বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড
বোর্ড সচিবালয়
পানি ভবন, ৭২ গ্রীন রোড, ঢাকা-১২০৫।
www.bwdb.gov.bd

নম্বর: ৪২.০১.০০০০.০০০.০০৪.৯০.০০০১.২৩.২৯

তারিখ: ১৬ কার্তিক ১৪৩৩
০১ নভেম্বর ২০২৬

সার্কুলার

এতদ্বারা বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক যথাসময়ে কর্মস্থলে উপস্থিত থাকার জন্য ইতোপূর্বে অবহিত করা হয়েছে। কিন্তু লক্ষ করা যাচ্ছে যে, উক্ত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালিত হচ্ছে না যা চাকুরীবিধি পরিপন্থি।

০২। বর্ণিত অবস্থায়, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে সরকারী নির্দেশনা অনুযায়ী যথাসময়ে কর্মস্থলে উপস্থিত থাকার জন্য পুনরায় অনুরোধ জানানো হলো।

০৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের নির্দেশক্রমে এ সার্কুলার পুনরায় জারী করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

সংযুক্তিঃ
(১) সংযুক্তি

০১-১১-২০২৬
মুঃ নূরুল আমীন
উপপরিচালক

নম্বর: ৪২.০১.০০০০.০০০.০০৪.৯০.০০০১.২৩.২৯/১ (৬)

তারিখ: ১৬ কার্তিক ১৪৩৩
০১ নভেম্বর ২০২৬

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। প্রধান প্রকৌশলী/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (সকল)......... বাপাউবো........।
২। প্রধান পানি ব্যবস্থাপনা/নিয়ন্ত্রক (অহিনি), বাপাউবো, ঢাকা।
৩। পরিচালক/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/প্রকল্প পরিচালক/সমমান (সকল).......... বাপাউবো..........।
৪। সিএসও টু মহাপরিচালক, মহাপরিচালক-এর দপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
৫। সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট, কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ জানানো হলো))।
৬। নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ-পরিচালক/সমমান (সকল)............ বাপাউবো..........।

ডায়েরী নং ১৫৩৫ তারিখ ১/১১/২৬

০১-১১-২০২৬
মূঃ নূরুল আমীন
উপপরিচালক

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

১। অমপ (পূর্ব/পশ্চি/পরি/প্রশাসন/অর্থ)/ প্রঃ প্রকৌঃ (পানি/নদী)
★ 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

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 মন্ত্রপরিষদ 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 হলোঃ

- 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 সর্তক 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 তাপমাত্র 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 পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন করার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে এবং
- গাড়ি/জ্বালানি ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে।

সংযুক্তিঃ
(১) IMG_20260330_0001

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 / ২৯ মার্চ ২০২৬

বিষয়ঃ সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের 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/কর্মচারীগণের 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 বাত্তি ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে এবং জানালা ও দরজা কিংবা ব্লাইন্ড 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 ভিজিল্যান্স টিম গঠন করতে হবে।

২৯.৩.২০২৬
শরিফুল ইসলাম
উপসচিব
৫৫১০০২১৮
adminint@mopa.gov.bd

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- ৪২.০১.০০০০.০০৪.১৮.০৩৩.২৬-১৩৩

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। চীফ স্টাফ অফিসার টু মহাপরিচালক, বাপাউবো, ঢাকা।
৫। সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট, 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/পরিকল্পনা, নকশা ও গবেষণা) বাপাউবো, ঢাকা।
৮। অফিস কপি/মাষ্টার কপি।

2/4/2025

অনীক এহসান
সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রঃ)
বাপাউবো, ঢাকা।

কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা