



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

নম্বর: ৪২.০২.০০০০.০০০.০০৫.১৪.০০০৯.২৫.১৫৪

তারিখ: ৩ আশ্বিন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
১৮ সেপ্টেম্বর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

### কর্মবন্টন

পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন “জাতীয় পানি সম্পদ পরিকল্পনা প্রণয়ন” শীর্ষক কারিগরী প্রকল্পের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন (কর্মবন্টন) প্রদান করা হলো:

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম এবং প্রকল্পে নিয়োগকৃত পদ (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	দায়িত্ব সমূহ
-----------	---	---------------

০১	এরশাদ শেখ (সংযুক্ত)	<p><b>১. প্রশাসনিক দায়িত্ব:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রকল্প পরিচালককে প্রকল্প বাস্তবায়নের সার্বিক কার্যক্রমে সহযোগিতা করা;</li> <li>● সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, সংস্থা এবং উন্নয়ন সহযোগীদের সঙ্গে নিয়মিত যোগাযোগ ও সমন্বয়;</li> <li>● প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য বার্ষিক/ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ ও বাস্তবায়নে প্রকল্প পরিচালককে সহায়তা করা;</li> <li>● সরকারি বিধি-বিধান (Rules of Business, PPR, GFR ইত্যাদি) অনুসরণ করা;</li> <li>● প্রকল্প সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মীদের তদারকি ও কার্যসম্পাদন মূল্যায়ন।</li> </ul> <p><b>২. কারিগরি দায়িত্ব:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● জাতীয় পানি সম্পদ পরিকল্পনার বিভিন্ন উপাদান (Clusters, Programmes) অনুযায়ী গবেষণা, বিশ্লেষণ ও নীতি প্রণয়নে অংশগ্রহণ;</li> <li>● তথ্য সংগ্রহ, ডেটাবেস হালনাগাদ ও GIS/মডেলিং সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি;</li> <li>● Stakeholder Consultation, Workshop, সেমিনার, প্রশিক্ষণ আয়োজন, মান নিশ্চিতকরণ ও সূচু পরিচালনা ;</li> <li>● পূর্ববর্তী পরিকল্পনার Gap Analysis ও নতুন কৌশলগত দিক নির্ধারণে বিশেষজ্ঞদের সঙ্গে কাজ করা;</li> <li>● জাতীয় ও আঞ্চলিক পর্যায়ের বিশেষজ্ঞ, পরামর্শক ও অংশীজনদের সঙ্গে কারিগরি সমন্বয়;</li> <li>● প্রণীত পরিকল্পনার খসড়া ও চূড়ান্ত রিপোর্ট প্রস্তুতকরণে পরামর্শক প্রতিষ্ঠানকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।</li> </ul> <p><b>৩. আর্থিক দায়িত্ব:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রকল্পের বাজেট প্রস্তুতি, ব্যয় নিরীক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;</li> <li>● ক্রয় (Procurement) কার্যক্রম ও টেন্ডার প্রক্রিয়া স্বচ্ছভাবে সম্পন্নকরণ;</li> <li>● সরকারি বিধি-বিধান (Rules of Business, PPR, GFR ইত্যাদি) অনুসরণ করা;</li> <li>● অডিট, ক্রয় (Procurement) ও অর্থ ব্যবহারে সরকারি নিয়ম মেনে চলা;</li> <li>● আর্থিক শৃঙ্খলা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা;</li> <li>● মন্ত্রণালয়ে আর্থিক অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল।</li> </ul> <p><b>৪. সমন্বয়মূলক দায়িত্ব:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, সরকারি সংস্থা ( BWDB, DPHE, LGED, DoE ইত্যাদি), এনজিও, একাডেমিক প্রতিষ্ঠান ও স্থানীয় অংশীজনদের সঙ্গে সমন্বয়;</li> <li>● গণমাধ্যম ও জনসচেতনতা কার্যক্রমে সহায়তা।</li> </ul> <p><b>৫. পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রকল্পের অগ্রগতি নিয়মিতভাবে মনিটরিং করা এবং মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক রিপোর্ট প্রণয়ন;</li> <li>● প্রকল্পের Outcome ও Impact মূল্যায়নে সহায়তা;</li> <li>● প্রকল্প পরিচালক অনুপস্থিত থাকলে তাঁর দায়িত্ব পালন;</li> <li>● প্রকল্পের মধ্যবর্তী মূল্যায়ন কার্যক্রম আয়োজন, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;</li> <li>● প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;</li> <li>● সূচুভাবে প্রকল্প পরিচালনার স্বার্থে অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।</li> </ul>
----	------------------------	---

০২	মোঃ সাইদুর রহমান খান সহকারী প্রকল্প পরিচালক	<p><b>১. প্রশাসনিক দায়িত্ব:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রকল্প পরিচালক ও উপপরিচালককে দৈনন্দিন কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা করা;</li> <li>প্রকল্প অফিসের প্রশাসনিক কাজকর্ম, নথি সংরক্ষণ ও যোগাযোগ কার্যক্রম পরিচালনা;</li> <li>কর্মপরিকল্পনা (Work Schedule) অনুযায়ী বিভিন্ন কার্যক্রমের বাস্তবায়ন তদারকি;</li> <li>সভা, কর্মশালা ও প্রশিক্ষণ ও ফিল্ড ভিজিট আয়োজনের জন্য প্রয়োজনীয় লজিস্টিক সহায়তা প্রদান ও সমন্বয়সাধন;</li> <li>প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য বার্ষিক/ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ ও বাস্তবায়নে প্রকল্প উপপরিচালককে সহায়তা করা;</li> <li>সরকারি বিধি-বিধান (Rules of Business, PPR, GFR ইত্যাদি) অনুসরণ করা।</li> </ul> <p><b>২. কারিগরি দায়িত্ব:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>মাঠপর্যায়ে তথ্য সংগ্রহ, জরিপ (Survey) ও Stakeholder Consultation কার্যক্রম সমন্বয় করা;</li> <li>বিভিন্ন গবেষণা, মডেলিং, ডাটাবেজ ও GIS কার্যক্রমে কারিগরি সহায়তা প্রদান;</li> <li>পূর্ববর্তী পরিকল্পনার Gap Analysis এর জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ ও প্রাথমিক বিশ্লেষণ করা;</li> <li>প্রণীত পরিকল্পনার খসড়া ও চূড়ান্ত রিপোর্ট প্রস্তুতকরণে পরামর্শক প্রতিষ্ঠানকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান;</li> <li>ডাফট রিপোর্ট, প্রজেক্টেশন, প্রগ্রেস নোট ইত্যাদি প্রস্তুতে সহায়তা করা।</li> </ul> <p><b>৩. আর্থিক ও ক্রয় (Procurement) দায়িত্ব:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বাজেট ব্যয় সংক্রান্ত প্রাথমিক নথি ও ভাউচার প্রস্তুত করা;</li> <li>প্রকল্পের আর্থিক রেকর্ড সংরক্ষণ ও অডিটের জন্য তথ্য সরবরাহ;</li> <li>ক্ষুদ্র ক্রয়, ভ্রমণ ভাতা, লজিস্টিক ব্যবস্থা ইত্যাদি প্রাথমিক আর্থিক কার্যক্রম পরিচালনা;</li> <li>অর্থ সংক্রান্ত বিভিন্ন সফটওয়্যারে প্রকল্পের যাবতীয় আর্থিক তথ্য ইনপুট দেওয়া ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।</li> </ul> <p><b>৪. সমন্বয়মূলক দায়িত্ব:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>জাতীয় ও আঞ্চলিক পর্যায়ের কর্মশালা, বৈঠক ও সেমিনারের প্রস্তুতিতে সহায়তা করা;</li> <li>বিভিন্ন সভা, সেমিনার, প্রশিক্ষণ কর্মসূচী আয়োজনে অন্যান্য সংস্থার সাথে যোগাযোগ।</li> </ul> <p><b>৫. পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রকল্পের অগ্রগতি নিয়মিতভাবে মনিটরিং করা এবং মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক রিপোর্ট প্রণয়ন;</li> <li>প্রকল্পের Outcome ও Impact মূল্যায়নে সহায়তা;</li> <li>প্রকল্প পরিচালক অনুপস্থিত থাকলে তাঁর দায়িত্ব পালন;</li> <li>প্রকল্পের মধ্যবর্তী মূল্যায়ন কার্যক্রম আয়োজন, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;</li> <li>প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;</li> <li>প্রকল্প পরিচালক/উপপরিচালককে নিয়মিত রিপোর্ট প্রদান;</li> <li>সুষ্ঠুভাবে প্রকল্প পরিচালনার স্বার্থে অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।</li> </ul>
----	--	---

০৩	মোঃ বদরুল হক হিসাব রক্ষক	<p><b>১. হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● প্রকল্পের সব আর্থিক লেনদেন সঠিকভাবে নথিভুক্ত করা;</li><li>● দৈনন্দিন ভাউচার, বিল, রসিদ, চেক ইস্যু ও নগদ বই (Cash Book) সংরক্ষণ;</li><li>● ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ও ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী (Bank Reconciliation Statement) প্রস্তুত করা;</li><li>● প্রকল্পের হিসাব বই নিয়মিত আপডেট রাখা।</li></ul> <p><b>২. বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● বার্ষিক বাজেট প্রস্তুতকরণে সহায়তা করা;</li><li>● বাজেট অনুযায়ী ব্যয় পর্যবেক্ষণ ও বিশ্লেষণ করা;</li><li>● অতিরিক্ত বা অননুমোদিত ব্যয় প্রতিরোধ ও সতর্কীকরণ প্রদান;</li><li>● ব্যয়ের সঠিক খাতভিত্তিক রেকর্ড রাখা।</li></ul> <p><b>৩. আর্থিক প্রতিবেদন:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;</li><li>● প্রকল্প পরিচালক ও মন্ত্রণালয়ে আর্থিক অগ্রগতি প্রতিবেদন জমা দেওয়া;</li><li>● উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার জন্য প্রয়োজনীয় আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা (যদি থাকে)।</li></ul> <p><b>৪. অডিট ও জবাবদিহিতা:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● অভ্যন্তরীণ ও বহিঃস্থ অডিটের জন্য প্রয়োজনীয় দলিল-দস্তাবেজ সরবরাহ;</li><li>● অডিট পর্যবেক্ষণে গৃহীত সুপারিশ বাস্তবায়নে সহায়তা;</li><li>● সরকারি আর্থিক নিয়মনীতি (General Financial Rules, PPR ইত্যাদি) মেনে চলা।</li></ul> <p><b>৫. ক্রয় ও প্রশাসনিক সহায়তা:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● ক্ষুদ্র ক্রয় কার্যক্রমে আর্থিক নথি সংরক্ষণ;</li><li>● চুক্তি ও বিল পরিশোধের আর্থিক দিকগুলো পরীক্ষা ও নথিবদ্ধকরণ;</li><li>● কর্মীদের ভ্রমণ ভাতা (TA/DA), বেতন-ভাতা, ভাতা প্রদান ও রেকর্ড রাখা।</li></ul>
----	-----------------------------	---

<p>০৪</p>	<p>মোঃ দেলোয়ার হোসেন স্টাটমুদ্রাঙ্কিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর</p>	<p><b>১. টাইপিং ও নথি প্রস্তুতকরণ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● সরকারি নোটিশ, অফিস আদেশ, পত্র, মেমো, প্রতিবেদন, সভার কার্যবিবরণী ইত্যাদি টাইপ করা;</li> <li>● প্রকল্প সম্পর্কিত বাংলা ও ইংরেজি নথি দ্রুত ও নির্ভুলভাবে প্রস্তুত করা;</li> <li>● প্রকল্প পরিচালক/উপপরিচালক/সহকারী প্রকল্প পরিচালকের নির্দেশে অফিসিয়াল খসড়া তৈরি করা।</li> </ul> <p><b>২. নথি ও রেকর্ড ব্যবস্থাপনা:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● অফিসের ফাইল, ডকুমেন্ট ও চিঠিপত্র সঠিকভাবে সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখা;</li> <li>● আগত ও প্রেরিত ডাক (Incoming &amp; Outgoing Mail) রেজিস্টার করা;</li> <li>● সভা, কর্মশালা ও ভ্রমণ সংক্রান্ত কাগজপত্র প্রস্তুত ও সংরক্ষণ।</li> </ul> <p><b>৩. কম্পিউটার ও আইটি সহায়তা:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● অফিসে ব্যবহৃত কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার ও ইন্টারনেট ব্যবস্থাপনায় সহায়তা করা;</li> <li>● ডাটাবেস, এক্সেল শিট ও প্রজেক্টেশন প্রস্তুতিতে সহায়তা প্রদান;</li> <li>● ই-মেইল ও অনলাইন যোগাযোগে সহায়তা করা।</li> </ul> <p><b>৪. সভা ও কর্মশালা সহায়তা:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● সভা, সেমিনার ও কর্মশালার জন্য প্রয়োজনীয় নথি টাইপ ও প্রিন্ট করা;</li> <li>● অংশগ্রহণকারীদের তালিকা, আমন্ত্রণপত্র, ব্যানার ইত্যাদি প্রস্তুত করা;</li> <li>● সভার কার্যবিবরণী (Minutes) টাইপ ও সংরক্ষণ করা।</li> </ul> <p><b>৫. অন্যান্য প্রশাসনিক সহায়তা:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● অফিসের দৈনন্দিন প্রশাসনিক কাজকর্মে সহায়তা করা;</li> <li>● প্রকল্প পরিচালক বা উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের নির্ধারিত বিশেষ কাজ সম্পাদন;</li> <li>● গোপনীয় নথি সংরক্ষণে সতর্কতা অবলম্বন।</li> </ul>
-----------	--	--

