

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: bwdsecretary@gmail.com

ওয়েব সাইট: www.bwdb.gov.bd



Board Secretariat

PaniBhaban (Level-7), 72 Green Road, Dhaka-1205

Phone: +88 02 222230053

E-mail: bwdsecretary@gmail.com

Website: www.bwdb.gov.bd

নং- ৪২.০১.০০০০.০০৪.১৮.০৩৩.২৬-১৩৩

তারিখ ১৯ চৈত্র, ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
২ এপ্রিল, ২০২৬ খ্রিঃ

পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, প্রশাসন শাখা-৩ এর স্মারক নং-৪২.০০.০০০০.০০০.০৫০.০৬.০০০৪.২০১৭.৪; তারিখঃ ০১ এপ্রিল, ২০২৬ খ্রিঃ মোতাবেক বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয়ের লক্ষ্যে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য অবশ্য পালনীয় নির্দেশনাবলী 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। সীফ 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/পরিবহন, নকশা ও গবেষণা) বাপাউবো, ঢাকা।
- ৮। অফিস কপি/মাষ্টার কপি।

অনিক এহসান

সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রঃ)

বাপাউবো, ঢাকা।

ডায়েরী নং ৩৫৭
সিস্টেম এনালিস্ট
তারিখঃ ১/২
স্বাক্ষরিত তারিখঃ ১২/৩/৪
স্বাক্ষরিত তারিখঃ
স্বাক্ষরিত তারিখঃ
স্বাক্ষরিত তারিখঃ

তারিখঃ ২১/৪/২৫
৪৪ জরুরী/অতি জরুরী
৪৪ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ
৪৪ বাস্তবতা পেশ করুন
৪৪ আবেদনটি স্বাক্ষর
৪৪ দায়িত্ব গ্রহণ

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট
কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।

Handwritten signature

(একই তারিখ ও স্মারকে প্রতিস্থাপিত)
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-৩ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.mowr.gov.bd

৩২৫/১৪/১৪/১৬
০১/০৪/১৬
১। অমণ (পূর্ব/পশ্চিম/পরি/প্রশাসন/অর্থ) প্রঃ প্রকৌঃ (পরি/প্রশি)
* অনুলিপি অংশটির জন্য প্রেরণ করা হলো।
* বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা নিম্ন।
* পত্রের মর্মাদেশে প্রতিবেদন পেশ করুন।
* পরীক্ষা করে পেশ করুন।
* উদত্ত করে মতামত সহ প্রতিবেদন দিন।
* সম্ভাব্য যোগদান কমান্ড এফএস কমান্ডিং অফিসারের আবেদন করুন।
* আলাপ করুন।
মন্ত্রণালয়

স্মারক নম্বর: ৪২.০০.০০০০.০০০.০৫০.০৬.০০০৪.২০১৭.৪

তারিখ: ১৮ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
১ এপ্রিল ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য অবশ্য পালনীয় নির্দেশনাবলী।

সূত্র: ১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ০৫.০০.০০০০.০০০.১১০.৯৯.০০০৯.২৬.৩৬৭; তারিখ: ২৯ মার্চ ২০২৬।

২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং- ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০৬.২৫.১২৩; তারিখ: ০৫ মার্চ ২০২৬।

৩। এ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ৪২.০০.০০০০.০৫০.৯৯.০০১.২২-৮৬৮; তারিখ: ১৬ নভেম্বর ২০২৫।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রসমূহের পরিপ্রেক্ষিতে সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ইতঃপূর্বে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সকাল ৯:০০ টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান, বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয়সহ দায়িত্বশীল আচরণ করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এমতাবস্থায়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সূত্রস্থ পত্রদ্বয় অনুসরণপূর্বক নিম্নবর্ণিত নির্দেশনাসমূহ যথারীতি প্রতিপালনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

- প্রতিদিন সকাল ৯:০০ টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান করতে হবে। দাপ্তরিক কর্মসূচি প্রণয়নের ক্ষেত্রেও উক্ত সময়সীমা যাতে বিঘ্নিত না হয়, সে বিষয়ে সতর্ক থাকতে হবে;
- অফিস চলাকালীন প্রয়োজনের অতিরিক্ত লাইট, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনারসহ অন্যান্য বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি বন্ধ রাখতে হবে;
- দিনের বেলায় পর্যাপ্ত প্রাকৃতিক আলো থাকলে বৈদ্যুতিক বাতি ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে এবং জানালা ও দরজা কিংবা ব্লাইন্ড খোলা রেখে প্রাকৃতিক আলো ব্যবহার করতে হবে;
- এয়ার কন্ডিশনার ব্যবহারের ক্ষেত্রে তাপমাত্রা ২৫ ডিগ্রি সেলসিয়াস বা তার উপরে রাখতে হবে;
- অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় কক্ষের বাতি, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনারসহ সকল বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম বন্ধ করতে হবে;
- অফিসের করিডোর, সিঁড়ি, ওয়াশরুম ইত্যাদি স্থানে অপ্রয়োজনীয় বাতি ব্যবহার বন্ধ করতে হবে;
- অফিস সময় শেষ হওয়ার পর সকল বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি (লাইট, ফ্যান, কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার, এয়ার কন্ডিশনার ইত্যাদি) বন্ধ নিশ্চিত করতে হবে;
- সরকারি নির্দেশনা ব্যতিরেকে আলোকসজ্জা পরিহার করতে হবে;
- অফিস কক্ষ, করিডোর, টয়লেট, সিঁড়ি, সিঁড়ির হাতল ইত্যাদি নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে এবং
- গাড়ি/জ্বালানি ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে।

সংযুক্তি:

(১) IMG_20260330_0001

অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।	
ডায়েরি নং ৫৮৫	তারিখ: ১/৪/১৬
অতিঃ প্রঃ প্রকৌঃ প্রমাসউ/তত্ত্বাঃ প্রকৌঃ মাসউ/পরিচালক/সিডি/কপ/সওয়া/শৃংখলা/প্রশিক্ষণ/কল্যাণ/ভূমি ও রাজস্ব/নিরাপত্তা/সংযোগ/উপ-পরিঃ (প্রশাসন)/উপ-পরিঃ (আইন)	
জরুরী/অতি জরুরী/আলাপ করুন/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিম্ন/নথিতে পেশ করুন। নথিতে রাখুন	
পিএ	অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন)



০১-০৪-২০২৬

বিনিতা রানী

উপসচিব

ফোন : ৯৫৪৫১৩২

ইমেইল : admin3@mowr.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (সকল), পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।
- ২। দপ্তর/সংস্থা (সকল), পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় (তাকে তাঁর প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে উপরিউক্ত নির্দেশনাবলী প্রতিপালনের জন্য একট ি ভিজিল্যান্স টিম গঠনপূর্বক প্রতিমাসে এ মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-২ শাখায় অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হল ো); এবং
- ৩। সকল কর্মচারী, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।

স্মারক নম্বর: ৪২.০০.০০০০.০০০.০৫০.০৬.০০০৪.২০১৭.৪/১ (৩)

তারিখ: ১৮ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
১ এপ্রিল ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, মন্ত্রীর দপ্তর, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।
- ২। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রতিমন্ত্রীর দপ্তর, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় এবং
- ৩। সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।



০১-০৪-২০২৬

বিনিতা রানী

উপসচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
প্রশাসন ১ শাখা
www.mopa.gov.bd

নং- ০৫.০০.০০০০.০০০.১১০.৯৯.০০০৯.২৬.৩৬৭

তারিখ: ১৫ চৈত্র ১৪৩২
১৯ মার্চ ২০২৬

বিষয়: সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকাল ৯:০০টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান, বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয় এবং অফিস কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

সূত্র: ১। ০৪.০০.০০০০.০০০.৫১৩.১৮.০০০১.২৬.৭০, তারিখ: ০২ মার্চ ২০২৬ খ্রি.

২। ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০৬.২৫.১২৩, তারিখ: ০৫ মার্চ ২০২৬ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রদ্বয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ইতঃপূর্বে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকাল ৯:০০টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান এবং বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয়সহ দায়িত্বশীল আচরণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার লক্ষ্যে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহ প্রতিপালন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ হলেও এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হচ্ছে। এমতাবস্থায়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সূত্রোক্ত পত্রদ্বয় অনুসরণপূর্বক নিম্নবর্ণিত নির্দেশনাসমূহ প্রতিপালনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

- প্রতিদিন সকাল ৯:০০টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান করতে হবে। দাপ্তরিক কর্মসূচি প্রণয়নের ক্ষেত্রেও উক্ত সময়সীমা যাতে বিঘ্নিত না হয়, সে বিষয়ে সতর্ক থাকতে হবে;
- দিনের বেলায় পর্যাপ্ত প্রাকৃতিক আলো থাকলে বৈদ্যুতিক বাতি ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে এবং জানালা ও দরজা কিংবা রাইন্ড খোলা রেখে প্রাকৃতিক আলো ব্যবহার করতে হবে;
- অফিস চলাকালীন শুধুমাত্র প্রয়োজনীয় সংখ্যক লাইট, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনার ও অন্যান্য বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি ব্যবহার করতে হবে;
- এয়ার কন্ডিশনার ব্যবহারের ক্ষেত্রে তাপমাত্রা ২৫ ডিগ্রি সেলসিয়াস বা তার উপরে রাখতে হবে;
- অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় কক্ষের বাতি, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনারসহ সকল বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম বন্ধ করতে হবে;
- অফিসের করিডোর, সিঁড়ি, ওয়াশরুম ইত্যাদি স্থানে অপ্রয়োজনীয় বাতি ব্যবহার বন্ধ করতে হবে;
- অফিস সময় শেষ হওয়ার পর সকল বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি (লাইট, ফ্যান, কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার, এয়ার কন্ডিশনার ইত্যাদি) বন্ধ নিশ্চিত করতে হবে;
- সরকারি নির্দেশনা ব্যতিরেকে আলোকসজ্জা পরিহার করতে হবে;
- জ্বালানি ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে;
- অফিস কক্ষ, করিডোর, টয়লেট, সিঁড়ি, সিঁড়ির হাতল ইত্যাদি নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে এবং
- উক্ত নির্দেশনা প্রতিপালন/মনিটরিং এর জন্য সকল দপ্তর/সংস্থা/কার্যালয়কে ডিজিটাল টিম গঠন করতে হবে।

শরিফুল ইসলাম
উপসচিব
৫৫১০০১১৮

adminint@mopa.gov.bd

বিতরণ: সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)
২. অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৩. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/ বিধি/ শৃঙ্খলা ও তদন্ত/ এপিডি/ সওব্য/ সিপিটি/ আইন/ সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৪. বিভাগীয় কমিশনার (সকল)
৫. ফুয়াসচিব (সকল), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৬. জেলা প্রশাসক (সকল)
৭. উপসচিব (সকল) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৮. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৯. প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রতিমন্ত্রীর দপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
১০. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
১১. সিনিয়র সহকারী সচিব/সমমানের কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১২. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)
১৩. সহকারী সচিব/সমমানের কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১৪. প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/সমমানের কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১৫. ১১-২০তম গ্রেডের সকল কর্মচারী, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

নং- ০৫.০০.০০০০.০০০.১১০.৯৯.০০০৯.২৬.৩৬৭/১(৪)

তারিখ: ১৫ চৈত্র ১৪৩২
২৯ মার্চ ২০২৬

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব/প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব
২. সিনিয়র সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৩. সচিব, গৃহায়ন ও পণপূর্ত মন্ত্রণালয়
৪. অফিস কপি।

শরিফুল ইসলাম
উপসচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সাধারণ অধিদপ্তর
www.cabinet.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.১৯.০০০৬.২৫.১২৩

তারিখ: ২০ ফাল্গুন ১৪৩২
০৫ মার্চ ২০২৬

বিষয়: বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয়ের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

বর্তমান সময়ে বৈশ্বিক সংকট মোকাবেলায় জাতীয় পর্যায়ে বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয় করা প্রয়োজন। সকল সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা ও কর্পোরেশনসহ সকল অফিসসমূহে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিদ্যুৎ ও জ্বালানি ব্যবহারে সাশ্রয়ী ও দায়িত্বশীল আচরণ নিশ্চিত করা প্রয়োজন। এ লক্ষ্যে নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে:

- দিনের বেলায় পর্যাপ্ত প্রাকৃতিক আলো থাকলে বৈদ্যুতিক বাতি ব্যবহার পরিহার করতে হবে এবং জানালা ও দরজা কিংবা ব্লাইন্ড খোলা রেখে প্রাকৃতিক আলো ব্যবহার করতে হবে।
- বিদ্যমান ব্যবহৃত আলোর অধিক ব্যবহার করতে হবে। প্রয়োজনের অতিরিক্ত লাইটের ব্যবহার পরিহার করতে হবে।
- অফিস চলাকালীন প্রয়োজনের অতিরিক্ত লাইট, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনারসহ অন্যান্য বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি বন্ধ রাখতে হবে।
- এয়ার কন্ডিশনার ব্যবহারের ক্ষেত্রে তাপমাত্রা ২৫ ডিগ্রি সেলসিয়াস বা তার উপরে রাখতে হবে।
- অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় কক্ষের বাতি, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনারসহ সকল বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম বন্ধ করতে হবে।
- অফিসের করিডোর, সিডি, ওয়াশরুম ইত্যাদি স্থানে অপ্রয়োজনীয় বাতি ব্যবহার বন্ধ করতে হবে।
- বিদ্যুৎ সাশ্রয়ী যন্ত্রপাতি ব্যবহার করতে হবে।
- অফিস সময় শেষ হওয়ার পর সকল বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি (লাইট, ফ্যান, কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার, এয়ার কন্ডিশনার ইত্যাদি) বন্ধ নিশ্চিত করতে হবে।
- যাবতীয় আলোকসজ্জা পরিহার করতে হবে।
- গাড়ির ব্যবহার সীমিত করতে হবে।
- জ্বালানি ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে।

২। উক্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণাধীন সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থাকে নির্দেশনা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

(তানিয়া আফরোজ)

উপসচিব

ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৮

general_sec@cabinet.gov.bd

- ১। সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)।
- ২। কমিশনার (সকল বিভাগ)।
- ৩। জেলা প্রশাসক (সকল)।
- ৪। সকল কর্মকর্তা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।