

ফোন :
অফিস : ৯৫৫৫১৩৩
ফ্যাক্স : ০০৮৮-০২-৯৫৬৪৭৬৩

সচিবালয়
ওয়াপদা ভবন, মতিঝিল বা/এ,
ঢাকা-১০০০।

Phone :
Office : 9555133
Fax : 0088-02-9564763

স্মারক নং-৪২.০১.০০০০.০০৪.১৮.০৩৩.১৯-১০০

তারিখ : ২৪-০৩-২০২০ খ্রিঃ।

বিষয় : কর্মস্থলে সার্বক্ষণিক উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র : (১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং-০৪.০০.০০০০.৫১৩.০৭.০০১.১৯-১৪২; তারিখঃ ২২/০৩/২০২০খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সূত্রে বর্ণিত পত্রটি এতদসঙ্গে সংযোজন করা হলো। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের উক্ত পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক বোর্ডের মাঠ পর্যায়ের এবং সদর দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কর্মস্থলে সার্বক্ষণিক উপস্থিতি নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। অত্যাৱশ্যকীয় কারণে কর্মস্থল ত্যাগের প্রয়োজন হলে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

সংযোজন : বর্ণনামতে।


 মোঃ মুজিবুর রহমান
 সচিব

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা।

মোবাইল : ০১৭১৪৪০০৫৩৭

বিতরণ কার্যার্থেঃ

- ১। প্রধান প্রকৌশলী/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান, -----, বাপাউবো -----।
- ২। নিয়ন্ত্রক, অর্থ, হিসাব ও নিরীক্ষা, বাপাউবো, ঢাকা।
- ৩। পরিচালক/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/প্রকল্প পরিচালক, -----, বাপাউবো, -----।
- ৪। প্রধান সম্প্রসারণ কর্মকর্তা/প্রধান মৃত্তিকা ও কৃষি জরিপ কর্মকর্তা/মুখ্য সম্প্রসারণ কর্মকর্তা, -----।
- ৫। সিএসও টু মহাপরিচালক, বাপাউবো, ঢাকা।
- ৬। নির্বাহী প্রকৌশলী, -----, বাপাউবো, -----।
- ৭। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, চীফ মনিটরিং এর দপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা (বোর্ডের ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।
- ৮। উপ-প্রধান সম্প্রসারণ কর্মকর্তা/উপ-প্রধান কৃষিতত্ত্ববিদ, -----।
- ৯। উপ-পরিচালক/হিসাব রক্ষণ অফিসার, -----আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র(র‍্যাক), বাপাউবো, -----।
- ১০। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক(অর্থ/প্রশাসন/পূর্ব রিজিয়ন/পশ্চিম রিজিয়ন/পরিকল্পনা)/সচিব, বাপাউবো, ঢাকা।

একই নম্বর ও তারিখের মাধ্যমে জনস্বার্থে



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



স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৫১৩.০৭.০০১.১৯-১৪২

তারিখ: ০৮ চৈত্র ১৪২৬
২২ মার্চ ২০২০

বিষয়: কর্মস্থলে সার্বক্ষণিক উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ।

করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) প্রতিরোধ ও এর প্রাদুর্ভাবজনিত যেকোনো জরুরি পরিস্থিতি মোকাবেলায় প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদানের লক্ষ্যে পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত বিভাগ/জেলা/উপজেলা পর্যায়ের সকল সরকারি দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সার্বক্ষণিক কর্মস্থলে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

২২/০৩/২০২০
১। অমুগ (পূর্ব/পশ্চিম/পরি/প্রশাসন/অর্থ)/ প্রধান (পরি/মনি)

- ২।
- * প্রিন্সিপাল অবগতিয় জন্য প্রেরণ করা হলো।
 - * বিধি মোতাবেক ব্যাপ্তি দিন।
 - * পত্রের মমানুসারে প্রতিবেদন পেশ করুন।
 - * পরীক্ষা করে পেশ করুন।
 - * তদন্ত করে মতামত সহ প্রতিবেদন দিন।
 - * সভায় যোগদান করুন এবং কার্যবিবরণী অবহিত করুন।
 - * আলোপ করুন।

(মোহাম্মদ আমিনুল ইসলাম খান)
উপসচিব
ফোন: ৯৫৫১৪২৫
email: gfa_branch@cabinet.gov.bd

বিতরণ:

- ০১। প্রধানমন্ত্রীর মুখ্যসচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
০২। সিনিয়র সচিব/সচিব..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
০৩। প্রধান তথ্য কর্মকর্তা, তথ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।
০৪। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)।
০৫। জেলা প্রশাসক (সকল)।
০৬। মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
০৭। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)।
০৮। প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
০৯। অফিস কপি/মাস্টার কপি।