

পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) এর জানুয়ারী/২০২৬ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	
সভার তারিখ	২০/০১/২০২৬
সভার সময়	২.৩০ 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 কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী বা দ্বিমত বিষয়ে মতামত আহবান করা হয়।	সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের বিগত সভার কার্যবিবরণীতে কোন দ্বিমত বা সংশোধনী না থাকায় দৃঢ়করণ করা হয়।	
০২.	ডি-নথি বিষয়ক আলোচনা	সভায় ওয়ারপো'র বিগত ০১/১২/২০২৫ হতে ৩১/১২/২০২৫ 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- ৯৪.২০%। গড় ডি-নথি নিষ্পত্তির হার ৯৭.৫০%। ডিসেম্বর/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। অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন) ডিসেম্বর/২০২৫ মাসের বিস্তারিত প্রতিবেদন উপস্থাপন করেন। প্রতিবেদন সমূহ প্রেরণের তারিখ নিম্নরূপ:	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	০৫/০১/২০২৬
		II.	সংস্থার শূন্য পদের তথ্য প্রেরণ	০৫/০১/২০২৬
		III.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) প্রেরণ	২৯/১২/২০২৫
		IV.	শৃংখলা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	২৯/১২/২০২৫
		V.	মামলা সংক্রান্ত (RMS) এর মাধ্যমে মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	০৬/০১/২০২৬
		VI.	অনলাইন প্রদানকৃত সেবাসমূহের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	৩০/১২/২০২৫
		VII.	“তারুণ্যের উৎসব ২০২৫” উদযাপন উপলক্ষে মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	০৫/০১/২০২৬
		VIII.	পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) কে সিজেল ইউজ প্লাস্টিক মুক্ত ঘোষণা করা প্রসঙ্গে প্রতিবেদন প্রেরণ	২৯/১২/২০২৫

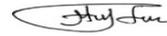
		IX.	পাবলিক সার্ভিস কমিশনের অধিক্ষেত্র বর্ধিত রাজস্ব খাতে সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদ সমূহের নিয়োগ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	০৫/০১/২০২৬	
		X.	ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি সংক্রান্ত মাসিক তথ্য প্রেরণ	১০/০১/২০২৬	
		XI.	মাসিক গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ	০৮/০১/২০২৬	
		XII.	অগ্নি-নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের বিষয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ	০১/০১/২০২৬	
০৪.	বাজেট ও অডিট আপত্তি		ওয়ারপো দপ্তরের বিগত অর্থবছরের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ত্রিপক্ষীয় সভা ও বাজেট ব্যয়ের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(ক) ওয়ারপো'র অডিট আপত্তির সংখ্যা ১১টি তার মধ্যে SFI ৫টি ও Non SFI ৬টি এ বিষয়ে ত্রিপক্ষীয় সভা আগামী ১৫ ফেব্রুয়ারীর পূর্বে পূর্ত অডিট অধিদপ্তরে যোগাযোগপূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
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) কার্যক্রম সম্পন্নপূর্বক প্রমাণক সংগ্রহ 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 ও পদোন্নতির বিষয়ে স্ব স্ব কমিটি সভা ও সচ্ছতার সাথে দায়িত্ব পালন করবেন।	আহবায়ক বাছাই কমিটি-১ ও বাছাই কমিটি-২
	অধিদপ্তর বিষয়ে আলোচনা		ওয়ারপো-কে অধিদপ্তরে রুপান্তরের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	প্রি নিকার সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক তথ্য পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি
০৮.	এনডব্লিউআরডি System হালনাগাদ করণ বিষয়ে আলোচনা		NWRD হালনাগাদ ও অনলাইন ডাটা আবেদন পোর্টাল বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	NOC Tools এবং Data Dissemination Tools হালনাগাদ এর জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পিএসও (কম্পিউটার ও তথ্য)
০৯.	ওয়ারপো'র পরিচালনা বোর্ড সভা		ওয়ারপো'র পরিচালনা বোর্ড সভার অগ্রগতি বিষয়ে আলোচনা হয়।	ওয়ারপো'র পরিচালনা বোর্ড সভার গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের অগ্রগতি অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নিয়মিত Follow up করতে হবে।	পিএসও (পরিবেশ)
১০.	ECNWRC সভার অগ্রগতি		ECNWRC সভার অগ্রগতি বিষয়ে আলোচনা হয়।	ECNWRC এর সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি অগ্রাধিকার ভিত্তিতে Follow up করতে হবে।	পিএসও (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন)
১১.	বিবিধ		(ক) মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজন ও অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। (খ) প্রি-অডিট বিষয়ে আলোচনা হয়।	প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে সমন্বয় সভার আয়োজন করতে হবে এবং মাসের শেষ সপ্তাহে সমন্বয় সভার অগ্রগতি প্রতিবেদন অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ করতে হবে। রাজস্ব বাজেটের গবেষণা খাতসহ অন্যান্য ক্রয় সংক্রান্ত প্রি-অডিট আগামী ১৫ দিনের মধ্যে সম্পন্ন করে প্রতিবেদন অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর দাখিল করবেন। প্রকল্প পরিচালকগণ স্ব স্ব প্রকল্পের প্রি-অডিট সম্পন্ন করে পরিচালক (পরিচালনা) বরাবর প্রতিবেদন দাখিল করবেন।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালকগণ ও সকল ক্রয়কারী

	(গ) সকলের স্ব স্ব দায়িত্ব পালনের বিষয়ে আলোচনা হয়।	সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি যথাযথভাবে উপস্থাপন না করা, দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সময়মতো অফিসে উপস্থিত না হওয়ার ফলে স্ব স্ব দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করা হচ্ছে না এ সব কারণে মহাপরিচালক মহোদয় চরম অসন্তোষ প্রকাশ করেন এবং সকলকে এ বিষয়ে সতর্ক থাকার আহ্বান করেন।	সকল কর্মকর্তা
	(ঘ) ওয়ারপো'র বিদ্যমান website হালনাগাদ বিষয়ে আলোচনা হয়।	প্রকল্প পরিচালকগণ সহ সংশ্লিষ্টরা আগামী ১০ দিনের মধ্যে ওয়েবসাইট হালনাগাদ করার জন্য তথ্য এসএসও (প্রোগ্রামার) বরাবর প্রেরণ করবেন।	প্রকল্প পরিচালকগণ ও শাখা প্রধানগণ
	(ঙ) ২০২৫-২৬ অর্থবছরের ক্রয় সংক্রান্ত আলোচনা।	e-GP দুতার সাথে সম্পন্ন করে ক্রয় কাজে গতিশীলতা আনতে হবে।	অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন)
	(চ) অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র ক্রয়ের বিষয়ে আলোচনা হয়।	(ক) ৪টি ফ্লোরের জন্য ৪টি বড় সিলিন্ডার ক্রয়ের মাধ্যমে অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র হালনাগাদ করতে হবে। (খ) গাড়ীতে ব্যবহারের জন্য ১০টি ছোট অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র ক্রয় করতে হবে। (গ) ফায়ার হাইড্রেন্ট এর ব্যবহার করতে হবে।	অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন)

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

সংযুক্তিঃ

(১) পরিশিষ্ট ক



২৯-০১-২০২৬

মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান

মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ফোন : ৪৪৮১৯০০৬, ৪৪৮১৯০১৫

ইমেইল : dg@warpo.gov.bd

তারিখ: ১৫ মাঘ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ

২৯ জানুয়ারি ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৪২.০২.০০০০.০০০.০০৩.০৬.০০০১.২৩.৪২

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 এবং

৯। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা।



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'এবিএম গোলাম ফারুক'.

২৯-০১-২০২৬

এবিএম গোলাম ফারুক
অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন)