



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা
৭২ গ্রীন রোড, ঢাকা-১২১৫
www.warpo.gov.bd

পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) এর নভেম্বর/২০২৫ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি
সভার তারিখ ১০/১১/২০২৫
সভার সময় সকাল ৯.৩০ ঘটিকা
স্থান ওয়ারপো'র সম্মেলন কক্ষে
উপস্থিতি পরিশিষ্ট- ক

সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কাজ শুরু করেন। শুরুতেই তিনি জনাব এবিএম গোলাম ফারুক, অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন) কে কার্যপত্র অনুযায়ী উপস্থাপন করার জন্য অনুরোধ জানান। অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন) বিষয় ভিত্তিক উপস্থাপনের পর আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

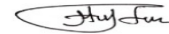
ক্রমিক	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
০১.	পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন/দৃঢ়করণ	বিগত সভার সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিবরণীতে কোন সংশোধনী বা দ্বিমত না থাকায় কার্যবিবরণীটি দৃঢ়করণ করা হয়।		
০২.	ডি-নথি বিষয়ক আলোচনা	সভায় ওয়ারপো'র বিগত ০১/১০/২০২৫ হতে ৩১/১০/২০২৫ তারিখ সময়ের সকল শাখার ডি-নথি কার্যক্রমের নিম্নবর্ণিত তথ্য উপস্থাপন করা হয়। মহাপরিচালকের দপ্তর ১০০%, পরিচালক-১ এর দপ্তর- ১০০%, কম্পিউটার ও তথ্য শাখা ১০০%, প্রকৌশল শাখা- ১০০%, পানি সম্পদ শাখা- ১০০%, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শাখা- ১০০%, কৃষিতত্ত্ব শাখা- ১০০%, পরিবেশ, বন ও মৎস্য শাখা- ১০০%, প্রশাসন শাখা- ৯৪.৩৩%। গড় ডি-নথি নিষ্পত্তির হার ৯৭.৭৪%। অক্টোবর/২০২৫ মাসের নথি ব্যবহারের শাখাভিত্তিক পরিসংখ্যান সংযুক্তিতে দেয়া হলো।	ডি-নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে উপস্থাপনকারী সংযুক্তি সহ সিদ্ধান্তের জন্য কর্মকর্তা বরাবর উপস্থাপন করবেন। পরবর্তীতে কর্মকর্তা সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন। ডি-নথির বিষয়ে কোন ডকুমেন্ট প্রিন্ট করা যাবে না।	শাখা প্রধান
০৩.	Time bound বিভিন্ন প্রতিবেদন/ মাসিক রিপোর্ট বিষয়ে আলোচনা	Time bound প্রতিবেদন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের মতামত চাওয়া হয়। তাঁরা তাঁদের প্রতিবেদনের বিষয়ে মতামত দেন। অতি: পরিচালক (প্রশাসন) অক্টোবর/২০২৫ মাসের বিস্তারিত প্রতিবেদন উপস্থাপন করেন। প্রতিবেদন সমূহ প্রেরণের তারিখ নিম্নরূপ:	উল্লেখিত প্রতিবেদন ছাড়া সংস্কার পরিকল্পনা বিষয়ক, সুনীল অর্থনীতি বিষয়ক ও RPMS বিষয়ক সকল প্রতিবেদন পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ে যথাসময়ে প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।	অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন) ও পিএসও (পরিবেশ)
		ক্র: নং	বিষয়	প্রেরণের তারিখ
		I.	মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ	০৫/১১/২০২৫
		II.	সংস্থার শূন্য পদের তথ্য প্রেরণ	০৫/১১/২০২৫
		III.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) প্রেরণ	০৩/১১/২০২৫
		IV.	শৃংখলা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	০৩/১১/২০২৫

