# বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

Office of the Superintending Engineer,
Rajshahi O&M Circle,
BWDB, Sopura, Rajshahi.
Tele Phone No. Office : 761844
Residence : 761845
Fax : 761273
*e-mail: se.rajshahi.bwdb@gmail.com*

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর দপ্তর,
রাজশাহী পওর সার্কেল,
বাপাউবো, সপুরা, রাজশাহী
টেলিফোনঃ অফিস ঃ ৭৬১৮৪৪
বাসা ঃ ৭৬১৮৪৫
ফ্যাক্স ঃ ৭৬১২৭৩
ই-মেইলঃ *se.rajshahi.bwdb@gmail.com*

স্মারক নং-তঃপ্রঃরাজ/৭ এফ-১৩/ ৭৫০ তারিখঃ ০২/১০/২০২৩ খ্রিঃ।

বরাবর,
প্রধান প্রকৌশলী,
উত্তর-পশ্চিমাঞ্চল,
বাপাউবো, রাজশাহী।

বিষয়ঃ রাজশাহী পওর সার্কেল, বাপাউবো, রাজশাহী দপ্তরের **জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ এর ১ম** কোয়াটার অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

যথাযথ সম্মান প্রদর্শন পূর্বক উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর দপ্তর, রাজশাহী পওর সার্কেল, বাপাউবো, রাজশাহীর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি **২০২৩-২০২৪ এর** আওতাভুক্ত **জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ১ম** কোয়াটার (জুলাই/২০২৩ হতে সেপ্টেম্বর/২০২৩) অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রমানকসহ আপনার সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

আপনার অনুগত,
01.10.23
(প্রবীর কুমার গোস্বামী)
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী
রাজশাহী পওর সার্কেল
বাপাউবো, রাজশাহী।
01.10.23

স্মারক নং-তঃপ্রঃরাজ/বাপাউবো/পিএফ/ ৭৫০ তারিখঃ ০২/১০/২০২৩ খ্রিঃ।

অনুলিপি সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থার নিমিত্ত প্রেরণ করা হলো।

১। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, প্রসেসিং পরিদপ্তর ও এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বাপাউবো, ঢাকা।

01.10.23
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী
রাজশাহী পওর সার্কেল
বাপাউবো, রাজশাহী।
01.10.23

# আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ ( ১ম কোয়ার্টার অগ্রগতি)

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর দপ্তর, রাজশাহী পওর সার্কেল, বাপাউবো, রাজশাহী।

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩ লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | অর্জিত মান | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| **১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা** | | | | | | | | | | | | | |
| ১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন | সভা আয়োজিত | ২ | সংখ্যা | সহকারী পরিচালক | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | | ০.৫ | |
| | | | | | | অর্জন | ১ | | | | ১ | | |
| ১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ২ | সংখ্যা | সহকারী পরিচালক | ২ | লক্ষ্যমাত্রা | | ১ | ১ | | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ১.৩ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/ মত বিনিময় সভার আয়োজন | প্রশিক্ষিত কর্মচারী | ১ | সংখ্যা | সহকারী পরিচালক | ২ | লক্ষ্যমাত্রা | | ১ | | ১ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিস্পত্তিকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা / ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোশাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি) | উন্নত কর্ম-পরিবেশ | ১ | সংখ্যা | সহকারী পরিচালক/ সহকারী প্রকৌশলী/ প্রাক্কলনিক/ উচ্চমান সহকারী | ২০.০৯.২৩<br>২৫.১২.২৩<br>২৫.০৩.২৪<br>২৫.০৬.২৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ২০.০৯.২৩ | ২৫.১২.২৩ | ২৫.০৩.২৪ | ২৫.০৬.২৪ | | ০.২৫ | |
| | | | | | | অর্জন | ২০.০৯.২৩ | | | | ১ | | |
| **২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার** | | | | | | | | | | | | | |
| ২.১ ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ২ | % | নির্বাহী প্রকৌশলী/ সহকারী পরিচালক/ প্রাক্কলনিক | ৩১.০৭.২৩<br>৩০.০৪.২৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩১.০৭.২৩ | | | ৩০.০৪.২৪ | | ১ | |
| | | | | | | অর্জন | ৩১.০৭.২৩ | | | | ১ | | |
| **৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম** | | | | | | | | | | | | | |
| ৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ | রেজিস্টার হালনাগাদকৃত | ২ | % | ব্যক্তিগত সহকারী | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ২০% | ৩০% | ৩০% | ২০% | | ০.৪ | |
| | | | | | | অর্জন | ২০% | | | | ১ | | |

