

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সংস্থাপন অধিশাখা
WWW.cabinet.gov.bd

স্মারক নম্বরঃ ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২

তারিখঃ ১১ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান সংক্রান্ত।

সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪-এর ৮৬ সংখ্যক নির্দেশ মোতাবেক সকল সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থানের বাধ্যবাধকতা রয়েছে।

২। উল্লিখিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তাঁর অধীন দপ্তর/সংস্থাকে এ বিষয়ে নির্দেশনা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য, মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে সাপ্তাহিক বা অন্যান্য ছুটির দিনে স্ব স্ব কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণক্রমে কর্মস্থল ত্যাগ করতে হবে।

স্বাক্ষরিত/-
খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ
উপসচিব

ফোন : ২২৬৬৪১০৫১

ইমেইল : establishment_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১। সিনিয়র সচিব/সচিব মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
- ২। বিভাগীয় কমিশনার (সকল) এবং
- ৩। জেলা প্রশাসক (সকল)।

স্মারক নম্বরঃ ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২/১ (৪)

তারিখঃ ১১ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১। যুগ্মসচিব, প্রশাসন অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ২। মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মন্ত্রিপরিষদ সচিব-এর দপ্তর, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ৩। সচিব সমন্বয় ও সংস্কারের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং
- ৪। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসন ও বিধি অনুবিভাগ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

(পর পাতা-০২ সদয় দ্রষ্টব্য)

পাতা-০২

ঢাকা পানি সরবরাহ ও পয়ঃ নিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ

ব্যবস্থাপনা পরিচালকের কার্যালয়

ওয়াসা ভবন

৯৮, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।

Website: www.dwasa.org.bd

স্মারক নং-৪৬.১১৩.২০৮.০০.১৬.০৫৭.২০২৫- ৫৮-৩

তারিখঃ ২৬.০২.২০২৬ খ্রিঃ।

সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪-এর ৮৬ সংখ্যক নির্দেশ মোতাবেক সকল সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থানের বাধ্যবাধকতা রয়েছে বিধায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংস্থাপন অধিশাখার পত্রটি ঢাকা ওয়াসার সকলের অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

অনুলিপি : (সদয় অবগতি ও কার্যার্থে)।

০১। উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন/ওএন্ডএম/আরপিএন্ডডি/অর্থ), ঢাকা ওয়াসা।

০২। প্রধান প্রকৌশলী, ঢাকা ওয়াসা।

০৩। বানিজ্যিক ব্যবস্থাপক, ঢাকা ওয়াসা।

০৪। অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (আরপিএন্ডডি), ঢাকা ওয়াসা।

০৫। প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/প্রকল্প পরিচালক, , ঢাকা ওয়াসা।

০৬। প্রধান প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা/প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ঢাকা ওয়াসা।

০৭। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (এমআইএস এন্ড বিলিং / জিআইএস), কম্পিউটার সেক্টর, ঢাকা ওয়াসা।

০৮। আইন কর্মকর্তা/উপ-প্রধান (পরিকল্পনা) /ডেপুটি চীফ মাইক্রোবায়োলজিস্ট, , ঢাকা ওয়াসা।

০৯। নির্বাহী প্রকৌশলী/প্ল্যান্ট ম্যানেজার/স্টাফ অফিসার, , ঢাকা ওয়াসা।

১০। নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট, ম্যাজিস্ট্রেট কোর্ট-১/২/৩, ঢাকা ওয়াসা।

১১। উপ-সচিব, , ঢাকা ওয়াসা।

১২। উপ-প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা/উপ-প্রধান নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কর্মকর্তা/উপ-প্রধান জনতথ্য কর্মকর্তা/সিনিয়র মেডিকেল অফিসার, ঢাকা ওয়াসা।

১৩। সিস্টেম এনালিস্ট (এমআইএস), ঢাকা ওয়াসা (ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মে ই-নথি সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।

১৪। উপ-প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা, , ঢাকা ওয়াসা।

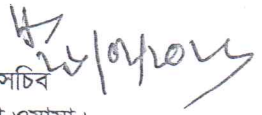
১৫। মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার (নেটওয়ার্ক) (এমআইএস), ঢাকা ওয়াসা (ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মে ই-জিপি সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।

১৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর ব্যক্তিগত সহকারী, ঢাকা ওয়াসা (ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর সদয় অবগতির জন্য)।

১৭। সচিব এর ব্যক্তিগত সহকারী, ঢাকা ওয়াসা (সচিব এর সদয় অবগতির জন্য)।

১৮। রেকর্ড কিপার/পিআইএমএস সেল, প্রশাসন বিভাগ-১, ঢাকা ওয়াসা।

১৯। অফিস কপি।


সচিব

ঢাকা ওয়াসা।