



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- ৪২.০১.০০০০.০০৪.০৫.১১.২০-২৭১(ক)

তারিখ: ১৬ জ্যৈষ্ঠ, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৫ জুন, ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ

দপ্তরাদেশ

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের নৈতিকতা কমিটির ৩৩ তম সভা গত ০৯/০৩/২০২৩ খ্রিঃ তারিখে নৈতিকতা কমিটির আহবায়ক ও বাপাউবো মহাপরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় সর্বসম্মতভাবে গৃহীত সিদ্ধান্তের ৩ নং সিদ্ধান্ত নিম্নরূপঃ

“সমাপ্ত প্রকল্পের মালামাল (কম্পিউটার, আসবাব) বোর্ডের অন্যান্য দপ্তরের প্রয়োজনে ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট পিডি বোর্ডের সম্পত্তি ও যানবাহন পরিদপ্তরের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এক্ষেত্রে মালামালসমূহের ‘Inventory’ সম্পত্তি ও যানবাহন পরিদপ্তর সংরক্ষণ করবে।”

২। নৈতিকতা কমিটির উপর্যুক্ত সিদ্ধান্ত মোতাবেক বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক বাস্তবায়িত সমাপ্ত প্রকল্পের মালামালসমূহ (কম্পিউটার, আসবাব) এর বিবরণী, উক্ত মালামালসমূহের বর্তমান অবস্থা এবং কোন কোন দপ্তরকর্তৃক উক্ত মালামাল ব্যবহৃত হচ্ছে তার একটি প্রতিবেদন সমাপ্তকৃত প্রকল্প/প্রকল্পসমূহের প্রকল্প পরিচালকগণ বোর্ডের সম্পত্তি ও যানবাহন পরিদপ্তরে দাখিল করবেন।

৩। সমাপ্তকৃত প্রকল্প/প্রকল্পসমূহের প্রকল্প পরিচালকগণ কর্তৃক দাখিলকৃত প্রকল্পের মালামালসমূহ (কম্পিউটার, আসবাব) এর বিবরণী, উক্ত মালামালসমূহের বর্তমান অবস্থা এবং কোন কোন দপ্তরকর্তৃক উক্ত মালামাল ব্যবহৃত হচ্ছে তার প্রতিবেদন মোতাবেক সম্পত্তি ও যানবাহন পরিদপ্তর একটি ‘Inventory’ প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করবেন।

৫। এ দপ্তরাদেশ জারীতে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন রয়েছে।

বিষয়টি অতি জরুরী।

ওবায়দুল ইসলাম
পরিচালক (বোর্ড)
বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা

বিতরণ (কার্যার্থে/জ্ঞাতার্থে):

- ১। প্রকল্প-পরিচালক (সকল) বাপাউবো
- ২। পরিচালক, সম্পত্তি ও যানবাহন পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।
- ৩। চীফ স্টাফ অফিসার টু মহাপরিচালক, বাপাউবো, ঢাকা।
- ৪। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা। (বোর্ডের ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৫। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/অর্থ/পূর্ব রিজিয়ন/পশ্চিম রিজিয়ন/পরিচালনা, নকশা ও গবেষণা) বাপাউবো, ঢাকা।
- ৬। অফিস কপি/মাষ্টার কপি।