



স্মারক নং- ৪২.০১.০০০০.০০৪.৯৯.০৩৫.২০-২৭১

তারিখ: ১৪ আশ্বিন, ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
২৯ সেপ্টেম্বর, ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ

“পরিপত্র”

বোর্ডের কাজের স্বার্থে বাপাউবোর ওয়াপদা ভবনস্থ ও ঢাকাস্থ ভাড়াকৃত তালিকাভুক্ত অফিসসমূহ ৭২ গ্রীণ রোডে অবস্থিত নবনির্মিত পানি ভবনে স্থানান্তরের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত নির্দেশনাবলী প্রতিপালনের জন্য অনুরোধ করা হলোঃ

- (ক) পানি ভবনে স্থানান্তরের জন্য নির্বাচিত দপ্তরসমূহ আগামী ০২ অক্টোবর, ২০২০ খ্রিঃ হতে ভবনে স্থানান্তর কাজ শুরু করবে এবং ১৬ অক্টোবর, ২০২০ খ্রিঃ এর মধ্যে স্থানান্তর কাজ সম্পন্ন করতে হবে।
- (খ) ওয়াপদা ভবনে স্থানান্তরের জন্য নির্বাচিত দপ্তরসমূহ আগামী ১৭ অক্টোবর, ২০২০ খ্রিঃ হতে নিজ নিজ ভবন হতে স্থানান্তর কাজ শুরু করবে এবং ২৬ অক্টোবর, ২০২০ খ্রিঃ এর মধ্যে স্থানান্তর কাজ সম্পন্ন করতে হবে।
- (গ) পানি ভবনে কোন ফার্নিচার লিফটে উঠানো যাবে না। সকল ফার্নিচার সিঁড়ি দিয়ে উঠাতে হবে।
- (ঘ) পানি ভবনে উঠার লক্ষ্যে প্রত্যেক দপ্তর একজন কর্মকর্তাকে মনোনয়ন দিয়ে নির্বাহী প্রকৌশলী, ঢাকা পওর বিভাগ-২, বাপাউবো, ঢাকাকে অবহিত করবে। মনোনীত কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে মালামাল স্থানান্তরিত করতে হবে। মালামাল স্থানান্তরের কারণে ভবন/স্থাপনার কোন অংশের ক্ষয়ক্ষতি যেন না হয় সে বিষয়টি মনোনীত কর্মকর্তা নিশ্চিত করবে।
- (ঙ) সকল প্রকার ফার্নিচার/মালামাল/ফাইল যথাযথভাবে প্যাকিং করে আনতে হবে। প্যাকিং ব্যতীত কোন মালামাল টেনে বহন করা যাবে না। কাপড়/চট/কাপড়ের প্যাকিং ব্যবহার করতে হবে।
- (চ) প্রতিটি দপ্তরের নীড বেসড সেটআপ অনুযায়ী চেয়ার, টেবিল সরবরাহ করা হয়েছে। তদুপরি অতিরিক্ত চেয়ার, টেবিলে এর প্রয়োজন হলে যথাযথ কারণ উল্লেখপূর্বক মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অনুমতি গ্রহণ করতে হবে।
- (ছ) পুরাতন ফাইলপত্র যতদূর সম্ভব পরিত্যাগ করতে হবে।
- (জ) কোন দপ্তরের জন্য বরাদ্দকৃত স্পেস ব্যতীত পানি ভবনের করিডর, ওপেন স্পেস, কমন স্পেস ইত্যাদি জায়গায় কোন প্রকার মালামাল রাখা যাবে না।
- (ঝ) পানি ভবনের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার জন্য প্রয়োজনীয় জনবল চেয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। জনবল নিয়োগ না হওয়া পর্যন্ত স্ব দপ্তর তাদের কার্যক্ষেত্রের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখবে। ভবনের বাইরের প্রাঙ্গন, করিডর, ওপেন স্পেস, কমন স্পেস ইত্যাদি জায়গার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ঢাকা পওর বিভাগ-২ এর উপর ন্যস্ত থাকবে।
- (ঞ) পানি ভবনে দপ্তরসমূহ স্থানান্তরের পর ব্যবহার উপযোগী ফার্নিচারসমূহ চাহিদা অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ে বিতরণ করতে হবে। অপ্রয়োজনীয় এবং অকেজো মালামালসমূহ স্ব দপ্তর নিলাম করবে।
- (ট) সচল Air Cooler সমূহ “পানি উন্নয়ন বোর্ডের মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহে নতুন পরিদর্শন বাংলা নির্মাণ” শীর্ষক ডিপিপিভুক্ত প্রস্তাবিত রেপ্ট হাউজ সমূহে ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট বিতরণ করতে হবে। অবশিষ্ট Air Cooler (যদি থাকে) সমূহ বিভিন্ন স্থানে পুরাতন রেপ্ট হাউজ সমূহে ব্যবহারের জন্য মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে বিতরণ করতে হবে। অকেজো Air Cooler সমূহ নিলামে বিক্রয় করতে হবে।

২। মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারী করা হলো।

(মোঃ মুজিবুর রহমান)

সচিব

বাপাউবো, ঢাকা।

সেল# ০১৭১৪৪০০৫৩৭

তারিখঃ ২৯ সেপ্টেম্বর, ২০২০ খ্রিঃ

স্মারক নং- ৪২.০১.০০০০.০০৪.৯৯.০৩৫.২০-২৭১

অনুলিপি (জ্ঞাতার্থে) প্রেরণ করা হলো।


- ১। মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মাননীয় উপমন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

সচিব

বাপাউবো, ঢাকা।

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো ঃ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়।)

১. প্রধান প্রকৌশলী/ প্রধান/ অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী/ প্রকল্প পরিচালক/নিয়ন্ত্রক(অর্থও হিসাব) বাপাউবো
.....।
২. সচিব, বাপাউবো, ঢাকা।
৩. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/পরিচালক (ঢাকাস্থ সকল দপ্তর)বাপাউবো, ঢাকা।
৪. সি.এস.ও টু মহাপরিচালক, বাপাউবো, ঢাকা
৫. নির্বাহী প্রকৌশলী (ঢাকাস্থ সকল দপ্তর)বাপাউবো, ঢাকা।
৬. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা। (পরিপত্রটি বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য
অনুরোধ করা হলো)।
৭. উপ-পরিচালক/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (ঢাকাস্থ সকল দপ্তর).....আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র, বাপাউবো, ঢাকা।
- ৮-১৩. ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ/পশ্চিম রিজিয়ন/পরিকল্পনা/প্রশাসন/পূর্ব রিজিয়ন)/সচিব বাপাউবো, ঢাকা।
- ১৪-১৫. অফিস কপি/মাস্টার কপি।


২৯-০৯-২০২০
মোঃ সিরাজুল ইসলাম
উপ-পরিচালক(বোর্ড)
বাপাউবো, ঢাকা।