1.10.23
(প্রবীর কুমার গোস্বামী)
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী
রাজশাহী পওর সার্কেল
বাপাউবো, রাজশাহী।

[প্রমাণক-১.১/১]

# বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

Office of the Superintending Engineer,
Rajshahi O&M Circle,
BWDB, Sopura, Rajshahi.
Tele Phone No. Office : 761844
Residence : 761845
Fax : 761273
e-mail: se.rajshahi.bwdb@

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর দপ্তর
রাজশাহী পওর সার্কেল,
বাপাউবো, সপুরা, রাজশাহী
টেলিফোনঃ অফিস ঃ ৭৬১৮৪৪
বাসা ঃ ৭৬১৮৪৫
ফ্যাক্স ঃ ৭৬১২৭৩
ই-মেইলঃ
se.rajshahi.bwdb@gmail.com

স্মারক নং-তঃপ্রঃরাজ/ ৭০৪

তারিখঃ- ১২/০৯/২০২৩খ্রি.

## দপ্তরাদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়ে গঠিত জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকৌশল নিশ্চিত করতে সকল নাগরিকের জন্য আইনের শাসন, মৌলিক অধিকার এবং অর্থনৈতিক, সামাজিক ও রাজনৈতিক সমতা নিশ্চিতকরণে বর্তমান সরকার অঙ্গীকারাবদ্ধ। নিম্ন-স্বাক্ষরকারীর দপ্তরে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর (১.১) আওতায় আগামী ১৪/০৯/২০২৩ খ্রি. তারিখে সকাল ১১.০০ ঘটিকায় নৈতিকতা কমিটির ১ম সভা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় যথাসময়ে অত্র দপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে উপস্থিত থাকার জন্য বলা হলো।

12.09.23

O/C

(প্রবীর কুমার গোস্বামী)
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী
রাজশাহী পওর সার্কেল
বাপাউবো, রাজশাহী।

স্মারক নং-তঃপ্রঃরাজ/ ৭০৫

তারিখঃ-. ১২/০৯/২০২৩খ্রি.

অনুলিপি সদয় অবগতি/ অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলোঃ-

১। প্রধান প্রকৌশলী, উত্তর-পশ্চিমাঞ্চল, বাপাউবো, রাজশাহী।
২। নির্বাহী প্রকৌশলী, প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর, উত্তর-পশ্চিমাঞ্চল, বাপাউবো, রাজশাহী ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, উত্তর-পশ্চিমাঞ্চল জোন।
৩। সহকারী পরিচালক (প্রশাঃ), অত্র দপ্তর।
৪। সহকারী পরিচালক (ভূমি ও রাজস্ব), অত্র দপ্তর।
৫। সহকারী প্রকৌশলী, অত্র দপ্তর।
৬। প্রাক্কলনিক, অত্র দপ্তর।
৭। স্টেনোগ্রাফার/পিএ, অত্র দপ্তর।
৮। উচ্চমান সহকারী/উধ্বতন হিসাব সহকারী, অত্র দপ্তর।
৯। জনাব ..........................................................................................., অত্র দপ্তর।

12.09.23

O/C

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী
রাজশাহী পওর সার্কেল
বাপাউবো,রাজশাহী।

[প্রমাণক - ১.১/২]

**অদ্য ১৪/০৯/২০২৩ খ্রিঃ তারিখ সকাল ১১.০০ ঘটিকায় তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর দপ্তর, রাজশাহী পওর সার্কেল, বাপাউবো, রাজশাহীর দপ্তরে জাতীয় শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৩-২৪ (১.১) এর আওতায় অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটির ১ম সভা সভার কার্যবিবরণী।**

অদ্য ১৪/০৯/২০২৩ খ্রিঃ তারিখ সকাল ১১.০০ ঘটিকায় তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর দপ্তর, রাজশাহী পওর সার্কেল, বাপাউবো, রাজশাহীর দপ্তর কক্ষে অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অংশগ্রহণে শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৩-২৪ (১.১) এর আওতায় নৈতিকতা বিষয়ে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, রাজশাহী পওর সার্কেল, বাপাউবো, রাজশাহীর সভাপতিত্বে একটি নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় উপস্থিতির তালিকা সংযুক্ত করা হলো (পরিশিষ্ট-ক)।

সভাপতি মহোদয় সভায় উপস্থিত সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে আলোচনা শুরু করেন। শুরুতেই তিনি সভায় অংশগ্রহণের জন্য উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন। তিনি বলেন যে, নাগরিক সেবায় আধুনিকায়ন, দায়বদ্ধতা ও জবাবদিহিতা আনায়ন এবং সুশাসন প্রতিষ্ঠার প্রত্যয়ে গঠিত জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকৌশল নিশ্চিত করতে সকল নাগরিকের জন্য আইনের শাসন, মৌলিক অধিকার এবং অর্থনৈতিক, সামাজিক ও রাজনৈতিক সমতা নিশ্চিতকরণে বর্তমান সরকার অঙ্গীকারাবদ্ধ। বিভিন্ন দপ্তরে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে। তিনি দাপ্তরিক এবং ব্যাক্তিগত নৈতিকতার বিভিন্ন দিক নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন। তিনি গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ২১(২) অনুচ্ছেদ উল্লেখ করে বলেন, সকল সময়ে জনগণের সেবা করবার চেষ্টা করা প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত প্রত্যেক ব্যক্তির কর্তব্য। তিনি আরো উল্লেখ করেন যে, সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার মাধ্যমে সেবার মান বৃদ্ধি করে দেশের উন্নয়ন ত্বরান্বিত করা যায়। সকল দপ্তরে নাগরিকগণ যেন সহজে ও বিড়ম্বনাহীনভাবে সেবা পেতে পারেন,তা নিশ্চিত করার জন্য সকলকে এক সঙ্গে কাজ করতে হবে। সেবা গ্রহিতার সহিত সৌজন্যমূলক আচারণ করতে হবে এবং প্রত্যেককে নিজ নিজ অবস্থান থেকে তাদেরকে দাপ্তরিক সহযোগীতা প্রদান করেতে হবে। সভায় উপস্থিত সকলকে সময়নুবর্তিতা, শৃংখলা ও নিষ্ঠার সাথে দাপ্তরিক কাজ করার জন্য অনুরোধ করা হয়। বিস্তারিত আলোচনা শেষে সভায় নিম্ন-লিখিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়|

