

তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন উদ্ধৃতন কার্যালয়ে প্রেরণের ছক:

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	শূন্যক	সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (অসাধারণ)	একক	১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি (১ম + ২য়)	৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	৪র্থ ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	বার্ষিক চূড়ান্ত অগ্রগতি (১ম+২য়+৩য়+৪র্থ)	দাবীকৃত নম্বর	প্রদত্ত প্রামাণ্যক	
প্রাতিষ্ঠানিক	০৬	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	০৬	১০০%	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%				পতাকা ক	
		[১.২] স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	০৮	৩১-১২-২০২২ ৩০-০৬-২০২৩	তারিখ	কার্যক্রম চলমান	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদ করা হয়েছে।	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদ করা হয়েছে।						পতাকা খ
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	০৩	১৫-১০-২০২২	তারিখ	কার্যক্রম চলমান	১৩-১০-২০২২ তারিখে প্রকাশিত	১৩-১০-২০২২ তারিখে প্রকাশিত						পতাকা গ
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৯	[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ইনডেক্স তৈরি/হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটাগরি ও ইনডেক্স প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	০৩	৩১-১২-২০২২	তারিখ	কার্যক্রম চলমান	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদ করা হয়েছে।	১৩-১০-২০২২ তারিখে প্রকাশিত	১৩-১০-২০২২ তারিখে প্রকাশিত				পতাকা ঘ	
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	০৮	৩	সংখ্যা	কার্যক্রম চলমান	কার্যক্রম চলমান	কার্যক্রম চলমান						
		[১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	০৩	৩	সংখ্যা	০১টি	০০	০১টি	০১টি				পতাকা ঙ	
		[১.৭] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশ	[১.৭.১] ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশিত	০২	৮	সংখ্যা	সংখ্যা	প্রতিবেদনটি ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশিত	প্রতিবেদনটি ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশিত	প্রতিবেদনটি ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশিত					

সর্বমোট দাবীকৃত নম্বর:

১৫/১০/২০২৩

সিদ্ধান্তিত কর্মসম্পাদন  
উপস্থাপন কর্তৃক  
সিদ্ধান্তিত

২০২২-২৩ অর্থবছরে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর চ(১) ধারার ভিত্তিতে তথ্য প্রদান কার্যক্রম

মন্ত্রণালয়ের নাম: **পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়**

ক্র. নং	তথ্য আবেদনকারী (নাম ও ঠিকানা)	তথ্য আবেদন প্রাপ্তির তারিখ	তথ্য সংশ্লিষ্ট ইউনিটে তথ্য চেয়ে পত্র প্রেরণের তারিখ	তথ্য প্রদানের তারিখ (টাকা জমা দেয়ার অনুরোধপত্র প্রেরণ)	তথ্য প্রদানযোগ্য না হলে তা আবেদনকারীকে অবহিতকরণের তারিখ	আপীল আবেদন প্রাপ্তির তারিখ (আপীল কর্তৃপক্ষের দপ্তরে)	আপীলের প্রেক্ষিতে তথ্য প্রদানের তারিখ	তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের এর তারিখ	সমনের তারিখ	তথ্য আবেদনের নিষ্পত্তির স্ট্যাটাস	সংগৃহীত তথ্য মূল্য (টাকায়)
১	জনাব এলিয় সরকার ব্যবস্থাপনা সম্পাদক দৈনিক মাতৃভূমির খবর, ৫২৯, জোলেখা টাওয়ার, কাওলার, দক্ষিণখান, উত্তরা, ঢাকা	২০/০৯/২০২২	২৭/০৯/২০২২	৩০/১০/২০২২	-	-	-	-	-	নিষ্পত্তিকৃত	-
২	জনাব এলিয় সরকার ব্যবস্থাপনা সম্পাদক দৈনিক মাতৃভূমির খবর, ৫২৯, জোলেখা টাওয়ার, কাওলার, দক্ষিণখান, উত্তরা, ঢাকা	২০/০৯/২০২২	২৭/০৯/২০২২	৩০/১০/২০২২	-	-	-	-	-	নিষ্পত্তিকৃত	-
৩	জনাব এলিয় সরকার ব্যবস্থাপনা সম্পাদক দৈনিক মাতৃভূমির খবর, ৫২৯, জোলেখা টাওয়ার, কাওলার, দক্ষিণখান, উত্তরা, ঢাকা	২০/০৯/২০২২	২৭/০৯/২০২২	৩০/১০/২০২২	-	-	-	-	-	নিষ্পত্তিকৃত	-
৪	জনাব এলিয় সরকার ব্যবস্থাপনা সম্পাদক দৈনিক মাতৃভূমির খবর, ৫২৯, জোলেখা টাওয়ার, কাওলার, দক্ষিণখান, উত্তরা, ঢাকা	২০/০৯/২০২২	২৭/০৯/২০২২	৩০/১০/২০২২	-	-	-	-	-	নিষ্পত্তিকৃত	-
৫	জনাব এলিয় সরকার ব্যবস্থাপনা সম্পাদক দৈনিক মাতৃভূমির খবর, ৫২৯, জোলেখা টাওয়ার, কাওলার, দক্ষিণখান, উত্তরা, ঢাকা	২০/০৯/২০২২	২৭/০৯/২০২২	৩০/১০/২০২২	-	-	-	-	-	নিষ্পত্তিকৃত	-

*(Signature)*

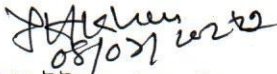
পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়  
উপসচিব (আইন)  
সচিবালয়  
১০, মতিঝিল, ঢাকা


## ওয়েবসাইট হালনাগাদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন


(জুলাই-ডিসেম্বর ২০২২)

তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনার সূচক নং ১.২.১ অনুযায়ী পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে ০১ জুলাই ২০২২ হতে ৩১ ডিসেম্বর ২০২২ পর্যন্ত আপলোডকৃত তথ্যসমূহঃ

- কর্মকর্তাদের হালনাগাদ তথ্য (ছবি, ফোন- অফিস ও বাসার, মোবাইল নং, ই-মেইল);
- নির্জস্ব এপিএ সহ আওতাধীন অফিসের স্বাক্ষরিত এপিএ আপলোড;
- নোটিশ বোর্ডে ৩৩টি নোটিশ আপলোড করা হয়েছে;
- বিদেশ ভ্রমণের জি.ও ১৭টি;
- অফিস আদেশ ০২টি;
- মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর ভ্রমণ সূচি ২১টি;
- মাননীয় উপমন্ত্রীর ভ্রমণ সূচি ৩১টি;
- সচিব মহোদয়ের ভ্রমণ সূচি ১০টি;
- বার্ষিক প্রতিবেদন;
- পাসপোর্টের জি.ও ০৯টি;
- টেন্ডার/কোটেসন;
- সকল আইন/নীতিমালা/প্রতিবেদনসমূহ;
- সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, শুদ্ধাচার, তথ্য অধিকার ও এপিএ সেবাবক্সে হালনাগাদকরণ;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা;
- বাজেট পরিকল্পনা;
- বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা;
- তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ;
- বিভিন্ন সেবা বক্সে তথ্য হালনাগাদকরণ ইত্যাদি।

  
(মোহাঃ ইউসুফ হারুন খান)  
প্রোগ্রামার  
পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়

  
(মোহাঃ শহীদুল্লাহ কায়সার)  
সিস্টেম এনালিস্ট  
পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়

  
নাজমুল আহসান  
সচিব  
পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

<https://mowr.portal.gov.bd/site/page/3da01fa1-e31b-4217-b630-f698142bb4b8/%E0%A6%B8%E0%A7%8D%E0%A6%AC%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A3%E0%A7%8B%E0%A6%A6%E0%A6%BF%E0%A6%A4-%E0%A6%A4%E0%A6%A5%E0%A7%8D%E0%A6%AF-%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%95%E0%A6%BE%E0%A6%B6-%E0%A6%A4%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A7%88%E0%A6%AE%E0%A6%BE%E0%A6%B8%E0%A6%BF%E0%A6%95-%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%AC%E0%A7%87%E0%A6%A6%E0%A6%A8>

Best Regards,

**Moha. Yusuf Harun Khan**

Programmer

Ministry of Water Resources,

Bangladesh Secretariat, Dhaka.

