



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 মার্চ/২০২৫ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

| | |
|------------|---|
| সভাপতি | মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) |
| সভার তারিখ | ১২/০৩/২০২৫ |
| সভার সময় | ১.৩০ ঘটিকা |
| স্থান | ওয়ারপো'র সম্মেলন কক্ষে |
| উপস্থিতি | ... |

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:

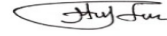
| ক্রমিক | বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নে |
|--------|---|---|--|-----------------|
| ০১. | পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন/দৃঢ়করণ | বিগত সভার সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিবরণীতে কোন সংশোধনী বা দ্বিমত না থাকায় কার্যবিবরণীটি দৃঢ়করণ করা হয়। | | |
| ০২. | ডি-নথি বিষয়ক আলোচনা | সভায় ওয়ারপো'র বিগত ০১/০২/২০২৫ হতে ২৮/০২/২০২৫ 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- ৯৫.২৩%। গড় ডি-নথি নিষ্পত্তির হার ৯৮.০০%। মার্চ/২০২৫ মাসের নথি ব্যবহারের শাখাভিত্তিক পরিসংখ্যান সংযুক্তিতে দেয়া হলো। | প্রত্যেক শাখার সম্ভাব্য সকল কার্যক্রম ডি-নথিতে নিষ্পত্তি করতে হবে। | সকল 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) মার্চ/২০২৫ মাসের বিস্তারিত প্রতিবেদন উপস্থাপন করেন। প্রতিবেদনসমূহ প্রেরণের তারিখ নিম্নরূপ: | সকল প্রতিবেদন পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ে যথাসময়ে প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। | প্রশাসন শাখা |
| | | ক্র: নং | বিষয় | প্রেরণের তারিখ |
| | | I. | মাসিক অগ্রগতি প্রেরণ | ০৪/০৩/২০২৫ |
| | | II. | অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজম্যান্ট | ০৫/০৩/২০২৫ |
| | | III. | সংস্থাসমূহের শূন্য পদের তথ্য প্রেরণ | ০৪/০৩/২০২৫ |
| | | IV. | অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) প্রেরণ | ০২/০৩/২০২৫ |
| | | V. | শৃংখলা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ | ০২/০৩/২০২৪ |
| VI. | মামলা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ | ০২/০৩/২০২৪ | | |
| ০৪ | বাজেট ও অডিট আপত্তি | ওয়ারপো দপ্তরের বিগত অর্থবছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পন্নসমূহের প্রতিবেদন দাখিল বিষয়ে আলোচনা হয়। | বাজেট বরাদ্দের অর্থ যথাযথ প্রক্রিয়া ব্যয়ের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে এবং সংশ্লিষ্টদের পিপিআর-২০০৮, PPA ২০০৬ এর বিষয়ে তিন দিনের প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করতে হবে। যথাসময়ে অডিটের জবাব প্রেরণ করতে হবে। দ্রুত ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন করতে হবে। | প্রশাসন |
| ০৫. | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) | প্রকল্পের ছাড়পত্র ও অনাপত্তি পত্রের জন্য প্রস্তুতকৃত পরিদর্শন প্রতিবেদন ও মূল্যায়ন প্রতিবেদনের প্রমাণকসহ সকল প্রকার কার্যক্রমের প্রমাণক এপিএ ফোকাল পয়েন্টের নিটক প্রেরণ বিষয়ে আলোচনা হয়। | সকল শাখা প্রধানকে shahriar_mh1976@yahoo.com ই-মেইল এ প্রকল্পের ছাড়পত্র ও অনাপত্তি পত্রের জন্য প্রস্তুতকৃত পরিদর্শন প্রতিবেদন ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। APA টিম লিডার সভা করে কার্যক্রম মূল্যায়ন করবেন। | এপিএ টিম |
| ০৬. | ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা খ) জিআরএস গ) সিটিজেন চার্টার ঘ) তথ্য অধিকার ঙ) ইনোভেশন | NIS, GRS, ইনোভেশন, তথ্য অধিকার, সিটিজেন চার্টার এর বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। | স্ব-স্ব ফোকাল পয়েন্টগণ এপিএ এর চাহিদা মোতাবেক কার্যক্রম সম্পন্ন হচ্ছে কি না তার প্রতিবেদন আগামী ৫ কার্যদিবসের মধ্যে মহাপরিচালক বরাবর পেশ করবেন। | সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ |
| ০৭. | গবেষণা | ২০২৪-২৫ অর্থবছরে ৩টি গবেষণা প্রকল্পের অনুমোদন হয়েছে এবং আগামী অর্থবছরের জন্য এপ্রিল মাসের মধ্যে গবেষণা প্রস্তাব দাখিলের বিষয়ে আলোচনা হয়। | এপ্রিল/২০২৫ মাসের মধ্যে নতুন করে দরপত্র আহবান করতে হবে। মে/২০২৫ মাসের মধ্যে আগামী ২০২৫-২৬ অর্থবছরের জন্য গবেষণা প্রকল্পের বাছাই কার্যক্রম ও জুনের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদন দিতে হবে। | গবেষণা ব্যবস্থাপনা কমিটি |
| ০৮ | ইন্টারশীপ | ইন্টারশীপ চালু করার ব্যাপারে কোড তৈরীর বিষয়ে আলোচনা করা হয়। | অনুমোদিত ইন্টারশীপের জন্য পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ চাইতে হবে। | উপ-পরিচালক |
| ০৯. | 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। | নিয়োগের পেন্ডিং বিষয়ে জনপ্রশাসন পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। | অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন) |

| | | | | |
|-----|---------------------------------------|--|---|---|
| ১০. | এনডব্লিউআরডি ও আইসিআরডি বিষয়ে আলোচনা | <p>পরিচালক, পিএসও (কম্পিউটার ও তথ্য শাখা) থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন এর আলোকে সভায় এনডব্লিউআরডি ও আইসিআরডি এর বর্তমান অবস্থা সম্পর্কে সভাকে অবহিত করেন। পরিচালক আরও বলেন বর্তমানে ডাটালেয়ারসমূহ-কে ৩টি ক্যাটাগরিতে বিভক্ত করা রয়েছে।</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ডাটাবেজে অন্তর্ভুক্ত এবং মূল্য নির্ধারন করা আছে এরূপ এনডব্লিউআরডি ডাটালেয়ার সংখ্যা-৪৭৪, আইসিআরডি ডাটালেয়ার সংখ্যা-৪৫৩। ২. ডাটাবেজে অন্তর্ভুক্ত আছে কিন্তু মূল্য নির্ধারন করা নাই এরূপ এনডব্লিউআরডি ডাটালেয়ার সংখ্যা-১০৯, আইসিআরডি ডাটালেয়ার সংখ্যা-২৩৭। ৩. ৯৮টি এনডব্লিউআরডি ডাটালেয়ার এবং ৬টি আইসিআরডি ডাটালেয়ার ডাটাবেজে অন্তর্ভুক্ত এবং মূল্য নির্ধারন করা নাই। <p>এছাড়াও, পরিচালক উল্লেখ করেন যে, ২০১৩ সালের পর থেকে কোন উপাত্ত এনডব্লিউআরডি ও আইসিআরডি-তে অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি। এক্ষেত্রে সেবাগ্রহীতাদের চাহিত তথ্য-উপাত্ত প্রদানের ক্ষেত্রে কিছুটা জটিলতা সৃষ্টি হচ্ছে। সার্বিক বিষয়াবলী পর্যালোচনায় ডাটাবেজ হালনাগাদ করণে প্রয়োজনীয় প্রায়োগিক জ্ঞান সম্পন্ন জনবল পদায়ন/সংযুক্তি প্রদান করা প্রয়োজন।</p> | <ol style="list-style-type: none"> ১. ২০১৩ সালের পর থেকে সংগৃহিত সকল উপাত্ত যথোপযুক্ত কর্মপরিকল্পনা গ্রহণপূর্বক ফ্রাস প্রোগ্রামের আওতায় এনে এনডব্লিউআরডি ও আইসিআরডি-তে অন্তর্ভুক্তিকরণ নিশ্চিত করতে হবে। ২. BWDB থেকে সংগৃহীত উপাত্ত Dissemination এর নিমিত্ত BWDB এর আরোপিত শর্ত প্রত্যাহারের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। ৩. ইতঃপূর্বে BWDB ও ওয়ারপো'র মধ্যকার MoU সম্পাদনের কার্যক্রম ত্বরান্বিত করতে হবে। ৪. Draft Data Dissemination Policy পরবর্তী বোর্ড সভায় উপস্থাপনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ৫. Data Dissemination Portal হালনাগাদ ও সহজীকরণের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। | <p>মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (কম্পিউটার ও তথ্য শাখা)।</p> <p>পরিচালক বিষয়টি মনিটর করবেন।</p> |
| ১১. | প্রবিধিমালা সংশোধন | <p>ওয়ারপো'র সদর দপ্তর ও জেলা কার্যালয়ের অর্গানোগ্রামার, প্রবিধান সংশোধন বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> | <p>জেলা কার্যালয়ের জনবলকে বিদ্যমান প্রবিধানে অন্তর্ভুক্ত করে অর্গানোগ্রাম সংশোধনপূর্বক কমিটি কর্তৃক অতিদ্রুত মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর দাখিল করতে হবে।</p> | <p>সংশ্লিষ্ট কমিটি</p> |
| ১২. | জেলা কার্যালয়ের অফিস ভাড়া সংক্রান্ত | <p>আগামী অর্থবছরে জেলা কার্যালয়ের অফিস ভাড়া ও অর্থনৈতিক কোড বরাদ্দের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> | <p>রাজশাহী, চট্টগ্রাম, রংপুর, বরিশাল জেলা কার্যালয়ের জন্য অফিস ভাড়ার প্রক্রিয়া শুরু করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। আগামী ১ মাসের মধ্যে অগ্রগতি প্রতিবেদন জানাতে হবে।</p> | <p>উপ-পরিচালক</p> |

