

স্মারক নম্বর: ৪২.০১.০০০০.০১৪.৫০.০০১.১৭-৫১১

তারিখ: ০২ মে, ২০২৩

বিষয়: বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের ঢাকাস্থ সকল দপ্তরের দাপ্তরিক কার্যক্রম ডিজিটাল নথি-ব্যবস্থাপনা ব্যবহারপূর্বক সম্পাদন করা প্রসঞ্চো।

সূত্র: প্রধান প্রকৌশলী (পুর), মনিটরিং এর দপ্তর এর স্মারক নং ৪২.০১.০০০০.০০৭.১৪.০০১.২০.১৭৯, তারিখ: ১৯/১০/২০২২ এবং পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ৪২.০০.০০০০.৩২.০৬.০৬৪.১৭.২৫০, তারিখ: ১৮/০৪/২০২৩

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ স্মারকের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাছে যে, গত অক্টোবর, ২০২২ এ প্রধান প্রকৌশলী (পুর), মনিটরিং মহোদয়ের দপ্তর কর্তৃক জারিকৃত পত্রে (সংযুক্তি-১) বাপাউবো-এর ঢাকাস্থ সকল দপ্তরের দাপ্তরিক কার্যক্রম ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনায় সম্পন্ন করতে বলা হয়েছিল। পুনরায়, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের মার্চ, ২০২৩ এর সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে (সংযুক্তি-২) সিদ্ধান্ত ৬(ক) অনুযায়ী উক্ত সকল দাপ্তরিক কার্যক্রম ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনায় সম্পন্ন করতে নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে। কিন্তু, বাপাউবো-এর ঢাকাস্থ দপ্তরসমূহের মার্চ, ২০২৩ ও এপ্রিল, ২০২৩ এর ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কার্যক্রমের রিপোর্ট (পত্রের সাথে সংযুক্ত) বিশ্লেষণপূর্বক প্রতীয়মান হয় যে, ঢাকাস্থ কয়েকটি দপ্তর ছাড়া অন্যান্য দপ্তরের কার্যক্রমে এবিষয়ে খুব বেশি অগ্রগতি হয়নি এবং উপরন্তু, ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা ব্যবহার করে জারিকৃত পত্রের সংখ্যা ক্রমহাসমান। উল্লেখ্য যে, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডে নথি ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়নের জন্য বোর্ড কর্তৃক কেন্দ্রীয় ভাবে এবং বাপাউবো-এর প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউটগুলোর মাধ্যমে ইতোমধ্যে অনেকগুলো প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে এবং নিয়মিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চলমান আছে। এমতাবস্থায়, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তর আলোকে বাপাউবো-এর ঢাকাস্থ দপ্তরের সকল দাপ্তরিক কার্যক্রম আবশ্যিক ভাবে ডিজিটাল নথিতে সম্পাদনের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণের জন্য পুনরায় অনুরোধ করা হলো।

যথাযথ কর্তৃপক্ষের সদয় নির্দেশক্রমে এ পত্র প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

নাসরিন সুলতানা
সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
০২-২২২৩০১১১
ssa.ict@bwdb.gov.bd

- ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/অর্থ/পশ্চিমাঞ্চল/পূর্ব/পরিকল্পনা), বাপাউবো, ঢাকা।;
- ২। প্রধান প্রকৌশলী/অতি: প্রধান প্রকৌশলী/প্রকল্প পরিচালক/ সমপর্যায়ের অন্যান্য দপ্তর প্রধান কর্মকর্তা (সকল), ঢাকাস্থ সকল দপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।;
- ৩। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক/সমপর্যায়ের অন্যান্য দপ্তর প্রধান কর্মকর্তা (সকল), ঢাকাস্থ সকল দপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা। এবং
- ৪। নির্বাহী প্রকৌশলী ও সমপর্যায়ের সকল দপ্তর প্রধান কর্মকর্তা, বাপাউবো, ঢাকা।।

স্মারক নম্বর: ৪২.০১.০০০০.০১৪.৫০.০০১.১৭-৫১১/১ (১)

তারিখ: ০২ মে, ২০২৩

## সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে:

১। ড. মোহা: সরফরাজ বান্দা, সিএসও টু মহাপরিচালক, মহাপরিচালক-এর দপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড (মহাপরিচালক, বাপাউবো মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

मिर्मी कि विशेष

সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট (অতিরিক্ত দায়িত্ব)







## বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড প্রধান প্রকৌশলী (পুর), মনিটরিং এর দপ্তর পানি ভবন, ৭২ গ্রীন রোড,ঢাকা-১২০৫। www.bwdb.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৪২.০১.০০০০.০০৭.১৪.০০১.২০.১৭৯

তারিখ: ৩ কার্তিক ১৪২৯

১৯ অক্টোবর ২০২২

বিষয্: বাপাউবো'র ঢাকাস্থ সকল দপ্তরের দাপ্তরিক কার্যক্রম ই-নথিতে সম্পাদন করা প্রস**ে**গ।

সূত্র: প্রশাসন-২ শাখা, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় এর স্মারক নং-৪২.০০.০০০০.৩২.০৬.০৬৪.১৭.৬১২, তারিখঃ

১৬.১০.২০২২খ্রিঃ।

উপরোক্ত বিষয় ও সূত্রের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, দাপ্তরিক কার্যক্রম সুষ্ঠু ও সুন্দরভাবে নির্দ্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পাদনের লক্ষ্যে ই-নথির কার্যক্রম চলমান রয়েছে। গত ০৩ অক্টোবর,২০২২ খ্রিঃ পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভায় বাপাউবো'র ঢাকাস্থ সকল দপ্তরে পূর্ণাঙ্গারুপে ই-নথির ব্যবহার চালু না হওয়ায় পাসম হতে অসন্তোষ প্রকাশ করা হয়। সূত্রস্থ স্মারকে প্রাপ্ত পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের সেপ্টেম্বর,২০২২ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীর ক্রমিক নং-৬ (ক) এ "সকল শাখা, অধিশাখা এবং সংস্থাসমূহের কার্যক্রম ই-নথিতে সম্পাদন করতে হবে" মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে। উক্ত সিদ্ধান্তের আলোকে আপনার দপ্তরের সকল কার্যক্রম ই-নথিতে সম্পাদনের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

মহাপরিচালক, বাপাউবো মহোদয়ের সদয় অনুমোদনক্রমে এ পত্র প্রেরণ করা হলো। সংযুক্তিঃ কার্যবিবরণী।

55-50-5055

মোঃ রফিকুল ইসলাম চৌবে অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (পুর)

ফোন: ০২-২২২২৩০১০০

ইমেইল:

ce.monitoring@bwdb.gov.bd

বিতরণ:

১) প্রধান প্রকৌশলী/অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী/প্রকল্প পরিচালক, ঢাকাস্থ সকল দপ্তর প্রধান, বাপাউবো, ঢাকা।

২) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক, ঢাকাস্থ সকল দপ্তর প্রধান, বাপাউবো, ঢাকা।

স্মারক নম্বর: ৪২.০১.০০০০.০০৭.১৪.০০১.২০.১৭৯/১(৮)

তারিখ: ৩ কাতিক ১৪২৯

সদ্য অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

১) অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/অর্থ/পূর্ব রিজিয়ন/পশ্চিম রিজিয়ন/পরিকল্পনা, নকশা ও গবেষণা), বাপাউবো, ঢাকা।

- ২) সিএসও টু মহাপরিচালক, মহাপরিচালক-এর দপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা।
- ৩) সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, সিনিয়র সচিবের দপ্তর, পানি সম্পদ মন্ত্রণালযু ঢাকা।
- 8) সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড (পত্রটি বাপাউবো'র ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।

55-50-5055

মোঃ রফিকুল ইসলাম চৌবে অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (পুর)



## গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়



## প্রশাসন-২ শাখা

পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের মার্চ ২০২৩ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি

নাজমুল আহসান সচিব

সভার তারিখ সভার সময

০৯ এপ্রিল ২০২৩ সকাল ৯:৩০ ঘটিকা

স্থান

মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ

উপস্থিতি

পরিশিষ্ট-'ক'

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে যুগ্মসচিব (প্রশাসন) সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। সভায় নিম্নবর্ণিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
٥	২	·	8	œ
۵.	গত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন।	গত সভার সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিবরণীতে শাখা, অধিশাখা কিংবা সংস্থাসমূহের কোন সংশোধনী বা দ্বিমত আছে কিনা তা উপস্থাপনের জন্য অনুরোধ করা হলে কোন সংশোধনীর প্রস্তাব না থাকায় বিগত সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়করণ করা হয়।	গত সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়করণ কর হ'ল।	প্রশাসন-০২ শাখা, পাসম। বা
٤.	Time bound প্রভিবেদন প্রেরণ।	মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি অন্যান্য মাসিক, ত্রৈমাসিক ও Time bound বিভিন্ন প্রতিবেদন ও তথ্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর দপ্তর, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ অন্যান্য মন্ত্রগালয়ে যথাসময়ে প্রেরণ করা হচ্ছে। এ বিষয়ে সভাপতি মহোদয় যথাসময়ে সকল প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	Time bound বিভিন্ন প্রতিবেদন ও তথ্য যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	প্রশাসন-০২ শাখা, পাসম।
o.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে আলোচনা।	সভায় জানানো হয় যে, বর্তমান হালনাগাদ তালিকা অনুযায়ী পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়কর্তৃক বাস্তবায়নযোগ্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীরপ্রতিশ্রুত প্রকল্প ৫০টি। এ ৫০টি প্রকল্পের ইতোমধ্যে ৪০টি প্রকল্পের বাস্তবায়ন সম্পন্ন হয়েছে এবং বাস্তবায়নাধীন ৭টি। ডিপিপি অনুমোদন প্রক্রিয়াধীন এরূপ প্রতিশ্রুত প্রকল্প হাটি। সমীক্ষা সমাপ্তির পর ডিপিপি প্রণীত হবে এরূপ প্রতিশ্রুতি ১টি। সভায় বাস্তবায়নাধীন এবং ডিপিপি অনুমোদন প্রক্রিয়াধীন থাকা প্রকল্পসমূহ নিয়ে অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) এঁর সভাপতিত্বে প্রতিমাসে অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	মাননীয় প্রধানমন্ত্রী প্রতিপুত প্রকল্পসমূহের বান্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়ে অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) এর সভাপতি প্রতিমাসে অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা আয়োজন করতে হবে।	3
8.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা বাস্তবায়ন বিষয়ে আলোচনা।	সভায় জানানো হয় যে, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মোট ২২টি নির্দেশনা রয়েছে এবং এই নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়ন ত্বরান্বিত করার প্রচেষ্টা অব্যাহত আছে। সভায় বাস্তবায়নাধীন নির্দেশনাসমূহের তথ্য বিস্তারিতভাবে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	নির্দেশনাসমূহের বান্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়ে অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) এর সভাপতিরে প্রতিমাসে অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা আয়োজন করতে হবে।	3
¢.	বার্ষিক কার্য সম্পাদন চুক্তি।	সভায় জানানো হয় যে, ক) ২০২২-২৩ সালের এপিএ বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভায় লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী এপিএ বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিশ্চিত করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। (খ) সভায় এপিএ অর্জন শতভাগ নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় সকল তথ্য যথাসময়ে আপলোড এবং গতবারে অবস্থান থেকে এবারের অবস্থানে যেন উন্নতি হয় সেজন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান কর হয়।	এপিএ বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিশ্চিত করতে হবে।	

হত বাহুনা নিজ্ঞান প্ৰকল্প নিজ্ঞান কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব					
ত্ব সংগলিত হৈছেক, নিজি ।  কামান্ত্ৰ সংগলিত হৈছেক, স্থানি ।  কামান্ত্ৰ সংগলিত হৈছেক, স্থানি ।  কামান্ত্ৰ সংগলিত হৈছেক, স্থান সংগলিত হৈছেক, সংগলিত হৈছেক, সংগলিত হৈছেক, স্থান সংগলিত হথা আছিল, স্থান সংগলিত হৈছেক, স্থান সংগলিত হৈছেক, স্থান সংগলিত হথা আছিল, স্থান সংগলিত হৈছেক, স্থান সংগলিত হথা আছিল, স্থান সংগলিত হৈছেক, স্থান সংগলিত হৈছেক, স্থান সংগলিত হথা আছিল, স্থান সংগলিত হৈছেক, সংগলিত হৈছেক, সংগলিত হৈছেক, সংগলিত হৈছেক, সংগলিত হৈছেক, সংগলিত হৈছ	l e			(ক) সকল শাখা,	সকল সংস্থা প্রধান/সকল অধিশাখা/শাখা,
ত্ব সমান্তন্তন্ত কৰা হৈছে কৰা কৰা সংখ্যাৰ কৰিছিল। Proceibook Pago sign Viewers স্বাস্থ্য কৰিছিল স্থানা কৰিছে কৰা সম্প্ৰিয়া কৰিছে কৰিছিল। বিহন্ধ					
প্ৰকাশ নাহিছিল বিশ্বনাত প্ৰকাশ নাহিছিল কৰা হৈ হৈছে কৰা প্ৰকাশ নাহিছিল কৰা হৈছিল কৰা কৰা হয়। বিশ্বন কৰা হৈছিল নাহিছিল কৰা কৰা হয়। বাব কৰা হয়। বা				সংস্থাসমূহের কার্যক্রম ই-	
কাৰ্যন্দ্ৰ কৰা সংক্ৰ কৰা বিজ্ঞান কৰা স্থানিক কৰিবলৈ কৰা বিজ্ঞান কৰিবলৈ					
(জ) Facebook Page এ জন্মপান মন্ত্ৰণালয়ৰ বিপনৰা অনুনৰপূৰ্বত পুন্ত প্ৰতিনিক্ত কৰ্মক প্ৰস্তাৱ প্ৰস্তাৱন বিশ্বনা বুলান কৰা হয়। কৰা হয়। কৰা বাবে না বিশ্বনা বুলান কৰা হয়। কৰা বাবে না বিশ্বনা বুলান কৰা হয়। কৰা বাবে না বিশ্বনা বুলান কৰা হয়। কৰা বুলান কৰা বুলান কৰা হয়			প্রদান করা হয়। প্রচারনা ও প্রকাশনা খাও হতে অখ সংস্থানের মাধ্যমে Facebook viewers বাড়ানোর ব্যবস্থা গ্রহণ	হবে। হ-নাথর পাশাপাশি গ্রুত্বজ্পর নথিসমূহ কার্ট	
নিৰ্দেশন কৰ্মন কৰা হয়। সৈন্ধ কৰাছৰ বাজিকৰ বিষয় Facebook Page এ প্ৰকাশ কৰা যাব না।  (ম) সম্বোধন কৰা কৰা হয়। সৈন্ধ কৰাছৰ বাজিকৰ বিষয় Facebook Page এ প্ৰকাশ কৰা যাব না।  (ম) সম্বোধন কৰা কৰা হয়। সৈন্ধ কৰা হয়। সম্বোধন কৰা		বংবজ্ঞ।			
্যা সাংস্থান সভ্যা স্থানী স্থান স্					
ছিলাগৈতে জগৰ সিন্ধান্ত কৰা কৰিছিল পূলা পাৰ এ দুলা কৰকছে পূল্ল পূল্লিক কৰা কৰে হৈছে বিজ্ঞানিক আন্তৰ্ভাৱ কৰিছিল কৰা কৰে হৈছে প্ৰকল্প কৰিছিল পূলা পাৰ এ দুলা কৰকছে পূল্লে পূল্লিক কৰিছে কৰি			Indian dally and sail sail and another lade 1 accoppose 1 age a data and and all		
ন্ধান সংগ্ৰহণ কৰিব কৰা কৰিব কৰা বাৰ্ডি কৰিব কৰা বাৰ্ডি কৰিব কৰাৰ কৰিব কৰিব কৰাৰ কৰিব কৰাৰ কৰিব কৰাৰ কৰাৰ কৰিব কৰাৰ কৰাৰ কৰাৰ কৰিব কৰাৰ কৰাৰ কৰাৰ কৰাৰ কৰাৰ কৰাৰ কৰাৰ কৰা					
জ্ঞান কৰিব নিৰ্দেশ্য নামৰ কৰিব নিৰ্দেশ্য কৰিব নিৰ্দেশ্য কৰিব নিৰ্দাণ					
হল প্ৰকল্প নামানৰ ই- থাপনিং লগান্ত্ৰতন্ত্ৰ কৰা কল্প সম্প্ৰদান নামানৰ কল্প সম্প্ৰদান কল্প কল্প কৰা কল্প সম্প্ৰদান কল্প কল্প কল্প কল্প সম্প্ৰদান কল্প সম্প্ৰমান কল্প সম্প্ৰমান				নিষ্পন্নকৃত কার্যক্রমের	
নাম কি সময়ন মানন ই- বাহিছিক, কৰ্মান্ত্ৰন্ত গ্ৰহ  বাহিছিক, কৰ্মান্ত্ৰন্ত গ্ৰহ  বাহিছিক, কৰ্মান্ত্ৰন্ত গ্ৰহ  বিশ্ব ক্ৰিকিটেড  বিশ্ব কৰ্মান্তৰ ক্ৰমান্তৰ ক্ৰমান্তৰ কৰে  ক্ৰমান্তৰ কৰে  বাহিছিক, কৰ্মান্তৰ ক্ৰমান্তৰ  বাহিছিক, কৰ্মান্তৰ বাহিছিক, কৰ্মান্তৰ  বাহিছিক, কৰমান্তৰ  বাহিছিক, কৰমান				তথ্য উপস্থাপন করতে	
ক্ষমিন কৰেন্দ্ৰত থক্ত বিপাৰ্যন কৰেন্দ্ৰত কৰে।  (০) সকল সংখ্যা প্ৰথমিন কৰেন্দ্ৰত হয়। (০) সকল সংখ্যা স্থামিন কৰেন্দ্ৰত হয়। (হাৰ প্ৰকাশ কৰেন্দ্ৰত হয়। বহুল কৰেন্দ্ৰত কৰেন্দ্ৰত হয়। বহুল কৰেন্দ্ৰত কৰেন্দ্ৰত হয়। বহুল কৰেন্দ্ৰত কৰেন্দ্ৰত হয়। বহুল কৰেন্দ্ৰত কৰেন্দ্ৰত হয়। বহুল কৰিন্দ্ৰত বহুল কৰেন্দ্ৰত হয়। বহুল কৰিন্দ্ৰত বহুল কৰেন্দ্ৰত হয়। বহুল কৰেন্দ্ৰত কৰেন্দ্ৰত হয়। বহুল কৰেন্দ্ৰত কৰেন্দ্ৰত বহুল কৰেন্দ্ৰত বহুল কৰেন্দ্ৰত বহুল কৰেন্দ্ৰত বহুল কৰেন্দ্ৰত বহুল কৰেন্দ্ৰত কৰেন্দ্ৰত বহুল কৰেন্				হবে। পূর্ববর্তী মাসের	
জুননামূলক কথা					
ক্ষণ কৰিব কৰে হ'ব।  ক্ষণ কৰিব কৰে কৰে বিশ্ব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰি					
্থা সকলা সংযাল বিবেশ সামান বিধ্যা কৰিব কৰা কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব আলোচনা হয়। সকলা সংখ্যা বিদ্যালয় বিভাগ কৰা কৰিব কৰা কৰা কৰিব কৰা কৰা কৰা কৰিব কৰা কৰা কৰা কৰিব কৰা				0.	
ন্ধাৰ্থিক দিন্ত কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব					
দিবাদিক স্থান বিজ্ঞান বিদ্যালয় কৰিছিক শূন পৰ ও দুনা পৰসমূহ কুৱাৰ গৃহীত কাৰ্যক্ৰম বিচা বিজ্ঞান বিভাগ মাধ্যমন কৰিব বিদ্যালয় কৰিব মাধ্যমন কৰিব বিভাগ মাধ্যমন কৰিব মাধ্যমন কৰিব বিভাগ মাধ্যমন কৰিব বিভাগ মাধ্যমন কৰিব বিভাগ মাধ্যমন কৰিব মাধ্যমন কৰি					
Page লয়ু কৰে  Viewers বাটানা ভালা গ্ৰহণ কৰকে বিভাগে কৰিকে বিভাগে কৰেকে বিভাগে কৰিকে বিভাগে কৰিকে বিভাগে কৰেকে বিভাগে কৰেকে বিভাগে কৰিকে বিভাগে কৰিকে বিভাগে কৰেকে বিভাগে কৰকেকে বিভাগে কৰকেকে বিভাগে কৰকেকে বিভাগে কৰকেকেকে বিভাগে কৰকেকেকেকেকেকেকেকেকেকেকেকেকেকেকেকেকেকে					
তিয়া প্ৰথম কৰক কৰে বিভিন্ন বিশ্বন কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব					
তল্পান গ্ৰহণ কৰতে হৈ প্ৰথম বিশ্বনা গ্ৰহণ কৰতে হৈ প্ৰথম বিশ্বনা গ্ৰহণ কৰে হৈ হৈ প্ৰথম বিশ্বনা গ্ৰহণ কৰে হৈ হৈ প্ৰথম বিশ্বনা গ্ৰহণ কৰে হৈ বাবি কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰ					
হৈছে প্ৰচাৰ প্ৰকাশন বাব বাব বাব বাব বাব বাব বাব বাব বাব বা					
াজ হতে অৰ্থ সংস্থানৰ স্বাচন্ত নিৰ্দেশন প্ৰত্যা প্ৰত্যা কৰা হতি কৰি সংস্থানৰ স্বাচন্ত নিৰ্দেশন কৰিব হল।  মাজসমূহত শুন্দা লগ সংক্ৰান্ত কৰা কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব				হবে। প্রচারনা ও প্রকাশনা	
্যালে Tacebook (wevers বাজানে বাৰণ্ড প্ৰধান বৰতে হবং) (rewers বিজ্ঞান বৰতে হবং) (rewers বৈজ্ঞান ত প্ৰকৃত হবং) (rewers বৈজ্ঞান ত বৰতে হবং) (rewers বিজ্ঞান ত বৰতে বৰ্তি কি নাম বৰতে বিজ্ঞান ত বৰতে বৰ্তি ত বৰতে বৰ্তি ত বৰতে বৰ্তি ত বৰতে বৰতে ত বৰতে বৰ্তি ত বৰতে বৰতে ত বৰতে ত বৰতে ত বৰতে বৰতে ত বৰ					
্যা ব্যৱস্থা প্ৰথম কৰেছে হবে। তিনাসে কত  Viewers বেজেছে তার কথা সভায় তিপ্ৰদান করেছে হবে। (য়) Facebook Page এ কন্দশানক আলাক করেছে হবে। (য়) Facebook Page এ কন্দশানক আলাক করেছে হবে। তোল করেছে করে। তোল করেছে করে। তোল করেছে হবে। তাল করেছেল করেছে হবে। তাল করেছেল করেছেল করেছেল। তাল করেছেল করেছেল করেছেল করেছেল করেছেল করেছেল। তাল করেছেল করেছেল করেছেল করেছেল করেছেল করেছেল করেছেল করেছেল করেছেল করেছেল। তাল করেছেল করেছেল করেছেল। তাল করেছেল করেছেল করেছেল। তাল করেছেল করেছেল করেছেল। তাল করেছেল করেছেল। তাল করেছেল করেছেল। তাল করেছেল করেছেল করেছেল করেছেল করেছেল করেছেল করেছেল করেছেল করেছেল। তাল করেছেল করেছেল করেছেল। তাল করেছেল করেছেল করেছেল। তাল করেছেল করেছেল করেছেল করেছেল করেছেল করেছেল করেছেল করেছেল করেছেল করেছেল। তাল করেছেল করেছেল করেছেল। তাল করেছেল করেছেল করেছেল করেছেল করেছেল করেছেল করেছেল। তাল করেছেল					
গ্ৰহিত কৰে কৰে কৰে কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব				Viewers বাড়ানোর	
Viewers ব্যক্ত হবে। (?) Facebook Page এ জনপ্ৰদান কৰকে হবে। (?) Facebook Page এ জনপ্ৰদান কৰকে হবে। (?) Facebook Page এ জনপ্ৰদান ন্যাল্যান্তৰ নিৰ্দেশনা আনুসকল্প কৰু বুধ প্ৰকৃতি পূব্ৰ আনুসকল্প কৰু বুধ প্ৰকৃতি কৰু নাম কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব					
ভাল ভব্য সদায় উপস্থানৰ সকলে হবে।  ব্য স্বৰ্ভাৰ কৰে কৰিছে বিশ্বনা অনুন্দলপূক্ত পুণ অভিপিন্ধান কৰ্মান্তন অনুন্দলপূক্ত পুণ অভিপিন্ধান কৰ্মান্তন অনুন্দলপূক্ত পুণ অভিপিন্ধান কৰ্মান্তন অনুন্দলপূক্ত কৰা আচন কৰ্মান্তন বিশ্বনা অনুন্দলপূক্ত ভব্য কাল্যন কৰ্মান্তন বিশ্বনা অনুন্দলপূক্ত ভব্য কাল্যন কৰ্মান্তন বিশ্বনা অনুন্দলপূক্ত ভব্য কাল্যন কৰ্মান্তন অনুন্দলপূক্ত অনুন্দলপ্তন অনুন্দলপূক্ত অনুন্দলপূক্ত অনুন্দলপূক্ত অনুন্দলপূক্ত অনুন্দলপ্তন অনুন্দলপূক্ত অনুন্দলপূক্ত অনুন্দলপূক্ত অনুন্দলপূক্ত অনুন্দলপ্তন অনুন্দলপূক্ত অনুন্দলপূক্ত অনুন্দলপূক্ত অনুন্দলপূক্ত অনুন্দলপুক্ত অনুন্দলপূক্ত অনুন্দলপুক্ত অনুন্দলপুক্				*	
্ব সংস্থাসমূহের শূন্য পদ সংক্রান্ত থ, স্বান্ত স্থান সংস্থাসমূহের প্রান্ত প্রান্ত প্রান্ত প্রান্ত স্থান স্থান স্বান্ত স্থান স্থা					
্থা (ত Facebook) Page এ জনপ্ৰদান আনুসন্দৰ্ভ্যক পুনু আন্দিন্তন্ত্ৰ পুনু আন্দিন্তন্ত্ৰ পুনু আন্দিন্তন্ত্ৰ পুনু আন্দিন্তন্ত্ৰ পুনু আন্দিন্তন্ত্ৰ পুনু আন্দিন্তন্ত্ৰ পুনু আন্দ্ৰন্তন্ত্ৰ স্কলন আন্দ্ৰন্তন্তন্তন্তন্ত্ৰ স্কলন আন্দ্ৰন্তন্তন্তন্তন্তন্ত্ৰ স্কলন				· ·	
Page এ জনবাপদন মন্ত্ৰণাল্যন স্থান্ত্ৰণ পূথ মন্ত্ৰণাল্যন সৰ্যাইক মুন্ত্ৰ প্ৰচাৰ কহন্ত হো নেদ ধৰণৰ বাজিন্দ বিলেচিত Page এ প্ৰকাশ কৰা যাহ কয়। (৩) সংস্থানমূহক থা বাজানৰ ক্ষান্ত্ৰন কৰা মাহ কল্প প্ৰচিত্ৰ কৰা সংখ্যান সকল সংখ্যা কৰা কৰাক কৰাক কৰাক কৰাক কৰাক কৰাক কৰাক					
মহান্দ্ৰক্ষে ন্যা সংগ্ৰান্ত্ৰ ক্ষ্ম প্ৰতিক্ৰিক ক্ষা সংগ্ৰান্ত্ৰ ক্ষ্ম প্ৰতিক্ৰিক ক্ষা কৰা কৰে কৰে হ'বে কোন বিজন কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব					
ন্ধান করতে হবে।  ব. সংখ্যসমূহের শুনা পদ সক্রোথ  আমিদ সকল সংখ্যা  সভায় সংখ্যসমূহের পুনা পদ সক্রোথ  আমিদ সভার করতে হবে।  ব. সংখ্যসমূহের শুনা পদ সক্রোথ  আমিদ সভার করতে হবে।  ব. সংখ্যসমূহের শুনা পদ সক্রোথ  আমিদ সভার করতে হবে।  ব. সংখ্যসমূহের শুনা পদ সক্রোথ  আমিদ সভার করতে হবে।  ব. সংখ্যসমূহের শুনা পদ সক্রোথ  আমিদ সভার করতে হবে।  ব. সংখ্যসমূহের শুনা পদ সক্রোথ  আমিদ সভার করতে হবে।  ব. সংখ্যসমূহের শুনা পদ সক্রোথ  আমিদ সভার করতে হবে।  ব. সংখ্যসমূহের শুনা পদ সক্রোথ  আমিদ সভার করতে হবে।  ব. সংখ্যসমূহের মাসিক সভার কর্যাধীবরলী পরবর্তী মানের ১০ (বশ) তারিবের মধ্যে প্রেরতার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।  ব. সংখ্যমনূহের মুনা পদ সক্রোথ  বিরব্ধ করতে হবে।  বেলাক করতে হবে।  বির্বাধীবরলী  সক্রোধীবরলী  সক্রোধীবরলী  সক্রেরতা মানের ১০ বেশ)  ভারিবের মধ্যে প্রর্বাধীবরলী  সরবর্তী মানের ১০ বেশ।  ভারিবের মধ্যে স্থাম্যালয়ের মানিক মন্তার ক্রাম্বিকরলী  সরবর্তী মানের ১০ বেশ।  ভারিবের মধ্যে স্থাম্যালয়ের স্বামিক সভার ক্যাম্বিকরলী  সরবর্তী মানের ১০ বেশ।  ভারিবের মধ্যে স্থাম্যালয়ের মানিক মন্তার ক্রাম্বিকরেরী  সরবেতী মানের ১০ বেশ।  ভারিবের মধ্যে স্থাম্যালয়ের স্বামিক					
অতি নিজ্ঞান ক্ষত্ৰিক নাম কৰিব নাম কৰি					
ধানে বাঞ্চিপাছ বিষয়  Facebook Page এ প্রকাশ করা যাবে না। (৩) সংস্থাসমূহ তথ্য বাতামন বালনাগানের প্রভাগন মান পর্যান প্রকাশ করে প্রতি প্রভাগন মান পর্যান প্রকাশ করে প্রতি প্রভাগন মান পর্যান প্রভাগন মান পর্যান করে প্রভাগন মান পর্যান প্রান্ত প্রান্ত প্রান্ত প্রান্ত প্রান্ত প্রান্ত প্রান্ত প্রান্ত প্রান্ত পর্যান প্রান্ত					
Facebook Page এ প্রকাশ করা যাবে না । (৪) সংস্থাসমূহ তথা আচামন মার্চালনাবার প্রভায়ন মার্চ পর্যায় বোলে মান্ত পরব প্রকাশ করা আভামন মার্চালনাবার প্রভায়ন মার্চ পর্যায় বেলে সংস্থাকর প্রব আপান্তর আপান্তর প্রব আপান্তর আ				প্রচার করতে হবে। কোন	
Page এপ্ৰদাৰ করা যাবে না। (৪) সংস্থাসমূত্বে থা বাচান মানো না। (৪) সংস্থাসমূত্বে প্ৰান্ত কথা বাচান মানো না। (৪) সংস্থাসমূত্বে প্ৰান্ত কথা বাচান মানো কৰা কথা বিশ্বেক সংগ্ৰহ করে প্রতি তিন মান অন্তর অন্তর বাচান মানো মানানাবে প্রভাগ করা অন্তর্গ বাচান মানো মানানাবে প্রভাগ করা অন্তর্গ বাচান মানো মানাবিব বিশ্ব				ধরণের ব্যক্তিগত বিষয়	
যাবে না। (৪) সংস্কাসমূত্ৰ তথ্য বাভামন মান্ত পৰ্যায় দেবল প্ৰত্যায়ন মান্ত পৰ্যায় দেবল সংগ্ৰন্থ কৰে প্ৰতি ভিন মান স্বৰত্তন প্ৰতি ভাৰ কৰে কৰে এবং মন্ত্ৰণালয়ৰ হৈছে প্ৰত্যা প্ৰতি কৰি কৰে কৰে প্ৰত্যা Updated Apps ধান্না Verify কৰে মন্ত্ৰিপ্ৰকাৰ কৰে হৈছে। প্ৰত্য, শ্ৰান পৰ পূৰত্বন ও মানিক সভাৰ কাৰ্যবিৰক্ত্ৰী মন্ত্ৰাভিক শ্ৰান প্ৰেত্ৰত্তন প্ৰতি ভাৰ কৰ্মকৈ মন প্ৰতি কৰ্মকৈ মন ক্ৰিমানের সম্বৰ্থ সভায়  শ্ৰীভিনিত্তন বিত্ৰত্বন বিভিন্ন স্বৰ্ধ সভাৱ কৰি এই মধ্যে পূন্য পৰ পূৰ্বত্বন ক্ৰিমানের সম্বৰ্ধ সভায় বহুল, মোনিক সভাৰ কৰ্মবিৰক্তি প্ৰত্যা প্ৰতি ক্ৰমকৈ মধ্যে প্ৰেব্ৰত্নৰ নিৰ্দেশনা প্ৰদান কৰা হয়।  স্বৰ্ধ স্বৰত্বন বিভিন্ন স্বৰ্ধ স্বৰত্বন বিভিন্ন স্বৰ্ধ সভায় সংস্থান্য স্বৰ্ধ স্বৰত্বন স্বৰ্ধিক স্বৰ্ধীক প্ৰবৰ্গী মানের ১০ (দশ) ভাৱিষেৰ মধ্যে প্ৰেব্ৰত্নৰ নিৰ্দেশনা প্ৰদান কৰা হ্বল্য, মোনিক প্ৰভান কৰ্মক স্বৰ্ধ স্বৰ্ধা স্বৰ্ধান্য স্বৰ্ধান্ত মানিক স্বৰ্ধান্ত মানিক স্বৰ্ধান্ত মানেক স্বৰ্ধান্ত মানেক স্বৰ্ধান্ত মানিক স্বৰ্ধান্ত মানিক স্বৰ্ধান্ত মানেক স্বৰ্ধান্ত মানেক স্বৰ্ধান্ত মানেক স্বৰ্ধান্ত মানেক স্বৰ্ধান্ত মানেক স্বৰ্ধান্ত মানিক স্বৰ্ধান্ত মানেক স্বৰ্ধান্ত মানিক স্বৰ্ধান্ত মানেক স্বৰ্ধান্ত মানেক স্বৰ্ধান্ত মানিক স্বৰ্ধান্ত মানেক স্বৰ্ধান্ত মানিক স্বৰ্ধান্ত মানেক স্বৰ্ধান্ত মানিক স্বৰ্ধান্ত মানেক স্বৰ্ধান্ত মানিক স্বৰ্ধান্ত মানেক স্বৰ্ধান্ত মানিক স্বৰ্ধান্ত মানেক স্বৰ্ধান্ত মানেক স্বৰ্ধান্ত মানিক স্বৰ্ধান্ত মানেক স্বৰ্ধান্ত মানিক স্বৰ্ধান্ত মানেক স্বৰ্ধান্ত মানিক স্বৰ্ধান্ত মানিক স্বৰ্ধান্ত মানিক স্বৰ্ধান্ত মানিক স্বৰ্ধান্ত মানিক স্বৰ্ধান্ত মানিক				Facebook	
(৩) সংস্থাসমূত্ৰ কৰা প্ৰতি কিন মান ব্ৰহন মাঠ পৰ্যায় হৈছে প্ৰতি কিন মান ব্ৰহন মাঠ পৰ্যায় হৈছে প্ৰতি কিন মান ব্ৰহন ব্ৰহন বিব্ৰহণ বিভাগ প্ৰধান পদ প্ৰকা তথা, শুনা পদ পূৰণ তথা, শুনা পদ পূৰণ ত মাহিক সভাৱ কাৰ্যবিবৰণী মন্ত্ৰণালয় প্ৰকি কৰা কৰাই কৰাই কৰাই কৰাই কৰাই কৰাই কৰাই					
বাহামন মান্ত পৰ্যায় করে প্রতি তিন মান আন্তর জন্তর বাধ্যাই করে প্রতি আন্তর্গন করবে এবং মন্ত্রণান্তর করবে বিবর মান্তর করবে করবে মন্ত্রণ করবে করবে মন্ত্রণ করবে করবে মন্ত্রণ করবে করবে মন্তর্গন করবে মন্তর্গন করবে মন্তর্গন করবে মন্তর্গন করবে মন্ত্রন্গন করবে মন্তর্গন করবে মন্তর্গন করবে মন্তর্গন করবে মন্ত্রন্থন করবে মন্তর্গন করে মন্তর্গন করবে মন্তর্গন করে মন্তর্গন করবে মন্তর্গন করে মন্তর্গন কর					
প্রত্যরম মাঠ পর্যায় থেকে সংগ্রহ করে প্রতি ভিন মাস অরর অরর বাপাচিবো মন্ত্রগালারে প্রেবণ করে এবং মন্ত্রগালার হেং প্রাপ্ত তথ্য Updated Apps থারা Verify করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেবণ করেতে হবে। প্রেস্কালার হেং প্রাপ্ত তথ্য Updated Apps থারা Verify করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেবন করেতে হবে। প্রেস্কালার হার্মালির স্বান সংস্থাসমূত্রে পদিভিকিক শুনা পদ ও শুনা পদসমূহ পুরপে গৃহীত কার্যক্রম নিয়ে বিপ্রারিত আলোচনা হয়। সভায় সংস্থাতিত্রিক শুনা পদের তথ্য ও পদসমূহ উপপ্রগালার প্রেরণা সংস্থাতির নির্দেশনা প্রদান করা হয়। প্রেরণালার প্রেরণা প্রাপ্তির কর্মাণ না পদ পুরপের ভগতরে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। প্রেরণির স্বান্ধিক প্রান্ধিক সভার রামাণ্ধিক স্বান্ধিক ব্যান্ধিক পরীজ্ঞা রহবং, নিষ্দিক পরিজ্ঞা রহবং, নিষ্দিক পরীজ্ঞা রহবং, নিষ্দিক পরিজ্ঞা রহবং, নিষ্দিক পরিজ্ঞা রহবং, নিষ্দিক পরিজ্ঞা রহবং, নিষ্দিক পরিজ্ঞা রহবং, নিষ্দিক স্বান্ধক সন্ধার্ম সভার উপস্থাপন করতে হবে। প্রাণ্ডিন কর্মাক্রম সভার রাষ্ট্রকর্মী পরবর্ধী মানের ১০ (দশ) ভারিবের মধ্যে মন্ত্রশালান মের্যে মন্ত্রণালার					
সংগ্রহ করে প্রতি তিন মান জরর অরর বালালেরে প্রকাশ করের এবং মালালার হতে প্রতি তথা Updated Apps ধারা Verify করে মন্ত্রিপালার হতে প্রতি তথা Updated Apps ধারা Verify করে মন্ত্রিপালার হতে প্রতি তথা Updated Apps ধারা Verify করে মন্ত্রিপালির করের এবং মন্ত্রপালার হতে প্রতি তথা Updated Apps ধারা Verify করে মন্ত্রপালির করের হবে।  সংস্থাতিক দুন্ন প্রকাশ করিব হলা র স্বাচিত্রক দুন্ন পরের তথা, ত পদসমূহ পুরলে গৃহীত কার্যক্রম নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভায় সংস্থাতিরক দুন্ন পরের তথা, ত পদসমূহ পুরলে গৃহীত কার্যক্রম নিমেন প্রতিমালের সমন্ত্রম করে তথা, ত পদসমূহ পুরলে গৃহীত কার্যক্রম বির্বারী মন্ত্রপালারের মেরেব।  (ম) সভায় এপিও এর মধ্যে দুন্ন পদ পূর্বান করিব হলা (ম) সভায় এপিও এর মধ্যে দুন্ন পদ পূর্বান করিব হলা হয়।  হয়।  সভায় সংস্থাসমূহের মাসিক সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) ভারিধের মধ্যে প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করা হ্রহে, মোহিক পরীক্ষা গ্রহণ, মোহিক পরীক্ষা গ্রহণ, মোহিক পরীক্ষা গ্রহণ, মোহিক করিব ইয়া ইভালি চু প্রতিমালের সমন্ত্রম সভায় উপস্থাপন করতে হবে।  (গ) সংস্থাসমূহের মাসিক সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) ভারিধের মধ্যে দুন্ন করে কলমামাত্রা আরভ্রন্তিক করতে হবে।  (গ) সংস্থাসমূহের মাসিক সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) ভারিধের মধ্যে মুন্নালয়ের ম্বান করা স্বন্ধ মাসের ম্বান করে মুন্ন করে করে হবে।  (গ) সংস্থাসমূহের মুনা কর্ম করের মাসের মাসের মাসের মাসেক সভার কার্যবির্বারণী পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) ভারিধের মধ্যে মুন্নালয়ের					
মান অন্তর অন্তর ব্যবহার ব্যবহার বিবরণী বি সংস্থাসমূহের শূন্য পদ সংক্রান্ত তর্গন প্রবহ্ণ এই সভায় সংস্থাসমূহে পদভিত্তিক শূন্য পদ ও শূন্য পদসমূহ পূরলে গৃহীত কার্যক্রম নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভায় তর্গ্য, শূন্য পদ পূরল ও মাসিক সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।  সকল সংস্থা ভিত্তিক শূন্য পদ পূরলে গৃহীত কার্যক্রমের তথাসহ পূর্ণান্ধ প্রতিব্যবহার সভায় তর্গ্য করতে হবে। (খ) সভায় সংস্থাসমূহের শাসন করা হয়।  ত্র্বাল্যবিবরণী সভায় সংস্থাসমূহের মাসিক সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে প্রেরলের নির্দেশনা প্রদান করা প্রহণ, বিশ্বিত কার্যক্রম প্রস্তান্ধ করিল কর্ত্বালয় বহব, বোগদানপত্র ইস্য ইত্যাদি) প্রতিমাসের সমন্তর সভায় উপস্থাপনে বহব বিবরণী পরবর্তী পরবর্তী পরব্রের মধ্যে প্রাম্বিক্র মধ্যে শূন্য পদ পূরলের লক্ষমান্তা অন্তর্ভ্য হবে। (খ) সংস্থাসমূহের মাসিক সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী পরবর্তী পরবর্তী পরবর্তী পরবর্তী পরবর্তী পরবর্তী পরবের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে ভারিকের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে ভারিকের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে ভারিকের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে ভার্যবিবরণী পরবর্তী পরবর্তী পরবর্তী পরবর্তী পরবর্তী পরবের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে ভারিকের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে					
বি সংস্থাসমূহের শূন্য পদ সংক্রার করবে এবং মন্ত্রপালয়ে হতে প্রস্তিত কর্মার করবে এবং মন্ত্রপালয়ে হতে প্রস্তিত কর্মার করবে এবং মন্ত্রপালয়ে হতে প্রস্তিত কর্মার করবে হরে।  ব. সংস্থাসমূহের শূন্য পদ সংক্রার করবে হরে। তথ্য, শূন্য পদ সংক্রার করবিরমণ বিভাগে তথ্য, শূন্য পদ পুরা ও মাসিক সভার কর্মার্বিরমণী মন্ত্রপালয়ে প্রেরণ। (ম) সভায় এপিও এর মধ্যে শূন্য পদ পুরালে গৃহীত কর্মার্ক্রম নিয়ে বিজ্ঞান্তিত আলোচনা হয়। সভায় মংস্থাভিত্তিক শূন্য পদে স্বাভা ও মাসিক সভার কর্মার্বিরমণী মন্ত্রপালয়ে প্রেরণ। (ম) সভায় এপিও এর মধ্যে শূন্য পদ পুরালের লক্ষ্যমান্ত্র অন্তর্ভাকর নির্দেশনা প্রদান করা হয়। (ম) সভায় সংস্থাসমূহের মাসিক সভার কর্মার্বিরমণী পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) তারিষের মধ্যে প্রেরলের নির্দেশনা প্রদান করা গ্রহণ, মোনিক ক্রীফল গ্রহণ, মোনিক ক্রামান্তর হাল। (ম) এপিও এর মধ্যে শূন্য পদ পুরালের লক্ষ্যমান্ত্র। অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। (ম) প্রত্রমান্তর মাসিক সভার রাম্বিরমণী প্রবর্তী মাসের ১০ (দশ) ভারিষের মধ্যে মন্ত্রনালয়ে স্বাহ্বর মাসেক সভার ক্রাম্বিরমণী প্রবর্তী মাসের ১০ (দশ) ভারিষের মধ্যে মন্ত্রনালয়ে					
থ. সংস্থাসমূহের শূন্য পদ সংক্রান্ত অধ্য সংস্থাসমূহের শূন্য পদ ও শূন্য পদ সমূহ পূরলে গৃহীত কার্যক্রমের বিঝারিত আলোচনা হয়। সভায় সংস্থাসমূহের শূন্য পদ সংক্রান্ত অধ্য প্রদান্ত কর্ম করে হবে।  ব. সংস্থাসমূহের শূন্য পদ সংক্রান্ত অধ্য সংস্থাসমূহে পদভিত্তিক শূন্য পদ ও শূন্য পদসমূহ পূরলে গৃহীত কার্যক্রমের কথাসহ পূর্ণীক্ষ প্রতিবেদন প্রতিমানের সমন্বয় সভায় পরের তথ্য ও পদসমূহ পূরলে গৃহীত কার্যক্রমের কথাসহ পূর্ণীক্ষ প্রতিবেদন প্রতিমানের সমন্বয় সভায় পরের তথ্য ও পদসমূহ পূরলে গৃহীত কার্যক্রমের কথাসহ পূর্ণীক্ষ প্রতিবেদন প্রতিমানের সমন্বয় সভায় পরের তথ্য ও পদসমূহ পূরলে গৃহীত কার্যক্রমের কথাসহ পূর্ণীক্ষ প্রতিবেদন প্রতিমানের সমন্বয় সভায় পরের ক্ষামান্ত অপ্রত্তির কথাস্বয় পূর্ণাক্ষ প্রতিবেদন প্রতিমানের সমন্বয় সভায় কর্মান্ত করে করে হবে।  (গ) সভায় সংস্থাসমূহের মাসিক সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী মানের ১০ (দশ) তারিবের মধ্যে প্রেরলের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।  প্রতিবেদন (ছাড়পত্র প্রহণ, বিখিত পরীক্ষা প্রহণ, যোগদানপত্র ইস্যু ইভ্যাদি) প্রতিমানের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।  (গ) প্রপিএ এর মধ্যে শূন্য পদ পূর্বের মাসিক সভার কার্যবিবরণী  পরবর্তী মনের ১০ (দশ)  তারিবের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে					
মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত তথ্য Updated Apps ধারা Verify করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।  ব. সংখ্যাসমূহের শূনা পদ সংক্রান্ত তথ্য, শূনা পদ সংক্রান্ত তথ্য, শূনা পদ সংক্রান্ত তথ্য, শূনা পদ পূরণ ও মাসিক সভার কার্যবিরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।  (খ) সভায় এপিএ এর মধ্যে শূনা পদ পূরণের কল্যমাত্রা অন্তর্ভুক্তির নির্দেশনা প্রদান করা হয়।  (খ) সভায় এপিএ এর মধ্যে শূনা পদ পূরণের কল্যমাত্রা অন্তর্ভুক্তির নির্দেশনা প্রদান করা হয়।  (খ) সভায় সংখ্যাসমূহের মাসিক সভার কার্যবিররণী পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) ভারিবের মধ্যে প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করা ত্রহণ, বোগিত কর্মীক্ষা ত্রহণ, বৌগিক পরীক্ষা ত্রহণ, বোগিল পরীক্ষা ত্রহণ, বোগিল পরীক্ষা ত্রহণ, বোগিল সেরীক্ষা ত্রহণ, বোগিল মের্মা সমন্তর সমন্তর সমন্তর সমন্তর সমন্তর সমন্তর মাসিক সভার কর্যবিররণী পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে					
থান বিভাগে প্রক্রমন্ত্র শূনা পদ সংক্রান্ত করে।  ব. সংস্থাসমূহের শূনা পদ সংক্রান্ত করে। ব. সংস্থাসমূহের শূনা পদ সংক্রান্ত করে। ব. সংস্থাসমূহের শূনা পদ সংক্রান্ত করে। ব. সাক্রমন্ত করে। বেরমন্ত করে। বেরমন্ত করে। বেরমন্ত করে। বেরম					
থ.  সংস্থাসমূহের শূন্য পদ সংক্রান্ত তথ্য, শূন্য পদ পূরণ তথ্য মানিক সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।  সংস্থাসমূহের শূন্য পদ পূরণ তথ্য ও পদসমূহ পূরলে গৃহীত কার্যক্রমের তথ্যসহ পূর্ণাঞ্চ প্রতিবেদন প্রতিমাসের সমন্বয় সভায় তপত্মপাসের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।  স্বালাগেরে প্রেরণ।  স্বালাগির প্রেরণ।  সভায় সংস্থাসমূহের মানিক সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করা হ্রং।  ইয়।  সকল সংস্থা।  সকলে বর্তা ব্রংল  ব্রংল, নিষ্টিত কার্যকর ব্রংল  হরণ  ইয়।  মানিক সভার কার্যবিবরণী  সরবরতী মাসের ১০ (দশ)  তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে  বিবাহনী  সরবরতী মাসের ১০ (দশ)  তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে					
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।  ব. সংস্থাসমূহের শূন্য পদ সংক্রান্ত তথ্য, শূন্য পদ ও শূন্য পদসমূহ পূরণে গৃহীত কার্যক্রম নিয়ে বিন্তারিত আলোচনা হয়। সভায় সংস্থাসমূহের পদভিত্তিক শূন্য পদ ও শূন্য পদসমূহ পূরণে গৃহীত কার্যক্রমন করে হয়।  মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও মানিক সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।  (খ) সভায় সংস্থাসমূহের মানিক সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী মানের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।  (খ) সভায় সংস্থাসমূহের মানিক সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী মানের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করা প্রত্বং, ন্যোধান পরীক্ষা গ্রহণ, বোগদানপত্র ইস্যু ইত্যাদি) প্রতিমানের সমস্বর সভায় উপস্থাপন করতে হবে।  (খ) এপিএ এর মধ্যে শূন্য পদ পূরণের লক্ষ্যমাত্রা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।  (খ) এপিএ এর মধ্যে শূন্য পদ পূরণের লক্ষ্যমাত্রা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।  (গ) সংস্থাসমূহের মানিক সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী মানের ১০ (দশ)  তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে					
ব. সংস্থাসমূহের শূন্য পদ সংক্রান্ত তথ্য, শূন্য পদ পূরণ তথ্য, শূন্য পদ পূরণ ও মাসিক সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।  সভায় সংস্থাসমূহের শূন্য পদ পূরণ ও মাসিক সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।  সভ্যালার প্রেরণ।  সভ্যালার প্রেরণ।  সভ্যালার প্রেরণালয়ে প্রেরণ।  সভ্যালার বির্বনী সভ্যালার বির্বনী সভ্যালার বির্বনী সভ্যালার বির্বনী সভ্যালার বির্বনী পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে প্রেরলের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।  সকল সংস্থা। সকল সংস্থা সকলের স্বান্ত্র শ্বন সকল প্রকেল স্বান্ত্র শ্বন সকল প্রকেল সংস্থা প্রকেল সংস্থা সকলের স্বান্ত্র শ্বন সকল সকলের স্বান্ত্র শ্বন সকল প্রকেল স্বান্ত্র শ্বন সকল প্রকেল সংস্থা সকলের স্বান্ত্র শ্বন সকল প্রকেল সংস্থা সকলের স্বান্ত্র শ্বন সকল প্রকেল স্বান্ত্র শ্বন সকল প্রকলের স্বান্ত্র সকলের সকল প্রকলের স্বান্ত্র শ্বনের স্বান্ত্র সকলের সকল প্রকলের সিল্যেল স্বান্ত্র শ্বনের স্বান্ত্র শ্বনের স্বান্ত্র শ্বনের স্বান্ত্র শ্বন্তর স্বান্ত্র সকল প্রকলিক সকল প্রকলিক সকল সকল সকলের সকলের সকলের সকলের সকলের সকল সকল সকলের সক				মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে	
তথ্য, শূন্য পদ পূরণ ও মাসিক সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। সভায় এপিএ এর মধ্যে শূন্য পদ পূরলে গৃহীত কার্যক্রমের তথ্যসহ পূর্ণাঞ্চা প্রতিবেদন প্রতিমাসের সমন্বয় সভায় প্রলে গৃহীত কার্যক্রম (খ) সভায় এপিএ এর মধ্যে শূন্য পদ পূরলের লক্ষামাত্রা অন্তর্ভুক্তির নির্দেশনা প্রদান করা হয়। (গ) সভায় সংস্থাসমূহের মাসিক সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে প্রেরলের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। পদের তথ্য ও পদসমূহ পূরলে গৃহীত কার্যক্রম অগ্রগতির তথ্যসহ পূর্ণাঞ্চ প্রতিবেদন (ছাড়পত্র গ্রহণ, মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ, মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ, মৌখিন পরীক্ষা গ্রহণ, মৌখন পর্বার্যকর সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (খ) এপিএ এর মধ্যে শূন্য পদ পূরলের লক্ষ্যমাত্রা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। (গ) সংস্থাসমূহের মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রবর্তী মাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে					
ও মাসিক সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।  (খ) সভায় এপিএ এর মধ্যে শূন্য পদ পূরণের লক্ষ্যমাত্রা অন্তর্ভুক্তির নির্দেশনা প্রদান করা হয়।  (খ) সভায় এপিএ এর মধ্যে শূন্য পদ পূরণের লক্ষ্যমাত্রা অন্তর্ভুক্তির নির্দেশনা প্রদান করা হয়।  অপ্রণতির তথ্যসহ পূর্বাঞ্চ প্রথে গৃহাত কার্যক্রম  অপ্রণতির তথ্যসহ পূর্বাঞ্চ প্রথেদন (ছাড়পত্র প্রথণ, নিষিত পরীক্ষা প্রবংগ, মৌখিক সভার কার্যবিবরণী পরবর্গী সমস্কয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।  (খ) এপিএ এর মধ্যে শূন্য পদ পূরণের লক্ষ্যমাত্রা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।  (গ) সংস্থাসমূহের মাসিক সভার কার্যবিবরণী পরবর্গী পরবর্গী সরবর্গী সাসের ১০ (দশ) ভারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে					সকল সংস্থা।
মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।  (খ) সভায় এপিএ এর মধ্যে শূন্য পদ পূর্বণের লক্ষ্যমাত্রা অন্তর্ভুক্তির নির্দেশনা প্রদান করা হয়।  (গ) সভায় সংস্থাসমূহের মাসিক সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করা প্রহণ, লেখিত পরীক্ষা গ্রহণ, মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ, যোগদানপত্র ইস্যু ইত্যাদি) প্রতিমাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।  (খ) এপিএ এর মধ্যে শূন্য পদ পূরণের লক্ষ্যমাত্রা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।  (গ) সংস্থাসমূহের মাসিক সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে					
(গ) সভায় সংস্থাসমূহের মাসিক সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করা প্রতিবেদন (ছাড়পত্র গ্রহণ, নৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ, যোগদানগর ইস্যু ইত্যাদি) প্রতিমাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (খ) এপিএ এর মধ্যে শূন্য পদ পুরদের লক্ষ্যমাত্রা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। (গ) সংস্থাসমূহের মাসিক সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে					
হয়।  থহণ, দৌখিক পরীক্ষা থ্যহণ, মৌখিক পরীক্ষা থ্যহণ, যোগদানপত্র ইস্যু ইত্যাদি) প্রতিমাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (খ) এপিএ এর মধ্যে শূন্য পদ পুরদের লক্ষ্যমাত্রা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। (গ) সংস্থাসনুহের মাসিক সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) ভারিধের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে		মগুণালয়ে প্রেরণ।			
গ্রহণ, মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ, যোগদানপত্র ইস্যু ইত্যাদি) প্রতিমাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (খ) এপিএ এর মধ্যে শূন্য পদ পূরদের লক্ষ্যমাত্রা অন্তর্জুক করতে হবে। (গ) সংস্থাসমূহের মাসিক সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) ভারিধের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে					
গ্রহণ, যোগদানপত্র ইস্যু ইত্যাদি) প্রতিমাদের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (খ) এপিএ এর মধ্যে শূন্য পদ পূরণের লক্ষ্যমাত্রা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। (গ) সংস্থাসমূহের মাসিক সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী মাদের ১০ (দশ) ভারিধের মধ্য মন্ত্রণালয়ে				,	
ইত্যাদি) প্রতিমাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (খ) এপিএ এর মধ্যে শূন্য পদ পূর্লের লক্ষ্যমাত্রা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। (গ) সংস্থাসমূহের মাসিক সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) ভারিধের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে					
সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (খ) এপিএ এর মধ্যে শূন্য পদ পূরণের লক্ষ্যমাত্রা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। (গ) সংস্থাসমূহের মাসিক সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে					
করতে হবে। (খ) এপিএ এর মধ্যে শূন্য পদ পূরণের লক্ষ্যমাত্রা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। (গ) সংস্থাসমূহের মাসিক সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে					
পদ পূরণের লক্ষ্যমাত্রী অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। (গ) সংস্থাসমূহের মাসিক সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে				·	
অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। (গ) সংস্থাসমূহের মাসিক সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে				(খ) এপিএ এর মধ্যে শূন্য	
(গ) সংস্থাসমূহের মাসিক সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে				পদ পূরণের লক্ষ্যমাত্রা	
সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে					
পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে					
তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে					
				, ,	
প্রেরণ করতে হবে।				শ্রেরণ করতে হবে।	

	and the same of th		I STATE OF THE STA	The state of the s
b.	মন্ত্রণালয়ের নিকট সংস্থাসমূহের	সভায় মন্ত্রণালয়ের নিকট সংস্থাসমূহের অনিষ্পন্ন কার্যাবলি থাকলে সে সংক্রান্ত অনিষ্পন্ন কার্যক্রম দুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয়		সকল সংস্থা।
	অনিষ্পন্ন বিষয়াদি।	ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	সংস্থাসমূহের ০১ (এক)	
			মাসের বেশি অনিষ্পন্ন	
			থাকা কার্যক্রমকে পেন্ডিং	
			হিসেবে গণ্য করে তা	
			কোন অধিশাখায়/শাখায়	
			পেন্ডিং রয়েছে তা	
			সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ	
			করতে হবে। অনিষ্পন্ন	
			বিষয়সমূহ দুত নিষ্পত্তি	
			করতে হবে।	
৯.	সংস্থাসমূহের নিকট মন্ত্রণালয়ের	সভায় সংস্থাসমূহের নিকট মন্ত্রণালয়ের অনিষ্পন্ন কার্যাবলি থাকলে সে সংক্রান্ত অনিষ্পন্ন কার্যক্রম দুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয়	সংস্থাসমূহের নিকট	সকল অধিশাখা/শাখা, পাসম।
	অনিষ্পন্ন বিষয়াদি।	ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	মন্ত্রণালয়ের ০১ (এক)	
			মাসের বেশি অনিষ্পন্ন	
			থাকা কার্যক্রমকে পেন্ডিং	
			হিসেবে গণ্য করে তা	
			কোন দপ্তরে পেন্ডিং	
			রয়েছে তা সুনির্দিষ্টভাবে	
			উল্লেখ করতে	
			হবে। অনিষ্পন্ন	
			বিষয়সমূহ দুত নিষ্পত্তি	
			করতে হবে।	
\$0.	উন্নয়ন প্রকল্প ও আপদকালীন	সভায় প্রকল্প পরিদর্শন সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য উপস্থাপন করা হয়। সভায় সকল প্রকল্প সাইটে রেজিন্টার সংরক্ষণের	ক্ষতে হবে। (ক) জেলাভিত্তিক যে	(ক) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং (পরিবীক্ষণ ও ব
50.	কার্যক্রম পরিদর্শন।	निर्दर्भनो अपनि कर्ता देश।	সকল ফোকাল পয়েন্ট	শাখা)
	717024 1134(14)	וויטייוון מינוח איאו לאו	কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট	্খ) মহাপরিচালক, বাপাউবো।
				(ব) মহাসারচালক, বাসভিবো। (গ) বাজেট শাখা, পাসম ও মহপরিচালক,
			প্রকল্পসহ অন্যান্য	(ঘ) বাজেট শাখা, পাসম ও মহাপরিচালক,
			প্রকল্পসমূহ পরিদর্শন	(৬) পরিবীক্ষণ ও বাস্তবায়ন এবং মহাপরিচ
			করেননি তারা দুত	বাপাউবো।
			পরিদর্শন পূর্বক	
			প্রতিবেদন দাখিল	
			করবেন।	
			(খ) সকল প্রকল্প সাইটে	
			রেজিস্টার সংরক্ষণ	
			করতে হবে।	
			(গ) প্রকল্প	
			পরিদর্শন সংক্রান্ত	
			তথ্য MS Excel	
			ডাটা সিটে তথ্য	
			আপলোড করতে হবে।	
			(ঘ)পরিদর্শনকারী	
			কর্মকর্তাগণ আলাদাভাবে	
			আপদকালীন কাজ	
			পরিদর্শনের প্রতিবেদন	
			নিৰ্দেশনা অনুযায়ী দুত	
			দাখিল করবেন।	
			(ঙ) বাপাউবোর উর্দ্ধতন	
			কর্মকর্তাগণকে মাঠ	
			পর্যায়ের সকল প্রকল্পসহ	
			অফিস পরিদর্শন করে	
			মহাপরিচালক	
			বাপাউবোর নিকট	
			প্রতিবেদন দাখিল	
			অব্যাহত রাখতে হবে	
			এবং প্রতিবেদনের	
			অনুলিপি মন্ত্রণালয়ে	
1			প্রেরণ করতে হবে।	1

33.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনার	সভায় মাননী	য় প্রধানমন্ত্রী:	র নির্দেশনার আলোকে	বাপাউবোর মাঠ পর্যায়ে অব্যবহু	ত জমি	যাতে অনাবাদী না থাকে সেজ	ন্য	(ক) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর	পরিবীক্ষণ ও বাস্তবায়ন শাখা।
	আলোকে বাপাউবোর মাঠ পর্যায়ে	অব্যবহৃত জা	মতে ফল-য	লাদি, মৌসুমভিত্তিক	শাকসবজি রোপনের নির্দেশনা প্র	াদান কর	রা হয়। অব্যবহৃত জমিতে ফ	ল-	নির্দেশনার আলোকে	মহাপরিচালক, বাপাউবো।
	অব্যবহৃত জমির ব্যবহার				<mark>ফপূর্ণ অবদান রাখার জন্য ০৩ (</mark> ডি				বাপাউবোর মাঠ পর্যায়ে	
					ী মাঠ পর্যায়ে বৃক্ষরোপণ কার্যক্রয				অব্যবহৃত জমি যাতে	
		মাঠপর্যায়ে মা	নিটরিং চল	মান রাখার নির্দেশনা প্ <u>র</u>	দান করা হয়। <sup>`</sup>	•			অনাবাদী না থাকে	
		আগামী সমন্ব	য় সভায় অব	্যবহৃত জমির তথ্য নি	য়োক্ত ছক মোতাবেক উপস্থাপন	করতে	হবে:		সেজন্য অব্যবহৃত	
		জেলার নাম	মোট	কী পরিমাণ জমি	কী পরিমাণ জমিতে শাক সবজি	ল ফল ব <u>ি</u>	চী পরিমাণ জমিতে অন্যান্ <u>য</u>	মন্তব্য	জমিতে ফল-ফলাদি,	
			অব্যবহৃত	ব্যবহার করা হয়েছে?	ফলাদি রোপণ করা হয়েছে?	3	ক্ষ রোপণ করা হয়েছে?		মৌসুমভিত্তিক শাকসবজি	1
			জমি			ì	•		রোপন করতে	
									হবে। অব্যবহৃত জমিতে	
				l					ফল-ফলাদি,	
									মৌসুমভিত্তিক শাকসবজি	7
									রোপনে গুরুতপূর্ণ অবদান	
									রাখার জন্য ০৩ (তিন)	
									জনকে পুরস্কার প্রদান	
									করতে হবে।	
									(খ) পরিকল্পনা অনুযায়ী	
									মাঠ পর্যায়ে দুতি	
									বৃক্ষরোপণ কার্যক্রম	
									সম্পন্ন করতে হবে।	
									(গ) আগামী সমন্বয়	
									সভায় জেলাভিত্তিক	
									বাপাউবোর অব্যবহৃত	
									জমি এবং অব্যবহৃত	
									জমিতে ফল-ফলাদি,	
									মৌসুমভিত্তিক শাকসবজি	
									রোপন সংক্রান্ত তথ্য	
									ছবিসহ উপস্থাপন করতে	
									হবে। সারা বছর	
									বাপাউবোর অব্যবহৃত	
									২২৪ একর জমিতে শাক,	
									সবজি, ফলজ, বনজ	
									বৃক্ষরোপন সম্পন্ন করে	
									একযোগে উদ্বোধনের	
					6 /	,			ব্যবস্থা করতে হবে।	
<b>5</b> 2.	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের				জনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দে				(ক) প্রকল্পটির ডিপিপি	বাপাউবো, পরিকল্পনা উইং
	আওতাধীন বাপাউবো'র অব্যবহৃত				ক্রম পরিচালিত হচ্ছে তার তালি	কা প্রণয়	ান করে একাট ডোপাপ প্রণয়	নের	দুত অনুমোদনের	পাসম।
	জমিতে কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের	নিৰ্দেশনা প্ৰদ	ান করা হয়।						প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	
	আবাসিক ভবন নির্মাণ।								করে আগামী সমন্বয়	
									সভায় উপস্থাপন করতে	
									হবে। খেচ মেসক	
									(খ) যেসব জেলায়/এলাকায় ভাড়া	
									জেলার/এলাকার ভাড়া হবে তার তালিকা প্রণয়ন	
									হরে ভার ভালিকা প্রশর্ম করতে হবে।	
<u>کی</u> .	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর	সভাব কথা ক	াথিকার আই	ন ১০০১ এব গাবা ক	অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ইনডের	কাও কা	াটালগ কৈবিকোলনাগাদকৰক	ার	করতে ২বে। তথ্য অধিকার আইন,	সকল সংস্থা ও প্রশাসন-১ শাখা, প্রশাসন-৩
50.	ধারা ৫ অনুসারে যাবতীয় তথ্যের	সভার ভব্য ভ নির্দেশনা প্রদ			অনুনামে সামতাম ভবোম ধ্রতে	અ ૭ ૫)	1101-111 COLM KINDA INTA AND	14	২০০৯ এর ধারা ৫	সকল সংখ্য ও অশাসন-১ শাখা, অশাসন-ও পাসম।
	ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ	ामणा गणा दाण	i:1 4.41 ≼21						অনুসারে যাবতীয় তথ্যের	
	তৈরি/হালনাগাদকরণ।								ইনডেক্স ও ক্যাটালগ	
	A = 104 Z 1. 1. 11 11 11 21 21 11								প্রমাণকসহ হালনাগাদ	
									করতে হবে।	
\$8.	অডিট	সভায় অডিট	আপত্তি সং	<u>কান্ত কার্য,কমেব বাস্করা</u>	য়ন অগ্রগতি তরান্বিত করার নি	র্দেশনা গ	পদান করা হয়।		অডিট আপত্তি সংক্রান্ত	অডিট শাখা
20.	-11-20	1514 4100	-11 11 9 -100	च । ज्ञानकात्रमा गाउँगा	न । नद्या । च चना । व चना न व न न न न	w ( 1711 G	- u ( 1 a) \a)		কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	
									অগ্রগতি সংক্রান্ত তথ্য	
									ছক আকারে সভায়	
									উপস্থাপন করতে হবে।	
L	l	L								L

SØ.	সংস্থাসমূহের মামলা সংক্রান্ত।	সভায় মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংস্থাসমূহের মামলাসমূহ নিয়ে বিস্তারিত আলোচনাক্রমে (ক) মামলাসমূহ দুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহলের পরামর্শ এবং যে সকল ব্যক্তি বাপাউবো'র জায়গা দখল করে আছে তাঁদের উচ্ছেদের ব্যবস্থা গ্রহণ। (খ) যেসব মামলায় সংস্থার সরাসরি দায় নেই সেসব মামলাগুলো আলাদা করার নির্দেশনা দেওয়া হয়;	(ক) মামলাসমূহ দুত নিষ্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ	মহাপরিচালক, বাপাউবো, নগই, বাহাজউত আইন শাখা/ বাজেট শাখা পাসম।
		এবং (গ) মামলাসমূহের মাসিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন যথারীতি পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	গ্রহণ করতে হবে এবং মামলাগুলো কোন পর্যায়ের রয়েছে তা	
		(ঘ) সভায় জেলাভিত্তিক মামলাসমূহ মনিটরিং নিশ্চিতকরণের জন্য বাপাউবো হতে প্রতি জেলার জন্য ০১(এক) জন করে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মনোনয়নের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	জানাতে হবে। (খ) যেসব মামলায়	
			সংস্থার সরাসরি দায় নেই সেসব মামলাগুলো আলাদা করতে হবে।	
			(গ) মামলাসমূহের পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন (Break	
			up) প্রদান করতে হবে। (ঘ) ডেটাবেজ	
			সফটওয়্যার তৈরির যাবতীয় কাজ দুত সম্পন্ন করতে হবে।	
			(৬) জেলাভিত্তিক মামলাসমূহ তদারকি ও মনিটরিং নিশ্চিতকরণের	
			জন্য বাপাউবো হতে প্রতি জেলার জন্য ০১(এক) জন করে ফোকাল পয়েন্ট	
			কর্মকর্তা মনোনয়ন করতে হবে।	
			(চ) জেলা ভিত্তিক জমি সংক্রান্ত তথ্য ছক মোতাবেক সভায়	
			উপস্থাপন করতে হবে।	
১৬.	সংস্থাসমূহের কর্মকভা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	সভায় সংস্থাসমূহের বিভাগীয় মামলাসমূহ নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। বাপাউবো এবং নগইর অনিষ্পত্তিকৃত বিভাগীয় মামলায় তদন্ত কর্মকর্তাদের তদন্ত প্রতিবেদন প্রদানে দীর্ঘ সূত্রীতার বিষয়ে চাকরি প্রবিধানমালা অনুযায়ী জরুরি ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহদের জন্য সংশ্লিষ্টদের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এছাড়া, বিভাগীয় মামলার বিষয়ে হাইকোর্টে আপিল	(ক) বিভাগীয় মামলাসমূহের তদন্ত	সকল সংস্থা প্রধান এবং আইন শাখা, পাসফ
	७५) युपाना	প্রয়োজনার তপোগ প্রথমের জন্য সংগ্লেছদের নিদেশনা প্রদান করা হয়। করা হলে সেগুলোর তথ্য আলাদাভাবে সভায় উপস্থাপনের নিদেশনা প্রদান করা হয়।	আত্বেশন আভি এবং চাকরি প্রবিধানমালা অনুযায়ী মামলাসমূহ দুত	
			নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। যে সকল	
			কর্মকর্তা তদন্ত প্রতিবেদন প্রদানে	
			যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত সময়াক্ষেপন	
			করবেন তাদের ব্যাখ্যা তলব করতে হবে।	
			(খ) বিভাগীয় মামলার বিষয়ে হাইকোর্টে আপিল	
			করা হলে সেগুলোর তথ্য আলাদাভাবে সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	
۵٩.	উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্তির পর বিধি	সভায় উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ক্রয়কৃত গাড়ী বিধিমোতাবেক দুত টি. ও. এত. ই তে অন্তর্ভুক্ত করার নির্দেশনা প্রদান করা	(ক) উন্নয়ন প্রকল্পের	সংশ্লিষ্ট সকল সংস্থা এবং সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন 🖥
	মোতাবেক প্রকল্পের ইকুপমেন্ট/গাড়ী ব্যবহার/হস্তান্তর।	रुश।	আওতায় ক্রয়কৃত গাড়ীবিধিমোতাবেক দুত	প্রশাসন-১ শাখা পাসম।
			টি.ও.এন্ড.ই তে অন্তর্ভুর্ক করার বিষয়ে বাপাউবো	
			মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করবে।	
			(খ) বাংলাদেশ হাওর ও জলাভূমি উল্লয়ন	
			অধিদপ্তর এর ঢাকা মেট্রো-গ-৩৫-৯৬২৪ নং	
			সেডান গাড়িটি পুন: পরীক্ষা করে	
			মেরামতযোগ্য হলে বিধি	
			মোতাবেক মেরামত করতে হবে অথবা	
			অকেজো ঘোষনা করে দুত নিষ্পন্ন করার ব্যবস্থা	
			গ্রহণ করতে হবে।	

2								র্টাল এর	া সাথে সংযু	াুক্তসহ হালন	াগাদ করার নিয়ে	দশনা	উন্নয়ন বোর্ডসহ সকল সংস্থার ওয়েবসাইটে	(উল্লয়ন-১), পাসম।
		প্রদান করা হয়। বিষয়টি যুঁঅসচিব (উল্লয়ন-১) মনিটরিং করবেন।										প্রকাশিত তথ্যের সঠিকতা নিশ্চিত করতে		
													সঠিকতা নিশ্চিত করতে হবে।	
													খন। (খ) বাপাউবোর	
													ওয়েবসাইট দুততর	
- 1													সময়ের মধ্যে ন্যাশনাল	
- [													ওয়েব পোর্টাল এর সাথে	
													সংযুক্ত করতে হবে। (গ) দুততার সময়ের	
													(গ) ধুত্তার সময়ের মধ্যে ওয়েবসাইট	
													হালনাগাদ করতে	
													হবে। বিষয়টি যুগাসচিব	
													(উল্লয়ন-১) মনিট্রিং ক্রব্রেন	
f	বিবিধ বিষয়:	সভায় স্থাস্ <u>ত্</u> য	মবা বিভাগ	কৰ্ণক সৰ্বশে	ণম জা	বিকত গ	পরিপত্র যথাযথ	জাবে প্র	কিপাল <b>নে</b> র	নিৰ্দেশনা প্ৰ	দান কবা হয়।		করবেন। স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ কর্তৃক	সকল সংসা
	্বাব্যাব্যয়: কে) করোনা ভাইরাস।	*1014 1.~	*190 i i	A. A. 1	17 .	lia į	IINIG	10161	10 11 12.	. Phus	Alm 1 444 744		সর্বশেষ	G
													জারিকৃত পরিপত্র	সকল অধিশাখা/শাখা, পাসম।
													যথাযথভাবে প্রতিপালন	
Ļ	লা কিলে ০ এছি ব্যৱহার।		^ ^ছিল বাবে		o. s	50	আপ্রতী হ	- ^ <del>511</del> 7 6		— ভক হয়।			করতে হবে। কে. বিদ্যাস্থ প্রতিষ্	A1V-24
(	খে) বিদ্যুৎ ও এসি ব্যবহার।	সভায় ।বণুচ্	ଓ ଘାଧ ଏ) ଏ	হারে মন্ত্রণাল	য় ও 🗸	সকিল শং	স্থোকে সাশ্রয়ী :	ହିଔୟାর ବ	পরামশ প্রদ	নি করা হয়।			(ক) বিদ্যুৎ ও এসি ব্যবহারে মন্ত্রণালয় ও	সকল সংস্থা এ
													সকল সংস্থাকে সাশ্রয়ী	ত সকল অধিশাখা/শাখা, পাসম।
		সভায় লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী জুন ২০২৩ এ সমাপ্তির জন্য নির্ধারিত প্রকল্পসমূহ সমাপ্তি নিশ্চিত করণের জন্য প্রয়োজনীয় উদে										হতে হবে।	11	
(,					এ সম	যাপ্তির জ	ন্য নির্ধারিত প্র	কল্পসমূহ	হ সমাপ্তি নি	শ্চিত করণে	র জন্য প্রয়োজন	ীয় উদ্যোগ	গ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী জুন	সকল সংস্থা
		গ্রহণের নির্দেশ	ানা প্রদান ব	করা হয়।									২০২৩ এ সমাপ্তির জন্য	3
										নির্ধারিত প্রকল্পসমূহ সমাপ্তি নিশ্চিত করণের	সকল অধিশাখা/শাখা, পাসম।			
													সমাত্তি নিশ্চত করণের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ	
										গ্রহণ করতে হবে।				
											প্রতিমাসের দ্বি	<u>তীয়</u>	(ক) মাসিক সমন্বয়	সকল সংস্থা
2	প্রধানগণের উপস্থিতি।	রবিবার (ছুটির দিন থাকলে পরবর্তী কার্যদিবস) মাসিক সমন্বয় করা যেতে পারে মর্মে আলোচনা হয়।								সভায় সকল	S Continuit cultural			
													সংস্থাসমূহের সংস্থা প্রধানগণকে উপস্থিত	সকল অধিশাখা/শাখা, পাসম।
											প্রবাদগণকে ভপাস্থত থাকতে হবে।			
													(খ) প্রতিমাসের দ্বিতীয়	
													রবিবার (ছুটির দিন	
													থাকলে পরবর্তী	
													কার্যদিবস) মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত	
											সম্বর সভা অনু। হবে।			
	ঙ) বাপাউবোর জমি সংক্রান্ত	সভায় পানি উন্নয়ন বোর্ডের জেলাভিত্তিক জমি সংক্রান্ত তথ্য নিমুবর্ণিত ছক মোতাবেক প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়:									পানি উল্লয়ন বোর্ডের	বাপাউরো।		
ভ	তথ্য।	জেলার নাম		_								কৃত মন্তব্য	জেলাভিত্তিক জমি	
		1	নিজস্ব জমি	জমি	এ কেস	নম্বর	জমি	জমি	জমি	জমি	জমি		সংক্রান্ত তথ্য ছক মোতাবেক প্রেরণ করতে	
			ગામ		নম্বর								रत।	
								L		<u> </u>			]	
											প্রকল্পের জন্য ভূগি			মহাপরিচালক, বাপাউবো।
													উন্নয়ন বোর্ডের মোট	
		এবং পাান ডর আগামী সমন্বঃ						ল। শ, বে	শ্খলকৃত <u>উ</u>	গ। শ এবং ডম্ব	চারকৃত জমির <sup>জ</sup>	৩খ)	জমি, দখলে থাকা জমি, বেদখলকৃত জমি এবং	
	পার্র । র ক্রের অব্য সূন পুনরুদ্ধার।	আগামী সমন্বয়	য় সভায় জা	মি সংক্ৰান্ত ত	থ্য নি	য়োক্ত ছ	ক মোতাবেক ট						উদ্ধারকৃত জমি এবং গৃহ	
[		জেলার নাম	মোট জমি	দখল থাকা ভ	সমি বে	বদখল জ	মি উদ্ধারকৃত	জমি গৃহ	নির্মাণের	জন্য হস্তান্তর	কৃত জমি		নির্মাণের জন্য কী	
													পরিমাণ জমি হস্তান্তর	
													করা হয়েছে তা সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে	
													হবে এবং জেলা ফোকাল	
													পয়েন্ট কর্মকর্তাগণ	
													সংশ্লিষ্ট জেলায়	
													পরিদর্শনের সময় গৃহ নির্মাণে প্রদেয় জমির	
													ানমাণে প্রদেয় জামর তথ্য ঠিক আছে কিনা ত	1
													সরেজমিন যাচাই	
													করবেন।	
C	ছে) মন্ত্রণালয়ের অফিস পরিদর্শন।		ায় নির্দেশ	মালা মোতাবে	ক সক	দল কর্মব	চৰ্তা-কে শাখা <sup>(</sup>	পরিদর্শন	ন করে প্রতি	চবেদন দাখি	লর নির্দেশনা গু	প্রদান করা		সকল কৰ্মকৰ্তা
- 1		হয়।											শাখা পরিদর্শন	পাসম।
	l												প্রতিবেদনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করতে	1
													প্রতিবেদর দ্যাখন কর্মক	i

	(জ) বাপাউবোর কর্মকর্তাদের	সভায় বাপাউবোর সকল কর্মকর্তাগণের অফিসিয়াল মোবাইল ফোন নম্বর ব্যবহারের বিষয়টি কঠোরভাবে নিশ্চিতসহ	(ক) বাপাউবোর সকল	মহাপরিচালক, বাপাউবো
1	• •	বাপাউবো'র সকল প্রজেক্ট সাইট অফিসে আইপি ক্যামেরা স্থাপনের কাজ দ্বুত সম্পন্ন করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	কর্মকর্তাগণের	এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও প্রশাসন-২ শাখা
	ব্যবহার।		অফিসিয়াল মোবাইল	
			ফোন নম্বর ব্যবহারের	
			বিষয়টি কঠোরভাবে	
			নিশ্চিত করতে হবে।	
			(খ) বাপাউবো'র সকল	
			প্রজেক্ট সাইট	
			অফিসে আইপি ক্যামেরা	
			স্থাপনের কাজ দুত	
			সম্পন্ন করতে হবে।	
1	, ,	সভাপতি মন্ত্রণালয়ের/সংস্থাসমূহের উল্লেখযোগ্য কোন Innovation, বিদেশ ভ্রমণ বিশেষ অর্জন কিংবা গুরুতপূর্ণ কোন	মন্ত্রণালয়ের/সংস্থাসমূহের	মন্ত্রণালয়/সকল সংস্থা।
		বিষয়াদি থাকলে সমন্বয় সভায় তা উপস্থাপন করবে এবং আগামী সমন্বয় সভায় বাপাউবোর ${ m Online}$	উল্লেখযোগ্য কোন	
		Attendance Management এবং Real time Display উপস্থাপন করবে।	Innovation,	
	থাকলে সভায় উপস্থাপন।		বিদেশ ভ্ৰমণ বিশেষ	
			অর্জন কিংবা গুরুতপূর্ণ	
			কোন বিষয়াদি থাকলে	
			সমন্বয় সভায় উপস্থাপন	
			করতে হবে।	

৩। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

সচিব

তারিখ: ৫ বৈশাখ ১৪৩০

স্মারক নম্বর: ৪২.০০.০০০০.৩২.০৬.০৬৪.১৭.২৫০

১৮ এপ্রিল ২০২৩

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয্): সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রণতি প্রতিবেদন আগামী ২৭ এপ্রিল ২০২৩ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে দাখিলের অনুরোধসহ।

- ১) অতিরিক্ত সচিব, উন্নয়ন অনুবিভাগ, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয
- ২) অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন অনুবিভাগ, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয
- ৩) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড
- ৪) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ হাওর ও জলাভূমি উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৫) মহাপরিচালক, পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা
- ৬) যুগাসচিব-----পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৭) মহাপরিচালক, নদী গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ৮) ......১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।
- ৯) সদস্য, সদস্য এর দপ্তর , যৌথ নদী কমিশন, বাংলাদেশ
- ১০) অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন), অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড
- ১১) অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (পুর), প্রধান প্রকৌশলী (পুর), মনিটরিং এর দপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ১২) সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয
- ১৩) উপসচিব, পরিবীক্ষণ ও বাস্তবায়ন শাখা-১, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয
- ১৪) চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৫) সিস্টেম এনালিস্ট/প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা , পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

হাওলাদার

উপসচিব

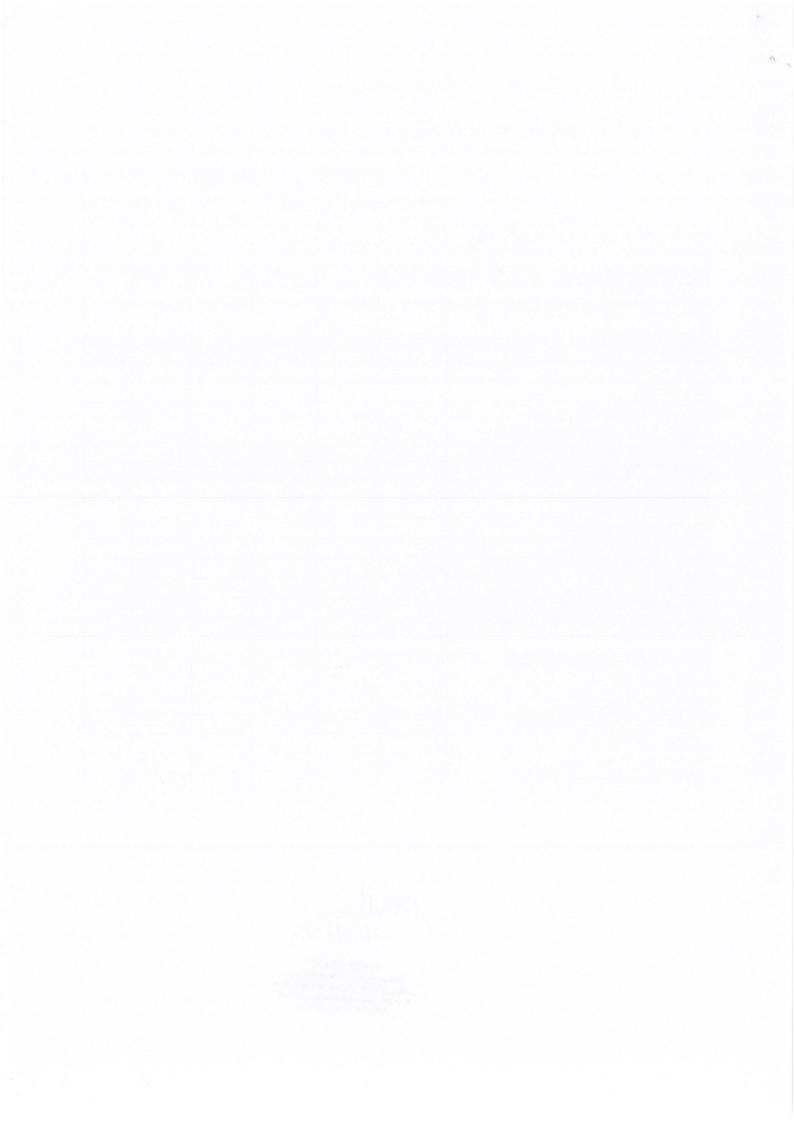
"বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড"এর ডি	-নাথ কাৰ্যক্ৰ	মের রিপোর্ট	NAME OF TAXABLE PARTY OF TAXABLE PARTY.	THE RESERVE OF THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER.	মাচ ২০২৩	)
			মোট নথি	নিষ্পত্তিকৃত		
শাখা	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	ডাক নোটে নিষ্পত্তি (ক)	নোটে নিষ্পত্তি (খ)	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট (গ)	মোট (ক+খ+গ)	মোট পত্ৰজারি
শৃঙ্খলা পরিদপ্তর	2	0	೨೨	2	96	২৭
আইন শাখা (বোর্ড সচিবালয়)	ъ	٥	3	<b>২</b> 8	২৬	২৬
প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর	٥	0	2	26	১৭	২১
প্রধান প্রকৌশলী (পুর), মনিটরিং এর দপ্তর	o	0	৬	50	১৯	২০
প্রধান প্রকৌশলী (পুর), পরিকল্পনা এর দপ্তর	9	5	৬	১৩	২০	১৭
কর্মচারী পরিদপ্তর	0	0	o	54	25	50
বোর্ড সচিবালয়	2	0	0	২	২	১২
অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পূর্ব রিজিয়ন)	0	0	8	৮	54	22
অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পশ্চিম রিজিয়ন)	0	o	55	0	55	50
কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর	9	0	5	٩	৮	৯
প্রসেসিং পরিদপ্তর	0	0	5	8	¢	ь
পরিকল্পনা-১ পরিদপ্তর	8	0	0	৬	৬	ь
হিসাবরক্ষণ পরিদপ্তর, ঢাকা	9	0	b	0	22	œ
প্রকল্প মূল্যায়ন পরিদপ্তর	৬	0	٥	8	¢	¢
ভূগর্ভস্থ পানি প্রসেসিং ব্রাঞ্চ	0	0	২	¢	9	¢
উত্তর-পূর্বাঞ্চলীয় পানি বিজ্ঞান পরিমাপ বিভাগ, ঢাকা	Ŀ	২	٩	9	১২	œ
কার্যক্রম পরিদপ্তর	৬	0	o	9	0	<b>o</b>
কন্ট্রাক্ট এন্ড প্রকিউরমেন্ট সেল	5	o	o	٤	২	২
যুগ্ম প্রধান, পরিকল্পনা	5	0	0	٤	২	২
ভূমি ও রাজস্ব পরিদপ্তর	20	0	0	2	5	২
অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশল (পুর), প্রশিক্ষন ও মানব সম্পদ				1		
উন্নয়ন এর দপ্তর	o	o	5	5	২	5
প্রশাসন শাখা (বোর্ড সচিবালয়)	¢	0	0	0	0	5
প্রধান প্রকৌশলী, পানিবিজ্ঞান, ঢাকা	৩১	0	0	٥	5	۵
পরিকল্পনা-৩ পরিদপ্তর	9	0	0	٥	5	۵
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর	5	0	5	5	A.	5
ভূমি পুনরুদ্ধার এবং উন্নয়ন	o	0	0	0	0	5
প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর, ফ্লাড এন্ড বিভার ব্যাংক ইরোশন						
রিশ্ব ম্যানেজমেন্ট ইনভেষ্ঠমেন্ট প্রোগ্রাম	o	0	0	0	0	5
নির্মান ও যন্ত্রায়ন বিভাগ	২	0	2	2	২	5
মহাপরিচালক-এর দপ্তর		0		0	0	0
মতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিকল্পনা, নক্সা ও গবেষণা)	o	0	o	o	0	0
মতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন)	0	0	<b>\</b>	0	٤	0
নম্পত্তি ও যানবাহন পরিদপ্তর	0	0		0	0	0
কল্যাণ পরিদপ্তর	0	0	0	0	0	0
মতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ)						0
মর্থ, হিসাব ও নিরীক্ষা						0

"বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড"এর ডি	চ-নথি কাৰ্যক্ৰ	মের রিপোর্ট			মাৰ্চ ২০২৩	
			মোট নথি	নিষ্পত্তিকৃত		
শাখা	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	ডাক নোটে নিষ্পত্তি (ক)	নোটে নিষ্পত্তি (খ)	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট (গ)	মোট (ক+খ+গ)	মোট পত্রজারি
অডিট পরিদপ্তর, ঢাকা	59	0	0	0	0	0
অর্থ পরিদপ্তর, ঢাকা	0	0	0	0	0	0
জনসংযোগ পরিদপ্তর	0	0	0	0	0	0
নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা পরিদপ্তর	0	0	0	0	0	0
প্রসেসিং এন্ড ফ্লাড ফোরকাস্টিং সার্কেল, ঢাকা	0	0	0	0	0	0
ভূ-পরিস্থ পানি বিজ্ঞান সার্কেল	5	0	0	0	0	0
রিভার মরফোলজি এন্ড রিসার্চ সার্কেল	0	0	0	0	0	0
ভূ-গর্ভস্থ পানি বিজ্ঞান সার্কেল	0	0	0	0	0	0
প্রধান প্রকৌশলী, ডিজাইন, ঢাকা	0	0	o	0	0	0
ডিজাইন সার্কেল-৬	0	0	0	0	0	0
ডিজাইন সার্কেল-৫	0	0	0	0	0	0
ডিজাইন সার্কেল-৩ (যান্ত্রিক)	0	0	0	0	0	0
ডিজাইন সার্কেল-২	0	0	0	0	0	0
ডিজাইন সার্কেল-১	0	0	0	0	0	0
ডিজাইন সার্কেল-৪	0	0	0	0	0	0
পরিকল্পনা-২ পরিদপ্তর	5	0	8	0	8	0
প্রধান পানি ব্যবস্থাপনা	0	0	0	0	0	0
প্রধান প্রকৌশলী, পওর, ঢাকা	0	0	0	0	0	0
কাবিখা মনিটরিং পরিদপ্তর	0	0	o	o	0	0
পিএন্ডডি যান্ত্ৰিক সাৰ্কেল	0	0	0	0	0	0
পওর পরিদপ্তর	0	o	o	0	0	0
প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, ভাগ্যকুল	0	o	9	0	9	0
বারাদী প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, কুষ্টিয়া	0	٥	৯	0	50	0
প্রধান প্রকৌশলী এর দপ্তর, ড্যাম এন্ড ব্যারাজ, ঢাকা	0	o	0	0	o	0
প্রধান প্রকৌশলী এর দপ্তর, রিভার ম্যানেজমেন্ট, ঢাকা	0	0	0	0	0	0
প্রধান প্রকৌশলী এর দপ্তর, আইসিজেড ও ক্লাইমেট চেঞ্জ						
ম্যানেজমেন্ট, ঢাকা	o	o	0	0	o	0
সার্ভে এন্ড স্ট্যাডি ডিভিশন, ঢাকা	0	0	0	0	o	0
মুহুরী সেচ প্রকল্পের জন্য সেচ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন প্রকল্প	0	0	0	0	o	0
প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর, পানি বিজ্ঞান সম্পর্কিত তথ্য						
সেবা ও আগাম সতর্কীরণ ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ						
(কম্পোনেন্ট –বি)	0	0	0	0	0	0
চর ডেভেলপমেন্ট এন্ড সেটেলমেন্ট প্রজেক্ট-ব্রিজিং						
(অতিরিক্ত অর্থায়ন)	2	0	0	0	0	0
প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর, হাওর এলাকায় বন্যা ব্যাবস্থাপনা						
ও জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন প্রকল্প	0	0	0	0	0	0
প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর, দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলীয় সমম্বিত						
পানি সম্পদ পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা প্রকল্প- ২য় পর্যায়	0	0	0	0	0	0

"বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড"এর ডি	5-নথি কাৰ্যক্ৰ	মের রিপোর্ট	ত (০১ মার্চ ২	000 - 05	মার্চ ১০১৩	)
				নিষ্পত্তিকত	110 (0)	, 
শাখা	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	ডাক নোটে নিষ্পত্তি (ক)		পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট (গ)	মোট (ক+খ+গ)	মোট পত্রজারি
নির্বাহী প্রকৌশলী এর দপ্তর, দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলীয় সমন্বিত						
পানি সম্পদ পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা প্রকল্প- ২য় পর্যায় এর						
বিশেষায়িত বিভাগ, ফরিদপুর	0	0	0	0	0	0
উপকূলীয় বাঁধ উন্নয়ন প্রকল্প-১ম পর্যায়	0	0	0	0	0	0
প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর, সীমান্ত নদী তীর সংরক্ষণ ও						
উন্নয়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়)	0	0	0	0	0	0
ডিজাইন সার্কেল-৭	0	0	0	0	0	0
ডিজাইন সার্কেল-৮	0	0	0	0	0	0
ডিজাইন সার্কেল-৯	0	0	0	0	0	0
কেন্দ্রীয় জিআইএস পরিদপ্তর	0	0	0	0	0	0
কোয়ালিটি কন্ট্রোল এন্ড অ্যাসুরেন্স পরিদপ্তর, ইস্ট	0	0	o	0	0	0
কোয়ালিটি কন্ট্রোল এন্ড অ্যাসুরেন্স পরিদপ্তর, ওয়েস্ট	0	0	0	0	0	0
ঢাকা আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্ৰ	0	0	0	0	0	0
সারফেস ওয়াটার প্রসেসিং ব্রাঞ্চ	0	0	0	0	0	0
রিভার মরফোলজি প্রসেসিং ব্রাঞ্চ	0	0	0	0	o	0
বন্যা পূর্বাভাস ও সতর্কীকরণ কেন্দ্র	0	0	0	0	0	0
ভূ-গর্ভস্থ পানি বিজ্ঞান বিভাগ-১	0	0	0	0	0	0
ভূ-গর্ভস্থ পানি বিজ্ঞান বিভাগ-২	0	0	0	0	0	0
ট্রাস্টী বোর্ড	0	0	0	0	0	0
দক্ষিণ-পূর্বাঞ্চলীয় পানি বিজ্ঞান পরিমাপ বিভাগ, কুমিল্লা	0	0	0	0	0	0
দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলীয় পানি বিজ্ঞান পরিমাপ বিভাগ, ফরিদপুর	o	0	o	0	o	0
উত্তরাঞ্চলীয় পানি বিজ্ঞান পরিমাপ বিভাগ, পাবনা	0	0	0	0	0	0
ঢাকা মরফলজি বিভাগ, ঢাকা	o	0	0	0	0	0
কুষ্টিয়া মরফলজি বিভাগ, কুষ্টিয়া	0	0	0	0	0	0
ময়মনসিংহ মরফলজি বিভাগ, ময়মনসিংহ	0	0	0	0	0	0
কেন্দ্ৰীয় আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্ৰ	0	0	0	0	0	0
গ্রীণ রোড আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র	0	0	0	0	0	0

Asultano 02/00/2020

নাসবিদ সুবাহানি নাসবিদ সুবাহানি নিনন্ত্ৰ নিচেট্য এনালিক (জ্ব লাচ) কেন্ত্ৰীয় অধিনিট পৰিলক্ত, জালাইবো, চাকা ছ-মেইল- ssa.ict@bwdb.gov.bd ফ্ৰেনিকোল- ০২৭২২৭০০১১১



"বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড"এর ডি	>-নাথ কাযক্র	মের ারপোট	The same of the sa	THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T	এাপ্রল ২০:	२७)
				নিষ্পত্তিকৃত		
	তৈরিকৃত	ডাক নোটে		পত্রজারিতে	মোট	মোট
শাখা	নথির সংখ্যা	নিষ্পত্তি (ক)	নিষ্পত্তি (খ)	নিষ্পন্ন নোট	(ক+খ+গ)	পত্ৰজারি
প্রধান প্রকৌশলী (পুর), মনিটরিং এর দপ্তর	0	o	à.	৩২	<b>98</b>	90
প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর	o	0	5	৯	50	২৫
আইন শাখা (বোর্ড সচিবালয়)	<b>\</b>	9	9	২০	২৬	২১
কর্মচারী পরিদপ্তর	5	o	o	œ	œ	50
কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর	0	0	9	৯	25	৯
প্রধান প্রকৌশলী (পুর), পরিকল্পনা এর দপ্তর	0	0	0	8	8	ь
প্রসেসিং পরিদপ্তর	0	0	o	٩	٩	٩
বোর্ড সচিবালয়	0	0	o	0	0	8
পরিকল্পনা-১ পরিদপ্তর	8	0	0	೨	9	8
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর	2	0	0	٤	٤	9
অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশল (পুর), প্রশিক্ষন ও মানব সম্পদ						
উন্নয়ন এর দপ্তর	0	0	0	২	২ ২	\$
কট্রাক্ট এন্ড প্রকিউরমেন্ট সেল	0	0	۶ ۲	\ \	8	2
হিসাবরক্ষণ পরিদপ্তর, ঢাকা	5	0	5	0	5	5
কার্যক্রম পরিদপ্তর	5	0	0	5	5	5
পরিকল্পনা-২ পরিদপ্তর	5	0	۶ ২	2	9	\
পরিকল্পনা-৩ পরিদপ্তর	۶ ا	0	0	0	0	5
মুহুরী সেচ প্রকল্পের জন্য সেচ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন প্রকল্প	`					
মুহাপরিচালক-এর দপ্তর		0	0	0	0	2
অতিরিক্ত মহাপরিচালক	0	O	0	0	0	0
পরিকল্পনা, নক্সা ও গবেষণা)						
আতিরিক্ত মহাপরিচালক (পশ্চিম রিজিয়ন)		0	0	0	0	0
আতারক্ত মহাপারিচালক (পূর্ব রিজিয়ন)		0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0
অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন)		0	0	0	0	0
ণুঙ্খলা পরিদপ্তর		0	2	0	2	0
সম্পত্তি ও যানবাহন পরিদপ্তর		0	0	0	0	0
কল্যাণ পরিদপ্তর		0	0	0	0	0
মতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ)		0	0	0	0	0
মর্থ, হিসাব ও নিরীক্ষা		0		0	0	0
	2	0	0	0	0	0
মর্থ পরিদপ্তর, ঢাকা	0	0	0	0	0	0
ধুশাসন শাখা (বোর্ড সচিবালয়)	5	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0
	0	0	o	0	0	0
	5	0	o	0	0	0
	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0
বিভার মরফোলজি এন্ড রিসার্চ সার্কেল	0 (		0	0	0	0

			মোট নথি 1	২০২৩ - ৩০		
	তৈরিকৃত	ডাক নোটে	নোটে	ন-গাওফুড পত্রজারিতে	মোট	মোট
শাখা		নিষ্পত্তি (ক)			(ক+খ+গ)	পত্রজারি
ভূ-গর্ভস্থ পানি বিজ্ঞান সার্কেল	0	0	0	0	0	0
প্রধান প্রকৌশলী, ডিজাইন, ঢাকা	0	0	0	0	0	0
ডিজাইন সার্কেল-৬	0	0	0	0	0	0
ডিজাইন সার্কেল-৫	0	0	0	0	0	0
ডিজাইন সার্কেল-৩ (যান্ত্রিক)	0	0	0	0	0	0
ডিজাইন সার্কেল-২	0	0	0	0	0	0
ডিজাইন সার্কেল-১	0	0	0	0	0	0
ডিজাইন সার্কেল-৪	0	0	0	0	0	0
প্রকল্প মূল্যায়ন পরিদপ্তর	0	0	0	0	0	0
যুগ্ম প্রধান, পরিকল্পনা	0	0	0	0	0	0
প্রধান পানি ব্যবস্থাপনা	0	0	0	0	0	0
প্রধান প্রকৌশলী, পওর, ঢাকা	0	0	0	0	0	0
কাবিখা মনিটরিং পরিদপ্তর	0	0	0	0	0	0
পিএন্ডডি যান্ত্রিক সার্কেল	0	0	0	0	0	0
পওর পরিদপ্তর	0	0	0	0	0	0
ভূমি ও রাজস্ব পরিদপ্তর	20	0	0	0	0	0
প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, ভাগ্যকুল	0	0	5	0	5	0
বারাদী প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, কুষ্টিয়া	0	0	9	0	9	0
প্রধান প্রকৌশলী এর দপ্তর, ড্যাম এন্ড ব্যারাজ, ঢাকা	0	0	0	0	0	0
প্রধান প্রকৌশলী এর দপ্তর, রিভার ম্যানেজমেন্ট, ঢাকা	0	o	0	0	0	0
প্রধান প্রকৌশলী এর দপ্তর, আইসিজেড ও ক্লাইমেট চেঞ্জ						
ম্যানেজমেন্ট, ঢাকা	0	0	0	0	0	0
সার্ভে এন্ড স্ট্যাডি ডিভিশন, ঢাকা	0	0	0	0	0	0
প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর, পানি বিজ্ঞান সম্পর্কিত তথ্য						
সেবা ও আগাম সতর্কীরণ ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ						
'কম্পোনেন্ট —বি <b>)</b>	0	0	0	0	0	0
চর ডেভেলপমেন্ট এন্ড সেটেলমেন্ট প্রজেক্ট-ব্রিজিং						
(অতিরিক্ত অর্থায়ন)	0	0	0	0	0	0
ভূমি পুনরুদ্ধার এবং উন্নয়ন	0	0	0	0	0	0
প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর, হাওর এলাকায় বন্যা						
ব্যাবস্থাপনা ও জীবন্যাত্রার মান উন্নয়ন প্রকল্প	0	0	0	0	0	0
প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর, দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলীয় সমস্বিত						
পানি সম্পদ পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা প্রকল্প- ২য় পর্যায়	o	0	0	0	o	0
নানি সংসাধ সার্থক্সনা ও ব্যবহাসনা প্রকল্প- হর স্বার নর্বাহী প্রকৌশলী এর দপ্তর, দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলীয় সমন্বিত		0				
নবাহা প্রকোশলা এর পপ্তর, পাক্ষণ-সাশ্চমাঞ্চলার সমারও পানি সম্পদ পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা প্রকল্প- ২য় পর্যায় এর						
পানি সম্পদ পারকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা প্রকল্প- ২র প্রবার এর বিশেষায়িত বিভাগ, ফরিদপুর		0	0	0	0	0
বশেষাায়ত বিভাগ, ফারপপুর উপকূলীয় বাঁধ উন্নয়ন প্রকল্প-১ম পর্যায়	0	0	0	0	0	0
৬পকূলায় বাব ডন্নয়ন প্রকল্প-১ম প্রবায় প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর, সীমান্ত নদী তীর সংরক্ষণ ও	0	U	U	O	U	
यानम् वाप्रमानाम वाप्र माल्या, यामाल माना वाप्र यहस्यान ल						

		মের রিপোর্ট (০১ এপ্রিল ২০২৩ - ৩০ এপ্রিল ২০২ মাট নথি নিষ্পত্তিকৃত				
শাখা	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	ডাক নোটে নিষ্পত্তি (ক)	নোটে	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট	মোট (ক+খ+গ)	্ৰ মোট পত্ৰজা
প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর, ফ্লাড এন্ড বিভার ব্যাংক		•				
ইরোশন রিস্ক ম্যানেজমেন্ট ইনভেষ্ঠমেন্ট প্রোগ্রাম	o	0	0	0	0	0
ডিজাইন সার্কেল-৭	0	0	0	0	0	0
ডিজাইন সার্কেল-৮	0	0	0	0	0	0
ডিজাইন সার্কেল-৯	0	0	0	0	0	0
কেন্দ্রীয় জিআইএস পরিদপ্তর	0	0	0	0	0	0
কোয়ালিটি কন্ট্রোল এন্ড অ্যাসুরেন্স পরিদপ্তর, ইস্ট	0	0	0	0	0	0
কোয়ালিটি কন্ট্রোল এন্ড অ্যাসুরেন্স পরিদপ্তর, ওয়েস্ট	o	o	0	0	0	0
ঢাকা আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্ৰ	0	0	0	0	0	0
সারফেস ওয়াটার প্রসেসিং ব্রাঞ্চ	0	0	0	0	0	0
রিভার মরফোলজি প্রসেসিং ব্রাঞ্চ	0	0	0	0	0	0
ভূগর্ভস্থ পানি প্রসেসিং ব্রাঞ্চ	0	0	o	0	0	0
বন্যা পূর্বাভাস ও সতর্কীকরণ কেন্দ্র	o	0	0	o	0	0
নির্মান ও যন্ত্রায়ন বিভাগ	0	0	0	o	0	0
ভূ-গর্ভস্থ পানি বিজ্ঞান বিভাগ-১	0	0	0	0	0	0
ভূ-গর্ভস্থ পানি বিজ্ঞান বিভাগ-২	0	0	0	0	0	0
ট্রাস্টী বোর্ড	0	o	0	0	0	0
উত্তর-পূর্বাঞ্চলীয় পানি বিজ্ঞান পরিমাপ বিভাগ, ঢাকা	9	0	0	0	0	0
ক্ষিণ-পূর্বাঞ্চলীয় পানি বিজ্ঞান পরিমাপ বিভাগ, কুমিল্লা	0	0	0	0	0	0
ক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলীয় পানি বিজ্ঞান পরিমাপ বিভাগ,						
<u> চরিদপুর</u>	0	0	0	0	0	0
উত্তরাঞ্চলীয় পানি বিজ্ঞান পরিমাপ বিভাগ, পাবনা	0	0	o	0	0	0
াকা মরফলজি বিভাগ, ঢাকা	0	0	0	0	0	0
চ্ষ্টিয়া মরফলজি বিভাগ, কুষ্টিয়া	0	0	0	0	0	0
ায়মনসিংহ মরফলজি বিভাগ, ময়মনসিংহ	o	0	0	0	0	0
কন্দ্ৰীয় আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্ৰ	o	0	0	0	0	0
াণি রোড আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র	0	0	0	0	0	0
মফিসঃ বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড	<b>୦</b> ୧	9	29	৯৭	229	১৩৫

(12/00/2026

নাসবিদ সুলডাদী
সিনিয়ম সিচেট্য এনালিস্ট (দ্বা দাঃ)
কেন্দ্ৰীয় অইসিট পৰিদৰ্ভয়, বাণাউনো, ঢাকা
ই-মেইন- ssa.ict@bwdb.gov.bd
টেলিফোল- ০২২২২৭৩০১১১

2-15 Die 15

A STATE OF THE STA