Phone: +88 02 55100468 (Off), 9612335 (Res)

Mobile: 01712725907, 01617061780



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-২ শাখা  
www.mowr.gov.bd



পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের ডিসেম্বর, ২০২২ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি নাজমুল আহসান  
সচিব  
সভার তারিখ ০২ জানুয়ারি, ২০২৩  
সভার সময় বেলা ১১.০০ ঘটিকা  
স্থান মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ  
উপস্থিতি পরিশিষ্ট-'ক'

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে যুগ্মসচিব (প্রশাসন) সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। সভায় নিম্নবর্ণিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১	২	৩	৪	৫
০১.	গত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন।	গত সভার সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিবরণীতে শাখা, অধিশাখা কিংবা সংস্থাসমূহের কোন সংশোধনী বা দ্বিমত আছে কিনা তা উপস্থাপনের জন্য অনুরোধ করা হলে কোন সংশোধনীর প্রস্তাব না থাকায় বিগত সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়করণ করা হয়।	গত সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়করণ করা হ'ল।	প্রশাসন-০২ শাখা, পাসম।
০২.	Time bound প্রতিবেদন প্রেরণ।	মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি অন্যান্য মাসিক, ত্রৈমাসিক ও Time bound বিভিন্ন প্রতিবেদন ও তথ্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর দপ্তর, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়ে যথাসময়ে প্রেরণ করা হচ্ছে। এ বিষয়ে সভাপতি মহোদয় যথাসময়ে সকল প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	Time bound অনুযায়ী বিভিন্ন প্রতিবেদন ও তথ্য যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	প্রশাসন-০২ শাখা, পাসম।

১২.	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫ অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ তৈরি/হালনাগাদকরণ।	সভায় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫ অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ তৈরি/হালনাগাদকরণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫ অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ হালনাগাদ করা হয়েছে।	সকল সংস্থা ও প্রশাসন-১ শাখা, প্রশাসন-৩ শাখা, পাসম।
১৩.	সংস্থাসমূহের মামলা সংক্রান্ত।	সভায় মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংস্থাসমূহের মামলাসমূহ নিয়ে বিস্তারিত আলোচনাক্রমে মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শ এবং যে সকল ব্যক্তি বাপাউবোর জায়গা দখল করে আছে তাঁদের উচ্ছেদের ব্যবস্থা গ্রহণ। (খ) যেসব মামলায় সংস্থার সরাসরি দায় নেই সেসব মামলাগুলো আলাদা করার নির্দেশনা দেওয়া হয়; এবং (গ) মামলাসমূহের মাসিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন যথারীতি পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(ক) মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে এবং মামলাগুলো কোন পর্যায়ের রয়েছে তা জানাতে হবে। (খ) যেসব মামলায় সংস্থার সরাসরি দায় নেই সেসব মামলাগুলো আলাদা করতে হবে। (গ) মামলাসমূহের পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন (Break up) প্রদান করতে হবে। (ঘ) ডেটাবেজ সফটওয়্যার তৈরির যাবতীয় কাজ দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	মহাপরিচালক, বাপাউবো, নগই, বাহাজউঅ,ওয়ারপো, আইন শাখা/ বাজেট শাখাপাসম।
১৪.	সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	সভায় সংস্থাসমূহের বিভাগীয় মামলাসমূহ নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। বাপাউবো এবং নগইর অনিষ্পত্তিকৃত বিভাগীয় মামলায় তদন্ত কর্মকর্তাদের তদন্ত প্রতিবেদন প্রদানে দীর্ঘ সূত্রীতার বিষয়ে চাকরি প্রবিধানমালা অনুযায়ী জরুরি ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্টদের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	বিভাগীয় মামলাসমূহের তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তি এবং চাকরি প্রবিধানমালা অনুযায়ী মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। যে সকল কর্মকর্তা তদন্ত প্রতিবেদন প্রদানে দীর্ঘ সময়ক্ষেপন করবেন তাদের ব্যাখ্যা তলব করতে হবে।	সকল সংস্থা প্রধান এবং আইন শাখা, পাসম
১৫.	মন্ত্রণালয় অধিদপ্তর ও সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ।	সভায় মন্ত্রণালয় ও সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তিসমূহ নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয় এবং অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্টদের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির নিমিত্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সকল সংস্থা ও অডিট শাখা, পাসম।

