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

পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের আগস্ট ২০২৬ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	ড. এ. কে. এম শাহাবুদ্দিন সচিব
সভার তারিখ	২৪ আগস্ট ২০২৬
সভার সময়	সকাল ১১.০০ ঘটিকা
স্থান	মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-'ক'

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে অতিরিক্ত সচিব (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 জুলাই ২০২৬ মাসের কার্যবিবরণী পর্যালোচনা করা হয়। সংশোধন প্রস্তাব থাকলে উপস্থাপনের আহ্বান জানানো হয়। কোন সংশোধনী প্রস্তাব উপস্থাপিত হয়নি।	জুলাই ২০২৬ মাসের কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ করা হলো।	প্রশাসন-০২ শাখা, পাসম
২	**নির্বাচনী ইশতেহার বাস্তবায়নে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন**	সভায় সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার অনুযায়ী গৃহীত ১৮০ দিনের কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিস্তারিত আলোচনা হয়। আলোচনা শেষে ১৮০ দিনের কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়িত কার্যক্রমের প্রমাণক সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা ১০ দিনের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	(ক) সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার অনুযায়ী গৃহীত ১৮০ দিনের কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতির সকল প্রমাণক (যেগুলো সম্ভব) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা ১০ দিনের মধ্যে বিস্তারিত তথ্য (ছবিসহ) এ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।	(১) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) (২) সকল অনুবিভাগ প্রধান, পাসম ও (৩) সকল সংস্থা প্রধান
৩	**জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি**	জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০১৯-২০২৫ ও ২০২৬ এর গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ নিয়ে অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), মহাপরিচালক, বাপাউবো এর সাথে সভা করার কথা থাকলেও সভা হয়নি। এ বিষয়ে সভাপতি মহোদয় সভায় অসন্তোষ প্রকাশ করেন। প্রতি মাসে নিয়মিত এ সভা করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	(ক) জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০১৯-২০২৫ ও ২০২৬ এর গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ নিয়ে অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), মহাপরিচালক, বাপাউবো এর সাথে প্রতি মাসে নিয়মিত একবার সভা করবেন এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করবেন। (খ) পেন্ডিং বিষয়গুলো পৃথকভাবে Follow-up করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), মহাপরিচালক, বাপাউবো যুগ্মসচিব (পরিবীক্ষণ ও বাস্তবায়ন শাখা)
৪	**Governance Performance Monitoring System (GPMS)**	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী এ মন্ত্রণালয়ের Governance Performance Monitoring System (GPMS)-এর বিষয়ে সেপ্টেম্বরে শেষ সপ্তাহে সংশ্লিষ্টদের সাথে সভা করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	GPMS কার্যক্রমের বিষয়ে দপ্তর/সংস্থাসমূহ সেপ্টেম্বরের প্রথম সপ্তাহে তথ্য প্রেরণ করবে। তথ্য প্রাপ্তির পর অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) সেপ্টেম্বরের শেষ সপ্তাহে সংশ্লিষ্টদের সাথে সভা করবেন এবং প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), GPMS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এবং যুগ্মসচিব (RM&PR ইউনিট) পাসম

৫	**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
৬	**মন্ত্রণালয় ও সংস্থাসমূহের ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ এবং ডি-নথিতে দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন**	মন্ত্রণালয় ও সংস্থাসমূহের ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ, তথ্য/ছবি আপলোডকরণ, ডি-নথির ডাক নিষ্পত্তিকরণের বিষয়ে আলোচনা হয়। বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের ডি-নথিতে অপেক্ষমান ডাকের সংখ্যা বেশি। এক্ষেত্রে দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ এ মন্ত্রণালয়ের সিস্টেম এনালিস্ট-এর সাথে যোগাযোগ করে ডি-নথির ডাক নিষ্পত্তিকরণের বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ করবেন মর্মে সভায় আলোচনা হয়।	(ক) মন্ত্রণালয় ও সংস্থাসমূহের ওয়েবসাইট নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করতে হবে। যাচাই-বাছাই করে সঠিক তথ্য/ছবি/গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম নিয়মিত আপলোড করতে হবে। (খ) দাপ্তরিক কার্যক্রম যথারীতি ডি-নথিতে সম্পাদন করতে হবে। বিগত মাসে ডি-নথিতে মোট পত্র সংখ্যা, কতটি নিষ্পন্ন হয়েছে, কতটি অনিষ্পন্ন রয়েছে, কোন কর্মকর্তার নিকট কতটি অনিষ্পন্ন রয়েছে (পরবর্তী সমন্বয় সভার পূর্ববর্তী আগের ০৩ দিন পর্যন্ত) তার তথ্য পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (গ) ডি-নথিতে অপেক্ষমান ডাকের সংখ্যা বেশি থাকায় বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডসহ অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ এ মন্ত্রণালয়ের সিস্টেম এনালিস্ট-এর সাথে আলোচনা করে ডি-নথির ডাক নিষ্পত্তি করবেন।	(১) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), পাসম ও (২) সকল সংস্থা প্রধান
৭	**মন্ত্রণালয় ও সংস্থাসমূহের শূন্যপদ পূরণ**	বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/ দপ্তর/সংস্থার শূন্য পদের চলমান নিয়োগ কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্ন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/ দপ্তর/সংস্থাসমূহের শূন্য পদের চলমান নিয়োগ কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে এবং শূন্য পদ পূরণে গৃহীত সর্বশেষ কার্যক্রম সুনির্দিষ্টভাবে পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (প্রশাসন), পাসম, সকল সংস্থা প্রধান ও মহাপরিচালক, বাহাজউঅ
৮	**উন্নয়ন প্রকল্প ও আপদকালীন কার্যক্রম পরিদর্শন**	সভায় উন্নয়ন প্রকল্প এবং আপদকালীন কার্যক্রম পরিদর্শনের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। পরিদর্শনকালে বস্তার ওজন, গুণগতমান প্রভৃতি কঠোরভাবে মনিটর করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ উন্নয়ন প্রকল্প এবং আপদকালীন কার্যক্রম নিয়মিত পরিদর্শন করবেন। পরিদর্শনকালে বস্তার ওজন, গুণগতমান কঠোরভাবে মনিটর করবেন। প্রতি মাসে পরিদর্শন প্রতিবেদনে প্রাপ্ত কাজের অসংগতি ও সুপারিশসমূহ পরবর্তী সভায় ছক আকারে উপস্থাপন করতে হবে।	(১) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), পাসম (২) যুগ্মসচিব (পরিবীক্ষণ ও বাস্তবায়ন অধিশাখা) ও (৩) সকল সংস্থা প্রধান

৯	**অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ**	সভায় সভাপতি মহোদয় মহাপরিচালক, বাপাউবো-কে গত মাসে কয়টি দ্বিপক্ষীয় সভা হয়েছে জানতে চাইলে মহাপরিচালক, বাপাউবো একটি সভা করার কথা জানান। সেপ্রেক্ষিতে অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির জন্য অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও মহাপরিচালক, বাপাউবো-কে মহাপরিচালক, পূর্ত অডিট অধিদপ্তর এর সাথে যোগাযোগ করে প্রতিমাসে ২টি দ্বিপক্ষীয় সভা করার ব্যাপারে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সচিব মহোদয় নির্দেশনা দেন। এছাড়া দ্বিপক্ষীয় সভা করে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালকগণ কর্তৃক প্রতিমাসে অডিট সভা আয়োজন, অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির জন্য রিভিউ সভা, দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার বিষয়ে বিস্তারিতভাবে আলোচনা করা হয়।	(ক) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও মহাপরিচালক, বাপাউবো মহাপরিচালক, পূর্ত অডিট অধিদপ্তর এর সাথে যোগাযোগ করে প্রতিমাসে ২টি দ্বিপক্ষীয় সভা করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। (খ) প্রত্যেক সংস্থা দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা করে দ্রুত অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি করবেন এবং নিষ্পত্তির অগ্রগতি এ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন। (গ) কোন সংস্থার কতটি আপত্তি, কতটি নিষ্পত্তি হয়েছে তার তথ্য পাওয়ার পয়েন্ট আকারে পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), যুগ্মসচিব (বাজেট ও অডিট) এবং সকল সংস্থা প্রধান
১০	**সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্য**	সকল বিভাগীয় মামলা গুরুত্ব দিয়ে বিবেচনার পাশাপাশি নির্ধারিত সময় ও যথানিয়মে শেষ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	(ক) সকল বিভাগীয় মামলাগুলোকে যথাযথ গুরুত্ব প্রদানপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে। (খ) একজন Focal Point কর্মকর্তা নির্ধারণ করে ০৬ (ছয়) মাসের উর্ধ্বে পেন্ডিং এমন বিভাগীয় মামলাগুলো দ্রুত নিষ্পত্তির উদ্যোগ নিতে হবে। (গ) বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির পরিসংখ্যান আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	(১) অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (প্রশাসন), পাসম ও (২) সকল সংস্থা প্রধান
১১	**সংস্থাসমূহের মামলা সংক্রান্ত বিষয়**	স্পর্শকাতর ও সরকারি স্বার্থ রয়েছে এরূপ মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির উদ্যোগ নেওয়ার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	(ক) প্রতিটি সমন্বয় সভায় পূর্ববর্তী মাসের মামলা সংখ্যা, নতুন মামলা, নিষ্পত্তিকৃত মামলা ও চলমান মামলার পরিসংখ্যান উপস্থাপন করতে হবে। (খ) মামলা দায়েরের চেয়ে নিষ্পত্তির হার বাড়াতে হবে।	(১) অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (প্রশাসন), পাসম ও (২) সকল সংস্থা প্রধান
১২	**উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্তির পর ইকুইপমেন্ট/যানবাহন হস্তান্তর**	যে সকল প্রকল্প গত বছর ও বর্তমান বছরে শেষ হয়েছে সেগুলোর যানবাহনসমূহ TO&E ভুক্ত করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	যে সকল প্রকল্প পূর্বে ও বর্তমান বছরে শেষ হয়েছে সেগুলোর যানবাহনসমূহ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক TO&E ভুক্ত করার জন্য দ্রুত ব্যবস্থা নিতে হবে। অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	(১) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), পাসম ও (২) সকল সংস্থা প্রধান
১৩	**পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের Allocation of Business হালনাগাদকরণ**	এ মন্ত্রণালয়ের Allocation of Business হালনাগাদ করার বিষয়ে গঠিত কমিটির কার্যক্রম বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	Allocation of Business হালনাগাদ করার বিষয়ে গঠিত কমিটি কার্যক্রম গ্রহণ করবে এবং অগ্রগতি সভাকে অবহিত করবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) পাসম
১৪	**বিবিধ**			

		(ক) অফিস কক্ষের লাইট, এসি, করিডোর, বারান্দা ও টয়লেটের লাইট প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যবহার করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। (খ) 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 নিশ্চিতকরণ এবং বাধ্যতামূলকভাবে যথাযথ সময়ে আধুনিক ডিজিটাল হাজিরা প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। (গ) মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ পৃথকভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট/সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার নিকট প্রেরণের জন্য সভায় সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	(ক) বিদ্যুৎ সাশ্রয়ের লক্ষ্যে অফিস কক্ষের লাইট, এসি, করিডোর, বারান্দা ও টয়লেটের লাইট প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যবহার করতে হবে। (খ) 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 নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাধ্যতামূলকভাবে যথাযথ সময়ে আধুনিক ডিজিটাল হাজিরা প্রদান করতে হবে। (গ) মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ পৃথকভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট/ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার নিকট প্রেরণ করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা, পাসম/সকল সংস্থা প্রধান যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ও সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)
	বিবিধ বিষয়ে আলোচনা	(গ) বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড এবং অন্যান্য সংস্থার জমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	(গ) (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 হয়নি সেগুলো নিয়ে অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) মহাপরিচালক, বাপাউবো এর সাথে পৃথকভাবে সভা করবেন এবং Follow up করে জোন অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে তথ্য প্রেরণ 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) পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের অধীন প্রত্যেক জেলায় যেসব স্থাপনা (আবাসিক/অনাবাসিক/ রেস্ট হাউজ) রয়েছে তার বিস্তারিত তথ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	(১) অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন),পাসম ও (২) সংস্থা প্রধান (সকল)

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

০৬-০৯-২০২৬
ড. এ. কে. এম শাহাবুদ্দিন
সচিব
ফোন : ২২৩৩৫৬৭৭৩

তারিখ: ২২ ভাদ্র ১৪৩৩
০৬ সেপ্টেম্বর ২০২৬

নম্বর: ৪২.০০.০০০০.০০০.০৩২.০৬.০০৬৪.১৭.৪৮৭

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ১০ সেপ্টেম্বর ২০২৬ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে দাখিলের অনুরোধসহ::

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।

০৭-০৯-২০২৬
মুহাম্মদ মাজহারুল ইসলাম চৌধুরী
সিনিয়র সহকারী সচিব