**১৪/০৯/২০২৩ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তবলীঃ**

| ক্রঃ নং | আলোচনার বিষয় | সিদ্ধান্ত | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা |
|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ |
| ০১। | দপ্তরে কর্মরত মহিলা করচারী/কর্মকর্তার কর্মপরিবেশ উন্নতিকরণ। | দপ্তরে কর্মরত মহিলা কর্মচারী/কর্মকর্তার কর্মপরিবেশ উন্নতি করার লক্ষ্যে তাদের পৃথক টয়লেটসহ মার্তৃদুদ্ধ কর্ণারের ব্যবস্থা করতে হবে। | সহকারী পরিচালক, অত্র দপ্তর। |
| ০২। | দপ্তরের সৌন্দর্য বৃদ্ধির কাজ করা। | দপ্তরের সৌন্দর্য বৃদ্ধির জন্য দপ্তর কক্ষসহ দপ্তর করিডোরে প্রয়োজন মতো অর্নামেন্টাল প্যান্ট টবে লাগানোর ব্যবস্থা করতে হবে। | সহকারী পরিচালক ও প্রাক্কলনিক, অত্র দপ্তর। |
| ০৩। | Help Desk Register Update করণ। | Help Desk Register Update করতে হবে। | সহকারী পরিচালক, ও স্টেনোগ্রাফার/পিএ, অত্র দপ্তর। |
| ০৪। | অডিট কার্যক্রম নিষ্পত্তিকরন কাজ ত্বরান্বিত করতে হবে। | অডিট কার্যক্রম নিষ্পত্তিকরন কাজ ত্বরান্বিত করতে হবে। | সহকারী পরিচালক ও উর্ধ্বতন হিসাব সহকারী, অত্র দপ্তর। |
| ০৫। | দপ্তরে নাগরিকগণ সহজে ও বিড়ম্বনাহীনভাবে সেবা পেতে পারেন, তা নিশ্চিত করা। | দপ্তরে নাগরিকগণ যেন সহজে ও বিড়ম্বনাহীনভাবে সেবা পেতে পারেন, তা নিশ্চিত করতে হবে। | সহকারী পরিচালক ও উচ্চমান সহকারী, অত্র দপ্তর। |
| ০৬ | দাপ্তরিক পোশাক-পরিচ্ছদের পরিধানের বিষয়ে সচেতন হওয়া। | সকল কর্মকর্তা কর্মচারী অবশ্যই ড্রেসকোড ( ফুলহাতা শার্ট ও লুজ প্যান্ট) মেনে চলতে হবে। তবে ধর্মীয় পোশাক পরিধান করা যাবে। যে সমস্ত কর্মচারী বোর্ড কর্তৃক প্রদেয় | সহকারী পরিচালক, অত্র দপ্তর। |

| ক্রঃ নং | আলোচনার বিষয় | সিদ্ধান্ত | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা |
|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ |
| | | পোশাক অথবা পোশাক বাবদ অর্থ পান; তারা অবশ্যই আগামী ০২ (দুই) সপ্তাহের মধ্যে নির্ধারিত পরিধান করতঃ দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করবেন। | |
| ০৭ | হজিরা খাতায় নিয়মিত স্বাক্ষর প্রদান করা। | প্রতি কর্মদিবসের শুরুতে এবং শেষে হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করতে হবে। | সহকারী পরিচালক, অত্র দপ্তর। |
| ০৮ | দাপ্তরিক আচার-আচারণ ও শিষ্টাচার মেনে চলা। | দাপ্তরিক কাজে কর্মে অবশ্যই সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে দাপ্তরিক আচার-আচারণ ও শিষ্টাচার মেনে চলতে হবে। কোন ক্রমেই অপর সহকর্মীর সঙ্গে অদাপ্তরিক ভাষা ও আচরণ করা যাবে না। | সহকারী পরিচালক, অত্র দপ্তর। |
| ০৯ | দপ্তরের আঙ্গিনাসহ প্রত্যেকের কর্মস্থান পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা। | যে সমস্ত কর্মচারী বা কর্মকর্তা ডেস্কে কাজ করেন; তারা অবশ্যই পৃথক পৃথক ময়লা রাখার ঝুড়ি ব্যবহার করবেন এবং তা নিয়মিত পরিস্কার করার ব্যবস্থা করবেন। | অত্র দপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী |
| ১০ | দাপ্তরিক টয়লটে নিয়মিত পরিস্কার করা। | দাপ্তরিক টয়লেট নিয়মিত পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা কর্মী দ্বারা পরিস্কার করার ব্যবস্থা করতে হবে। | সহকারী পরিচালক, অত্র দপ্তর। |
| ১১ | দাপ্তরিক চিঠি-পত্র সচিবালয়ের নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী সংরক্ষণ করা। | দাপ্তরিক চিঠি-পত্র সচিবালয়ের নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী সংরক্ষণ করার ব্যবস্থা করতে হবে। | সহকারী পরিচালক, অত্র দপ্তর। |

পরিশেষে এ বিষয়ে আর কোন আলোচ্য না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

14.09.23

(প্রবীর কুমার গোস্বামী)
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী
রাজশাহী পওর সার্কেল
বাপাউবো, রাজশাহী।

স্মারক নং-তঃপ্রঃরাজ/ ৭১০ তারিখঃ-. ১৪/০৯/২০২৩খ্রি.

অনুলিপি সদয় অবগতি/ অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলোঃ-

১। প্রধান প্রকৌশলী, উত্তর-পশ্চিমাঞ্চল, বাপাউবো, রাজশাহী।
২। নির্বাহী প্রকৌশলী, প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর, উত্তর-পশ্চিমাঞ্চল, বাপাউবো, রাজশাহী ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, উত্তর-পশ্চিমাঞ্চল জোন।
৩। নির্বাহী প্রকৌশলী, পওর বিভাগ, বাপাউবো, রাজশাহী/নাটোর/নওগাঁ/চাঁপাইনবাবগঞ্জ।
৪। সহকারী পরিচালক (প্রশাঃ)/ (ভূমি ও রাজস্ব),, অত্র দপ্তর।
৫। সহকারী প্রকৌশলী, অত্র দপ্তর।
৬। প্রাক্কলনিক, অত্র দপ্তর।
৭। স্টেনোগ্রাফার/পিএ /উচ্চমান সহকারী/উধ্বতন হিসাব সহকারী, অত্র দপ্তর।
৮। জনাব ........................................................................................, অত্র দপ্তর।

14.09.23

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী
রাজশাহী পওর সার্কেল
বাপাউবো,রাজশাহী।

[প্রমাণক-১.১/৩]

পরিশিষ্ট-ক

জাতীয় শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর (১.১) আওতায় অদ্য ১৪/০৯/২০২৩ খ্রি. তারিখে সকাল ১১.০০ ঘটিকায় তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, রাজশাহী পওর সার্কেল, বাপাউবো, রাজশাহীর দপ্তরে অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটির ১ম সভায় উপস্থিতিগণের হাজিরাঃ

| ক্রঃ নং | কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম | পদবী | মোবাইল নম্বর | স্বাক্ষর |
|---|---|---|---|---|
| ১। | মো: একরামুল হক | সহঃ পরিচালক | 01714-604069 | [signature] |
| ২। | মো: আমিনুল ইসলাম | সহ: নি: প্রকৌ: | 01944478771 | [signature] |
| ৩। | মো: সুলতান মাহমুদ | উচ্চমান সহকারী | 01738-568006 | [signature] |
| ৪। | আমিনা রহমান | প্রাক্কলনিক | 01717018180 | [signature] |
| ৫। | মো: আলীনূর ইসলাম | উ: হি: সহকারী | 01710295728 | [signature] |
| ৬। | এ কে এম আহসানুল কবির | স্টেনোগ্রাফার/ টিপি | ০১৭১৭-২৫৬৭৭০ | [signature] |
| ৭। | মো: লালন আলী | ড্রেসার | ০১৭১৩-০৬৪৬৯৮ | [signature] |
| ৮। | মো: মোখলেসুর রহমান | গাড়ী চালক | ০১৭৪৬-৭১৮৫৮৭ | [signature] |
| ৯। | মো: মাসুম মিজুর | অফিস সহায়ক | ০১৭৩২০২০১৪৭ | [signature] |
| ১০। | আনোয়ারা খাতুন | অফিস সহায়ক | ০১৭১৪৫১৬৪৭৪ | [signature] |
| ১১ | মো: আফাজউদ্দিন | অফিস সহায়ক | 01980591267 | [signature] |
| ১২। | মো: তজুরুল ইসলাম | অফিস সহায়ক | 01727-758032 | [signature] |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