(ঙ) বাপাউবোর কর্মকর্তাদের অফিসিয়াল মোবাইল ফোন ব্যবহার।	সভায় বাপাউবোর সকল কর্মকর্তাগণের অফিসিয়াল মোবাইল ফোন নম্বর ব্যবহারের বিষয়টি কঠোরভাবে নিশ্চিতসহ বাপাউবোর সকল প্রজেক্ট সাইট অফিসে আইপি ক্যামেরা স্থাপনের কাজ দ্রুত সম্পন্ন করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(ক) বাপাউবোর সকল কর্মকর্তাগণের অফিসিয়াল মোবাইল ফোন নম্বর ব্যবহারের বিষয়টি কঠোরভাবে নিশ্চিত করতে হবে। (খ) বাপাউবোর সকল প্রজেক্ট সাইট অফিসে আইপি ক্যামেরা স্থাপনের কাজ দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	মহাপরিচালক, বাপাউবো এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও প্রশাসন-২ শাখা পাসম।
(ছ) উল্লেখযোগ্য কোন Innovation, বিদেশ ভ্রমণ কিংবা গুরুত্বপূর্ণ কোন বিষয়াদি থাকলে সভায় উপস্থাপন।	সভাপতি মন্ত্রণালয়ের/সংস্থাসমূহের উল্লেখযোগ্য কোন Innovation, বিদেশ ভ্রমণ বিশেষ অর্জন কিংবা গুরুত্বপূর্ণ কোন বিষয়াদি থাকলে সমন্বয় সভায় তা উপস্থাপন করবে এবং আগামী সমন্বয় সভায় বাপাউবোর Online Attendance Management এবং Real time Display উপস্থাপন করবে।	মন্ত্রণালয়ের/সংস্থাসমূহের উল্লেখযোগ্য কোন Innovation, বিদেশ ভ্রমণ বিশেষ অর্জন কিংবা গুরুত্বপূর্ণ কোন বিষয়াদি থাকলে সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	মন্ত্রণালয়/সকল সংস্থা

৩। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



নাজমুল আহসান  
সচিব

স্মারক নম্বর: ৪২.০০.০০০০.৩২.০৬.০৬৪.১৭.২১

তারিখ: ২৫ পৌষ ১৪২৯

০৯ জানুয়ারি ২০২০

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) : সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ২০ জানুয়ারি, ২০২০ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে দাখিলের অনুরোধসহ।

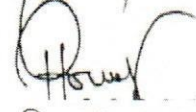
- ১) মহাপরিচালক, মহাপরিচালক-এর দপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড
- ২) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ হাওর ও জলাভূমি উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৩) মহাপরিচালক, পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা
- ৪) মহাপরিচালক, মহাপরিচালক এর দপ্তর, নদী গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ৫) সদস্য, সদস্য এর দপ্তর, যৌথ নদী কমিশন, বাংলাদেশ
- ৬) অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন), প্রশাসন, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড
- ৭) ..... (সকল অধিশাখা/শাখা), পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৮) অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (পুর), প্রধান প্রকৌশলী (পুর), মনিটরিং এর দপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড
- ৯) সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
- ১০) সিনিয়র সহকারী সচিব, পরিবীক্ষণ ও বাস্তবায়ন শাখা-১, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
- ১১) চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

১২) সিস্টেম এনালিস্ট/প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় (মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

১৩) অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, উন্নয়ন অনুবিভাগ, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়

১৪) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসন অনুবিভাগ, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়

১৫) যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসন অধিশাখা, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়



সুজিত হাওলাদার

উপসচিব





গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-২ শাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
www.mowr.gov.bd



স্মারক নম্বর: ৪২.০০.০০০০.০৩১.২৫.০০২.১৯.৫১৭

তারিখ: ২১ ভাদ্র ১৪২৯

০৫ সেপ্টেম্বর ২০২২

বিষয়: পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ সংক্রান্ত।।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে আগামী ০৬ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখ ১০ম-১৬তম গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এবং আগামী ০৭ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখ ১৭-২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের অংশগ্রহণে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ এ মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। প্রশিক্ষণটি সকাল ৯.০০ ঘটিকায় শুরু হবে।

২। এমতাবস্থায়, উক্ত প্রশিক্ষণে পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের ১০ম-২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বর্ণিত তারিখ অনুযায়ী যথাসময়ে অংশগ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। একই সাথে উক্ত প্রশিক্ষণে কারিগরি সহায়তার জন্য সিস্টেম এনালিস্টকে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

৫-৯-২০২২

সুজিত হাওলাদার

সিনিয়র সহকারী সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ফোন: ৫৫১০০৭০১

ইমেইল: admin2@mowr.gov.bd

.....সকল ১০ম হতে ২০তম গ্রেডের  
কর্মকর্তা/কর্মচারী, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ  
সচিবালয়।

স্মারক নম্বর: ৪২.০০.০০০০.০৩১.২৫.০০২.১৯.৫১৭/১(৪)

তারিখ: ২১ ভাদ্র ১৪২৯

০৫ সেপ্টেম্বর ২০২২

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, সিনিয়র সচিবের দপ্তর, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
- ২) সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি শাখা, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় (কারিগরি সহায়তা প্রদান এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ৩) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসন অনুবিভাগ, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
- ৪) যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসন অধিশাখা, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়



৫-৯-২০২২

সুজিত হাওলাদার

সিনিয়র সহকারী সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

৬ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত ০২ (দুই) দিনব্যাপী অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের বিষয়সমূহ:

(ক) শুদ্ধাচার;

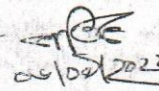
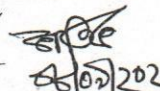
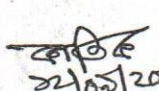
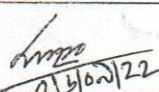

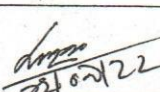
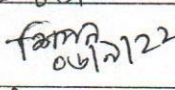
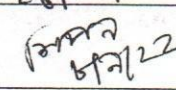
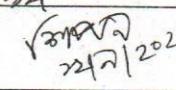
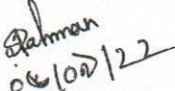

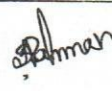
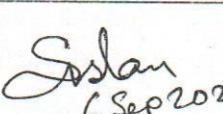
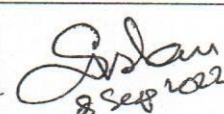
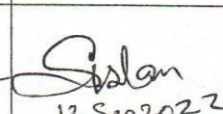
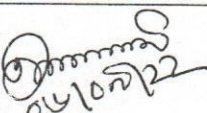

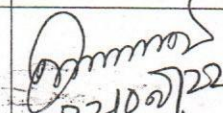
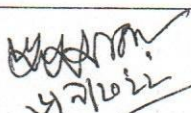
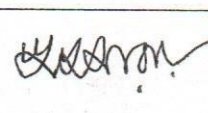
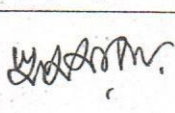
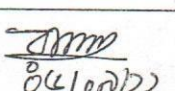
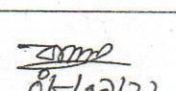
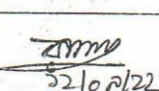
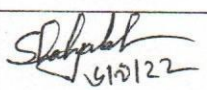
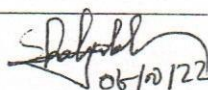
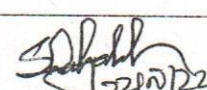
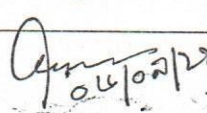
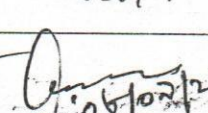
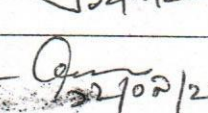



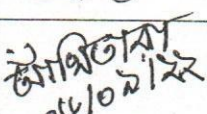
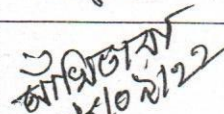
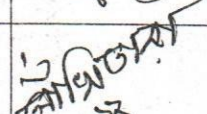
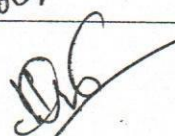
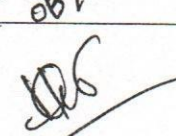

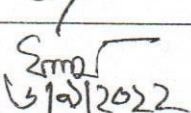
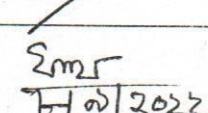
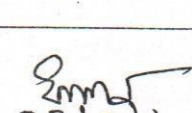
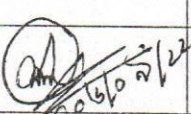

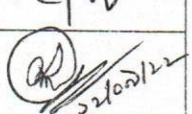



(খ) তথ্য অধিকার আইন, বিধিমালা; এবং

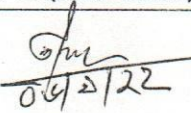
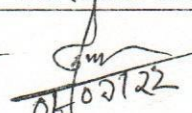
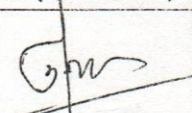
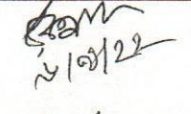
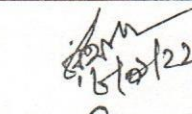
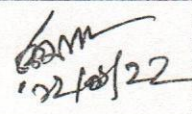



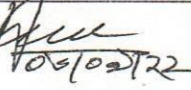
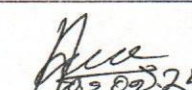
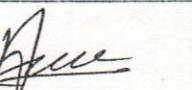
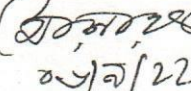
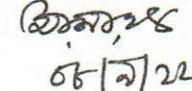
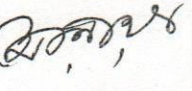
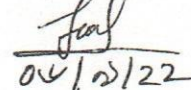
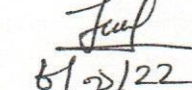
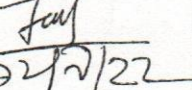
(গ) ছুটি বিধিমালা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।

উক্ত প্রশিক্ষণে উপস্থিত পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের (১০-১৬) তম গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হাজিরা তালিকাঃ

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ঠিকানা	স্বাক্ষর সময় (৯.১৫-১১.১৫)	স্বাক্ষর সময় (১১.৩০-১.৩০)	স্বাক্ষর সময় (২.০০-৩.০০)
১.	জনাব রেখা ইয়াসমীন সহকারী গ্রন্থাগারিক			
২.	জনাব মোঃ খায়রুজ্জামান প্রশাসনিক কর্মকর্তা			
৩.	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম তালুকদার প্রশাসনিক কর্মকর্তা			
৪.	জনাব প্রদীপ কুমার সরকার ব্যক্তিগত কর্মকর্তা			
৫.	জনাব মোঃ মেহেদী হাসান ব্যক্তিগত কর্মকর্তা			
৬.	জনাব মোঃ আব্দুল গফুর সরদার প্রশাসনিক কর্মকর্তা			
৭.	জনাব মোঃ জসিম উদ্দিন ব্যক্তিগত কর্মকর্তা			
৮.	জনাব এ কে এম তৈয়বুর রহমান প্রশাসনিক কর্মকর্তা			
৯.	জনাব মোঃ সাফায়েত হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা			
১০.	জনাব মোঃ আহসান হাবিব প্রশাসনিক কর্মকর্তা			
১১.	জনাব মোঃ আবু জাফর ইমাম ব্যক্তিগত কর্মকর্তা			
১২.	জনাব সালমা সুলতানা ব্যক্তিগত কর্মকর্তা			
১৩.	জনাব মোহাম্মদ শেফালী বেগম ব্যক্তিগত কর্মকর্তা			
✓১৪.	জনাব মোহাম্মদ মহসীন তালুকদার ব্যক্তিগত কর্মকর্তা			
১৫.	জনাব খোরশেদ আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা			
১৬.	জনাব শ্রীকৃষ্ণ দেবনাথ প্রশাসনিক কর্মকর্তা			
১৭.	জনাব মোহাঃ সমীর আলী			

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ঠিকানা	স্বাক্ষর সময় (৯.১৫-১১.১৫)	স্বাক্ষর সময় (১১.৩০-১.৩০)	স্বাক্ষর সময় (২.০০-৩.০০)
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা			
১৮.	জনাব মোঃ কামরুল হাসান প্রশাসনিক কর্মকর্তা			
১৯.	জনাব মোঃ আবুল কাশেম সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা			
২০.	জনাব মোহাম্মদ ওবায়ত উল্লাহ প্রশাসনিক কর্মকর্তা			
২১.	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন ব্যক্তিগত কর্মকর্তা			
২২.	জনাব তানিয়া আফরিন রিমী প্রশাসনিক কর্মকর্তা			
২৩.	জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা			
২৪.	জনাব মোঃ আবদুল কাদের প্রশাসনিক কর্মকর্তা			
২৫.	জনাব মোঃ আবু হানিফা হিসাব রক্ষক			
২৬.	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর			
২৭.	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম (দিনাজপুর) সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর			
২৮.	জনাব মোঃ আসগার আলী সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর			
২৯.	জনাব প্রিয়াংকা রানী ভৌমিক সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর			
৩০.	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর			
৩১.	জনাব ইকবাল হোসেন সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর			
৩২.	জনাব চঞ্চল মিয়া সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর			
৩৩.	জনাব দিদারুল আলম সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর			
৩৪.	জনাব মোহাম্মদ মাহবুবুর রহমান সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	 ৩/৩/২২	 ৬/৩/২২	 ০২/৩/২২

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ঠিকানা	স্বাক্ষর সময় (৯.১৫-১১.১৫)	স্বাক্ষর সময় (১১.৩০-১.৩০)	স্বাক্ষর সময় (২.০০-৩.০০)
৩৫.	জনাব কার্তিক চন্দ্র পাল সাঁট-মুদ্রাঙ্করিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	 ০৬/০৯/২০২২	 ০৬/০৯/২০২২	 ০৬/০৯/২০২২
৩৬.	জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান কম্পিউটার অপারেটর	 ০৬/০৯/২২	 ০৬/০৯/২২	 ০৬/০৯/২২
৩৭.	জনাব শিপন চন্দ্র মোদক কম্পিউটার অপারেটর	 ০৬/০৯/২২	 ০৬/০৯/২২	 ০৬/০৯/২০২২
৩৮.	জনাব শারমিন রহমান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক	 ০৬/০৯/২২	 ০৬/০৯/২২	 ০৬/০৯/২২
৩৯.	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক	 6 Sep 2022	 8 Sep 2022	 12 Sep 2022
৪০.	মো: আসলাম মিয়া অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক	 ০৬/০৯/২২	 ০৬/০৯/২২	 ০৬/০৯/২২
৪১.	সুকুমার চন্দ্র রায় অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক	 ০৬/০৯/২২	 ০৬/০৯/২২	 ০৬/০৯/২২
৪২.	রাফিকাবা সুলতানা অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক	 ০৬/০৯/২২	 ০৬/০৯/২২	 ০৬/০৯/২২
৪৩.	জনাব শাহজালাল খন্দকার অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক	 ০৬/০৯/২২	 ০৬/০৯/২২	 ০৬/০৯/২২
৪৪.	জনাব মো: আয়নাল হক অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক	 ০৬/০৯/২২	 ০৬/০৯/২২	 ০৬/০৯/২২
৪৫.	জনাব মনসুর আলী অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক	 ০৬/০৯/২২	 ০৬/০৯/২২	 ০৬/০৯/২২
৪৬.	আখিতারা অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক	 ০৬/০৯/২২	 ০৬/০৯/২২	 ০৬/০৯/২২
৪৭.	মো: সাইদুল ইসলাম অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক	 ০৬/০৯/২২	 ০৬/০৯/২২	 ০৬/০৯/২২
৪৮.	মো: ফখরুল ইসলাম আলম অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক	 ০৬/০৯/২০২২	 ০৬/০৯/২০২২	 ০৬/০৯/২০২২
৪৯.	জনাব লিমন চন্দ্র রায় ক্যাশিয়ার	 ০৬/০৯/২২	 ০৬/০৯/২২	 ০৬/০৯/২২
৫০.	মো: জাহাঙ্গীর হোসেন অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক	 ০৬/০৯/২২	 ০৬/০৯/২২	 ০৬/০৯/২২

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ঠিকানা	স্বাক্ষর সময় (৯.১৫-১১.১৫)	স্বাক্ষর সময় (১১.৩০-১.৩০)	স্বাক্ষর সময় (২.০০-৩.০০)
৫১.	মোঃ আব্দুল হান্নান	 ০৫/১১/২২	 ০৫/১১/২২	 ০৫/১১/২২
৫২.	মোঃ মুহাম্মদ হোসেন	 ০৫/১১/২২	 ০৫/১১/২২	 ০৫/১১/২২
৫৩.	মোঃ আব্দুল আলম	 ০৫/১১/২২	 ০৫/১১/২২	 ০৫/১১/২২
৫৪.	মোঃ জামাল-জামিন	 ০৫/১১/২২	 ০৫/১১/২২	 ০৫/১১/২২
৫৫.	মোঃ মোহাম্মদ হোসেন	 ০৫/১১/২২	 ০৫/১১/২২	 ০৫/১১/২২
৫৬.	মোঃ জুয়েল রানা	 ০৫/১১/২২	 ০৫/১১/২২	 ০৫/১১/২২