০৪	বুহল আমিন অফিস সহায়ক	<p><b>১. নথি ও ডাক পরিবহন:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অফিসের ভিতরে ও বাইরে বিভিন্ন শাখা/অফিসে নথি, ফাইল ও চিঠিপত্র পৌছে দেওয়া;</li> <li>আগত ও প্রেরিত ডাক (Mail) সংগ্রহ ও বিতরণ করা;</li> <li>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নির্দেশ অনুযায়ী সরকারি ডাক ও কুরিয়ার সার্ভিসে সহায়তা করা।</li> </ul> <p><b>২. অফিস রক্ষণাবেক্ষণ ও সহায়তা:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অফিস কক্ষ, আসবাবপত্র ও সরঞ্জাম পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা;</li> <li>অফিস সামগ্রী (স্টেশনারি, ফাইল, কলম ইত্যাদি) সঠিকভাবে ব্যবহার ও সংরক্ষণে সহায়তা করা;</li> <li>অফিসে পানি, চা/কফি এবং অতিথি আপ্যায়নের কাজ করা।</li> </ul> <p><b>৩. সভা ও কর্মশালা সহায়তা:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সভা, কর্মশালা ও সেমিনারে চেয়ার-টেবিল সাজানো, ব্যানার ও উপকরণ বহন ইত্যাদি কাজে সহায়তা করা;</li> <li>অংশগ্রহণকারীদের জন্য প্রয়োজনীয় সামগ্রী বিতরণ।</li> </ul> <p><b>৪. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সহায়তা:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রয়োজন অনুসারে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন কাজে সহযোগিতা করা;</li> <li>প্রকল্প পরিচালক বা উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের নির্দেশনা অনুযায়ী দাপ্তরিক কাজ সম্পাদনা।</li> </ul> <p><b>৫. অন্যান্য দায়িত্ব:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>জরুরি অফিসিয়াল কাজে বাইরে গিয়ে বাজার/সামগ্রী সংগ্রহ করা;</li> <li>অফিস নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলা বজায় রাখতে সহায়তা করা;</li> <li>গোপনীয় নথি বহনে সতর্কতা অবলম্বন।</li> </ul>
----	--------------------------	---

উপর্যুক্ত দায়িত্বসমূহ প্রকল্প বাস্তবায়নকালীন সময়ে কার্যকর থাকবে। প্রয়োজনে পরবর্তী সময়ে দায়িত্ব বন্টনে পরিবর্তন আনা যেতে পারে।

*Ahsan*

১৮-০৯-২০২৫

মোহাম্মদ জাহিদ হোসেন

মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (প্রকৌশল)

৪৪৮১৯০০৩

pso\_eng@warpo.gov.bd

নম্বর: ৪২.০২.০০০০.০০০.০০৫.১৪.০০০৯.২৫.১৫৪/১ (১০)

তারিখ: ৩ আশ্বিন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
১৮ সেপ্টেম্বর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

**অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

- ১। পরিচালক (সকল), পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা।
- ২। মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (সকল), পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা।
- ৩। উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (বন) (চলতি দায়িত্ব), পরিবেশ, বন ও মৎস্য শাখা, পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা।
- ৪। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (কৃষি), প্রকৌশল শাখা, পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা।
- ৫। কর্মকর্তা (সকল), ওয়ারপো।
- ৬। নির্বাহী প্রকৌশলী (সকল), ওয়ারপো।
- ৭। একান্ত সচিব, মহাপরিচালকের দপ্তর, পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা।
- ৮। হিসাব রক্ষক, নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর, জেলা কার্যালয়, পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা, ময়মনসিংহ।

- ৯। সঁটমুদ্রাঙ্করিক , পরিচালক-১ এর দপ্তর, পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা।  
১০। রুহুল আমিন, অফিস সহায়ক, পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা।



*Ahmed*

২১-০৯-২০২৫

মোহাম্মদ জাহিদ হোসেন  
মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (প্রকৌশল)