বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড
BANGLADESH WATER DEVELOPMENT BOARD

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

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

স্মারক নং- ৪২.০১.০০০০.০০৪.১৮.০৩৩.২৬-২১২

তারিখ: ১৩ আশ্বিন ১৪৩৩ ব:
২৮ সেপ্টেম্বর, ২০২৬খ্রি:

পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, প্রশাসন শাখা-২ এর স্মারক নং- ৪২.০০.০০০০.০০০.০৩২.৯৯.০০৭৭.১৯.৫২৬; তারিখঃ ২১ সেপ্টেম্বর, ২০২৬ খ্রিঃ; মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সাধারণ শাখার স্মারক নং- ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯ .০০০৮.২৬. ৫৯৯; তারিখঃ ১৭ সেপ্টেম্বর, ২০২৬ খ্রিঃ এবং স্মারক নং- ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০৮.২৬.৫৯৮; তারিখঃ ১৭ সেপ্টেম্বর, ২০২৬ খ্রিঃ মোতাবেক "সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এ সংশ্লিষ্ট বিধিসমূহ যথাযথ প্রতিপালন''সংক্রান্ত পত্রটি সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আদিষ্টমতে 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/ উপপ্রধান (সকল) .... বাপাউবো ....।
৭। উপ-পরিচালক (অহিনি)) / সিনিয়র সহকারী পরিচালক(অহিনি) / সহকারী পরিচালক (অহিনি) আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র (র‍্যাক) (সকল) ....বাপাউবো ....।
৮। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/অর্থ/পূর্ব রিজিয়ন/পশ্চিম রিজিয়ন/পরিকল্পনা, নকশা ও গবেষণা) বাপাউবো, ঢাকা।
৯। অফিস কপি/মাষ্টার কপ

মুঃ নূরুল আমীন
উপপরিচালক (বোর্ড)

ডায়েরী নং ৭৪১০
সিস্টেম এনালিস্ট
প্রোগ্রামার ১/২
সহকারী প্রোগ্রামার ১/২/৩/৪
নেটওয়ার্ক প্রকৌশলী
ডিজাইন গ্রাফিক
অফিস সহঃ কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

তারিখঃ ৩০/৯/২৫
জরুরী/অতি জরুরী
প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন
নথিতে পেশ করুন
আলোচনা করুন
নথিতে রাখুন

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট
কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।

C:\Users\Dell\Desktop\rumki office wark\ENDORSMENT ALL LETTER.docx

১০৪০ /মপ তারিখঃ ২১/৯/২৬
১। অমপ (পূর্ব/পশ্চি/পরি/প্রশাসন/অর্থ)/ প্রঃ প্রকৌঃ (পরি/মনি)
২।
★ অনুলিপি অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো।
★ বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা নিন।
★ পত্রের মর্মানুসারে প্রতিবেদন পেশ করুন।
★ পরীক্ষা করে পেশ করুন।
★ তদন্ত করে মতামত সহ প্রতিবেদন দিন।
★ সভায় যোগদান করুন এবং কার্যবিবরণী অবহিত করুন
★ আলাপ করুন

১২৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-২ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.mowr.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৪২.০০.০০০০.০০০.০৩২.৯৯.০০৭৭.১৯.৫২৬

তারিখ: ৬ আশ্বিন ১৪৩৩ / ২১ সেপ্টেম্বর ২০২৬

বিষয়: সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ যথাযথ প্রতিপালন সংক্রান্ত।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০৮.২৬.৫৯৯; তারিখ: ১৭ সেপ্টেম্বর ২০২৬।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত স্মারকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রাপ্ত পত্রের ছায়ালিপি এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। পত্রের মর্মানুসারে সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ যথাযথ প্রতিপালনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৭ সেপ্টেম্বর ২০২৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০৮.২৬.৫৮৯ সংখ্যক স্মারকে জারিকৃত পত্র সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিসমূহঃ
(১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্র
(২) জারিকৃত পত্র

অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।	
ডাইরি নং ৯৭৯২	তারিখঃ ২২/৯/২৬
অতিঃ প্রঃ প্রকৌঃ প্রমাসউ/তত্ত্বাঃ প্রকৌঃ মাসউ/পরিচালক, বোর্ড/কপ/সওয়া/শৃংখলা/প্রশিক্ষণ/কল্যাণ/ভূমি ও রাজস্ব/নিরাপত্তা/সংযোগ/উপ-পরিঃ (প্রশাসন)/উপ-পরিঃ (আইন)	
জরুরী/অতি জরুরী/আলাপ করুন/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন/নথিতে পেশ করুন। নথিতে রাখুন	
পিএ	অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন)

