

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: bwdbsecretary@gmail.com  
ওয়েব সাইট: www.bwdb.gov.bd



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

নং- ৪২.০১.০০০০.০০৪.১৮.০৩৩.২৬-৭৩

তারিখ: ১৬ ফাল্গুন, ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
০১ মার্চ, ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ

পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-৪২.০০.০০০০.০০০.০৩২.৯৯.০০৭৭.১৯.১২৪; তারিখঃ ২৬ ফেব্রুয়ারি ২০২৬  
খ্রিঃ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং-০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২ তারিখঃ ২৪ ফেব্রুয়ারি  
২০২৬খ্রিঃ মোতাবেক সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের  
কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান সংক্রান্ত পত্রটি সদয় অবগতি ও  
প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পৃষ্ঠাঙ্কন করা হলোঃ-

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

ডায়েরী নং ২৩২  
সিস্টেম এনালিস্ট  
প্রোগ্রামার ১/২  
সিস্টেম এনালিস্ট ১/২/৩/৪  
নেটওয়ার্ক এনালিস্ট  
হিসাব রক্ষণিক  
অফিস সহকারী/কম্পিউটার  
মুদ্রাক্ষিক

তারিখঃ ০৬/০৩/২০২৬  
সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট  
কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।

তারিখঃ ০১/৩/২৬  
১। অফিসী/অতি অফিসী  
২। প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ  
৩। অফিসে উপস্থিতি  
৪। অফিসে প্রস্থান  
৫। অফিসে প্রস্থান

মুঃ নূরুল আমিন  
উপ-পরিচালক(বোর্ড)  
বাপাউবো



৪। অফিস কপি, ।



*Riz*

২৬-০২-২০২৬

আল-বশিরুল ইসলাম  
সিনিয়র সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
সংস্থাপন অধিশাখা  
www.cabinet.gov.bd

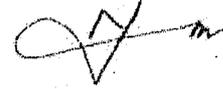
স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২

তারিখ: ১১ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান সংক্রান্ত।

সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪-এর ৮৬ সংখ্যক নির্দেশ মোতাবেক সকল সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থানের বাধ্যবাধকতা রয়েছে।

২। উল্লিখিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তাঁর অধীন দপ্তর/সংস্থাকে এ বিষয়ে নির্দেশনা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য, মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে সাপ্তাহিক বা অন্যান্য ছুটির দিনে স্ব স্ব কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণক্রমে কর্মস্থল ত্যাগ করতে হবে।



২৪-০২-২০২৬

খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ

উপসচিব

ফোন : ২২৬৬৪১০৫১

ইমেইল : establishment\_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সিনিয়র সচিব/সচিব.....মন্ত্রিপরিষদ/বিভাগ (সকল)।
- ২। বিভাগীয় কমিশনার (সকল) এবং
- ৩। জেলা প্রশাসক (সকল)।

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২/১ (৪)

তারিখ: ১১ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। যুগ্মসচিব, প্রশাসন অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ২। মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মন্ত্রিপরিষদ সচিব-এঁর দপ্তর, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ৩। সচিব সমন্বয় ও সংস্কারের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং
- ৪। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসন ও বিধি অনুবিভাগ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।