।
- ০৩। পরিচালক, অর্থ/হিসাব রক্ষণ/অডিট পরিদপ্তর,....., বাপাউবো,.....।
- ০৪। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।
- ০৫। সিএসও টু মহাপরিচালক, বাপাউবো, ঢাকা।
- ০৬। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা। তাঁকে দপ্তরাদেশটি বাপাউবোর ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ০৭। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন), বাপাউবো, ঢাকা।
- ০৮। ব্যক্তিগত সহকারী, পরিচালক, কর্মচারী পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।
- ০৯। জনাব.....।
- ১০। দপ্তরকপি/মাস্টারকপি।

(Signature)
২১/১২/২০২১

(মোঃ আবদুর রশীদ)
সহকারী পরিচালক
কর্মচারী পরিদপ্তর, বিভাগ-৩
বাপাউবো, ঢাকা।