[প্রমানক – ১.৪]

রাজশাহী পওর সার্কেলে কর্মরত ৪র্থ শ্রেনীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পরিধান নিশ্চতকরণ।

রাজশাহী পওর সার্কেলে কর্মরত ৪র্থ শ্রেনীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পরিধান নিশ্চিতকরণ।

# বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

Office of the Superintending Engineer,
Rajshahi O&M Circle,
BWDB, Sopura, Rajshahi.
Tele Phone No. Office : 761844
Residence : 761845
Fax : 761273
e-mail: se.rajshahi.bwdb@gmail.com

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর দপ্তর,
রাজশাহী পওর সার্কেল,
বাপাউবো, সপুরা, রাজশাহী
টেলিফোনঃ অফিস ঃ ৭৬১৮৪৪
বাসা ঃ ৭৬১৮৪৫
ফ্যাক্স ঃ ৭৬১২৭৩
ই-মেইলঃ se.rajshahi.bwdb@gmail.com

স্মারক নং-তঃপ্রঃরাজ/বাপাউবো/৮বি-১০/ ৬০০ তারিখঃ ৩১/০৭/২০২৩খ্রি.।

বরাবর,
প্রধান প্রকৌশলী,
উত্তর-পশ্চিমাঞ্চল,
বাপাউবো, রাজশাহী।

বিষয়ঃ রাজশাহী পওর সার্কেল, বাপাউবো, রাজশাহী এর ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সংস্থাপন বাজেটের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (এপিপি) দাখিল প্রসঙ্গে।

মহোদয়,
যথাযথ সম্মান প্রদর্শন পূর্বক উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে অত্র দপ্তরের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সংস্থাপন বাজেটের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (এপিপি) প্রস্তুত করতঃ আপনার সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ
০১। প্রস্তুকৃত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (এপিপি) = ০১ প্রস্থে।

আপনার অনুগত,

31.07.23

(প্রবীর কুমার গোস্বামী)
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী
রাজশাহী পওর সার্কেল
বাপাউবো, রাজশাহী।

স্মারক নং-তঃপ্রঃরাজ/বাপাউবো/৮বি-১০/ ৬০০ তারিখঃ ৩১/০৭/২০২৩খ্রি.।
অনুলিপি অবগতির নিমিত্ত প্রেরণ করা হলো।
০১। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র, বাপাউবো, রাজশাহী।

31.07.23

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী
রাজশাহী পওর সার্কেল,
বাপাউবো, রাজশাহী।

প্রমাণক- ২,১

# Annual Procurement Plan for 2023-2024.
## (Goods & Works Procurement)

| | | |
|---|---|---|
| (a) Ministry/Division | : | Ministry of Water Resources. |
| (b) Agency | : | Bangladesh Water Development Board. |
| (c) Procuring Agency name & Code | : | Office of the Superintending Engineer, Rajshahi O&M Circle, BWDB, Rajshahi. |
| (d) Project/Program Name & Code | : | Revenue Budget (Establishment). |

# Annual Procurement Plan for 2023-2024.
## (Goods & Works Procurement)

(a) Ministry/Division : Ministry of Water Resources.
(b) Agency : Bangladesh Water Development Board.
(c) Procuring Agency name & Code : Office of the Superintending Engineer, Rajshahi O&M Circle, BWDB, Rajshahi.
(d) Project/Program Name & Code : Revenue Budget (Establishment).

| SI No | Procurement office | Description of Procurement plan & Location Contract | Unit | Quantity | Procurement method & Type | Contract approving authority | Source of funds | Est. Cost in Tk. in lakh | Time Code for Process | Advertise Pre-qualification (if applicable) | Advertise Tender | Tender Opening | Tender Evaluation | Approved to award | Notification to award | Signing of contract | Total time contract | Tot Com n Con |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 1 |
| 01 | Superintending Engineer, Rajshahi O&M Circle, BWDB, Rajshahi. | Computer Consumables (3255101) | 1 | | DCP | Superintending Engineer, Rajshahi O&M Circle, BWDB, Rajshahi. | REV(Est.) | 0.027 | | Regulation 81(1), 82(2) & 819(3) of PPR/-8 and Item No.A.6 (XVI) of Delegation of Financial Power (Revised-2016) When on Required Within 30-06-2024. | | | | | | | | |
| 02 | | Other Stationery (3255105 | 1 | | DCP | | REV(Est.) | 0.112 | | | | | | | | | | |
| 03 | | Uniforms (3256106) | 1 | | DCP | | REV(Est.) | 0.424 | | | | | | | | | | |
| 04 | | Motor Vehical (3258101) | 1 | | DCP | | REV(Est.) | 0.298 | | | | | | | | | | |
| 05 | | Furniture and Fixture (3258102) | 1 | | DCP | | REV(Est.) | 0.05 | | | | | | | | | | |
| 06 | | Computer (3258103) | 1 | | DCP | | REV(Est.) | 0.05 | | | | | | | | | | |
| 07 | | Other Equipment & Accessories (3258105) | 1 | | DCP | | REV(Est.) | 0.1 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Total TK = | 1.061 | | | | | | | | | | |

31-07-23

(Probir Kumar Goshwami)
Superintending Engineer,
Rajshahi O&M Circle,
BWDB, Rajshahi.

১ম কোয়ার্টার
জুলাই – সেপ্টেম্বর/২৩

(প্রমাণক-৬.১)

| নাম ও ঠিকানা | মোবাইল নম্বর | আগমনের কারণ | স্বাক্ষর ও মন্তব্য |
|---|---|---|---|
| মোঃ বাবুল আকন্দ<br>গ্রাম বাঁশবাড়ীয়া<br>থানা বাগাতিপাড়া<br>জেলা নাটোর | ০১৭২৫০১১৬২৯ | বাঁশবাড়ীয়া সেচ প্রকল্পের অনিয়ম সংক্রান্ত | [signature] |
| মোঃ আমিনুর রহমান<br>গ্রাম বাঁশবাড়ীয়া<br>থানা বাগাতিপাড়া<br>জেলা নাটোর | ০১৭৬২৩৭২<br>২০৪ | ঐ | [signature] |
| কে.এম. জুবায়েদ হোসেন<br>মহল্লা: সপুরা<br>থানা: বোয়ালিয়া<br>জেলা: রাজশাহী | ০১৭১৮৫০৫০০১ | চলতি কাজের বিল সংক্রান্ত কারণে | [signature]<br>25.07.23 |

আগস্ট/২৩

| ক্রম নং | নাম ও ঠিকানা | মোবাইল নম্বর | আবেদনের ক্রম নং | স্বাক্ষর |
|---|---|---|---|---|
| ১। | মোঃ [illegible] গ্রাঃ [illegible] জেঃ [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| ২। | মোঃ [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| ৩। | [illegible] | 01713210323 | [illegible] | [illegible] |

সেপ্টেম্বর/২৩

| ক্রঃ নং | নাম ও ঠিকানা | মোবাইল নম্বর | আগমনের কারণ | স্বাক্ষর |
|---|---|---|---|---|
| ১। | আনোয়ারুল ইসলাম<br>গ্রামঃ গোবিন্দপুর<br>জেলাঃ নওগাঁ | 01758-786868 | পানির আর্সেনিক জানার জন্য | আনোয়ার<br>05-09-23 |
| ২। | মাসুদ তাহের<br>রাজশাহী | ~~সার্ভিস~~<br>01713910323 | সার্ভিস | [illegible]<br>17-09-23 |
| ৩। | কে.এম. তোফায়েল হোসেন<br>মোহনপুর, রাজশাহী | ০১৭১৬৮০৪০০২ | ইউপিডিএ সংক্রান্ত [illegible] | [illegible]<br>27.9.23 |