		V.	মামলা সংক্রান্ত (RMS) এর মাধ্যমে মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	০৩/১১/২০২৫
		VI.	অনলাইন প্রদানকৃত সেবাসমূহের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	০৩/১১/২০২৫
		VII.	“তারুণ্যের উৎসব ২০২৫” উদযাপন উপলক্ষ্যে মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	০৩/১১/২০২৫
		VIII.	পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) কে সিঙ্গেল ইউজ প্লাস্টিক মুক্ত ঘোষণা করা প্রসঙ্গে প্রতিবেদন প্রেরণ	০৩/১১/২০২৫
		IX.	পাবলিক সার্ভিস কমিশনের অধিক্ষেত্র বর্ধিত রাজস্ব খাতে সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদ সমূহের নিয়োগ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	০৫/১১/২০২৫
		X.	ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি সংক্রান্ত মাসিক তথ্য প্রেরণ	০৫/১১/২০২৫
		XI.	গণশুনানি নিশ্চিতকরণ বিষয়ে মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	০৩/১১/২০২৫
		XII.	মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ	০৫/১১/২০২৫
		XIII.	মাসিক গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ	০৩/১১/২০২৫
০৪	বাজেট ও অডিট আপত্তি	ওয়ারপো দপ্তরের বিগত অর্থবছরের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ত্রিপক্ষীয় সভা ও বাজেট ব্যয়ের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।		উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
		(ক) ওয়ারপো'র অডিট আপত্তির সংখ্যা ১১টি তার মধ্যে SFI ৫টি ও Non SFI ৬টি এ বিষয়ে ত্রিপক্ষীয় সভা আগামী ১৫ নভেম্বর পরে পূর্ত অডিট অধিদপ্তরে যোগাযোগপূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।		
		(খ) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত Topic পিএসও (অর্থনীতি) নির্ধারণপূর্বক ডিজি বরাবর প্রস্তাব পেশ করবে।		পিএসও (অর্থনীতি)
		(গ) সেমিনার সংক্রান্ত Topic পিএসও (পরিবেশ) নির্ধারণপূর্বক প্রস্তাব ডিজি বরাবর পেশ করবে।		পিএসও (পরিবেশ)
০৫.	সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS)	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনার আলোকে সরকারি কর্মসম্পাদন পদ্ধতি/ Governance Performance Monitoring System (GPMS)- প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিষয়ে আলোচনা হয়।	Governance Performance Monitoring System (GPMS) বিষয়ে অবহিতকরণে জন্য একটি প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	পিএসও (অর্থনীতি)
০৬.	গবেষণা	২০২৫-২৬ অর্থবছরের জন্য গবেষণা প্রস্তাব দাখিলের বিষয়ে আলোচনা হয়।	গবেষণা নীতিমালা মোতাবেক পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে এবং আগামী সভার পূর্বে এ সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে।	গবেষণা ব্যবস্থাপনা কমিটি
০৭	ওয়ারপো'র জনবল নিয়োগ ও পদোন্নতি বিষয়ক আলোচনা	ওয়ারপো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত বাছাই কমিটি-১ ও বাছাই কমিটি-২ এর নিয়োগ কার্যক্রম পরিচালনা করার ব্যাপারে আলোচনা হয়।	নিয়োগ সংক্রান্ত বিস্তারিত পরিচালক (পরিকল্পনা) ব্যয়ের বিবরণী প্রস্তুতপূর্বক মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে।	পরিচালক (পরিকল্পনা)
	অধিদপ্তর বিষয়ে আলোচনা	ওয়ারপো-কে অধিদপ্তরে রূপান্তরের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় অব্যাহত রাখতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি

০৮.	এনডব্লিউআরডি System হালনাগাদ করণ বিষয়ে আলোচনা	NWRD হালনাগাদ ও অনলাইন ডাটা আবেদন পোর্টাল বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(ক) নির্ধারিত সময়ে (জানুয়ারী/২০২৫) এর মধ্যে ডাটা হালনাগাদ করতে হবে। (খ) অনলাইন ডাটা আবেদন পোর্টাল সক্রিয়করণের নিমিত্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (ক) প্রত্যেক সপ্তাহের বৃহস্পতিবার মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে যা জানুয়ারী/২০২৬ পর্যন্ত চলমান থাকবে।	পিএসও (কম্পিউটার ও তথ্য)
০৯.	ওয়ারপো'র পরিচালনা বোর্ড সভা	ওয়ারপো'র পরিচালনা বোর্ড সভার অগ্রগতি বিষয়ে আলোচনা হয়।	(ক) পরিচালনা বোর্ডের সকল সিদ্ধান্তের অগ্রগতি আগামী ৭ কার্যদিবসের মধ্যে দাখিল করতে হবে। (খ) ইউনিয়ন ভিত্তিক হালনাগাদ টিউবওয়েলের তথ্য পুনরায় সংগ্রহের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে পত্র প্রেরণ করতে হবে। (গ) একজন আইন পরামর্শক নিয়োগের জন্য আইন পরামর্শক কোড সৃষ্টির বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	পিএসও (পরিবেশ)
১০.	ECNWRC সভার অগ্রগতি	ECNWRC সভার অগ্রগতি বিষয়ে আলোচনা হয়।	(ক) ECNWRC সভার সিদ্ধান্তের অগ্রগতি আগামী ৭ কার্যদিবসের মধ্যে দাখিল করতে হবে। (খ) পানির গুণগতমান পরিমাপের গাইডলাইন প্রস্তুত করতে হবে।	পিএসও (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন)

১১.	বিবিধ	(ক) ওয়ারপো'র বিদ্যমান website হালনাগাদ বিষয়ে আলোচনা হয়। (খ) আর্ন্তজাতিক সেল বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। (গ) ২০২৫-২৬ অর্থবছরের ক্রয় সংক্রান্ত আলোচনা। (ঘ) ওয়ারপো'র সদর দপ্তর ও জেলা কার্যালয়ের জন্য মালামাল ক্রয় সংক্রান্ত আলোচনা। (ঙ) ওয়ারপো'র অগ্নিনির্বাক যন্ত্র, ফাইয়ার পুফ লকার ও সকল শাখার তথ্য সংরক্ষণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	Website হালনাগাদ করতে হবে। আর্ন্তজাতিক সেল এর কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে। সংশোধিত পিপিআর অনুযায়ী কমিটি পুনঃগঠন করতে হবে। জেলা কার্যালয়ের ভবন মেরামত ও সংস্কার বিষয়ে স্ব স্ব নির্বাহী প্রকৌশলীর সাথে সমন্বয়পূর্বক মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর আগামী ৭ কার্যদিবসের মধ্যে প্রস্তাবিত প্রাক্কলন দাখিল করতে হবে। সদর দপ্তরের ৫ম তলার ছাদে একটি অস্থায়ী স্টোর রুম তৈরী করতে হবে। এছাড়া ওয়ারপো'র সদর দপ্তরসহ জেলা কার্যালয়ে আসবাবপত্র অফিস সরঞ্জামাদি সহ অন্যান্য ক্রয়ের চাহিদা পত্র সংগ্রহপূর্বক ক্রয় পরিকল্পনা আগামী ৭ কার্যদিবসের মধ্যে প্রস্তুতপূর্বক মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর দাখিল করবে। পরিচালক (পরিকল্পনা) এ বিষয় সমন্বয় করবেন। অগ্নিনির্বাক যন্ত্র ও ফায়ার পুফ লকার এবং ভবনের বিদ্যুৎ লাইন চেকিং এর পর প্রয়োজনীয় তার ক্রয় করতে হবে। প্রয়োজনে কিছু অগ্নিনির্বাক যন্ত্র বাংলাদেশ ফায়ার সার্ভিস এর পরামর্শ মোতাবেক প্রতিস্থাপন (Replace) করতে হবে।	এসএসও (প্রোগ্রামার) হামীম আল হসাইন (স: প্র:) অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন) পরিচালক (পরিকল্পনা) ও অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন)
-----	-------	--	--	---

সভায় আর কোন আলোচনার বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কাজ শেষ করেন।



১৭-১১-২০২৫
মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান
মহাপরিচালক
৪৪৮১৯০০৬, ৪৪৮১৯০১৫
dg@warpo.gov.bd

২ অগ্রহায়ণ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ১৭ নভেম্বর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৪২.০২.০০০০.০০০.০০৩.০৬.০০০১.২৩.৫০৮

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক (সকল), ওয়ারপো।
- ২। একান্ত সচিব, উপদেষ্টার দপ্তর, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।
- ৩। মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (সকল), ওয়ারপো।
- ৪। উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (সকল), ওয়ারপো।
- ৫। উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (প্রোগ্রামার), কম্পিউটার ও তথ্য শাখা, পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা।
- ৬। নির্বাহী প্রকৌশলী (সকল), জেলা কার্যালয়, ওয়ারপো।
- ৭। গ্রন্থাগারিক, কম্পিউটার ও তথ্য শাখা, পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা।
- ৮। একান্ত সচিব, মহাপরিচালকের দপ্তর, পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা।
- ৯। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা।



১৭-১১-২০২৫
এবিএম গোলাম ফারুক
অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন)