

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড
BANGLADESH WATER DEVELOPMENT BOARD

পরিচালকের কার্যালয়
সম্পত্তি ও যানবাহন পরিদপ্তর, বাপাউবো
ওয়াদা ভবন, মতিঝিল, ঢাকা-১০০০।
ফোনঃ ৯৫৫২৬৯৮।



OFFICE OF THE DIRECTOR
DTE. OF ESTATE & TRANSPORT, BWDB
WAPDA BUILDING, MOTIJHEEL,
DHAKA-1000.
PHONE: 9552698.

স্মারক নং-পাউবো/সওয়া/প্রশাসন/৩টি-৬৪/৯৯/৮০

তারিখঃ ০৮-১০-২০১৮ খ্রিঃ।

বিষয় : সরকারী টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী ইন্টারনেটসহ মাসিক আবাসিক টেলিফোনভািতা নগদায়নের নিমিত্ত আবদেনপত্রের ছক প্রসঙ্গে।

উপরুক্ত বিষয়ের বরাতে জানানো যাচ্ছে যে, সরকারী টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী ইন্টারনেটসহ মাসিক আবাসিক টেলিফোন নগদায়নভািতা গ্রহনের নিমিত্ত আবদেনপত্রের একটি 'ছক' প্রনয়ণ করা হয়েছে। উক্ত নীতিমালা অনুযায়ী যে সকল প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবাসিক টেলিফোন ভািতা নগদায়ন করতে ইচ্ছুক তাঁরা সংযুক্ত ছকটি যথাযথভাবে পূরণ করত: আবদেনের সাথে সংযুক্ত করে সম্পত্তি ও যানবাহন পরিদপ্তরে প্রেরণ করবেন।
মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য ইহা প্রেরণ করা হলো।

স্বাঃ

(মোঃ মুজিবুর রহমান)
পরিচালক

সম্পত্তি ও যানবাহন পরিদপ্তর,
বাপাউবো, ঢাকা।

প্রাপক

১। প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান/অতিরিক্ত প্রধান
প্রকৌশলী

.....
.....
বাপাউবো,.....।

২। সচিব/পরিচালক/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী

.....
....., বাপাউবো,.....।

তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহকে ইন্টারনেট ঠিকানা হতে ডাউনলোড করতঃ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহন করার জন্য নির্দেশনা দেওয়ার অনুরোধ করা হলো।

স্মারক নং-পাউবো/সওয়া/প্রশাসন/৩টি-৬৪/৯৯/৮০/১(৩)

তারিখঃ ০৮-১০-২০১৮ খ্রিঃ।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ-

১। সি.এস.ও টু মহাপরিচালক, বাপাউবো, ঢাকা।

২। সিস্টেম এনালিস্ট, সেন্ট্রাল আইসিটি সেল, চীফ মনিটরিং এর দপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা। এ পত্রটির সাথে সংযুক্ত ছকটি বোর্ডের ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো।

৩। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/পূর্ব/পশ্চিম/পরিকল্পনা/অর্থ) রিজিয়ন, বাপাউবো, ঢাকা।

৪২০২
১৫/১০/১৮
১৫/১০/১৮
১৫/১০/১৮
১৫/১০/১৮
১৫/১০/১৮
১৫/১০/১৮
১৫/১০/১৮
১৫/১০/১৮
১৫/১০/১৮

(এস.এম.আকবর হোসেন)
উপ-পরিচালক(প্রশাসন)
সম্পত্তি ও যানবাহন পরিদপ্তর,
বাপাউবো, ঢাকা।

**“ সরকারী টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮ ” অনুযায়ী
ইন্টারনেটসহ মাসিক আবাসিক টেলিফোন ভাতা নগদায়নের আবেদনপত্রের ছকঃ-**

১।	কর্মচারীর নাম, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা	ঃ	
২।	পদবি ও অফিস	ঃ	
৩।	বেতনস্কেল ও বর্তমান মূলবেতন	ঃ	
৪।	টেলিফোন নম্বর	ঃ	
৫।	আবাসিক টেলিফোনটির সংযোগধারীর নাম (বিলের কপির ফটোকপিসহ)	ঃ	
৬।	আবাসিক টেলিফোনটির সাথে ইন্টারনেট সংযুক্ত আছে কি না	ঃ	
৭।	সংযুক্ত ইন্টারনেটের Service Provider Company এর নাম	ঃ	
৮।	প্রাধিকার অনুযায়ী আবাসিক টেলিফোনের মাসিক নির্ধারিত ব্যয়সীমা (সিলিং)	ঃ	
৯।	আবাসিক টেলিফোনের প্রাপ্য নগদায়ন ভাতার সীমা (সিলিং)	ঃ	
১০।	আবাসিক টেলিফোনটির বিল কোন মাস পর্যন্ত পরিশোধ করা হয়েছে	ঃ	
১১।	কোন মাস থেকে আবাসিক টেলিফোন ভাতা নগদায়ন করতে ইচ্ছুক	ঃ	

*** টেলিফোন ভাতা নগদায়নের নিমিত্ত কর্মকর্তার প্রত্যয়ন পত্রঃ**

আমি এই মর্মে প্রত্যয়ন করছি যে, উপরোক্ত তথ্য সঠিকভাবে প্রদান করা হয়েছে এবং ‘ সরকারী টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮ ’ এর অনুঃ ১৫ এবং অনুঃ ১৬ এর বিধান মোতাবেক ইন্টারনেটসহ মাসিক আবাসিক টেলিফোনের নগদায়ন ভাতা গ্রহণ করতে ইচ্ছুক।

আবেদনকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর, তারিখ ও সীল