

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড
BANGLADESH WATER DEVELOPMENT BOARD

বোর্ড সচিবালয়
পানি ভবন (লেভেল-৭), ৭২ গ্রীন রোড, ঢাকা- ১২০৫
ফোন: +৮৮ ০২ ২২২২৩০০৫৩
ই-মেইল: bwdbssecretary@gmail.com
ওয়েব সাইট: www.bwdb.gov.bd



Board Secretariat
PaniBhaban (Level-7), 72 Green Road, Dhaka-1205
Phone: +88 02 222230053
E-mail: bwdbssecretary@gmail.com
Website: www.bwdb.gov.bd

স্মারক নং- ৪২.০১.০০০০.০০৪.৯৯.০৩৫.২৪-৩০৬

তারিখ: ০৩ অগ্রহায়ণ, ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
১৮ নভেম্বর, ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

দপ্তরাদেশ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ০৫.০০.০০০০.১৭৩.২২.০২৭.২৪-১৪৮; তারিখঃ ২২ সেপ্টেম্বর, ২০২৪ খ্রিঃ এর মাধ্যমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে সকল সরকারি কর্মচারীকে সম্পদ বিবরণী দাখিল করতে নির্দেশ প্রদান করা হয়েছে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উক্ত নির্দেশনা পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ৪২.০০.০০০০.০৩২.৯৯.০৮৭.১৭.১০২৪; তারিখঃ ২০ অক্টোবর, ২০২৪ খ্রিঃ এর মাধ্যমে পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হয়। পরবর্তীতে বোর্ড সচিবালয়ের স্মারক নং-৪২.০১.০০০০.০০৪.১৮.০৩৩.১৯-২৮৫; তারিখঃ ২৩ অক্টোবর, ২০২৪ খ্রিঃ এর মাধ্যমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উক্ত নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সকল দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী বরাবর পৃষ্ঠাঙ্কন করা হয়।

এক্ষণে, বর্ণিত বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী বোর্ডের স্মারক নং-৪২.০১.০০০০.০০৪.১৮.০৩৩.১৯-২৮৫; তারিখঃ ২৩ অক্টোবর, ২০২৪ খ্রিঃ এর অনুবৃত্তিক্রমে পানি উন্নয়ন বোর্ডের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর সম্পদ বিবরণী সীলগালাকৃত খামে যথাসময়ে দাখিলের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবেঃ

১। (ক) নির্বাহী প্রকৌশলীগণ তার অধীন কর্মচারীদের সম্পদের বিবরণী একত্র করে সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর দপ্তরে দাখিল করবেন। অতঃপর তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী নিজ দপ্তরসহ অধীন দপ্তরসমূহে কর্মরত কর্মচারীদের সম্পদের বিবরণী অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তরে দাখিল করবেন।

(খ) সকল প্রধান প্রকৌশলী (পুর/যাঃ/ডেজার) নিজ ও অধীন দপ্তরসমূহের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী সংগ্রহপূর্বক একত্র করে আগামী ২৪/১১/২০২৪ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে মহাপরিচালক বরাবর পৌঁছানো নিশ্চিত করবেন।

২। (ক) প্রধান প্রকৌশলী, পানি বিজ্ঞান এর অধীন হেডকোয়ার্টার ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সম্পদের বিবরণী যথাসময়ে প্রধান প্রকৌশলী, পানি বিজ্ঞান বরাবর দাখিল করতে হবে।

(খ) প্রধান প্রকৌশলী, পানি বিজ্ঞান এর অধীন হেডকোয়ার্টার ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সম্পদের বিবরণী এবং তাঁর নিজ দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সম্পদের বিবরণী একত্র করে আগামী ২৪/১১/২০২৪ খ্রিঃ এর মধ্যে মহাপরিচালক বরাবর পৌঁছানো নিশ্চিত করবেন করবেন।

৩। (ক) প্রধান পানি ব্যবস্থাপনা শ্রেণীগুচ্ছের অধীন হেডকোয়ার্টার ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সম্পদের বিবরণী যথাসময়ে প্রধান পানি ব্যবস্থাপনা বরাবর দাখিল করতে হবে।

(খ) প্রধান পানি ব্যবস্থাপনা শ্রেণীগুচ্ছের হেডকোয়ার্টার ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সম্পদের বিবরণী এবং তাঁর নিজ দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সম্পদের বিবরণী একত্র করে আগামী ২৪/১১/২০২৪ খ্রিঃ এর মধ্যে মহাপরিচালক বরাবর পৌঁছানো নিশ্চিত করবেন করবেন।

৪। মহাপরিচালক ও অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়গণ নিজ এবং তাঁর দপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সম্পদের বিবরণী আগামী ২৪/১১/২০২৪ খ্রিঃ এর মধ্যে মহাপরিচালক বরাবর দাখিলের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

পরের পাতা-২

AK

- ৫। মহাপরিচালক মহোদয়ের সরাসরি নিয়ন্ত্রনাধীন দপ্তরসমূহের দপ্তর প্রধানগণ তাঁর দপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সম্পদের বিবরণী একত্র করে আগামী ২৪/১১/২০২৪ খ্রিঃ এর মধ্যে মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করবেন।
- ৬। বোর্ডের অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন) ও অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ) এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের দপ্তর প্রধানগণ তাঁর দপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সম্পদের বিবরণী একত্র করে আগামী ২৪/১১/২০২৪ খ্রিঃ এর মধ্যে মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করবেন।
- ৭। প্রকল্প পরিচালকগণ নিজ এবং তাঁর দপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সম্পদের বিবরণী আগামী ২৪/১১/২০২৪ খ্রিঃ এর মধ্যে মহাপরিচালক বরাবর পৌঁছানো নিশ্চিত করবেন।
- ৮। এ আদেশে উল্লেখ করা হয়নি এমন অন্যান্য দপ্তর (যদি থাকে) এর দপ্তর প্রধানগণ তাঁর দপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সম্পদের বিবরণী একত্র করে আগামী ২৪/১১/২০২৪ খ্রিঃ এর মধ্যে মহাপরিচালক বরাবর পৌঁছানো নিশ্চিত করবেন।
- ৯। তথ্য প্রেরণের সময় সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক (১-০৯) প্রেডভুক্ত কর্মচারী এবং (১০-২০) প্রেডভুক্ত কর্মচারীদের তালিকা ২ টি আলাদা খামে/বাক্সে পৃথক করে পাঠানোর ব্যবস্থা করতে হবে।
- ১০। যে সকল দপ্তর/কর্মকর্তা ইতোমধ্যে সম্পদ বিবরণী দাখিল করেছেন তারা উপরোক্ত নির্দেশনা অনুসরণ করে পুনরায় সম্পদ বিবরণী দাখিল করবেন।
- ১১। বিবরণী সম্বলিত প্রতিটি সীলগালাকৃত খামের উপর কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও দপ্তরের নাম উল্লেখ করে তালিকাসহ অগ্রায়ণ পত্র (Forwarding) প্রেরণ করতে হবে।
- ১২। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পদ বিবরণী পেরণে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী দায়ী থাকবেন।
- মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে এ দপ্তরাদেশ জারী করা হলো।


ওবায়দুল ইসলাম
পরিচালক (বোর্ড)
AK

অনুলিপি (কার্যার্থে/জ্ঞাতার্থে):

- ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/অর্থ/পূর্ব রিজিয়ন/পশ্চিম রিজিয়ন/পরিকল্পনা, নকশা ও গবেষণা) বাপাউবো, ঢাকা।
- ২। প্রধান প্রকৌশলী/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (পুর/যান্ত্রিক/ডেজার) (সকল), বাপাউবো ।
- ৩। নিয়ন্ত্রক (অহিনি)/প্রধান পানি ব্যবস্থাপনা বাপাউবো, ঢাকা।
- ৪। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/পরিচালক/ প্রকল্প-পরিচালক/সমমান (সকল)..... বাপাউবো..... ।
- ৫। চীফ স্টাফ অফিসার টু মহাপরিচালক, বাপাউবো, ঢাকা।
- ✓ ৬। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা। (বোর্ডের ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৭। নির্বাহী প্রকৌশলী/সমমান (সকল) বাপাউবো ।
- ৮। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/অর্থ/পূর্ব রিজিয়ন/পশ্চিম রিজিয়ন/পরিকল্পনা, নকশা ও গবেষণা) বাপাউবো, ঢাকা।


অনিক এহসান
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)