

স্মারক নম্বর: ৪২.০০.০০০০.০৩১.৯৯.০১৪.২১.৬২৭

তারিখ: ১৭ কার্তিক ১৪৩০

০২ নভেম্বর ২০২৩

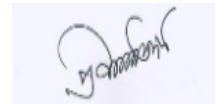
বিষয়: পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) এর জেলা কার্যালয়ের দায়িত্ব ও কার্যাবলী নির্ধারণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: ওয়ারপো'র স্মারক নম্বর-৪২.০২.০০০০.০০৪.১৬.০০১.২৩.৫৪; তারিখ: ২৩/১০/২০২৩ খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো'র) জেলা কার্যালয়ের নিম্নরূপ দায়িত্ব ও কার্যাবলী নির্দেশক্রমে অনুমোদন করা হলো:

ক্র:	দায়িত্ব ও কার্যাবলী
১.	জেলা কার্যালয়ের সার্বিক ব্যবস্থাপনা;
২.	জেলা সমন্বিত পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
৩.	পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্পের ছাড়পত্র প্রদানে কারিগরী সহযোগিতা;
৪.	ভূগর্ভস্থ পানি উত্তোলনে অনাপত্তি পত্র প্রদানে কারিগরী সহযোগিতা;
৫.	ভূপরিচ্ছ ও ভূগর্ভস্থ পানির অবস্থা নিরূপন ও মনিটরিং;
৬.	জেলা পর্যায়ের পানি সম্পদের সুরক্ষা;
৭.	প্রতিপালন, অপসারণ, সুরক্ষা আদেশ প্রণয়নে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ
পানি সম্পদ পরিকল্পনা আইন, ১৯৯২ অনুযায়ী	
৮.	জেলা ভিত্তিক পানি সম্পদ পরিকল্পনা প্রণয়ন/হালনাগাদকরনে সহযোগিতা;
৯.	জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন ভিত্তিক জলাধার ও জলাশয়ের তথ্য সংগ্রহ ও হালনাগাদকরণ;
১০.	পানি সম্পদ উন্নয়ন, ব্যবহার ও সংরক্ষণে সংশ্লিষ্ট জেলা পর্যায়ের সংস্থাসমূহকে পরামর্শ প্রদান; জেলা পর্যায়ে সমীক্ষা কার্যক্রমে পানি সম্পদ সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির তথ্য সরবরাহ ও মাঠ জরিপ পরিচালনায় সহযোগিতা প্রদান;
১১.	পানি সম্পদ সংশ্লিষ্ট যে কোন প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের ফলে জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়নপর্যায়ে উদ্ভূত পরিস্থিতির মূল্যায়ন, পর্যালোচনা ও বিজ্ঞানভিত্তিক পরামর্শ প্রদান;
১২.	জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে পানি সম্পদ ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ, পর্যালোচনা ও নিয়মিত প্রচার কার্যক্রম গ্রহণ;
১৩.	জেলা পর্যায়ে সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ইত্যাদি আয়োজন ও পরিচালনা করা
বাংলাদেশ পানি আইন, ২০১৩ ও বাংলাদেশ পানি বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী	
১৪.	পানি সংকটাপন্ন এলাকা চিহ্নিতকরণ ও ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন;
১৫.	বন্যা নিয়ন্ত্রণ বাঁধের সুরক্ষা ও জলাধার সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমে সহায়তা;
১৬.	মাঠ পর্যায়ে প্রতিপালন আদেশ, সুরক্ষা আদেশ ও অপসারণ আদেশ জারী এবং তার শর্তসমূহ বাস্তবায়নে কার্যক্রম গ্রহণ;
১৭.	জলস্রোতের স্বাভাবিক প্রবাহ নিশ্চিত করা, পানি মজুদকরণে বিধি-নিষেধ আরোপ এবং বেআইনি কাজের বিরুদ্ধে নিয়মিত অভিযান পরিচালনা ও মামলা দায়ের করা;
১৮.	বাংলাদেশ পানি আইন ২০১৩ অনুসারে যে কোন স্থান বা প্রকল্প পরিদর্শন ও জনসচেতনতা বৃদ্ধিতে কার্যক্রম গ্রহণ;
১৯.	জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে পানি দূষণ চিহ্নিতকরণ ও তা প্রতিকারে সমন্বিত ব্যবস্থা গ্রহণ;
২০.	মাঠ পর্যায়ে নলকূপগুলোর বিজ্ঞানসম্মত Spacing নিশ্চিতকরণার্থে ব্যবস্থা গ্রহণ ও স্থাপিত নলকূপগুলোর ডাটাবেইজ সংরক্ষণ, নিয়মিত হালনাগাদকরণ ও প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ;

২১.	জেলা পানি সম্পদ খাতে কার্যরত সরকারি, বেসরকারি ও বিভিন্ন সংস্থাসমূহের সমন্বয় সাধন, ও নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা;
২২.	নির্বাহী কমিটির কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে উহাকে সকল প্রকার প্রশাসনিক ও সাচিবিক সহায়তা প্রদানে পরিদর্শক হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
২৩.	জাতীয় পানি নীতি (১৯৯৯) প্রণয়ন বা হালনাগাদকরণে সহায়তা করা;
২৪.	সরকারি ও বেসরকারি পানি বন্টন ব্যবস্থাকে টেকসই করিবার লক্ষ্যে আর্থিক ও আইনি কাঠামোর অধীন পানির মূল্য নির্ধারণে সহায়তা করা;
২৫.	ওয়ারপো বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন সংস্থা বা ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারিকৃত আদেশ বা নির্দেশনার প্রতিপালন পরিবীক্ষণ করা এবং তদানুসারে মহাপরিচালক, ওয়ারপো'র নিকট প্রতিবেদন দাখিল করা;
বিভিন্ন নীতি, গাইডলাইন ও বিবিধ অনুযায়ী	
২৬.	Industrial Water Use Policy বাস্তবায়নে শিল্প প্রতিষ্ঠানের তালিকা প্রস্তুত ও হালনাগাদকরণ;
২৭.	জেলা সমন্বিত পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা গাইনলাইন অনুসারে পানি সম্পদের সমন্বিত উন্নয়ন ও টেকসই ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা;
২৮.	পানি সম্পদ সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়নে অংশগ্রহণমূলক পানি ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকার অনুশাসনগুলো বাস্তবায়ন;
২৯.	জেলা সমন্বিত পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা গাইনলাইন অনুসারে ঐচ্ছামাসিক প্রতিবেদন তৈরি করা;
৩০.	উন্নয়ন প্রকল্পের ছাড়পত্র ও অনাপত্তি পত্রের জন্য অনলাইন টুলসমূহের প্রচারের ব্যবস্থা করা;
৩১.	জেলা পর্যায়ে পানির গুনগতমান বিষয়ক প্রতিবেদন তৈরি করা;
৩২.	সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের সাথে যোগাযোগ করা;
৩৩.	APA, NIS সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, তথ্য অধিকার এবং উদ্ভাবনী কার্যক্রম পরিচালনা করা;
৩৪.	Innovative Idea উদ্ভাবন করা;
৩৫.	বার্ষিক কর্ম, ক্রয় ও প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা তৈরি করা;
৩৬.	জেলা কার্যালয়ের বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
৩৭.	পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় কারিগরী সহযোগীতা প্রদান;
৩৮.	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন।



২-১১-২০২৩

প্রশান্ত কুমার দাস

উপসচিব

ফোন: ০২-২২৩৩৫৬৭৭৫

ইমেইল: admin1@mowr.gov.bd

মহাপরিচালক

মহাপরিচালকের দপ্তর

পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা

স্মারক নম্বর: ৪২.০০.০০০০.০৩১.৯৯.০১৪.২১.৬২৭/১(৩)

তারিখ: ১৭ কার্তিক ১৪৩০

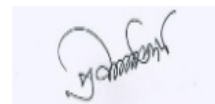
০২ নভেম্বর ২০২৩

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

১) সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়

২) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসন অনুবিভাগ, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়

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



২-১১-২০২৩

প্রশান্ত কুমার দাস
উপসচিব