২১-০৯-২০২৬
মুহাম্মদ মাজহারুল ইসলাম চৌধুরী
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ৫৫১০০৭০১
ইমেইল : admin2@mowr.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):
১। প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (সকল), পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।
২। দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল), পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।।

স্মারক নম্বর: ৪২.০০.০০০০.০০০.০৩২.৯৯.০০৭৭.১৯.৫২৬/১ (৪)

তারিখ: ৬ আশ্বিন ১৪৩৩ / ২১ সেপ্টেম্বর ২০২৬

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):
১। সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।
২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসন অনুবিভাগ, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।
৩। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসন অধিশাখা, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।
৪। অফিস কপি।

বোর্ড সচিবালয়, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা।	
উপ-সচিব (বোর্ড/প্রশাসন/অর্থ)	* বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা নিন/নথিতে রাখুন।
উপ-সচিব (পূর্ব রিঃ/পশ্চিম রিঃ/পরিকল্পনা)	* জরুরী/অতি জরুরী ভিত্তিতে ব্যবস্থা নিন।
	* পরীক্ষান্তে মতামত/প্রস্তাবসহ পেশ করুন।
উপ-পরি(আইন বিষয়ক)	* আলোচনা করুন/প্রতিবেদন দিন।
উপ-পরি(বোর্ড)	* পিএ সংশ্লিষ্ট নথিতে রাখুন।
	* ই-নথিতে পেশ করুন।
ডায়রী নং ২৪০২	
তারিখ ২২/৯/২৬	পরিচালক (বোর্ড)

২১-০৯-২০২৬
মুহাম্মদ মাজহারুল ইসলাম চৌধুরী
সিনিয়র সহকারী সচিব

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

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০৮.২৬.৫৯৯

তারিখ: ২ আশ্বিন ১৪৩৩
১৭ সেপ্টেম্বর ২০২৬

বিষয়: সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ যথাযথ প্রতিপালন সংক্রান্ত।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৭ সেপ্টেম্বর ২০২৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০৮.২৬.৫৯৮ সংখ্যক স্মারক।

সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ যথাযথ প্রতিপালনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৭ সেপ্টেম্বর ২০২৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০৮.২৬.৫৯৮ সংখ্যক স্মারকে জারীকৃত পত্রটি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: জারিকৃত পত্র।

১৭-০৯-২০২৬
তানিয়া আফরোজ
উপসচিব
ফোন : ২২৬৬৪১০৪৮
ইমেইল : general_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২। সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)।
৩। কমিশনার (সকল বিভাগ)।
৪। জেলা প্রশাসক (সকল)।
৫। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)।

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

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০৮.২৬.৫৯৮

তারিখ: ০২ আশ্বিন ১৪৩৩
১৭ সেপ্টেম্বর ২০২৬

বিষয়: সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ যথাযথ প্রতিপালন।

সরকারি কর্মচারীগণ কী ধরনের আচরণ করবেন তা সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯-এ সংশ্লিষ্ট বিধিসমূহে বিধৃত করা হয়েছে।

২। সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, সরকারি কর্মচারীগণের কারো কারো পক্ষে তাদের চাকরি সংক্রান্ত নানাবিধ **তদবির** করার জন্য বিভিন্ন পর্যায়ের ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ বিভিন্ন দপ্তরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দ্বারস্থ হচ্ছেন, যা সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯-এর বিধি ২০-এর সুস্পষ্ট লঙ্ঘন এবং সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮-এর ২(খ) অনুযায়ী অসদাচরণের শামিল।

৩। কোনো সরকারি কর্মচারী তার পক্ষে অন্য কোনো ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের দ্বারা চাকরি সংক্রান্ত কোনো বিষয়ে অনাকাঙ্ক্ষিত **তদবির** করলে তাঁর বিরুদ্ধে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক এ ধরনের যে কোনো **তদবিরের** বিষয়টি বিস্তারিত ডোসিয়ারে সংরক্ষণ করতে হবে।

৪। তবে কোনো কর্মচারী তার চাকরি সংক্রান্ত বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে তার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কর্তৃপক্ষ বরাবরে যে কোনো আবেদন দাখিল করতে পারবেন। নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ কর্তৃপক্ষ উক্ত আবেদন সর্বোচ্চ এক মাসের মধ্যে যৌক্তিকভাবে নিষ্পত্তি করবেন।

৫। এমতাবস্থায়, এ বিষয়ে স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর/সংস্থাকে নির্দেশনা প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

১৭/০৯/২৬

(তানিয়া আফরোজ)
উপসচিব
ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৮
general_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ:

১। প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
২। সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)।
৩। কমিশনার (সকল বিভাগ)।
৪। জেলা প্রশাসক (সকল)।
৫। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)।