



বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড
কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর
পানি ভবন, ৭২, গ্রীন রোড, ঢাকা-১২০৫।
www.bwdb.gov.bd

তাগিদ পত্র

স্মারক নম্বর: ৪২.০১.০০০০.০১৪.২৫.০০১.২৩.১৩৬

২৪ অগ্রহায়ণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ০৯ ডিসেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের ঢাকাস্থ সকল দপ্তরের দাপ্তরিক কার্যক্রম ডিজিটাল নথি-ব্যবস্থাপনা ব্যবহারপূর্বক সম্পাদন এবং সকল দপ্তর হতে প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহের মাঝে নিয়মিতভাবে ডি-নথির ব্যবহার সংক্রান্ত মাসিক তথ্য কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তরে প্রেরণ প্রসঙ্গে

- সূত্র: (১) স্মারক নম্বর: ৪২.০১.০০০০.০০৭.১৪.০০১.২০.৪২৫, তারিখ: ৬ নভেম্বর, ২০২৩;
(২) স্মারক নম্বর: ৪২.০১.০০০০.০১৪.২৫.০০১.২৩.২৩৬, তারিখ: ২৪ আগস্ট, ২০২৩;
(৩) স্মারক নম্বর: ৪২.০১.০০০০.০১৪.৫০.০০১.১৭-৫১১, তারিখ: ২ মে, ২০২৩
(৪) স্মারক নম্বর: ৪২.০১.০০০০.০১৪.২৫.০০১.২৩.২৫৫ তারিখ: ০৮ নভেম্বর, ২০২৩

মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের প্রত্যেক সমন্বয় সভায় বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের ডি-নথির অগ্রগতি সন্তোষজনক না। বিধায় সভায় উপস্থিত বাপাউবোর উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের বিরতকর অবস্থায় পড়তে হয়।

পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক প্রদত্ত নমুনা অনুযায়ী প্রতি মাসের ডি-নথির ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্য পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহের মাঝে বাপাউবো হতে প্রেরণ করতে হবে (বিবেচ্য সংযুক্তি: সংযুক্তি-২, সদয় দৃষ্টব্য।) এবিষয়ে, ইতোমধ্যে কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর কর্তৃক (বিবেচ্য সংযুক্তি: সংযুক্তি-৪ সদয় দৃষ্টব্য।) অনুযায়ী পত্রজারি করে এ বিষয়ক প্রতিবেদন প্রেরণ করতে অনুরোধ করা হলেও বেশিরভাগ দপ্তর হতেই যথাসময়ে প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি এবং যেসব দপ্তর হতে প্রতিবেদন পাওয়া গিয়েছে সেগুলোর মধ্যে বেশিরভাগ দপ্তর এর ডি-নথি কার্যক্রম বিষয়ক অগ্রগতি সন্তোষজনক নয়।

ইতোপূর্বে পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের অক্টোবর, ২০২৪ এর সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে (বিবেচ্য সংযুক্তি: সংযুক্তি-১ সদয় দৃষ্টব্য।) সিদ্ধান্ত ৪ অনুযায়ী উক্ত সকল দাপ্তরিক কার্যক্রম ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনায় সম্পন্ন করতে নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে। অথচ বাপাউবো-এর ঢাকাস্থ দপ্তরসমূহের নভেম্বর, ২০২৪ এর ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কার্যক্রমের রিপোর্ট নভেম্বর, ২০২৪ এর বাপাউবো এর ডি নথি কার্যক্রম সারসংক্ষেপ (বিবেচ্য সংযুক্তি: সংযুক্তি-৫, সদয় দৃষ্টব্য।) বিশ্লেষণপূর্বক প্রতীয়মান হয় যে, ঢাকাস্থ কিছু দপ্তর ছাড়া অন্যান্যদের কার্যক্রমে এবিষয়ে খুব বেশি অগ্রগতি হয়নি।

উল্লেখ্য যে, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে অনেকগুলো প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে এবং নিয়মিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চলমান আছে। এমতাবস্থায়, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে বাপাউবো-এর ঢাকাস্থ দপ্তরের সকল দাপ্তরিক কার্যক্রম ডিজিটাল নথিতে সম্পাদনের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ, দপ্তরের প্রতিমাসে নিষ্পন্ন (ডাকে, নোটে ও পত্রজারিতে) মোট নিষ্পত্তিযোগ্য নথির ১০০% নোট ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ ও বাপাউবো এর প্রতিটি দপ্তর হতে প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহের মাঝে নিয়োক্ত ছকে ডি নথির ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্য ডি-নথির মাধ্যমে সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, লেভেল-৬, পানি ভবন, ৭২, গ্রীন রোড, ঢাকা বরাবর এবং একইসাথে স্বাক্ষরকৃত সফটকপি info.ict@bwdb.gov.bd ও ssa.ict@bwdb.gov.bd ই-মেইলে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো। উক্ত Report প্রতিমাসে পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করা হয়।

নির্ধারিত ছক

ডি নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা (ক)	হার্ড নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা (খ)	ডি নথিতে শতকরা নিষ্পত্তির হার = $\frac{ক \times ১০০}{(ক + খ)}$

এ পত্র প্রেরণে মহাপরিচালক, বাপাউবো মহোদয়ের সদয় অনুমোদন রয়েছে।

বিষয়টি অতীব জরুরি।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

Consultant

০৯-১২-২০২৪
নাসরিন সুলতানা
সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট
০২-২২২২৩০১১১
ssa.ict@bwdb.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ২। অতিরিক্ত মহাপরিচালক(অর্থ), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৩। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পশ্চিম রিজিয়ন), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৪। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পূর্ব রিজিয়ন), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৫। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিকল্পনা, নক্সা ও গবেষণা), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৬। প্রধান প্রকৌশলী (পুর), মনিটরিং এর দপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৭। প্রধান প্রকৌশলী, পানিবিজ্ঞান, ঢাকা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৮। প্রধান প্রকৌশলী, ডিজাইন, ঢাকা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৯। প্রধান প্রকৌশলী (পুর), পরিকল্পনা এর দপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ১০। প্রধান প্রকৌশলী (পুর), আইসিজেড ও ক্লাইমেট চেঞ্জ ম্যানেজমেন্ট।
- ১১। প্রধান প্রকৌশলী (পুর), প্রধান প্রকৌশলী এর দপ্তর, রিভার ম্যানেজমেন্ট, ঢাকা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ১২। প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর, ক্লাইমেট-স্মার্ট এগ্রিকালচার এন্ড ওয়াটার ম্যানেজমেন্ট (সিএমএডব্লিউএম) প্রকল্প (বাপাউবো অংশ), বাপাউবো, ঢাকা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ১৩। প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর, পানি বিজ্ঞান সম্পর্কিত তথ্য সেবা ও আগাম সতর্কীকরণ ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ (কম্পোনেন্ট -বি), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ১৪। প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর, সীমান্ত নদী তীর সংরক্ষণ ও উন্নয়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ১৫। প্রধান পানি ব্যবস্থাপনা , প্রধান পানি ব্যবস্থাপনা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ১৬। প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর, হাওর এলাকায় বন্যা ব্যবস্থাপনা ও জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন প্রকল্প, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ১৭। প্রকল্প পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মুহুরী সেচ প্রকল্পের জন্য সেচ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন প্রকল্প, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ১৮। প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর, দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলীয় সমন্বিত পানি সম্পদ পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা প্রকল্প- ২য় পর্যায়, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ১৯। প্রধান প্রকৌশলী, প্রধান প্রকৌশলী, পওর, ঢাকা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ২০। প্রধান প্রকৌশলী, ড্যাম এন্ড ব্যারাজ, ঢাকা।।
- ২১। প্রকল্প পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপকূলীয় বাঁধ উন্নয়ন প্রকল্প-১ম পর্যায়, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ২২। প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর, ফ্লাড এন্ড বিভার ব্যাংক ইরোশন রিস্ক ম্যানেজমেন্ট ইনভেষ্টিমেন্ট প্রোগ্রাম, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

২৩। অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী, অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশল (পুর), প্রশিক্ষণ ও মানব সম্পদ উন্নয়ন এর দপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

২৪। নিয়ন্ত্রক, অর্থ, হিসাব ও নিরীক্ষা, বাপাউবো, ঢাকা।।

২৫। প্রধান প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), প্রধান প্রকৌশলী, যান্ত্রিক সরঞ্জাম এর দপ্তর, ঢাকা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

২৬। পরিচালক, কর্মচারী পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

২৭। পরিচালক, শৃঙ্খলা পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

২৮। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ডিজাইন সার্কেল-৪, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

২৯। পরিচালক (জিওলজি) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), ভূ-গর্ভস্থ পানি বিজ্ঞান সার্কেল, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৩০। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), ডিজাইন সার্কেল-৭, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৩১। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), প্রসেসিং পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৩২। পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), প্রকল্প মূল্যায়ন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৩৩। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), রিভার মরফোলজি এন্ড রিসার্চ সার্কেল, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৩৪। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), কেন্দ্রীয় জিআইএস পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৩৫। পরিচালক, কল্যাণ পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৩৬। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), পরিকল্পনা-২ পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৩৭। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কোয়ালিটি কন্ট্রোল এন্ড অ্যাসুরেন্স পরিদপ্তর, ইস্ট, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৩৮। পরিচালক, অর্থ পরিদপ্তর, ঢাকা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৩৯। পরিচালক, প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৪০। পরিচালক, অডিট পরিদপ্তর, ঢাকা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৪১। পরিচালক, হিসাবরক্ষণ পরিদপ্তর, ঢাকা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৪২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), ডিজাইন সার্কেল-৮, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৪৩। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), কোয়ালিটি কন্ট্রোল এন্ড অ্যাসুরেন্স পরিদপ্তর, ওয়েস্ট, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৪৪। পরিচালক (ভূমি ও রাজস্ব), ভূমি ও রাজস্ব পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৪৫। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), পরিকল্পনা-১ পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৪৬। প্রকল্প সমন্বয়কারী পরিচালক, চর ডেভেলপমেন্ট এন্ড সেটেলমেন্ট প্রজেক্ট-ব্রিজিং (অতিরিক্ত অর্থায়ন), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৪৭। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, ভাগ্যকুল, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৪৮। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), কার্যক্রম পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৪৯। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ডিজাইন সার্কেল-৬, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৫০। পরিচালক, সম্পত্তি ও যানবাহন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৫১। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), ডিজাইন সার্কেল-৯, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৫২। মুখ্য সম্প্রসারণ কর্মকর্তা (কমি. ডেভে), বারাদী প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, কুষ্টিয়া, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৫৩। পরিচালক (বোর্ড), বোর্ড সচিবালয়, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৫৪। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ডিজাইন সার্কেল-৫, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৫৫। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), পরিকল্পনা-৩ পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৫৬। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), পিএন্ডডি যান্ত্রিক সার্কেল, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৫৭। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), কন্ট্রোল এন্ড প্রকিউরমেন্ট সেল, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৫৮। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৫৯। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ডিজাইন সার্কেল-৩ (যান্ত্রিক), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৬০। পরিচালক, জনসংযোগ পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৬১। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ডিজাইন সার্কেল-২, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৬২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, কাবিখা মনিটরিং পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৬৩। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

৬৪। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), পানি বিজ্ঞান তথ্য ও বন্যা পূর্বাভাস সার্কেল, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

- ৬৫। পরিচালক, নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৬৬। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পওর পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৬৭। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ডিজাইন সার্কেল-১, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৬৮। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), ভূ-পরিস্থ পানি বিজ্ঞান সার্কেল, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৬৯। যুগ্ম প্রধান (অতিরিক্ত দায়িত্ব), যুগ্ম প্রধান, পরিকল্পনা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৭০। উপ-পরিচালক (জিওলজি), ভূগর্ভস্থ পানি প্রসেসিং ব্রাঞ্চ, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৭১। নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর), বন্যা পূর্বাভাস ও সতর্কীকরণ কেন্দ্র, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৭২। নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর), উত্তরাঞ্চলীয় পানি বিজ্ঞান পরিমাপ বিভাগ, পাবনা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৭৩। নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর), উত্তর-পূর্বাঞ্চলীয় পানি বিজ্ঞান পরিমাপ বিভাগ, ঢাকা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৭৪। উপপরিচালক, আইন শাখা (বোর্ড সচিবালয়), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৭৫। নির্বাহী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), নির্মান ও যন্ত্রায়ন বিভাগ, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৭৬। নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর), ময়মনসিংহ মরফোলজি বিভাগ, ময়মনসিংহ, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৭৭। নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর), দক্ষিণ-পূর্বাঞ্চলীয় পরিমাপ বিভাগ, কুমিল্লা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৭৮। নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর), সারফেস ওয়াটার প্রসেসিং ব্রাঞ্চ, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৭৯। উপ-পরিচালক(জিওলজি), ভূ-গর্ভস্থ পানি বিজ্ঞান বিভাগ-২, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৮০। উপ-পরিচালক (অহিনি), ঢাকা আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৮১। নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলীয় পানি বিজ্ঞান পরিমাপ বিভাগ, ফরিদপুর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৮২। নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর), রিভার মরফোলজি প্রসেসিং ব্রাঞ্চ, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৮৩। নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর), ভূমি পুনরুদ্ধার এবং উন্নয়ন, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৮৪। উপ-পরিচালক(জিওলজি), ভূ-গর্ভস্থ পানি বিজ্ঞান বিভাগ-১, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৮৫। উপ-পরিচালক (অহিনি), কেন্দ্রীয় আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৮৬। উপ-পরিচালক, ট্রান্সিট বোর্ড।
- ৮৭। সহকারী পরিচালক (অহিনি), গ্রীণ রোড আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ৮৮। সংযুক্ত তালিকা অনুযায়ী অন্যান্য দপ্তরের দপ্তর প্রধান।

স্মারক নম্বর: ৪২.০১.০০০০.০১৪.২৫.০০১.২৩.১৩৬/১ (১)

তারিখ: ২৪ অগ্রহায়ণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০৯ ডিসেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সিএসও টু মহাপরিচালক, মহাপরিচালক-এর দপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড (মহাপরিচালক, বাপাউবো মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।



Sultana

০৯-১২-২০২৪

নাসরিন সুলতানা

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-২ শাখা
www.mowr.gov.bd

বিষয়: পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের আগস্ট ২০২৪ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : নাজমুল আহসান
সচিব
সভার তারিখ : ২৬ সেপ্টেম্বর ২০২৪
সভার সময় : বেলা ১০:০০ ঘটিকা
স্থান : মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট-‘ক’

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে যুগ্মসচিব (প্রশাসন) সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। সভায় নিম্নবর্ণিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.	গত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন।	গত সভার সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যবিবরণীতে শাখা, অধিশাখা কিংবা সংস্থাসমূহের কোন সংশোধনী বা দ্বিমত আছে কিনা তা উপস্থাপনের জন্য অনুরোধ করা হলে কোন সংশোধনীর প্রস্তাব না থাকায় বিগত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়।	গত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হ'ল।	প্রশাসন-০২ শাখা, পাসম।
২.	জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি।	সভায় জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০১৮-২৪ এর অনিষ্পন্ন/বাস্তবায়নাধীন সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত অনিষ্পন্ন/বাস্তবায়নাধীন সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়নে অতিগুরুত্বপূর্ণ, গুরুত্বপূর্ণ ও কম গুরুত্বপূর্ণ ক্যাটাগরিতে ভাগ করে যেগুলোর বাস্তবায়ন যুক্তিযুক্ত সেগুলো দ্রুত বাস্তবায়নে পরিকল্পনা গ্রহণ করবে এবং যেগুলো বাস্তবায়ন জরুরি নয় সেগুলোর বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে জানাতে হবে। অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) প্রতিমাসে সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন।	পরিবীক্ষণ ও বাস্তবায়ন শাখা, সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা, মহাপরিচালক, বাপাউবো।
৩.	মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কার্য সম্পাদন চুক্তি।	(ক) সভায় ২০২৪-২৫ অর্থবছরের এপিএর-এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংস্থাসমূহে কার্যাবলি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। (খ) মাঠ পর্যায়ের এপিএ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জেলা প্রশাসকদের সাথে সমন্বয় করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(ক) লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী এপিএ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য সকল সংস্থার প্রধানকে অনুরোধ করা হয়। (খ) এপিএ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জেলা প্রশাসকের সাথে সমন্বয় করতে হবে।	(ক) এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার, পাসম ও সকল সংস্থা প্রধানগণ। (খ) বাপাউবো

				ও সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এবং পরীক্ষণ ও বাস্তবায়ন শাখা, পাসম।
৪.	মন্ত্রণালয় ও সংস্থাসমূহের ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ, ডি-ফাইলিং চালুকরণ, ভিডিও কনফারেন্সের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং অন্যান্য আইসিটি বিষয়ক কার্যক্রম।	মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা, অধিশাখায় ডি- নথি কার্যক্রম যথারীতি চলমান রয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়। ০১ জুলাই-৩১ জুলাই ২০২৪ সময়ে পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের সকল শাখার ডি- নথিতে মোট নিষ্পত্তির গড় ১০০%। পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল সংস্থার পূর্ববর্তী মাসের সাথে চলমান মাসের ডি-নথিতে নিষ্পন্নকৃত কার্যক্রমের তুলনামূলক তথ্য উপস্থাপন করা হয়।	সমন্বয় সভায় মন্ত্রণালয়ের পাশাপাশি সংস্থাসমূহের ডি- নথির সম্পাদিত কার্যক্রমের তুলনামূলক চিত্র প্রতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। মাঠ পর্যায়ের প্রধান প্রকৌশলী, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, নির্বাহী প্রকৌশলীগণের দপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের অন্য সকল দপ্তরের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	সকল সংস্থা প্রধান/সকল অধিশাখা/শাখা এবং আইসিটি শাখা, পাসম।
৫.	সংস্থাসমূহের শূন্য পদ সংক্রান্ত তথ্য, শূন্য পদ পূরণ ও মাসিক সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	(ক) সভায় সংস্থাসমূহের পদভিত্তিক শূন্য পদ ও শূন্য পদসমূহ পূরণে গৃহীত কার্যক্রম নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। সংস্থাভিত্তিক শূন্য পদের তথ্য ও পদসমূহ পূরণে গৃহীত কার্যক্রমের তথ্যসহ পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন প্রতিমাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এছাড়া ছাড়পত্রের মেয়াদের মধ্যে শূন্যপদ পূরণের কার্যক্রম সম্পন্ন করা এবং চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত প্রার্থীদের দ্রুত পুলিশ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। (খ) সভায় নিয়োগ পরীক্ষা স্বচ্ছতার সহিত যথাযথভাবে সম্পন্ন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(ক) সংস্থাসমূহের শূন্য পদের তথ্য ও পদসমূহ পূরণে গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতির তথ্যসহ পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন (ছাড়পত্র গ্রহণ, লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ, মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ, পুলিশ ভেরিফিকেশন, যোগদানপত্র ইস্যু ইত্যাদি) প্রতিমাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (খ) সভায় নিয়োগ পরীক্ষাসহ অপর্যাপ্ত কার্যক্রম স্বচ্ছতার সাথে যথাযথভাবে সম্পন্ন করতে হবে।	সকল সংস্থা প্রধান ও প্রশাসন-২ শাখা।
৬.	মন্ত্রণালয়ের নিকট সংস্থাসমূহের অনিষ্পন্ন বিষয়াদি।	(ক) সভায় মন্ত্রণালয়ের নিকট সংস্থাসমূহের অনিষ্পন্ন কার্যাবলি থাকলে সে সংক্রান্ত অনিষ্পন্ন কার্যক্রম দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(ক) মন্ত্রণালয়ের নিকট সংস্থাসমূহের ০১ (এক) মাসের বেশি অনিষ্পন্ন থাকা কার্যক্রমকে পেভিং হিসেবে গণ্য করে তা কোন অধিশাখায়/শাখায় পেভিং রয়েছে তা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।	সকল সংস্থা ও সকল শাখা, পাসম।
৭.	সংস্থাসমূহের নিকট মন্ত্রণালয়ের	সভায় সংস্থাসমূহের নিকট মন্ত্রণালয়ের অনিষ্পন্ন কার্যাবলি থাকলে সে সংক্রান্ত	সংস্থাসমূহের নিকট মন্ত্রণালয়ের ০১ (এক) মাসের	সকল সংস্থা এবং

	অনিষ্পন্ন বিষয়াদি।	অনিষ্পন্ন কার্যক্রম দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	বেশি অনিষ্পন্ন থাকা কার্যক্রমকে পেন্ডিং হিসেবে গণ্য করে তা কোন দপ্তরে পেন্ডিং রয়েছে তা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।	অধিশাখা/শাখা, পাসম।
৮.	হাওর অঞ্চল সুরক্ষা।	(ক) সভায় জানানো হয় আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে প্রাথমিক পর্যায়ে পানি উন্নয়ন বোর্ডের আওতাধীন হাওর কেন্দ্রিক প্রকল্পসমূহ নিয়ে একটি সমন্বিত Database তৈরির কাজ সম্পন্ন হয়েছে। (খ) সভায় জেলা প্রশাসকদের সাথে সমন্বয় করে অপরিবর্তিত বালু উত্তোলন বন্ধের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয় এবং কোথাও বালু উত্তোলনের ফলে নদী তীর ভাঙনের সম্মুখীন হলে তা প্রতিবেদন আকারে জেলা প্রশাসক ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(ক) আলোচ্য Database সচল রাখা ও নিয়মিত তথ্য হালনাগাদ করতে হবে। (খ) জেলা প্রশাসকদের সাথে সমন্বয় করে অপরিবর্তিত বালু উত্তোলন বন্ধের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং কোথাও বালু উত্তোলনের ফলে নদী তীর ভাঙনের সম্মুখীন হলে সে বিষয়ে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসককে যথাদ্রুত অনুরোধ করতে হবে এবং প্রয়োজনে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে।	বাপাউবো ও বাহাওজউঅ।
৯.	উন্নয়ন প্রকল্প ও আপদকালীন কার্যক্রম পরিদর্শন।	সভায় প্রকল্প পরিদর্শন সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য উপস্থাপন করা হয়। সভায় পরিদর্শনের গুরুত্ব সম্পর্কে সভাপতি সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করেন।	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের উন্নয়ন প্রকল্পসহ আপদকালীন ও ছোট নদী খাল খনন প্রকল্প পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। বাপাউবোর উন্নতন কর্মকর্তাগণকে মাঠ পর্যায়ের সকল প্রকল্পসহ অফিস পরিদর্শন করে মহাপরিচালক বাপাউবোর নিকট প্রতিবেদন দাখিল অব্যাহত রাখতে হবে এবং প্রতিবেদনের অনুলিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	(ক) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং পরিবীক্ষণ ও বাস্তবায়ন শাখা, পাসম (খ) মহাপরিচালক, বাপাউবো ও বাজেট শাখা, পাসম।
১০.	অডিট	(ক) সভায় মাঠ পর্যায়ের অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির স্বার্থে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। (খ) সভায় জানানো হয় যে, গত মাসে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর সভাপতিত্বে অডিট আপত্তিসমূহ নিয়ে সভা করা হয়েছে।	(ক) মাঠ পর্যায়ের অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। (খ) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ত্বরান্বিত করার জন্য প্রতিমাসে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) সভা করবেন এবং সমন্বয় সভায় অগ্রগতি তুলে ধরবেন।	যুগ্মসচিব (বাজেট ও অডিট) এবং সকল সংস্থা।

৯

		(গ) ত্রিপক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী দ্রুত প্রস্তুত এবং প্রতিমাসে ন্যূনতম ২টি ত্রিপক্ষীয় সভা করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। (ঘ) অডিট এর Database, নিষ্পত্তি এবং Action Plan নিয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	(গ) ত্রিপক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী দ্রুত প্রস্তুত এবং প্রতিমাসে ন্যূনতম ২টি ত্রিপক্ষীয় সভা করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। (ঘ) মন্ত্রণালয় ও সকল সংস্থার অডিট এর Database ও Action Plan তৈরি করে করতে হবে এবং সংস্থাগুলোর সকল অডিট নিষ্পত্তি ও ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট সকল অংশীজনদেরকে নিয়ে দ্রুত একটি Workshop এর আয়োজন করতে হবে।	
১১.	সংস্থাসমূহের মামলা সংক্রান্ত।	(ক) সভায় মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংস্থাসমূহের মামলাসমূহ নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শ দেয়া হয়। (খ) যেসব মামলায় সংস্থার সরাসরি দায় নেই সেসব মামলাসমূহ আলাদা করার নির্দেশনা দেওয়া হয়। (গ) মামলাসমূহের মাসিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন যথারীতি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। (ঘ) সভায় অবহিত করা হয় যে, আদালত অবমাননার আশঙ্কা রয়েছে এরূপ মামলাসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। (ঙ) সভায় জমির মালিকানা সংক্রান্ত	(ক) মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে এবং মামলাসমূহ কোন পর্যায়ে রয়েছে তা জানাতে হবে। যে সকল ব্যক্তি বাপাউবোর অধিগ্রহণকৃত/মালিকানাধীন জমি দখল করে আছে তাদের বিধি অনুযায়ী উচ্ছেদের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। উচ্ছেদ বিষয়ে পরবর্তী সভায় অগ্রগতি জানাতে হবে। (খ) যেসব মামলায় সংস্থার সরাসরি দায় নেই সেসব মামলা আলাদা করে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (গ) মামলাসমূহের মাসিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন যথারীতি পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে। (ঘ) আদালত অবমাননার সম্ভাবনা রয়েছে এরূপ মামলাসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং প্রয়োজনে সর্বোচ্চ আদালতে আপীল দায়ের করতে হবে। (ঙ) জমির মালিকানা সংক্রান্ত	মহাপরিচালক, বাপাউবো, নগই, বাহাজউঅ, ওয়ারপো, আইন শাখা/ বাজেট শাখা পাসম।

		মামলাসমূহ সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিয়ে নিষ্পত্তির নির্দেশনা প্রদান করা হয়। (চ) সভায় সরকারি স্বার্থ সংক্রান্ত বিষয়ে আদালত কর্তৃক সরকারের বিপক্ষে রায় হলে দ্রুত আপিল দায়ের এবং কেন বিপক্ষে রায় হয়েছে সে বিষয়ে লিখিত প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। (ছ) সভায় সকল মামলার বিষয়সমূহ আলাদা করে অগ্রাধিকার নির্ধারণ করে দাখিল করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। (জ) সভায় একই বিষয়ে নিম্ন ও উচ্চ আদালতে চলমান মামলা রিভিউ অবস্থায় থাকলে আবেদন করে একই আদালতে অর্থাৎ উচ্চ আদালতে শুনানীর জন্য নিয়ে আসার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	মামলাসমূহ সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিয়ে নিষ্পত্তির উদ্যোগ নিতে হবে। (চ) সরকারি স্বার্থ সংক্রান্ত বিষয়ে আদালত কর্তৃক সরকারের বিপক্ষে রায় হলে দ্রুত আপিল দায়ের এবং কেন বিপক্ষে রায় হয়েছে সে বিষয়ে লিখিত প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। (ছ) সকল মামলার বিষয়ভিত্তিক অগ্রাধিকার তালিকা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং প্রতি মাসে অগ্রাধিকার তালিকা প্রয়োজনে হালনাগাদ করতে হবে। (জ) একই বিষয়ে নিম্ন ও উচ্চ আদালতে চলমান মামলা রিভিউ অবস্থায় থাকলে আবেদন করে একই আদালতে অর্থাৎ উচ্চ আদালতে শুনানীর জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	
১২.	সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারী দের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	(ক) সভায় সংস্থাসমূহের বিভাগীয় মামলাসমূহ নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। (খ) বিভাগীয় মামলার বিষয়ে মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগে আপিল করা হলে সেগুলোর তথ্য আলাদাভাবে সভায় উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(ক) সংস্থাসমূহের অনিষ্পত্তিকৃত বিভাগীয় মামলার হালনাগাদ তথ্য আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (খ) বিভাগীয় মামলার বিষয়ে মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগে আপিল করা হলে সেগুলোর তথ্য আলাদাভাবে সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	সকল সংস্থা প্রধান এবং আইন শাখা, পাসম।
১৩.	উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্তির পর বিধি মোতাবেক প্রকল্পের ইকুপমেন্ট/গাড়ী ব্যবহার/হস্তান্তর।	(ক) সভায় উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ক্রয়কৃত গাড়ী বিধিমোতাবেক হস্তান্তর/দ্রুত টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্ত করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। (খ) সভায় ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সমাপ্ত ৩২টি প্রকল্পের গাড়ী ও অফিস সরঞ্জামাদি যথাযথভাবে ব্যবহার/হস্তান্তরের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। (গ) সভায় গাড়ি, মোটরসাইকেলসহ	(ক) উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ক্রয়কৃত গাড়ী বিধিমোতাবেক হস্তান্তর/দ্রুত টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (খ) ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে ৩০ জুন ২০২৪ এ সমাপ্তকৃত ৩২টি প্রকল্পের গাড়ী ও অফিস সরঞ্জামাদি ৩১ আগস্ট ২০২৪ তারিখের মধ্যে যথাযথভাবে হস্তান্তরের প্রমাণক পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	সকল সংস্থা প্রধান এবং উন্নয়ন ও পরিকল্পনা উইং, প্রশাসন-১ শাখা পাসম।

		সকল অস্থায়ী সম্পত্তির যথাযথ রেকর্ড অর্থাৎ Stock রেজিস্টার সংরক্ষণ করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। (ঘ) সভায় অচল গাড়িসমূহ নিলাম প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে একটি Condemnation কমিটি গঠন এবং উক্ত কমিটির সভা করে দ্রুত অচল গাড়িসমূহ নিলামের ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। (ঙ) বিভিন্ন সংস্থার অচল গাড়ী/মালামাল/অফিস সরঞ্জামাদী নিলাম কার্যক্রম বিধি অনুযায়ী সহজতর ও দ্রুত করার জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র ও বিদ্যমান কমিটি পর্যালোচনা করে স্ব স্ব সংস্থা-কে প্রস্তাব প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(গ) গাড়ি, মোটরসাইকেলসহ সকল অস্থায়ী সম্পত্তি যথাযথ রেকর্ড অর্থাৎ Stock রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং Stock রেজিস্টার সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (ঘ) অচল গাড়িসমূহের নিলাম প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে একটি Condemnation কমিটি গঠন এবং উক্ত কমিটির সভা করে দ্রুত অচল গাড়িসমূহ পর্যায়ক্রমে নিলামের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (ঙ) বিভিন্ন সংস্থার অচল গাড়ী/যানবাহন/অফিস সরঞ্জামাদী নিলাম কার্যক্রম বিধি অনুযায়ী সহজতর ও দ্রুত করার জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র ও বিদ্যমান কমিটি পর্যালোচনা করে স্ব স্ব সংস্থা প্রস্তাব প্রেরণ করবে।	
১৪.	প্রকল্পের তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ সংক্রান্ত।	(ক) বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডসহ সকল সংস্থার ওয়েবসাইটে প্রদর্শিত প্রকল্পের তথ্যের সঠিকতা নিশ্চিত করার বিষয়টি সভায় আলোচনা করা হয়। (খ) সভায় সাইবার হুমকি মোকাবেলায় সকল সংস্থা/দপ্তর-কে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং পিরিয়ডিক সফটওয়্যার টেস্ট করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। (গ) সভায় নতুন সফটওয়্যার তৈরির ক্ষেত্রে Bangladesh National Digital architecture (BNDA) এর গাইড লাইন অনুসরণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(ক) বিভিন্ন সংস্থার ওয়েবসাইটে প্রদর্শিত তথ্যের সঠিকতা নিশ্চিত করতে হবে। সকল সংস্থার ওয়েবসাইট দ্রুততর সময়ের মধ্যে ন্যাশনাল ওয়েব পোর্টাল এর সাথে সংযুক্ত করতে হবে। ওয়েবসাইট হালনাগাদ করার বিষয়টি যুগ্মসচিব (উন্নয়ন-১) মনিটরিং করবেন। (খ) সাইবার হুমকি মোকাবেলায় সকল সংস্থা/দপ্তর কর্তৃক পিরিয়ডিক সফটওয়্যার টেস্ট করা সহ Security Management Plan তৈরি করতে হবে। (গ) নতুন সফটওয়্যার তৈরির ক্ষেত্রে BNDA এর গাইড লাইন অনুসরণ করতে হবে। (ঘ) গত অর্থবছরে সমাপ্তকৃত	সকল সংস্থা প্রধান এবং যুগ্মসচিব উন্নয়ন-১ অধিশাখা, পাসম।

		(ঘ) সভায় গত অর্থবছরে সমাপ্তকৃত প্রকল্পের তালিকা এবং চলমান প্রকল্পের বিস্তারিত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। (ঙ) সভায় স্ব স্ব জেলার নির্বাহী প্রকৌশলীর অফিসের ওয়েব পোর্টালে চলমান প্রজেক্টের বিস্তারিত তথ্য প্রদানের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	প্রকল্পের তালিকা এবং চলমান প্রকল্পের বিস্তারিত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রদর্শন করতে হবে। (ঙ) সভায় সকল জেলার নির্বাহী প্রকৌশলীর অফিসের ওয়েব পোর্টালে চলমান প্রজেক্টের বিস্তারিত তথ্য প্রদর্শন করতে হবে।	
১৫.	সরকারি কর্মচারি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি-GEMS	সভায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক সরকারি কর্মচারি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি-(GEMS) এ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের তথ্য যথাযথভাবে এন্ট্রি এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে GEMS বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক সরকারি কর্মচারি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি-(GEMS) এ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের তথ্য যথাযথভাবে এন্ট্রি দিতে হবে এবং মন্ত্রণালয়/সংস্থাসমূহের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে GEMS বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	সকল সংস্থা ও (প্রশাসন-২ শাখা), পাসম।
১৬.	বিবিধ			
	(ক) বিদ্যুৎ ও এসি ব্যবহারসহ সর্বস্তরে অপচয় রোধ।	সভায় বিদ্যুৎ ও এসি ব্যবহার এবং সর্বস্তরে অপচয় রোধ নিয়ে আলোচনা হয়।	বিদ্যুৎ ও এসি ব্যবহারে মন্ত্রণালয়সহ সকল সংস্থাকে অধিকতর সশ্রমী হতে হবে এবং তুলনামূলক বিদ্যুৎ সাশ্রয়ের প্রমাণক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে এবং অন্যান্য সকল ক্ষেত্রে অপচয় রোধ করতে হবে।	সকল সংস্থা ও সকল অধিশাখা/শাখা, পাসম।
	(খ) বাপাউবোর জমি সংক্রান্ত তথ্য।	(ক) সভায় বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের জেলাভিত্তিক জমি সংক্রান্ত তথ্য যাচাই করে নির্ধারিত ছক আকারে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং জমির ডাটাবেজ তৈরি করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। (খ) সভায় বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের নামে অধিগ্রহণকৃত জমি ব্যক্তিগত নামে লীজ প্রদানের	(ক) বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের জেলাভিত্তিক জমি সংক্রান্ত তথ্য যাচাই করে নির্ধারিত ছক আকারে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং ব্যবহৃত ও অব্যবহৃত জমির ডাটাবেজ তৈরি করতে হবে এবং পরবর্তী সভায় ডাটাবেজ তৈরির অগ্রগতি প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে। ডাটাবেজ তৈরি জানুয়ারি, ২০২৫ এর মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। (খ) বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের নামে অধিগ্রহণকৃত জমি ব্যক্তিগত নামে লীজ	মহাপরিচালক বাপাউবো।

১

		আইনগত দিক পুন: পর্যালোচনা করে ব্যক্তিগত লীজ প্রদান নিরুৎসাহিত করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	প্রদানের আইনগত দিক পুন: পর্যালোচনা করে ব্যক্তিগত লীজ প্রদান নিরুৎসাহিত করতে হবে।	
(গ) নদী হতে পুনরুদ্ধারকৃত জমির সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।	(ক) সভায় বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক নদী হতে ভোলা জেলাসহ অন্যান্য জেলায় উদ্ধারকৃত ভূমির সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক ও কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তার সাথে সমন্বয়ে ফসল উৎপাদনের উদ্যোগ গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। (খ) বাপাউবোর যে সমস্ত জমি নামজারি হয়নি তার নামজারির উদ্যোগ গ্রহণ করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(ক) বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক নদী হতে ভোলা জেলাসহ অন্যান্য জেলায় উদ্ধারকৃত ভূমির সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক ও কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তার সাথে সমন্বয়ে ফসল উৎপাদনের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। (খ) বাপাউবোর যে সমস্ত জমি নামজারি হয়নি সেসমস্ত জমির নামজারি পরবর্তী সভায় অগ্রগতি জানাতে হবে।	মহাপরিচালক বাপাউবো।	
(ঘ) মন্ত্রণালয়ের অফিস পরিদর্শন।	সভায় জানানো হয় যে, সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুচ্ছেদ ১৯৪ অনুযায়ী প্রত্যেক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতি দুই মাসে ন্যূনতম একবার তাঁহার শাখা পরিদর্শন করিবেন। উপসচিব/অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতি চার মাসে ন্যূনতম একবার এবং যুগ্মসচিব/অনুবিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা অতিরিক্ত সচিব/সচিব পদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তাগণ যুক্তিসঙ্গত সময় অন্তর অন্তর শাখাগুলি পরিদর্শন করিতে পারবেন মর্মে নির্দেশনা রয়েছে।	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুচ্ছেদ ১৯৪ অনুযায়ী শাখা পরিদর্শন করে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রশাসন-২ শাখার প্রেরণ করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা পাসম।	
(ঙ) বাপাউবোর জেলাভিত্তিক কর্মক্ষেত্র নির্ধারণ।	(ক) ২১ জানুয়ারি ২০২০ তারিখে পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বাপাউবো-কে বিদ্যমান প্রশাসনিক জেলার Jurisdiction অনুযায়ী জোনের কর্মক্ষেত্র পর্যালোচনাপূর্বক প্রস্তাব প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়। (খ) বালু উত্তোলনের ফলে কোথাও নদী ভাঙ্গন ও নদীর গতিপথ/প্রবাহ বিঘ্নিত হলে তার প্রতিবেদন জেলা প্রশাসক বরাবর প্রেরণ করার জন্য জেলার নির্বাহী প্রকৌশলীদের	(ক) ২১ জানুয়ারি ২০২০ তারিখে পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বাপাউবো-কে বিদ্যমান প্রশাসনিক জেলার Jurisdiction অনুযায়ী জোনের কর্মক্ষেত্র পর্যালোচনাপূর্বক প্রশাসনিক জেলাওয়ারী কর্মক্ষেত্রের প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে। (খ) নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করে এ মন্ত্রণালয়ে অবহিত করতে হবে।	মহাপরিচালক বাপাউবো।	

	নির্দেশনা প্রদান করা হয়।		
--	---------------------------	--	--

০২। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


নাজমুল আহসান
সচিব

স্মারক নম্বর-৪২.০০.০০০০.৩২.০৬.০৬৪.১৭. ২০০২

তারিখ: ২৩ আশ্বিন ১৪৩১
০৮ অক্টোবর ২০২৪

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়): সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ১৬ অক্টোবর ২০২৪ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে দাখিলের অনুরোধসহ।

- ১) অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা), পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/উন্নয়ন), পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ হাওর ও জলাভূমি উন্নয়ন অধিদপ্তর, ৭২, গ্রীন রোড, ঢাকা।
- ৪) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, পানি ভবন, ৭২, গ্রীন রোড, ঢাকা।
- ৫) মহাপরিচালক, পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা, ৭২, গ্রীন রোড, ঢাকা।
- ৬) যুগ্মসচিব (সকল), পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৭) মহাপরিচালক, নদী গবেষণা ইনস্টিটিউট, হারুকান্দি, ফরিদপুর।
- ৮) অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, ৭২, গ্রীন রোড, ঢাকা।
- ৯) ১ম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তা, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১০) সদস্য, যৌথ নদী কমিশন বাংলাদেশ, ৭২, গ্রীন রোড, ঢাকা।
- ১১) অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (পুর), প্রধান প্রকৌশলী (পুর) মনিটরিং এর দপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা।
- ১২) সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৩) উপসচিব, পরিবীক্ষণ ও বাস্তবায়ন শাখা-১, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৪) চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

সুজিত হাওলাদার
উপসচিব

স্মারক নম্বর: ৪২.০০.০০০০.০২৬.৯৯.০০৩.২৩.১৩২

তারিখ: ২৩ শ্রাবণ ১৪৩০

০৭ আগস্ট ২০২৩

বিষয়: ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি সংক্রান্ত মাসিক তথ্য প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর ১.৪.১ কার্যক্রম অনুসারে প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থায় ন্যূনতম ৮৫% ই-নথির মাধ্যমে নোট নিষ্পত্তি হলে ৪ (চার) পয়েন্ট অর্জিত হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক মন্ত্রণালয়/বিভাগের ই-নথির মাধ্যমে নোট নিষ্পত্তির বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রত্যেক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের প্রত্যেক সমন্বয় সভায় এ মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন সংস্থাসমূহের ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি সংক্রান্ত আলোচনা হয়। এমতাবস্থায়, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের সকল সকল সংস্থাসমূহকে তাদের মাসিক ই-নথির মাধ্যমে নোট নিষ্পত্তির বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিম্নেবর্ণিত ছক অনুসারে প্রত্যেক মাস শেষে পরবর্তী ১ম সপ্তাহের মধ্যে প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা (ক)	হার্ড নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা (খ)	ই-নথিতে শতকরা নিষ্পত্তির হার= $\frac{ক \times ১০০}{ক + খ}$

সংযুক্তিঃ

১। শাখাসমূহের প্রতিবেদনের নমুনা।

২। সংস্থার প্রতিবেদনের নমুনা।

Chaiso

৭-৮-২০২৩

মোহাঃ শহীদুল্লাহ কায়সার

সিস্টেম এনালিস্ট

ফোন: ২৯৫১০১০৫৯

ইমেইল: sa@mowr.gov.bd

বিতরণ :

১) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

২) মহাপরিচালক, পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা

৩) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ হাওর ও জলাভূমি উন্নয়ন

অধিদপ্তর

৪) মহাপরিচালক, নদী গবেষণা ইনস্টিটিউট

৫) সদস্য, সদস্য এর দপ্তর, যৌথ নদী কমিশন,

বাংলাদেশ



বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড
কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর
পানি ভবন, ৭২, গ্রীন রোড, ঢাকা-১২০৫।
www.bwdb.gov.bd

অবিলম্বে

২৩ কার্তিক ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ০৮ নভেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ৪২.০১.০০০০.০১৪.২৫.০০১.২৩.২৫৫

বিষয়: বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের ঢাকাস্থ সকল দপ্তরের দাপ্তরিক কার্যক্রম ডিজিটাল নথি-ব্যবস্থাপনা ব্যবহারপূর্বক সম্পাদন এবং সকল দপ্তর হতে প্রতি মাসের ২য় কার্যদিবসের মাঝে নিয়মিতভাবে ডি-নথির ব্যবহার সংক্রান্ত মাসিক তথ্য কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তরে প্রেরণ প্রসঙ্গে

সূত্র: (১) স্মারক নম্বর: ৪২.০১.০০০০.০০৭.১৪.০০১.২০.৪২৫, তারিখ: ৬ নভেম্বর, ২০২৩;

(২) স্মারক নম্বর: ৪২.০১.০০০০.০১৪.২৫.০০১.২৩.২৩৬, তারিখ: ২৪ আগস্ট, ২০২৩;

(৩) স্মারক নম্বর: ৪২.০১.০০০০.০১৪.৫০.০০১.১৭-৫১১, তারিখ: ২ মে, ২০২৩

মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ স্মারকের প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর ৪.১.১ কার্যক্রম অনুসারে প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থায় এবং মাঠপর্যায়ের দপ্তরে ন্যূনতম ৮০% নোট ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি হলে ৮ (আট) পয়েন্ট অর্জিত হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের প্রত্যেক সমন্বয় সভায় এ মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন সংস্থাসমূহের ডি-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি সংক্রান্ত আলোচনা হয়। পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক প্রদত্ত নমুনা অনুযায়ী প্রতি মাসের ডি-নথির ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্য পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহের মাঝে বাপাউবো হতে প্রেরণ করতে হবে (বিবেচ্য সংযুক্তি: [সংযুক্তি-২.pdf](#))। এবিষয়ে, ইতোমধ্যে কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর কর্তৃক [সংযুক্তি-৩.pdf](#) অনুযায়ী পত্রজারি করে এবিষয়ক প্রতিবেদন প্রেরণ করতে অনুরোধ করা হলেও বেশিরভাগ দপ্তর হতেই যথাসময়ে প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি এবং যেসব দপ্তর হতে প্রতিবেদন পাওয়া গিয়েছে সেগুলোর মধ্যে বেশিরভাগ দপ্তর এর ডি-নথি কার্যক্রম বিষয়ক অগ্রগতি সন্তোষজনক নয়।

ইতোপূর্বে পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের মার্চ, ২০২৩ এর সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে (বিবেচ্য সংযুক্তি: [সংযুক্তি-১.pdf](#)) সিদ্ধান্ত ৬(ক) অনুযায়ী উক্ত সকল দাপ্তরিক কার্যক্রম ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনায় সম্পন্ন করতে নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে। অথচ বাপাউবো-এর ঢাকাস্থ দপ্তরসমূহের অক্টোবর, ২০২৩ এর ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কার্যক্রমের রিপোর্ট (বিবেচ্য সংযুক্তি: [অক্টোবর ২০২৩ এর বাপাউবো এর ডি নথি কার্যক্রম সারসংক্ষেপ.pdf](#)) বিশ্লেষণপূর্বক প্রতীয়মান হয় যে, ঢাকাস্থ কিছু দপ্তর ছাড়া অন্যান্যদের কার্যক্রমে এবিষয়ে খুব বেশি অগ্রগতি হয়নি।

