

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

পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের এপ্রিল ২০২৬ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	ড. এ. কে. এম শাহাবুদ্দিন
	সচিব
সভার তারিখ	২২ এপ্রিল ২০২৬
সভার সময়	বেলা ০২.৩০ 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:

ক্র. নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত
১	গত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন	সভায় মার্চ ২০২৬ মাসের কার্যবিবরণী পর্যালোচনা করা হয়। সংশোধন প্রস্তাব থাকলে উপস্থাপনের আহ্বান জানানো হয়। কোন সংশোধনী প্রস্তাব উপস্থাপিত হয়নি।	মার্চ ২০২৬ মাসের কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হলো।	প্রশাসন-০২ শাখা, পাসম
২	নির্বাচনী ইশতেহার বাস্তবায়নে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার অনুযায়ী গৃহীত ১৮০ দিন, আগামী ২০২৬-২৭ অর্থ বছর এবং আগামী ০৫ বছরের কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার অনুযায়ী গৃহীত ১৮০ দিন ও আগামী ১ বছরের (২০২৬-২৭ অর্থ বছর) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিমাসের ১৫ ও ৩০ তারিখে পাক্ষিক ভিত্তিতে ছক মোতাবেক প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। ১৮০ দিনের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশনের মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।	(১) সকল সংস্থা প্রধান ও (২) সকল অনুবিভাগ প্রধান, পাসম
৩	জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি	জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করা হয়।	(ক) জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত ৪২টি সিদ্ধান্তের সর্বশেষ বাস্তবায়ন অগ্রগতি সুনির্দিষ্টভাবে পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। তবে, যেসব সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নযোগ্য নয় সেসব সিদ্ধান্ত সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা সুনির্দিষ্টভাবে প্রতিবেদন দাখিল করবেন। (খ) আসন্ন জেলা প্রশাসক সম্মেলন বিষয়ে যুগ্মসচিব (পরিবীক্ষণ ও বাস্তবায়ন অধিশাখা) প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণ করবেন।	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), মহাপরিচালক, বাপাউবো যুগ্মসচিব (পরিবীক্ষণ ও বাস্তবায়ন শাখা)

৪	সময়বদ্ধ সংস্কার পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি	সময়বদ্ধ সংস্কার পরিকল্পনার হালনাগাদ অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ ও প্রাপ্ত রিপোর্ট যাচাই-বাছাই করে পরবর্তী সভায় উপস্থাপনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	সময়বদ্ধ সংস্কার পরিকল্পনার হালনাগাদ অগ্রগতি প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে প্রেরণ করতে হবে। যাচাই-বাছাই করে পরবর্তী সভায় প্রতিটি সংস্কারের প্রকৃত অগ্রগতি উপস্থাপন করতে হবে।	যুগ্মসচিব (রিফর্ম ম্যানেজমেন্ট এন্ড পলিসি রিসার্চ ইউনিট) এবং সকল সংস্থা প্রধান
৫	Governance Performance Monitoring System (GPMS)	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী এ মন্ত্রণালয়ের Governance Performance Monitoring System (GPMS) বাস্তবায়নের বিষয়ে আলোচনা হয়।	GPMS কার্যক্রমের অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। এছাড়া এ মন্ত্রণালয় কর্তৃক সম্পাদিত বিভিন্ন কার্যক্রমের ছবি ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	GPMS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এবং যুগ্মসচিব (RM&PR ইউনিট) পাসম
৬	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (SDG) বাস্তবায়ন অগ্রগতি	২০৩০ সালের মধ্যে এ মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট SDG লক্ষ্যমাত্রা পূরণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট SDG Goal যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে সমন্বয় করে SDG বিষয়ক তথ্য SDG Tracker এ যথাসময়ে আপলোড করবেন।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (SDG), মহাপরিচালক, বাপাউবো ও সদস্য, জেআরসি
৭	মন্ত্রণালয় ও সংস্থাসমূহের ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ এবং ডি-নথিতে দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন	মন্ত্রণালয় ও সংস্থাসমূহের ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ, তথ্য/ছবি আপলোডকরণ এবং ডি-নথি বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	(ক) মন্ত্রণালয় ও সংস্থাসমূহের ওয়েবসাইট নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করতে হবে। যাচাই-বাছাই করে সঠিক তথ্য/ছবি/গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম নিয়মিত আপলোড করতে হবে এবং দাপ্তরিক কার্যক্রম যথারীতি ডি-নথিতে সম্পাদন করতে হবে। (খ) বিগত মাসে ডি-নথিতে মোট পত্র সংখ্যা কতদিন, কতটি নিষ্পন্ন হয়েছে, কতটি অনিষ্পন্ন রয়েছে, কোন কর্মকর্তার নিকট কতটি অনিষ্পন্ন রয়েছে তার তথ্যসহ পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	(১) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), পাসম ও (২) সকল সংস্থা প্রধান
৮	মন্ত্রণালয় ও সংস্থাসমূহের শূন্যপদ পূরণ	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার শূন্য পদের চলমান নিয়োগ কার্যক্রম সর্বোচ্চ নিরাপত্তা ও স্বচ্ছতার সাথে দ্রুত সম্পন্ন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থাসমূহের শূন্য পদের চলমান নিয়োগ কার্যক্রম সর্বোচ্চ নিরাপত্তা ও স্বচ্ছতার সাথে দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে এবং শূন্য পদ পূরণে গৃহীত কার্যক্রম সুনির্দিষ্টভাবে পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	সকল সংস্থা প্রধান, প্রশাসন-২ শাখা, পাসম ও মহাপরিচালক, বাহাজউঅ

৯	উন্নয়ন প্রকল্প ও আপদকালীন কার্যক্রম পরিদর্শন	সভায় উন্নয়ন প্রকল্প এবং আপদকালীন কার্যক্রম পরিদর্শনের বিষয়ে আলোচনা হয়।	উন্নয়ন প্রকল্প এবং আপদকালীন কার্যক্রম পরিদর্শন শেষে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা সুস্পষ্ট মতামত প্রদান করবেন এবং উক্ত মতামতের আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মহাপরিচালক বরাবর পত্র প্রেরণ করতে হবে। এছাড়া কোন কোন কর্মকর্তা কতটি পরিদর্শন করেছেন এবং প্রতিবেদন দাখিল করেছেন তার তথ্য সন্নিবেশ করতে হবে।	(১) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), পাসম ও (২) সকল সংস্থা প্রধান
১০	অডিট আগতি নিষ্পত্তিকরণ	প্রতিমাসে বাপাউবো'র মহাপরিচালক অডিট সভা করে অডিট আগতির অগ্রগতি প্রতিবেদন এ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের বিষয়ে এবং অডিট আগতিসমূহ নিষ্পত্তির জন্য টার্মফোর্স/টীম গঠন, রিভিউ সভা, দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার বিষয়ে বিস্তারিতভাবে আলোচনা করা হয়।	প্রতিমাসে মহাপরিচালকগণ অডিট সভা করে অডিট আগতির অগ্রগতি সভার কার্যবিবরণীসহ এ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন। কোন সংস্থার কতটি আপত্তি, কতটি নিষ্পত্তি হয়েছে তার তথ্য সংস্থাসমূহ ছকে প্রেরণ করবেন। প্রত্যেক সংস্থা দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা করে দ্রুত অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি করবেন।	যুগ্মসচিব (বাজেট ও অডিট) এবং সকল সংস্থা প্রধান
১১	সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্য	সকল বিভাগীয় মামলা গুরুত্ব দিয়ে বিবেচনার পাশাপাশি নির্ধারিত সময় ও নিয়মে শেষ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	সকল বিভাগীয় মামলাগুলোকে যথাযথ গুরুত্ব প্রদানপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে। নিষ্পত্তির পরিসংখ্যান আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	(১) অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (প্রশাসন), পাসম ও (২) সকল সংস্থা প্রধান
১২	সংস্থাসমূহের মামলা সংক্রান্ত বিষয়	স্পর্শকাতর ও সরকারি স্বার্থ রয়েছে এরূপ মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির উদ্যোগ নেওয়ার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	প্রতিটি সমন্বয় সভায় পূর্ববর্তী মাসের মামলা সংখ্যা, নতুন মামলা, নিষ্পত্তিকৃত মামলা ও চলমান মামলার পরিসংখ্যান উপস্থাপন করতে হবে। দীর্ঘদিন পেন্ডিং থাকা মামলাগুলো তালিকাভুক্ত করে দ্রুত নিষ্পত্তির উদ্যোগ নিতে হবে। সরকারী স্বার্থ সম্বলিত মামলাগুলো পরিচালনায় যথাযথ পদক্ষেপ নিতে হবে।	(১) অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (প্রশাসন), পাসম ও (২) সকল সংস্থা প্রধান
১৩	উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্তির পর ইকুইপমেন্ট/যানবাহন হস্তান্তর	যে সকল প্রকল্প গত বছর ও বর্তমান বছরে শেষ হয়েছে সেগুলোর যানবাহনসমূহ TO&E ভুক্ত করার জন্য দ্রুত ব্যবস্থা নেয়ার পাশাপাশি বাকিগুলোও পর্যায়ক্রমে অন্তর্ভুক্তির কার্যক্রম নেয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়।	যে সকল প্রকল্প পূর্বে ও বর্তমান বছরে শেষ হয়েছে সেগুলোর যানবাহনসমূহ TO&E ভুক্ত করার জন্য দ্রুত ব্যবস্থা নিতে হবে।	(১) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), পাসম ও (২) সকল সংস্থা প্রধান
১৪	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের Allocation of Business হালনাগাদকরণ	এ মন্ত্রণালয়ের Allocation of Business হালনাগাদ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	Allocation of Business হালনাগাদ করার বিষয়ে কমিটি পুনর্গঠন করে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	যুগ্মসচিব (RM&PR) পাসম
১৫	বিবিধ			

বিবিধ বিষয়ে আলোচনা	(ক) অফিস কক্ষের লাইট, এসি, করিডোর, বারান্দা ও টয়লেটের লাইট প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যবহার এবং গাড়ি ব্যবহার সীমিত করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	(ক) বিদ্যুৎ সাশ্রয়ের লক্ষ্যে অফিস কক্ষের লাইট, এসি, করিডোর, বারান্দা ও টয়লেটের লাইট প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যবহার করতে হবে। মন্ত্রণালয়/দপ্তর/ সংস্থার গাড়ি ব্যবহার সীমিত করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা, পাসম/সকল সংস্থা প্রধান
	(খ) বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড এবং অন্যান্য সংস্থার জমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	(খ) (i) বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের জমির বিষয়ে পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ছকে মন্ত্রণালয়ে তথ্য প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। আগামী ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে হার্ডকপি ও সফটকপি প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। (ii) কোন ভূমি অধিগ্রহণ মামলার জমি যদি অদ্যাবধি গেজেটভুক্ত এবং নামজারী না হয়ে থাকে তা অনতিবিলম্বে সম্পাদন করতে হবে। (iii) জেলা ভিত্তিক অব্যবহৃত/ অবৈধ দখলে থাকা জমির তথ্য নির্ধারিত ছক মোতাবেক সংগ্রহ ও যাচাইপূর্বক অব্যবহৃত/অবৈধ দখলে থাকা জমি ভবিষ্যতে আর প্রয়োজন না হলে Resume করার জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসককে পত্র দিতে হবে। (iv) বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড সহ অন্যান্য সংস্থার নিজেদের জমির ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থাকেই যথারীতি করতে হবে। দপ্তর/ সংস্থাসমূহের জমির ব্যবস্থাপনা সঠিক আছে কি-না তা নিয়মিতভাবে মনিটরিং করতে হবে।	(১) অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), পাসম ও (২) মহাপরিচালক, বাপাউবো
	(গ) হাওর অঞ্চলে কাবিটার মাধ্যমে বাস্তবায়নাধীন কাজ সম্পর্কে আলোচনা করা হয়।	(ক) হাওর অঞ্চলে কাবিটার মাধ্যমে ডুবন্ত বাধ সংস্কার/মেরামত কাজ নির্ধারিত নিয়মানুযায়ী যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে। (খ) কাজের গুনগতমান নিশ্চিত করতে হবে এবং (গ) আলোচ্য কার্যক্রম মন্ত্রণালয় ও সংস্থার কর্মকর্তাগণ যথারীতি পরিদর্শন করবেন এবং প্রতিবেদন দাখিল করবেন।	মহাপরিচালক (বাপাউবো) যুগ্মসচিব (পরিবীক্ষণ ও বাস্তবায়ন)

	যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি ও ত্যাগ	(ঘ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সকল কর্মকর্তা, কর্মচারীগণ নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান নিশ্চিত করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	(ঘ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সকল কর্মকর্তা, কর্মচারীগণকে প্রতিদিন সকাল ৯.০০টায় উপস্থিত এবং বিকাল ৪.০০ ঘটিকার পর প্রস্থান নিশ্চিত করতে হবে।	সকল সংস্থা প্রধান ও সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, পাসম।
--	---------------------------------	---	--	---

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



০৯-০৫-২০২৬
ড. এ. কে. এম শাহাবুদ্দিন
সচিব
ফোন : ২২৩৩৫৬৭৭৩

তারিখ: ২৬ বৈশাখ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
০৯ মে ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৪২.০০.০০০০.০০০.০৩২.০৬.০০৬৪.১৭.২৫৫

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ১০ মে ২০২৬ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে দাখিলের অনুরোধসহঃ

- ১। প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (সকল), পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।
- ২। সংস্থা প্রধান (সকল), পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।।
- ৩। সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।
- ৪। চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।।
- ৫। প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।
- ৬। অফিস কপি।




১০-০৫-২০২৬
জেপি দেওয়ান
সিনিয়র সহকারী সচিব