| | | | | |
|-----|-------|--|--|--------------|
| ১৩. | বিবিধ | <p>১। সংস্থার পরিচালকগণের শাখাভিত্তিক দায়িত্ব পালনের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p> <p>২। ফাউন্ডেশন ট্রেনিং বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>৩। আর্ন্তজাতিক সেল গঠন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p> | <p>১। পরিচালক (পরিকল্পনা) কে পরিবেশ, বন ও মৎস্য শাখা, অর্থনীতি শাখা, কৃষিতত্ত্ব শাখা ও পরিচালক (কারিগরি) কে প্রকৌশল শাখা, পানি সম্পদ শাখা ও পরিবীক্ষণ মূল্যায়ন শাখা এবং জনাব শাহ মোজাহিদ উদ্দিন, পরিচালক কে কম্পিউটার ও তথ্য শাখার দায়িত্ব পালনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত হয়।</p> <p>২। উপ-সহকারী প্রকৌশলী/কার্টোগ্রাফার, বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ও সহকারী প্রকৌশলীদের ফাউন্ডেশন ট্রেনিং BWDB এর সাথে আলোচনা করে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অন্যথায় ওয়ারপো-তে সীমিত পরিসরে ১৫ দিনের ট্রেনিং এর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>৩। সংস্থা একজন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা/সমমানের কর্মকর্তা পানি সম্পদ সংশ্লিষ্ট বৈদেশিক সংস্থা/প্রতিষ্ঠান/ডেলিগেট প্রতিনিধির সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় করার জন্য দায়িত্ব দেয়া যেতে পারে।</p> | প্রশাসন শাখা |
|-----|-------|--|--|--------------|

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



১৭-০৩-২০২৫

মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
৪৪৮১৯০০৬, ৪৪৮১৯০১৫
dg@warpo.gov.bd

তারিখ: ৩ চৈত্র ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
১৭ মার্চ ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৪২.০২.০০০০.০০০.০০৩.০৬.০০০১.২৩.১৪১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A.C.' or similar, located above the text.

১৭-০৩-২০২৫
এবিএম গোলাম ফারুক
অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন)