



বাংলাদেশ পানিউন্নয়ন বোর্ড

BANGLADESH WATER DEVELOPMENT BOARD



বোর্ড সচিবালয়
পানি ভবন (লেভেল-৭), ৭২ গ্রীন রোড, ঢাকা- ১২০৫
ফোন: +৮৮ ০২ ২২২২৩০০৫৩
ই-মেইল: bwdbssecretary@gmail.com
ওয়েব সাইট: www.bwdb.gov.bd



Board Secretariat
PaniBhaban (Level-7), 72 Green Road, Dhaka-1205
Phone: +88 02 222230053
E-mail: bwdbssecretary@gmail.com
Website: www.bwdb.gov.bd

তাগিদপত্র-৫

স্মারকনং- ৪২.০১.০০০০.০০৪.০৬.০৩১.২২-১২১

তারিখঃ ২৭ আশ্বিন ১৪২৮ বঙ্গাব্দ
১২ অক্টোবর ২০২২ খ্রিস্টাব্দ

দপ্তরাদেশ

বোর্ড সচিবালয়, বাপাউবো এর (১) স্মারক নং-৪২.০১.০০০০.০০৪.০৬.০৩১.২২-৫৫১; তারিখঃ ১৩ মার্চ ২০২২ খ্রিঃ, (২) স্মারক নং-৪২.০১.০০০০.০০৪.০৬.০৩১.২২-৫৯৫ক; তারিখঃ ১৩ এপ্রিল ২০২২ খ্রিঃ, (৩) স্মারক নং-৪২.০১.০০০০.০০৪.০৬.০৩১.২২-৬০৬; তারিখঃ ২৫ এপ্রিল ২০২২ খ্রিঃ এবং (৪) স্মারক নং-৪২.০১.০০০০.০০৪.০৬.০৩১.২২-৬২৫; তারিখঃ ১৬ মে ২০২২ খ্রিঃ এর মাধ্যমে বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড এর পরিচালনা পরিষদের আসন্ন ৪৭তম সভায় উপস্থাপনের নিমিত্ত বোর্ডের দপ্তর সমূহ হতে কার্যপত্র ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে বোর্ড সচিবালয়ে প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানানো হয়েছিল। কিন্তু অদ্যাবধি কাঙ্ক্ষিত সাড়া পাওয়া যায়নি।

২। এমতাবস্থায়, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড পরিচালনা পরিষদের আসন্ন ৪৭তম সভায় উপস্থাপনের নিমিত্ত যে সকল বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য পরিচালনা পরিষদের অনুমোদন প্রয়োজন অথবা পরিচালনা পরিষদের কার্যেত্তর অনুমোদন প্রয়োজন হবে, সে বিষয় সমূহের কার্যপত্র প্রস্তুত করত: বাপাউবোর পরিচালনা পরিষদের সভার কার্যপদ্ধতি ২০০৩ অনুচ্ছেদ-৩ (কপি সংযুক্ত) অনুযায়ী মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনের পর ৩০ (ত্রিশ) প্রস্থ কার্যপত্র অত্র পত্র জারির ৪ (চার) কর্মদিবসের মধ্যে বোর্ড সচিবালয়ে আবশ্যিকভাবে প্রেরণের জন্য পুনরায় অনুরোধ জানানো হলো। নির্ধারিত সময়ের পর প্রেরিত কোন এজেন্ডা আসন্ন ৪৭তম সভায় উপস্থাপন করা সম্ভব হবে না।

৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনাক্রমে এ আদেশ জারী করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে

ওবায়দুল ইসলাম

সচিব

বাপাউবো, ঢাকা।

সেল# ০১৭১১৪৮২৭০০

বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১। প্রধান প্রকৌশলী.....(সকল), বাপাউবো.....।

২। অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী.....(সকল), বাপাউবো.....।

৩। প্রধান পানি ব্যবস্থাপনা, বাপাউবো, ঢাকা।

৪। পরিচালক.....(সকল), বাপাউবো.....।

৫। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।

৬। সিএসও টু মহাপরিচালক, বাপাউবো, ঢাকা।

৭। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা (দপ্তরাদেশটি বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।

৮-১২। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/ অর্থ/ পশ্চিম রিজিয়ন/ পূর্ব রিজিয়ন/ পরিকল্পনা, নকশা ও গবেষণা), বাপাউবো, ঢাকা।

তারিখ : ২২-৪-২০০৩ ইং

স্মারক নং-পানি-৩৬/পরি/কমিটি-১/২০০২/২৩৪

“আদেশ”

বিষয় : “বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড পরিচালনা পরিষদের সভার কার্যপদ্ধতি-২০০৩”

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড আইন, ২০০০ এর ৮ ধারার অধীন গঠিত বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড পরিচালনা পরিষদের সভা অধিকতর সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড আইন, ২০০০ এর ১০ ধারার (১) উপধারার অনুরূপে সরকার এতদ্বারা নিম্নরূপ বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড পরিচালনা পরিষদের সভার কার্যপদ্ধতি প্রণয়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন :

- ১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও কার্যকারিতা। — (১) এই কার্যপদ্ধতি বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড পরিচালনা পরিষদের সভার কার্যপদ্ধতি, ২০০৩ নামে অভিহিত হইবে।
- ২। পরিষদের সভা। — (১) পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত স্থান ও সময়ে পরিষদের সভা অনুষ্ঠিত হইবে। তবে শর্ত থাকুক যে, প্রতি দুই মাসে পরিষদের কমপক্ষে একটি সভা অনুষ্ঠিত হইবে।
 - (২) পরিষদের সকল সভায় চেয়ারম্যান সভাপতিত্ব করিবেন এবং তাঁহার অনুপস্থিতিতে সভায় উপস্থিত সদস্যগণের দ্বারা নির্বাচিত কোন সদস্য সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।
 - (৩) সভায় কোবামের জন্য অন্তত ৬ (ছয়) সদস্যের উপস্থিতি প্রয়োজন হইবে।
 - (৪) চেয়ারম্যান এর সহিত আলোচনাক্রমে মহাপরিচালক সভার আলোচ্যসূচী নির্ধারন করিবেন।
 - (৫) সভা আহ্বানের বিজ্ঞপ্তিতে সভা আহ্বানের তারিখ, সময়, স্থান এবং সভার আলোচ্যসূচী উল্লেখ থাকিবে এবং সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৩ (তিন) দিন আগে সভার কার্যপত্রসহ বিজ্ঞপ্তির কপি পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। সভা আহ্বানের বিজ্ঞপ্তি পরিষদ সচিব কর্তৃক জারী হইবে।
 - (৬) পরিষদের সাপ্তাহিক কাজে সহযোগিতার জন্য উপযুক্ত জনবল ও সরঞ্জামাদিসহ পরিষদ সচিবালয় সংগঠিত হইবে এবং উহা পরামর্শ মহাপরিচালকের তত্ত্বাবধানে কার্য সম্পন্ন করিবে।
- ৩। পরিচালনা পরিষদ সভায় পেশতব্য বিষয়সমূহ ও নিষ্পত্তির ধরন। — (১) আইনের সংশ্লিষ্ট ধারায় পরিষদের বিবেচনার জন্য নির্ধারিত বিষয়সমূহ ছাড়া অন্য কোন বিষয় পেশ করা যাইবে না।
 - (২) মহাপরিচালকের দপ্তর কিংবা যে কোন উইং ইহার আওতাভুক্ত এবং পরিষদের বিবেচনার জন্য পেশযোগ্য কোন বিষয়ের কার্যপত্রের সূচনা ও চূড়ান্ত নিষ্পত্তির দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকিবে।
 - (৩) উপস্থাপিত বিষয় একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ কার্যপত্রের মাধ্যমে পেশ করিতে হইবে এবং এই ধরনের কার্যপত্রে নিম্নলিখিত বিষয়াদি অঙ্গীভূত থাকিবে :
 - বিষয়টির পূর্বসূত্র - উদ্ভব হইতে বিবেচনাকাল পর্যন্ত বিষয়ভুক্ত কিংবা বিষয়টিকে প্রভাবিত করিয়াছে কিংবা করিতে পারে এমন ধরনের সমুদয় তথ্যের ধারাবাহিক বর্ণনা ও বিশ্লেষণ;
 - বিভিন্ন বিকল্প চিহ্নিতকরণ এবং শঙ্ক-বিপদের যুক্তিসমূহের অবতারণা;
 - প্রশাসনিক, আর্থিক কিংবা আইনগত সংশ্লিষ্টতা থাকিলে বোর্ডের সংশ্লিষ্ট উইংয়ের সমস্ত বিকল্পের উপর মতামত গ্রহণপূর্বক উহা কার্যপত্রে সংযোজন;
 - প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কিংবা সরকারের উদ্দেশ্যিত বিষয়ের উপরে কোন সিদ্ধান্ত/নির্দেশ/ আদেশ/উপদেশ থাকিলে উহার উল্লেখ;
 - সামগ্রিক বিবেচনাসত্ত্বে মহাপরিচালকের সুপারিশ।

(৪) উপস্থাপিতব্য কোন বিষয় আইনের অধীনে গঠিত কোন কমিটির বিবেচনাধীন থাকিলে উক্ত কমিটি কর্তৃক চূড়ান্তভাবে বিষয়টি নিষ্পত্তি না করা পর্যন্ত উহা পরিষদের বিবেচনার জন্য পেশ করা যাইবে না। তবে জনগুরুত্বসম্পন্ন কোন বিষয় কিংবা কমিটি কর্তৃক বিষয়টি নিষ্পত্তিতে বিলম্ব হইবার কারণে পশ্চিম এই বিষয়ের বর্তমান অবস্থার উপর প্রতিবেদন চাহিতে পারে এবং বোর্ড দ্রুত উক্ত প্রতিবেদন পেশের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(৫) মহাপরিচালক সকল কার্যপত্র বোর্ড সমীপে পেশের জন্য অনুমোদন করিবেন এবং এই বিধিমাণটি কার্যপত্রের শেষভাগে উল্লেখ করিতে হইবে।

(৬) মহাপরিচালক কর্তৃক প্রস্তুত কার্যপত্র অনুমোদনের পর চূড়ান্তকৃত কার্যপত্র পরিষদ সচিবালয়ে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য প্রস্তাব উপস্থাপনকারী উইং বোর্ডে সচিবালয়ে প্রেরণ করিবে।

৪। সভার কার্যক্রম পরিচালনা — (১) বিভিন্ন উইংয়ের আওতাভুক্ত কার্যপত্রসমূহ উইংয়ের দায়িত্বাও অতিরিক্ত মহাপরিচালক এবং মহাপরিচালকের সরাসরি নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের দপ্তর প্রধানগণ কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইবে এবং পরিষদে পেশের জন্য নির্ধারিত সভার তারিখের দ্বারা উপস্থাপিত হইবে।

(২) পরিষদ সচিবালয় চূড়ান্তকৃত কার্যপত্র ডায়েরীভুক্ত করিয়া পরিষদের সভার নোটিশের সহিত পরিষদের সদস্যদের নিকট উপস্থাপিতব্য উহা প্রতিক্রিয়া মোতাবেক জারী করিবে। আলোচ্যসূচী উইং/দপ্তর/ওয়ার্ডী বিন্যাস করিতে হইবে যাহাতে এক সভার জন্য কোন উইংয়ের নির্ধারিত বিষয়সমূহ একাদিক্রমে বিবেচনা করিয়া অন্য উইংয়ের কাজে হাত দেওয়া যায়।

(৩) পরিষদের সভায় পরিষদ সদস্য কতিপয় অন্য কেহ উপস্থিত থাকিতে পারিবেন না। আইনে নির্ধারিত সদস্যের কোন বিকল্প প্রতিনিধিও গ্রহণ করা হইবে না। তবে সচিবিক সহায়তা প্রদানের জন্য পরিষদ সচিব তাহার দুই একজন সহকারীসহ পূর্ণসময় সভায় উপস্থিত থাকিতে পারিবেন।

(৪) সভায় বিবেচনার জন্য নির্ধারিত বিষয়সমূহ উপস্থাপনের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত মহাপরিচালক এবং দপ্তর প্রধানগণ সভার সময় কাছাকাছি অংশগ্রহণ করিবেন। সংশ্লিষ্ট বিষয় উপস্থাপনের জন্য তাহাদের ডাকা হইলে বিষয়টি উপস্থাপনপূর্বক তাহার আলোচনাকাল পর্যন্ত তাহারা সভায় উপস্থিত থাকিবেন এবং সভার কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করিবেন।

৫। কার্যবিবরণী — (১) পরিষদে সচিব সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করিবেন এবং প্রতি সভার একটি খসড়া কার্যবিবরণী প্রস্তুতপূর্বক উহা মহাপরিচালককে দেখাইয়া কার্যবিবরণীর শেষ পৃষ্ঠার নাম দিকে পরিষদ সচিব ও জনমদিকে সভাপতির স্বাক্ষর গ্রহণ করিয়া উহা চূড়ান্ত করিবেন। কার্যবিবরণীর অন্যান্য পাতায় পরিষদ সচিব অনুস্বাক্ষর করিবেন।

(২) পরিষদ সচিব পরিষদের প্রত্যেক সভার কার্যবিবরণী সভা অনুষ্ঠিত হইবার ১০ (দশ) দিনের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিবেন।

(৩) পরিচালনা পরিষদের সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয় ও পরিষদের সদস্য ব্যক্তিগকে অপর কাছাকাছি প্রেরণ করা হইবে না। বোর্ডের মহাপরিচালক তাহার স্বাক্ষরে সিদ্ধান্তের উদ্ধৃতাংশ সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত মহাপরিচালককে অনুবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য প্রেরণ করিবেন।

পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ হইয়াছে এই মর্মে পরবর্তী সভায় নিশ্চিতকরণ করিতে হইবে।

চূড়ান্তকৃত প্রতিবেদন পর সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত মহাপরিচালক এই সিদ্ধান্ত পরিপালনের জন্য যে ধরনের নির্দেশ (স্মারক, পত্র, আদেশ, স্থায়ী আদেশ) জারী করা প্রয়োজন তাহার অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট পরিদপ্তর/অধিদপ্তর হইতে তাহা জারী করিবেন।

সংরক্ষিত কার্যক্রমের হেফাজতকরণ — (১) পরিষদের সকল কার্যবিবরণী অতি গোপনীয় বিষয় হিসাবে গণ্য হইবে এবং তাহা সচিবালয়ে পরিষদ সচিবের সরাসরি তত্ত্বাবধানে তাহার হেফাজতে থাকিবে।

সংরক্ষিত কার্যক্রমের হেফাজতকরণ — (২) পরিষদের সকল পত্র, স্মারক, আদেশ, স্থায়ী আদেশ ইত্যাদিও পরিষদ সচিবালয়ে সংরক্ষিত

এই কার্যক্রমের হেফাজতকরণ — (৩) পরিষদের সকল আদেশ বাতিল বা লিখা গণ্য হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,
স্বাক্ষরিত/- ২০-৪-২০
(মোঃ সাইফ উদ্দিন)
অতিরিক্ত সচিব

প্রকৌশলী আশিদুর,

(প্রকৌশলী পদে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হইল।)

স্মারক নং-পাসম-উঃ-৫/পরি/কমিটি-১/২০০২/২৩৪

তারিখ : ২২-৪-২০০৩ ইং

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইল :

- ১। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
- ২। মন্ত্রীপরিষদ সচিব, মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
- ৩। সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
- ৪। সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
- ৫। সচিব, পরিবহণ ও বন মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
- ৬। ড. এ.টি.এম. শামসুল হুদা, প্রাক্তন সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।
- ৭। মহাপরিচালক, পাউবো, ঢাকা।
- ৮। মহাপরিচালক, পানি সম্পদ সংস্থা, গুলশান, ঢাকা।
- ৯। প্রকৌশলী এম এইচ সিদ্দিকী, বীর উত্তম, প্রাক্তন সদস্য, বাপাউবো, ঢাকা।
- ১০। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।
- ১১। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।
- ১২। মাননীয় সচিবের একান্ত সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।
- ১৩। মিসেস হাসনা মওদুদ, প্রেসিডেন্ট, সেন্ট্রাল এরিয়া রিসোর্সেস ডেভলপমেন্ট এন্ড ম্যানেজমেন্ট এসোসিয়েশন, ঢাকা।
- ১৪। জনাব মোঃ মোতাক্কির রহমান, এফসিএ আইস প্রেসিডেন্ট, আইসিএবি, ঢাকা।
- ১৫। জনাব মোঃ আলীউদ্দিন, সভাপতি, পানি ব্যবস্থাপনাকারী এসোসিয়েশন-১ এবং প্রেসিডেন্ট পানি ব্যবস্থাপনাকারী ফেডারেশন, গ্রাম-হাজীপাড়া, পোস্ট ও উপজেলা- বেড়া, জেলা-পাবনা।
- ১৬। জনাব মিরতুর রহমান চৌধুরী, তিজা ব্যারেজ একল, গ্রাম- বঙলাবাড়ী, পোস্ট ও উপজেলা- জলঢাকা, জেলা-নীলফামারী।

স্বাক্ষরিত/- ২৩-৪-২০০৩

(তালাত মাহমুদ খান)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোনঃ ৭১৬৫৯৩১

স্মারক নং- ৩৭-পাউবো/সচি/পরি-সভা-১৪/২০০৩

তারিখ : ১১-০৫-২০০৩ ইং

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইল :

- ১। অতিঃ মহাপরিচালক (সকল), পাউবো, ঢাকা।
- ২। প্রধান প্রকৌশলী/অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী/ প্রকল্প পরিচালক, (সকল), পাউবো,
- ৩। পরিচালক/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী(সকল), পাউবো,
- ৪। সি. এস. ও টু, মহাপরিচালক, পাউবো, ঢাকা।

(জি, এ, জাকর)

সচিব

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা।