



বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ
BANGLADESH INLAND WATER TRANSPORT AUTHORITY
Website: www.biwta.gov.bd



Facebook Page: www.facebook.com/biwta1958
বিআইডব্লিউটিএ ভবন, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, পোস্ট বক্স নং-৭৬, ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ।
BIWTA BHABAN, 141-143, MOTIJHEEL C/A, POST BOX 76, DHAKA-100, BANGLADESH

Fax No. : 880-2-9551072
Grams : AUTHORITY
Phones : 9556151-55
: 95554070
: 9552039
: 9552027

নথি নং-১৮.১১.০০০০.০৩৩.১৮.০০৬.২১ - ১৯০৫

তারিখঃ ১৫/০৯/২০২১ খ্রীঃ

দপ্তর আদেশ... ১৬২৭ / ২০২১

বানৌপ-কর্তৃপক্ষে কর্মরত চেয়ারম্যান, সদস্য(অর্থ), সদস্য(পরিকল্পনা ও পরিচালন), সদস্য(প্রকৌশল), পরিচালক/প্রধান প্রকৌশলী, অতিরিক্ত পরিচালক/অতিঃপ্রধান প্রকৌশলী, যুগ্ম-পরিচালক/তত্ত্বাঃ প্রকৌশলী, উপ-পরিচালক/নির্বাহী প্রকৌশলী, সহকারী-পরিচালক/সহকারী প্রকৌশলী সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা/উপ-সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী পরিচালক/ব্যক্তিগত সহকারীদের অফিস আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম, স্টেশনারী ক্রোকোরিজ ইত্যাদি বিষয়ে প্রাপ্যতার প্রাধিকার নিম্নরূপভাবে নির্ধারণ করা হলোঃ

(ক) অফিস আসবাবপত্র

ক্রঃ নং	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	চেয়ারম্যান	সদস্য(অর্থ), সদস্য(পরিকল্পনা ও পরিচালন), সদস্য(প্রকৌশল)	পরিচালক/প্রধান প্রকৌশলী/অতিঃপরিচালক/অতিঃপ্রধান প্রকৌশলী	যুগ্ম-পরিচালক/তত্ত্বাঃ প্রকৌশলী/উপ-পরিচালক/নির্বাহী প্রকৌশলী/সহকারী পরিচালক/সহকারী প্রকৌশলী	সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা/উপ-সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী পরিচালক/ব্যক্তিগত সহকারী	মন্তব্য
০১	ফুল সেক্রেটারিয়েট টেবিল/হাফ সেক্রেটারিয়েট টেবিল	০১টি সিনিয়র এক্সিকিউটিভ টেবিল (সাইট টেবিলসহ+ড্রয়ার ইউনিট), সাইজ: কমপক্ষে (১৮০x১২০x৭৫) সে.মি (পরিমাপ অনুযায়ী টপ গ্লাসসহ)	০১টি সিনিয়র এক্সিকিউটিভ টেবিল (সাইট টেবিলসহ+ড্রয়ার ইউনিট), সাইজ: কমপক্ষে (১৬০x১২০x৭৫) সে.মি (পরিমাপ অনুযায়ী টপ গ্লাসসহ)	০১টি সিনিয়র এক্সিকিউটিভ টেবিল (সাইট টেবিলসহ+ড্রয়ার ইউনিট), সাইজ: কমপক্ষে (১৬০x১০০x ৭৫) সে.মি (পরিমাপ অনুযায়ী টপ গ্লাসসহ)	০১ টি এক্সিকিউটিভ টেবিল+ড্রয়ার ইউনিট সাইজ: কমপক্ষে (১০০x৮০x৭৫) সে.মি (পরিমাপ অনুযায়ী টপ গ্লাসসহ)	০১টি হাফ সেক্রেটারিয়েট কাঠের টেবিল (সাইট ড্রয়ারসহ)	
০২	ইউটিলিটি টেবিল (প্রয়োজন অনুযায়ী)	০১ টি (২সেলফ+২দরজা বিশিষ্ট) টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ)	০১ টি (২ সেলফ +২ দরজা বিশিষ্ট) টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ)	০১টি(২ সেলফ +২ দরজাবিশিষ্ট) টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ)	০১ টি (২ সেলফ +২ দরজা বিশিষ্ট) টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ)	.....
০৩	আর্মড কুশন চেয়ার/রিভলভিং চেয়ার/কাঠের চেয়ার	০১টি সিনিয়র এক্সিকিউটিভ কুশন চেয়ার/ রিভলভিং চেয়ার/ কাঠের চেয়ার	০১টি এক্সিকিউটিভ কুশন চেয়ার/ রিভলভিং চেয়ার/ কাঠের চেয়ার	০১টি এক্সিকিউটিভ কুশন চেয়ার/ রিভলভিং চেয়ার/ কাঠের চেয়ার	০১ টি এক্সিকিউটিভ কুশন চেয়ার/ রিভলভিং চেয়ার/ কাঠের চেয়ার	চাহিদা ও প্রাপ্যতা অনুযায়ী বিদ্যমান চেয়ার	
০৪	আর্মড কুশন/ক্যান সিটেড চেয়ার/ ভিক্সিটিং চেয়ার	০৫ টি	০৫ টি	০৪ টি	০৩ টি	০১ টি	
০৫	সোফা সেট	০২ সেট এবং ডিভান- ০১ টি সোফা সেট ভিআইপি ৫ সীটের+সেন্টার টেবিল)	সোফা ০১ সেট+ সেন্টার টেবিল	.....	.....	.....
০৬	বুকসেলফ (অনুরোধে)	০২ টি	০২ টি	০২ টি	০১ টি	.....
০৭	স্টিল ফাইল ক্যাবিনেট	০২ টি	০১ টি	০১ টি	০২ টি	০২ টি	
০৮	আলমিরা (স্টিল/কাঠ)	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	
০৯	পা-দানী	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	
১০	ফাইল র্যাক	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	
১১	দেয়াল আয়না	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	
১২	কোট হ্যান্ডার/স্ট্যান্ড	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	

১৬

(খ) অফিস স্টেশনারী/অফিস সরঞ্জাম

ক্রঃ নং	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	চেয়ারম্যান	সদস্য(অর্থ), সদস্য(পরিকল্পনা ও পরিচালন), সদস্য(প্রকৌশল)	পরিচালক/ প্রধান প্রকৌশলী/ অতিরিক্তপরিচালক/ অতিরিক্তপ্রধান প্রকৌশলী	যুগ্ম-পরিচালক/ প্রকৌশলী/উপ- পরিচালক/নির্বাহী প্রকৌশলী/সহকারী পরিচালক/সহকারী প্রকৌশলী	সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা/ উপ- সহকারী প্রকৌশলী /উপ-সহকারী পরিচালক/ ব্যক্তিগত সহকারী	মন্তব্য
০১	পেন স্ট্যাণ্ড(কলমসহ)	চাহিদানুযায়ী	০১ টি	০১টি	০১টি	০১টি	
০২	মার্কার পেন	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	
০৩	স্ট্যাপলার মেশিন	০১ টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১ টি	
০৪	পাকিং মেশিন (এক/দুই ছিদ্র)	০১+০১ টি	০১+০১টি	০১+০১ টি	০১+০১টি	০১+০১টি	
০৫	পেন্সিল হোল্ডার	০১ টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১ টি	
০৬	পেপার ওয়েট	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	
০৭	পেন্সিল কাটার	০১ টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১ টি	
০৮	পেন্সিল	০১ টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১ টি	
০৯	ইরেজার(রাবার)	০১ টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১ টি	
১০	ফ্ল্যাগোসীল	০১ টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১ টি	
১১	জেমস ক্লীপ	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	
১২	ভোয়ালে (মাঝারী)	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	২টি (বড়+মাঝারী)	২টি (বড়+মাঝারী)	০১টি (বড়)	
১৩	হ্যান্ড ওয়াশ/লিকুইড সাবান	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	০২টি	০১টি (মাসিক)	
১৪	ডেস্ক ক্যালেন্ডার	০১ টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১ টি	
১৫	প্যান্ডেল স্ট্যান্ড/টেবিল ফ্যান	০১ টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১ টি	
১৬	ফুলদানি	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	.....
১৭	দেয়ালঘড়ি	০১ টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১ টি	
১৮	টিস্যু পেপার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	০৩ টি	০২ টি	
১৯	টয়লেট পেপার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	০৩ টি	০২ টি	
২০	ক্যালকুলেটর	০১ টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১ টি	
২১	টিউব গাম/স্টীক/পেন গাম	০১ টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১ টি	
২২	প্লাস্টিক বালতি	০১ টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১ টি	
২৩	প্লাস্টিক মগ	০১ টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১ টি	
২৪	প্লাস্টিক বদনা	০১ টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১ টি	
২৫	প্লাস্টিক গামলা	০১ টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১ টি	
২৬	পেপার বাস্কেট	০১ টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১ টি	
২৭	স্চ টেপ	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	
২৮	গার্ড ফাইল	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	
২৯	সিগনেচার পেন	০১ টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১ টি	
৩০	পাপোষ	০১ টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১ টি	
৩১	পেপার শ্রেডার	০১ টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১ টি	
৩২	কম্পিউটার, ল্যাপটপ	০১/০১টি	০১/০১টি	০১/০১টি	০১/০১টি	০১টি (ডেপ্লটপ কম্পিঃ)	কর্তৃপক্ষ কর্মরত নিম্নমান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটরগণ দায়িত্ব কাজে কম্পিউটার ও কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট সামগ্রী প্রয়োজন অনুযায়ী প্রাপ্যযোগ্য হতে পারে।

ক্রঃ নং	প্রাধিকারভূক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	চেয়ারম্যান	সদস্য(অর্থ), সদস্য(পরিকল্পনা ও পরিচালন), সদস্য(প্রকৌশল)	পরিচালক/ প্রধান প্রকৌশলী/ অতিঃপরিচালক/ অতিঃপ্রধান প্রকৌশলী	যুগ্ম-পরিচালক/ তত্ত্বাঃ প্রকৌশলী/উপ- পরিচালক/নির্বাহী প্রকৌশলী/সহকারী পরিচালক/সহকারী প্রকৌশলী	সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা/ উপ- সহকারী প্রকৌশলী /উপ-সহকারী পরিচালক/ ব্যক্তিগত সহকারী	মন্তব্য
৩৩	ক্যানার	০১ টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১ টি	
৩৪	পেনড্রাইভ/ইউ এস বি	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১টি	০১টি	০১টি	০১(প্রতি ০৩ মাসে)	০১(প্রতি ০৬ মাসে)
৩৫	ব্ল্যাক সিডি (রাইট/বিরাইটেবল)	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
৩৬	ইন্টারনেট	সংযোগ থাকবে	সংযোগ থাকবে	সংযোগ থাকবে	সংযোগ থাকবে	সংযোগ থাকবে	সংযোগ থাকবে
৩৭	মাইক প্যাড	০১ টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১ টি	
৩৮	ফ্যাক্স	০১ টি	০১টি	০১টি	.....	.....	বহিরাংগনে অবস্থিত কর্তৃপক্ষের সকল দপ্তরে ১টি করে ফ্যাক্স মেশিন স্থাপন করা যেতে পারে।
৩৯	টিভি	০১ টি	০১টি	০১টি	.....	.....	কর্তৃপক্ষের সকল পরিদর্শন বাংলা, ডিইপিটিসি, নারায়ণগঞ্জ, ডিইপিটিসি, বরিশাল এবং কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন বন্দরে যাত্রী বিশ্রামাগার, ও এসপিটিআই, মাদারীপুর এর ছাত্রাবাস সমূহে প্রয়োজনীয় সংখ্যক টিভি স্থাপন করা যেতে পারে।
৪০	ফ্রিজ (ছোট)	০১ টি	০১টি	.....	.....	.....	প্রধান চিকিৎসক জীবন রক্ষাকারী ঔষধ সংরক্ষনের জন্য ১ টি ফ্রিজ প্রাপ্য হবেন।
৪১	শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১টি	০১টি	০১টি	০১টি	কর্তৃপক্ষের নামায ঘর, অডিটোরিয়াম, কনফারেন্স কক্ষ-১, কনফারেন্স কক্ষ-২, যন্ত্রায়ন শাখা, লাইব্রেরী আইসিটি, আই বি সমূহে প্রয়োজনীয় সংখ্যক শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত যন্ত্র স্থাপন করা যেতে পারে। প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও অন্যান্য কর্মচারীর দাপ্তরিক কার্যালয় শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র স্থাপন করা যতে পারে।
৪২	প্যাটিসন ফোল্ডিং/ ডিভাইডার	প্রয়োজন অনুযায়ী	.....	.....	.....	.....
৪৩	কম্পিউটার টেবিল/চেয়ার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	
৪৪	টিভি স্ট্যান্ড	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	.....	.....
৪৫	ওয়াটার ফিল্টার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	

(গ) ক্রোকারিজ

ক্রঃ নং	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	চেয়ারম্যান	সদস্য(অর্থ), সদস্য(পরিকল্পনা ও পরিচালন), সদস্য(প্রকৌশল)	পরিচালক/ প্রধান প্রকৌশলী/ অতিরিক্তপরিচালক/ অতিরিক্তপ্রধান প্রকৌশলী	যুগ্ম-পরিচালক/ প্রকৌশলী/উপ- পরিচালক/নির্বাহী প্রকৌশলী/সহকারী পরিচালক/সহকারী প্রকৌশলী	সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা/ উপ- সহকারী প্রকৌশলী /উপ-সহকারী পরিচালক/ ব্যক্তিগত সহকারী	মন্তব্য
০১	ফুলপ্রেট	প্রয়োজন অনুযায়ী	০৬ টি	০৬ টি	০৪ টি	০৩ টি	
০২	হাফপ্রেট	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ ডজন	০৬ টি	০৩ টি	০৩ টি	
০৩	কাপ ও পিরিচ	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ সেট (০১ ডজন)	১/২ সেট (০৬ টি কাপ ০৬ টি পিরিচ)	১/২ সেট (০৬ টি কাপ ০৬ টি পিরিচ)	১/৩ সেট (০৩ টি কাপ ০৩ টি পিরিচ)	
০৪	টি-সেট	০১ টি	০১ টি	.....	.....	.....
০৫	চা-চামুচ	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ ডজন	০৬টি	০৬টি	০৬টি	
০৬	কাটা-চামুচ	০১ ডজন	০১ ডজন	০৬টি	০৬টি	০৩ টি	
০৭	জগ	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	
০৮	পানির গ্লাস	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	
০৯	গ্লাসের ঢাকনা	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	
১০	গ্লাস প্যাড	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	
১১	ফ্যান্স	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	
১২	বৈদ্যুতিক কেটলি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	
১৩	মাইক্রো ওভেন স্ট্যান্ডসহ	০১ টি	০১ টি	.....	.....	.....

(ঘ) এয়ারোসল, এয়ারফ্রেশনার এবং কারসেন্ট

ক্রঃ নং	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	চেয়ারম্যান	সদস্য(অর্থ), সদস্য(পরিকল্পনা ও পরিচালন), সদস্য(প্রকৌশল)	পরিচালক/ প্রধান প্রকৌশলী/ অতিরিক্তপরিচালক/ অতিরিক্তপ্রধান প্রকৌশলী	যুগ্ম-পরিচালক/তত্ত্বাঃ প্রকৌশলী/উপ- পরিচালক/নির্বাহী প্রকৌশলী/সহকারী পরিচালক/সহকারী প্রকৌশলী	সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা/ উপ- সহকারী প্রকৌশলী /উপ-সহকারী পরিচালক/ ব্যক্তিগত সহকারী	মন্তব্য
০১	এয়ারোসল	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন মাসিক ০৪ টি)	চাহিদা অনুযায়ী(অন্যন মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন মাসিক ০২ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন মাসিক ০২ টি)	প্রশাসনিক ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তাগণকে দাপ্তরিক কক্ষে ব্যবহারের জন্য মাসিক ০১টি এরোসেল ও একটি এয়ার ফ্রেশনার সরবরাহ করা যেতে পারে।
০২	এয়ারফ্রেশনার	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন মাসিক ০৪ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন মাসিক ০২ টি)	
০৩	কার সেন্ট	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন মাসিক ০২ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন মাসিক ০২ টি)	(অন্যন মাসিক ০২ টি)	.....	.....	কেবল মাত্র সরকারি গাড়িতে ব্যবহারের ক্ষেত্রে "কার সেন্ট" ও "অটোসেন্ট" ব্যবহার প্রযোজ্য
০৪	অটোসেন্ট	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন মাসিক ০২ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন মাসিক ০১ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন মাসিক ০১ টি)	.....	.....

(ঙ) সংবাদপত্র ম্যাগাজিন

ক্রঃ নং	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	চেয়ারম্যান	সদস্য(অর্থ), সদস্য(পরিকল্পনা ও পরিচালন), সদস্য(প্রকৌশল)	পরিচালক/ প্রধান প্রকৌশলী/ অতিঃপরিচালক/ অতিঃপ্রধান প্রকৌশলী	যুগ্ম-পরিচালক/ তত্ত্বাঃ প্রকৌশলী/উপ- পরিচালক/নির্বাহী প্রকৌশলী/সহকারী পরিচালক/সহকারী প্রকৌশলী	সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা/ উপ- সহকারী প্রকৌশলী /উপ-সহকারী পরিচালক/ ব্যক্তিগত সহকারী	মন্তব্য
০১।	সংবাদপত্র/ম্যাগাজিন	চাহিদা অনুযায়ী ০২টি দৈনিক বাংলা, ০১টি দৈনিক ইংরেজি, ০২টি সাপ্তাহিক/পাঞ্চিক/মাসিক/ দেশী/বিদেশি পত্রিকা/ ম্যাগাজিন এবং ০১টি আন্তর্জাতিক ম্যাগাজিন।	চাহিদা অনুযায়ী ০২টি দৈনিক বাংলা, ০১টি দৈনিক ইংরেজি, ০২টি সাপ্তাহিক/পাঞ্চিক/মাসিক/ দেশী/বিদেশি পত্রিকা/ ম্যাগাজিন এবং ০১টি আন্তর্জাতিক ম্যাগাজিন।	চাহিদা অনুযায়ী ০১টি দৈনিক বাংলা, ০১টি দৈনিক ইংরেজি।	চাহিদা অনুযায়ী ০১টি দৈনিক বাংলা।	.....

- ০১। অফিস আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম, স্টেশনারী দ্রব্যাদি ও ক্রেনকারিজ ক্রয়/সংগ্রহের ক্ষেত্রে সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত বিধি-বিধান অনুসরণ করতে হবে।
- ০২। কর্তৃপক্ষের এতদসংক্রান্ত বিদ্যমান সকল আদেশ বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ০৩। কর্তৃপক্ষ সভা নং-০৮/২০২১ তারিখঃ ০৭/০৯/২০২১ খ্রিঃ এর অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারী করা হলো।

স্বাঃ/-


(মুহাম্মদ আবু জাফর হাওলাদার)
পরিচালক
প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ
ফোন-০২-২২৩৩৮৪৬৩৪
dadmin@biwta.gov.bd

বিতরণঃ

- ০১। সকল বিভাগীয় প্রধান.....বানৌপক, ঢাকা/নারায়ণগঞ্জ/মাদারীপুর/বরিশাল।
- ০২। সকল আঞ্চলিক অফিস/দপ্তর, বানৌপক.....।

অনুলিপিঃ

- ০১। সমন্বয় কর্মকর্তা, চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর, বানৌপক, ঢাকা।
- ০২। সদস্য (অর্থ) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, বানৌপক, ঢাকা।
- ০৩। সদস্য (পরিকল্পনা ও পরিচালন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, বানৌপক, ঢাকা।
- ০৪। সদস্য (প্রকৌশল) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, বানৌপক, ঢাকা।
- ০৫। দপ্তর কপি।


২৩.০৯.২০২১

পরিচালক

প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