উল্লেখ্য যে, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে অনেকগুলো প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে এবং নিয়মিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চলমান আছে। এমতাবস্থায়, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে বাপাউবো-এর ঢাকাস্থ দপ্তরের সকল দাপ্তরিক কার্যক্রম ডিজিটাল নথিতে সম্পাদনের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ, দপ্তরের প্রতিমাসে নিষ্পন্ন (ডাকে, নোটে ও পত্রজারিতে) মোট নোটের ন্যূনতম ৮০% নোট ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ ও বাপাউবো এর প্রতিটি দপ্তর হতে প্রতি মাসের ২য় কার্যদিবসের মাঝে নিম্নোক্ত ছকে ডি নথির ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্য ডি-নথির মাধ্যমে সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, লেভেল-৬, পানি ভবন, ৭২, গ্রীন রোড, ঢাকা বরাবর এবং একইসাথে স্বাক্ষরকৃত সফটকপি info.ict@bwdb.gov.bd ও ssa.ict@bwdb.gov.bd ই-মেইলে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো:

ডি নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা (ক)	হার্ড নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা (খ)	ডি নথিতে শতকরা নিষ্পত্তির হার = $\frac{ক \times ১০০}{(ক + খ)}$
--	---	---

এ পত্র প্রেরণে মহাপরিচালক, বাপাউবো মহোদয়ের সদয় অনুমোদন রয়েছে।

বিষয়টি অতীব জরুরি।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

Sultana

০৮-১১-২০২৩

নাসরিন সুলতানা

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট

০২-২২২২৩০১১১

ssa.ict@bwdb.gov.bd

বিতরণ(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ২। অতিরিক্ত মহাপরিচালক(অর্থ), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৩। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পশ্চিম রিজিয়ন), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৪। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পূর্ব রিজিয়ন), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৫। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিকল্পনা, নক্সা ও গবেষণা), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৬। প্রধান প্রকৌশলী (পুর), মনিটরিং এর দপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৭। প্রধান প্রকৌশলী, পানিবিজ্ঞান, ঢাকা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৮। প্রধান প্রকৌশলী, ডিজাইন, ঢাকা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৯। প্রধান প্রকৌশলী (পুর), পরিকল্পনা এর দপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ১০। প্রধান প্রকৌশলী (পুর), আইসিজেড ও ক্লাইমেট চেঞ্জ ম্যানেজমেন্ট;
- ১১। প্রধান প্রকৌশলী (পুর), প্রধান প্রকৌশলী এর দপ্তর, রিভার ম্যানেজমেন্ট, ঢাকা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ১২। প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর, ক্লাইমেট-স্মার্ট এগ্রিকালচার এন্ড ওয়াটার ম্যানেজমেন্ট (সিএমএডব্লিউএম) প্রকল্প (বাপাউবো অংশ), বাপাউবো, ঢাকা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ১৩। প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর, পানি বিজ্ঞান সম্পর্কিত তথ্য সেবা ও আগাম সতর্কীকরণ ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ (কম্পোনেন্ট –বি), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ১৪। প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর, সীমান্ত নদী তীর সংরক্ষণ ও উন্নয়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ১৫। প্রধান পানি ব্যবস্থাপনা , প্রধান পানি ব্যবস্থাপনা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ১৬। প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর, হাওর এলাকায় বন্যা ব্যবস্থাপনা ও জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন প্রকল্প, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ১৭। প্রকল্প পরিচালক, মুহুরী সেচ প্রকল্পের জন্য সেচ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন প্রকল্প, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ১৮। প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর, দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলীয় সমন্বিত পানি সম্পদ পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা প্রকল্প- ২য় পর্যায়, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ১৯। প্রধান প্রকৌশলী, প্রধান প্রকৌশলী, পওর, ঢাকা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ২০। প্রধান প্রকৌশলী, ড্যাম এন্ড ব্যারাজ, ঢাকা।;
- ২১। প্রকল্প পরিচালক, উপকূলীয় বাঁধ উন্নয়ন প্রকল্প-১ম পর্যায় , বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ২২। প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর, ফ্লাড এন্ড বিভার ব্যাংক ইরোশন রিস্ক ম্যানেজমেন্ট ইনভেস্টমেন্ট প্রোগ্রাম , বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ২৩। অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী, অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশল (পুর), প্রশিক্ষণ ও মানব সম্পদ উন্নয়ন এর দপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ২৪। নিয়ন্ত্রক, অর্থ, হিসাব ও নিরীক্ষা, বাপাউবো, ঢাকা।;
- ২৫। পরিচালক, কর্মচারী পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;

- ২৬। পরিচালক, শৃঙ্খলা পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ২৭। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ডিজাইন সার্কেল-৪, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ২৮। পরিচালক (জিওলজি), ভূ-গর্ভস্থ পানি বিজ্ঞান সার্কেল, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ২৯। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), ডিজাইন সার্কেল-৭, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৩০। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), প্রসেসিং পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৩১। পরিচালক, প্রকল্প মূল্যায়ন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৩২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), রিভার মরফোলজি এন্ড রিসার্চ সার্কেল, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৩৩। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), কেন্দ্রীয় জিআইএস পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৩৪। পরিচালক, কল্যাণ পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৩৫। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), পরিকল্পনা-২ পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৩৬। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), কোয়ালিটি কন্ট্রোল এন্ড অ্যাসুরেন্স পরিদপ্তর, ইস্ট, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৩৭। পরিচালক, অর্থ পরিদপ্তর, ঢাকা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৩৮। পরিচালক, প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৩৯। পরিচালক, অডিট পরিদপ্তর, ঢাকা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৪০। পরিচালক, হিসাবরক্ষণ পরিদপ্তর, ঢাকা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৪১। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), ডিজাইন সার্কেল-৮, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৪২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), কোয়ালিটি কন্ট্রোল এন্ড অ্যাসুরেন্স পরিদপ্তর, ওয়েস্ট, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৪৩। পরিচালক (ভূমি ও রাজস্ব), ভূমি ও রাজস্ব পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৪৪। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), পরিকল্পনা-১ পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৪৫। প্রকল্প সমন্বয়কারী পরিচালক, চর ডেভেলপমেন্ট এন্ড সেটেলমেন্ট প্রজেক্ট-রিজিং (অতিরিক্ত অর্থায়ন), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৪৬। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, ভাগ্যকুল, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৪৭। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), কার্যক্রম পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৪৮। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ডিজাইন সার্কেল-৬, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৪৯। পরিচালক, সম্পত্তি ও যানবাহন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৫০। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), ডিজাইন সার্কেল-৯, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৫১। মুখ্য সম্প্রসারণ কর্মকর্তা (কমি. ডেভে), বারাদী প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, কুষ্টিয়া, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৫২। পরিচালক (বোর্ড), বোর্ড সচিবালয়, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৫৩। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ডিজাইন সার্কেল-৫, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৫৪। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), পরিকল্পনা-৩ পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৫৫। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), পিএন্ডডি যান্ত্রিক সার্কেল, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৫৬। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কন্সট্রাক্ট এন্ড প্রকিউরমেন্ট সেল, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৫৭। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৫৮। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ডিজাইন সার্কেল-৩ (যান্ত্রিক), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৫৯। পরিচালক, জনসংযোগ পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৬০। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ডিজাইন সার্কেল-২, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৬১। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, কাবিখা মনিটরিং পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৬২। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৬৩। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), প্রসেসিং এন্ড ফ্লাড ফোরকাস্টিং সার্কেল, ঢাকা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৬৪। পরিচালক, নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৬৫। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পওর পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৬৬। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ডিজাইন সার্কেল-১, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৬৭। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), ভূ-পরিস্থ পানি বিজ্ঞান সার্কেল, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৬৮। যুগ্ম প্রধান, যুগ্ম প্রধান, পরিকল্পনা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৬৯। উপ-পরিচালক (জিওলজি), ভূগর্ভস্থ পানি প্রসেসিং ব্রাঞ্চ, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৭০। নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর), বন্যা পূর্বাভাস ও সতর্কীকরণ কেন্দ্র, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৭১। নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর), উত্তরাঞ্চলীয় পানি বিজ্ঞান পরিমাপ বিভাগ, পাবনা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;

- ৭২। নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর), উত্তর-পূর্বাঞ্চলীয় পানি বিজ্ঞান পরিমাপ বিভাগ, ঢাকা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৭৩। উপপরিচালক, আইন শাখা (বোর্ড সচিবালয়), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৭৪। নির্বাহী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), নির্মান ও যন্ত্রায়ন বিভাগ, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৭৫। নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর), ময়মনসিংহ মরফলজি বিভাগ, ময়মনসিংহ, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৭৬। নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর), দক্ষিণ-পূর্বাঞ্চলীয় পরিমাপ বিভাগ, কুমিল্লা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৭৭। নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর), সারফেস ওয়াটার প্রসেসিং ব্রাঞ্চ, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৭৮। উপ-পরিচালক(জিওলজি), ভূ-গর্ভস্থ পানি বিজ্ঞান বিভাগ-২, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৭৯। উপ-পরিচালক (অহিনি), ঢাকা আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৮০। নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর), দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলীয় পানি বিজ্ঞান পরিমাপ বিভাগ, ফরিদপুর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৮১। নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর), রিভার মরফোলজি প্রসেসিং ব্রাঞ্চ, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৮২। নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর), ভূমি পুনরুদ্ধার এবং উন্নয়ন, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৮৩। নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর), নির্বাহী প্রকৌশলী এর দপ্তর, দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলীয় সমন্বিত পানি সম্পদ পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা প্রকল্প- ২য় পর্যায় এর বিশেষায়িত বিভাগ, ফরিদপুর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৮৪। উপ-পরিচালক(জিওলজি), ভূ-গর্ভস্থ পানি বিজ্ঞান বিভাগ-১, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- ৮৫। উপপরিচালক (অহিনি), ট্রাস্টী বোর্ড।;
- ৮৬। উপপরিচালক (অহিনি), কেন্দ্রীয় আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র, ঢাকা।;
- ৮৭। নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর), সার্ভে এন্ড স্টাডি ডিভিশন, ঢাকা।;
- ৮৮। নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর), ঢাকা মরফলজি বিভাগ, ঢাকা।;
- ৮৯। নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর), কুষ্টিয়া মরফলজি বিভাগ, কুষ্টিয়া।;
- ৯০। সহকারী পরিচালক (অহিনি), গ্রীণ রোড আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড এবং
- ৯১। সংযুক্ত তালিকা অনুযায়ী অন্যান্য দপ্তরের দপ্তর প্রধান।

স্মারক নম্বর: ৪২.০১.০০০০.০১৪.২৫.০০১.২৩.২৫৫/১ (১)

২৩ কার্তিক ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ০৮ নভেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে:

১। সিএসও টু মহাপরিচালক, মহাপরিচালক-এর দপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড (মহাপরিচালক, বাপাউবো মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।



Consultant

০৮-১১-২০২৩

নাসরিন সুলতানা

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) অক্টোবর ২০২৩ এর বাপাউবো এর ডি নথি কার্যক্রম সারসংক্ষেপ
- (২) সংযুক্তি-২
- (৩) সংযুক্তি-৩
- (৪) সংযুক্তি-১
- (৫) শাখাসমূহের প্রতিবেদনের নমুনা

"বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড"এর ডি-নথি কার্যক্রমের রিপোর্ট (০১ নভেম্বর ২০২৪ - ৩০ নভেম্বর ২০২৪)						
শাখা	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	মোট নথি নিষ্পত্তিকৃত				মোট পত্রজারি
		ডাক নোটে নিষ্পত্তি (ক)	নোটে নিষ্পত্তি (খ)	পত্রজারিতে নিষ্পত্তি নোটে (গ)	মোট (ক+খ+গ)	
মহাপরিচালক-এর দপ্তর	০	০	০	০	০	০
অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিকল্পনা, নক্সা ও গবেষণা)	০	০	০	০	০	০
অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পশ্চিম রিজিয়ন)	০	০	০	০	০	৪
অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পূর্ব রিজিয়ন)	০	০	০	০	০	৩
অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন)	১	০	০	২৪	২৪	৩২
শৃঙ্খলা পরিদপ্তর	৫	০	১	৫০	৫১	৪৭
অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশল (পুর), প্রশিক্ষণ ও মানব সম্পদ উন্নয়ন এর দপ্তর	০	০	০	০	০	১
প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর	৪	০	১	৩৬	৩৭	২১
সম্পত্তি ও যানবাহন পরিদপ্তর	০	০	০	৭	৭	৭
কর্মচারী পরিদপ্তর	৩	০	২	৪৬	৪৮	৬৪
কল্যাণ পরিদপ্তর	০	০	০	০	০	০
অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ)	০	০	০	০	০	০
অর্থ, হিসাব ও নিরীক্ষা	০	০	০	০	০	০
অডিট পরিদপ্তর, ঢাকা	৬	০	০	১৩	১৩	৩১
হিসাবরক্ষণ পরিদপ্তর, ঢাকা	২৫	৮	১৩	৯৪	১১৫	১৪৫
অর্থ পরিদপ্তর, ঢাকা	১	০	০	০	০	১
প্রধান প্রকৌশলী (পুর), মনিটরিং এর দপ্তর	০	০	০	২১	২১	২৪
কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর	১	০	০	০	০	২
প্রসেসিং পরিদপ্তর	০	০	০	৩	৩	৩
কার্যক্রম পরিদপ্তর	২	০	০	৫৯	৫৯	৫৯
বোর্ড সচিবালয়	০	১	০	২	৩	৮
আইন শাখা (বোর্ড সচিবালয়)	১৩	০	০	৬৬	৬৬	৬৯
প্রশাসন শাখা (বোর্ড সচিবালয়)	০	০	০	০	০	০
কন্সট্রাক্ট এন্ড প্রকিউরমেন্ট সেল	০	০	০	৪	৪	৬
জনসংযোগ পরিদপ্তর	০	০	০	০	০	০
নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা পরিদপ্তর	০	০	০	০	০	০
প্রধান প্রকৌশলী, পানিবিজ্ঞান, ঢাকা	২	১	৪	২৬	৩১	৩৩
পানি বিজ্ঞান তথ্য ও বন্যা পূর্বাভাস সার্কেল	০	০	০	৮	৮	৮
ভূ-পরিষ্ক পানি বিজ্ঞান সার্কেল	০	০	০	১৮	১৮	২০
রিভার মরফোলজি এন্ড রিসার্চ সার্কেল	০	০	০	০	০	০
ভূ-গর্ভস্থ পানি বিজ্ঞান সার্কেল	১	০	০	০	০	০
প্রধান প্রকৌশলী, ডিজাইন, ঢাকা	০	০	০	০	০	০
ডিজাইন সার্কেল-৬	০	০	০	৪	৪	৫
ডিজাইন সার্কেল-৫	০	০	০	২	২	২
ডিজাইন সার্কেল-৩ (যান্ত্রিক)	০	০	০	৪	৪	৪
ডিজাইন সার্কেল-২	৩	০	১	১৬	১৭	২৪
ডিজাইন সার্কেল-১	০	০	০	০	০	০
ডিজাইন সার্কেল-৪	০	০	০	৬	৬	৬

"বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড"এর ডি-নথি কার্যক্রমের রিপোর্ট (০১ নভেম্বর ২০২৪ - ৩০ নভেম্বর ২০২৪)						
শাখা	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	মোট নথি নিষ্পত্তিকৃত				মোট পত্রজারি
		ডাক নোটে নিষ্পত্তি (ক)	নোটে নিষ্পত্তি (খ)	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট (গ)	মোট (ক+খ+গ)	
প্রধান প্রকৌশলী (পুর), পরিকল্পনা এর দপ্তর	২	০	৩	৪৭	৫০	৪৯
প্রকল্প মূল্যায়ন পরিদপ্তর	৪	০	০	১০	১০	১০
পরিকল্পনা-২ পরিদপ্তর	১	০	২	৩	৫	৩
পরিকল্পনা-১ পরিদপ্তর	১	০	০	০	০	৩
যুগ্ম প্রধান, পরিকল্পনা	৫	০	০	১	১	৬
পরিকল্পনা-৩ পরিদপ্তর	১	০	০	১	১	২
প্রধান পানি ব্যবস্থাপনা	২	০	০	৯	৯	৯
প্রধান প্রকৌশলী, পওর, ঢাকা	০	০	০	০	০	০
কাবিখা মনিটরিং পরিদপ্তর	০	০	০	০	০	০
পিএন্ডডি যান্ত্রিক সার্কেল	০	০	০	০	০	০
পওর পরিদপ্তর	০	০	০	০	০	০
ভূমি ও রাজস্ব পরিদপ্তর	৯	০	১	১৩	১৪	১২
প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, ভাগ্যকুল	২	০	১	৬	৭	৭
বারাদী প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, কুষ্টিয়া	০	০	১	০	১	০
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর	০	০	০	১	১	৩
প্রধান প্রকৌশলী এর দপ্তর, ড্যাম এন্ড ব্যারাজ, ঢাকা	০	০	০	০	০	০
প্রধান প্রকৌশলী এর দপ্তর, রিভার ম্যানেজমেন্ট, ঢাকা	০	০	০	০	০	০
প্রধান প্রকৌশলী এর দপ্তর, আইসিজেড ও ক্লাইমেট চেঞ্জ ম্যানেজমেন্ট, ঢাকা	০	০	০	০	০	০
সার্ভে এন্ড স্ট্যাডি ডিভিশন, ঢাকা	০	০	০	০	০	০
মুহুরী সেচ প্রকল্পের জন্য সেচ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন প্রকল্প	০	০	০	০	০	০
প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর, পানি বিজ্ঞান সম্পর্কিত তথ্য সেবা ও আগাম সতর্কীকরণ ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ (কম্পোনেন্ট –বি)	০	০	০	০	০	০
চর ডেভেলপমেন্ট এন্ড সেটেলমেন্ট প্রজেক্ট-ব্রিজিং (অতিরিক্ত অর্থায়ন)	০	০	০	০	০	০
ভূমি পুনরুদ্ধার এবং উন্নয়ন	০	০	০	০	০	০
প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর, হাওর এলাকায় বন্যা ব্যবস্থাপনা ও জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন প্রকল্প	০	০	০	০	০	০
প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর, দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলীয় সমন্বিত পানি সম্পদ পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা প্রকল্প- ২য় পর্যায়	০	০	০	০	০	০
নির্বাহী প্রকৌশলী এর দপ্তর, দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলীয় সমন্বিত পানি সম্পদ পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা প্রকল্প- ২য় পর্যায় এর বিশেষায়িত বিভাগ, ফরিদপুর	০	০	০	০	০	০
উপকূলীয় বাঁধ উন্নয়ন প্রকল্প-১ম পর্যায়	০	০	০	০	০	০
প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর, সীমান্ত নদী তীর সংরক্ষণ ও উন্নয়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়)	০	০	০	০	০	০
প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর, ফ্লাড এন্ড বিভার ব্যাংক ইরোশন রিস্ক ম্যানেজমেন্ট ইনভেন্টমেন্ট প্রোগ্রাম	০	০	০	০	০	০

"বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড"এর ডি-নথি কার্যক্রমের রিপোর্ট (০১ নভেম্বর ২০২৪ - ৩০ নভেম্বর ২০২৪)						
শাখা	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	মোট নথি নিষ্পত্তিকৃত				মোট পত্রজারি
		ডাক নোটে নিষ্পত্তি (ক)	নোটে নিষ্পত্তি (খ)	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট (গ)	মোট (ক+খ+গ)	
ডিজাইন সার্কেল-৭	০	০	০	০	০	০
ডিজাইন সার্কেল-৮	১	০	০	৬	৬	৬
ডিজাইন সার্কেল-৯	০	০	০	০	০	৩
কেন্দ্রীয় জিআইএস পরিদপ্তর	০	০	০	১	১	২
কোয়ালিটি কন্ট্রোল এন্ড অ্যাসুরেন্স পরিদপ্তর, ইস্ট	০	০	০	০	০	০
কোয়ালিটি কন্ট্রোল এন্ড অ্যাসুরেন্স পরিদপ্তর, ওয়েস্ট	০	০	০	০	০	০
ঢাকা আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র	০	০	০	০	০	০
সারফেস ওয়াটার প্রসেসিং ব্রাঞ্চ	০	০	০	০	০	০
রিভার মরফোলজি প্রসেসিং ব্রাঞ্চ	০	০	০	০	০	০
ভূগর্ভস্থ পানি প্রসেসিং ব্রাঞ্চ	০	০	৪	৩	৭	৩
বন্যা পূর্বাভাস ও সতর্কীকরণ কেন্দ্র	০	০	১	১	২	১
নির্মান ও যন্ত্রায়ন বিভাগ	০	০	১	২১	২২	২২
ভূ-গর্ভস্থ পানি বিজ্ঞান বিভাগ-১	২	০	০	০	০	৪
ভূ-গর্ভস্থ পানি বিজ্ঞান বিভাগ-২	০	০	০	০	০	০
ট্রান্স্টী বোর্ড	০	০	০	০	০	০
উত্তর-পূর্বাঞ্চলীয় পানি বিজ্ঞান পরিমাপ বিভাগ, ঢাকা	০	০	৪	৩৩	৩৭	৩৫
দক্ষিণ-পূর্বাঞ্চলীয় পরিমাপ বিভাগ, কুমিল্লা	০	০	০	১	১	২
দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলীয় পানি বিজ্ঞান পরিমাপ বিভাগ, ফরিদপুর	০	০	০	০	০	০
উত্তরাঞ্চলীয় পানি বিজ্ঞান পরিমাপ বিভাগ, পাবনা	৭৮	০	৫	৫৭	৬২	৫৭
ঢাকা মরফলজি বিভাগ, ঢাকা	০	০	০	০	০	০
কুষ্টিয়া মরফলজি বিভাগ, কুষ্টিয়া	০	০	০	০	০	০
ময়মনসিংহ মরফলজি বিভাগ, ময়মনসিংহ	০	০	০	০	০	১
কেন্দ্রীয় আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র	০	০	০	০	০	০
গ্রীণ রোড আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র	০	০	০	০	০	০
প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর, ক্লাইমেট-স্মার্ট এগ্রিকালচার এন্ড ওয়াটার ম্যানেজমেন্ট (সিএমএডব্লিউএম) প্রকল্প (বাপাউবো অংশ), বাপাউবো, ঢাকা	০	০	০	০	০	০
মুখ্য সম্প্রসারণ কর্মকর্তা (কমি. ডেভে.) এর দপ্তর, ঢাকা	০	০	০	০	০	০
মুখ্য সম্প্রসারণ কর্মকর্তা (কমি. ডেভে.) এর দপ্তর, কুমিল্লা	০	০	০	০	০	০
মুখ্য সম্প্রসারণ কর্মকর্তা (কমি. ডেভে.) এর দপ্তর, রংপুর	০	০	০	০	০	০
প্রধান প্রকৌশলী, যান্ত্রিক সরঞ্জাম এর দপ্তর, ঢাকা	০	০	০	০	০	০
অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী, ড্রেজার এর দপ্তর, নারায়নগঞ্জ	০	০	০	০	০	০
অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী, ড্রেজার এর দপ্তর, খুলনা	০	০	০	০	০	০
উপ-প্রধান সম্প্রসারণ কর্মকর্তা (কমি. ডেভে.) কার্যালয়, ঢাকা	০	০	০	০	০	০
উপ-প্রধান সম্প্রসারণ কর্মকর্তা (কমি. ডেভে.) কার্যালয়, ঝিনাইদহ	০	০	০	০	০	০

"বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড"এর ডি-নথি কার্যক্রমের রিপোর্ট (০১ নভেম্বর ২০২৪ - ৩০ নভেম্বর ২০২৪)						
শাখা	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	মোট নথি নিষ্পত্তিকৃত				মোট পত্রজারি
		ডাক নোটে নিষ্পত্তি (ক)	নোটে নিষ্পত্তি (খ)	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট (গ)	মোট (ক+খ+গ)	
উপ-প্রধান সম্প্রসারণ কর্মকর্তা (কমি. ডেভে.) কার্যালয়, কুষ্টিয়া	০	০	০	০	০	০
উপ-প্রধান সম্প্রসারণ কর্মকর্তা (কমি. ডেভে.) কার্যালয়, যশোর	০	০	০	০	০	০
উপ-প্রধান সম্প্রসারণ কর্মকর্তা (কমি. ডেভে.) কার্যালয়, ফেনী	০	০	০	০	০	০
উপ-প্রধান সম্প্রসারণ কর্মকর্তা (কমি. ডেভে.) কার্যালয়, চাঁদপুর	০	০	০	০	০	০
উপ-প্রধান সম্প্রসারণ কর্মকর্তা (কমি. ডেভে.) কার্যালয়, মৌলভীবাজার	০	০	০	০	০	০
যমুনা নদী টেকসই ব্যবস্থাপনা প্রকল্প-১ঃ নদী তীর সংরক্ষণ ও নদী শাসন (কম্পোনেন্ট-১)	২	০	০	০	০	০
অফিসঃ বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড	১৭৭	১০	৪৫	৭২৩	৭৭৮	৮৬৯

নথি ব্যবহারের শতকরা হার মূল্যায়ন প্রতিবেদন- [০১ নভেম্বর ২০২৪ - ৩০ নভেম্বর ২০২৪]			
অফিসের নাম	নথিতে নিষ্পত্তিকৃত নোট (সিস্টেম থেকে প্রাপ্ত)	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোট (হার্ড ফাইলের সংখ্যা)	নথিতে নিষ্পত্তিকৃত নথির হার (%)
বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড	৭৭৮	০	০

০১ ডিসেম্বর ২০২৪ইং

বিষয়: ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: আইসিটি শাখার ইউ. ও. নোট নম্বর: ৪২.০০.০০০০.০২৬.৯৯.০০৬.২২.৩৩; তারিখ: ০১/০৩/২০২৩ খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রস্থ পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে প্রশাসন-১ শাখার মাসিক (০১ ফেব্রুয়ারি-২৮ ফেব্রুয়ারি ২০২৩) ই-নথির মাধ্যমে নোট নিষ্পত্তির বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কিত তথ্যাদি নিম্নবর্ণিত ছক মোতাবেক পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এসঙ্গে প্রেরণ করা হলো:

ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা (ক)	হার্ড নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা (খ)	ই-নথিতে শতকরা নিষ্পত্তির হার= $\text{ক} \times ১০০ \div (\text{ক} + \text{খ})$
৫০	০২	৯৬.১৫%



৬-৩-২০২৩

সিস্টেম এনালিস্ট
আইসিটি শাখা
পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়

প্রশান্ত কুমার দাস
উপসচিব
ফোন: ০২-২২৩৩৫৬৭৭৫
ইমেইল:
admin1@mowr.gov.bd

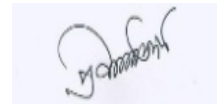
ইউ. ও. নোট নম্বর: ৪২.০০.০০০০.০৩১.৯৯.১৫৭.১৭.১৩৪

তারিখ: ২০ ফাল্গুন ১৪২৯

০৫ মার্চ ২০২৩

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১) সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
- ২) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসন অনুবিভাগ, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
- ৩) যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসন অধিশাখা, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়



৬-৩-২০২৩

প্রশান্ত কুমার দাস
উপসচিব