একই তারিখ ও স্মারকে প্রতিস্থাপিত

প্রথম তাগাদা পত্র

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড
BANGLADESH WATER DEVELOPMENT BOARD

ভূমি ও রাজস্ব পরিদপ্তর
পানি ভবন, (ব্লক-ই, লেভেল-১) ৭২ গ্রীনরোড, ঢাকা-১২০৫।
ফোনঃ +৮৮ ০২২২২২৩০০৫৬
ই-মেইল ঃ dir.land@bwdb.gov.bd
ওয়েব সাইট: www.bwdb.gov.bd

Directorate of Land & Revenue
Pani Bhaban (Block-E, Level-1), 72 Green Road, Dhaka-1205
Phone: + 88 02222230056
E-mail: dir.land@bwdb.gov.bd
Web site: www.bwdb.gov.bd

স্মারক নং- ৪২.০১.০০০০.২০৩.০৬.০০৫.২৩-৮৯

তারিখ- ১১ ফাল্গুন, ১৪৩১ ব: / ২৪ ফেব্রুয়ারি, ২০২৫ খ্রি:

বিষয় : বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক অধিগ্রহণকৃত জমির রেকর্ড/নামজারী সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র ১। ২৬-০১-২০২৫ খ্রি: তারিখ অনুষ্ঠিত পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত।
২। অত্র দপ্তরের স্মারক নং- ৪২.০১.০০০০.২০৩.০৬.০০৫.২৩-৩৮ তারিখ: ২৭-০১-২০২৫ খ্রি:

উপরোক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক অধিগ্রহণকৃত/মালিকানাধীন জমির রেকর্ড ও নামজারী আগামী জুন, ২০২৫ মাসের মধ্যে সম্পন্ন করার জন্য মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা রয়েছে (কপি সংযুক্ত)। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাপাউবো'র জমির রেকর্ড ও নামজারী সম্পন্ন করার লক্ষ্যে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে অত্র দপ্তরে প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানানো হলেও অধিকাংশ দপ্তর হতে অগ্রগতির কোন প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি।

এমতাবস্থায়, বাপাউবো'র অনুকূলে রেকর্ড ও নামজারী হয়নি এরূপ জমির রেকর্ড ও নামজারী আগামী জুন, ২০২৫ মাসের মধ্যে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করতঃ মৌজাভিত্তিক অগ্রগতি প্রতিবেদন এক্সেল সীটে সফট কপি প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে সংশোধিত "ছকে" (ছক সংযুক্ত) অত্র দপ্তরে ই-মেইলে (landrev@yahoo.com) প্রেরণ করার জন্য পুনরায় অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

24/02/2025
(মোঃ আঃ মজিদ)
পরিচালক
পরিচিতি নং-৬৬০৬০৬০০১

নির্বাহী প্রকৌশলী (সকল)
.... পানি উন্নয়ন বিভাগ
বাপাউবো, ...।

স্মারক নং- ৪২.০১.০০০০.২০৩.০৬.০০৫.২৩-৮৯

তারিখ- ১১ ফাল্গুন, ১৪৩১ ব: / ২৪ ফেব্রুয়ারি, ২০২৫ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি/অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো ঃ
১। প্রধান প্রকৌশলী, (সকল) ....।
২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, (সকল) ....।
৩। সিএসও টু মহাপরিচালক, বাপাউবো, ঢাকা।
৪। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা (বাপাউবো'র ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।
৫। উপ-পরিচালক, বিভাগ-১/২/৩, ভূমি ও রাজস্ব পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।
৬। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/পূর্ব রিজিয়ন/পশ্চিম রিজিয়ন/পরিকল্পনা), বাপাউবো, ঢাকা।
৭। অফিস কপি/মাষ্টার কপি।

24/02/2025
(মো: আবুল বাসার)
উপ-পরিচালক
পরিচিতি নং-৬৬০৬৩০০০৫

G:\ADMIN SECTION\Admin-Letter\Admin-2 2025.doc

বাপাউবো'র অধিগ্রহণকৃত/মালিকানাধীন জমির রেকর্ড/নামজারী সংক্রান্ত তথ্য

জোনের নাম:
সার্কেলের নাম:

জমির পরিমাণ: একরে

ক্রঃ নং	বিভাগের নাম	জেলা ও উপজেলার নাম	মৌজার নাম	এল এ কেস নং	অধিগ্রহণকৃত জমির পরিমাণ	গেজেটকৃত জমির পরিমাণ	রেকর্ডকৃত জমির পরিমাণ	রেকর্ড বহির্ভূত জমির পরিমাণ	নামজারীকৃত জমির পরিমাণ	নামজারী বহির্ভূত জমির পরিমাণ	মন্তব্য (চলমান কার্যক্রমের বিবরণ)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২

স্বাক্ষর:-

নির্বাহী প্রকৌশলী
.... পানি উন্নয়ন বিভাগ

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

পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের ডিসেম্বর ২০২৪ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	নাজমুল আহসান সচিব
সভার তারিখ	২৬ জানুয়ারি ২০২৫
সভার সময়	বেলা ১০:৩০ ঘটিকা
স্থান	মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-'ক'

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

নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.	গত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন।	সভায় ডিসেম্বর ২০২৪ মাসের কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী থাকলে উপস্থাপনের অনুরোধ করা হয়। কোন সংশোধনীর প্রস্তাব না থাকায় ডিসেম্বর ২০২৪ মাসের কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ করা হয়।	গত সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ করা হ'ল।	প্রশাসন-০২ শাখা, পাসম।
২.	জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি।	সভায় জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি উপস্থাপন করা হয়।	(ক) জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দশনা অনুযায়ী দ্রুত বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। (খ) অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) প্রতিমাসে জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা করবেন।	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), মহাপরিচালক, বাপাউবো, উপসচিব (পরিবীক্ষণ ও বাস্তবায়ন শাখা)।
৩.	সময়াবদ্ধ সংস্কার পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি।	যুগ্মসচিব (রিফর্ম ম্যানেজমেন্ট এন্ড পলিসি রিসার্চ ইউনিট) সময়াবদ্ধ সংস্কার পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের হালনাগাদ তথ্য সভায় উপস্থাপন করেন।	সময়াবদ্ধ সংস্কার পরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট সকল শাখায়/সংস্থায় প্রেরণ করতে হবে।	যুগ্মসচিব (রিফর্ম ম্যানেজমেন্ট এন্ড পলিসি রিসার্চ ইউনিট) ও সকল সংস্থা প্রধান।

৪.	মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কার্য সম্পাদন চুক্তি।	সভায় ২০২৪-২৫ অর্থবছরের এপিএ-এর লক্ষমাত্রা অর্জনের জন্য মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংস্থাসমূহের কার্যাবলি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী এপিএ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য সকল সংস্থার প্রধানকে অনুরোধ করা হয়।	এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/ প্রোগ্রামার, পাসম ও সকল সংস্থা প্রধান।
৫.	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (SDG) ও ডেল্টা প্ল্যান (Delta Plan-২১০০) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি।	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (SDG) ও ডেল্টা প্ল্যান-২১০০ (Delta Plan-২১০০) বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কে সভায় আলোচনা করা হয়।	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (SDG) ও ডেল্টা প্ল্যান-২১০০ (Delta Plan-২১০০) সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করবেন।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (SDG & Delta plan-২১০০) ও সকল সংস্থা।
৬.	মন্ত্রণালয় ও সংস্থাসমূহের ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ, ডি-ফাইলিং, প্রকল্পের তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং অন্যান্য আইসিটি বিষয়ক কার্যক্রম।	(ক) সভায় মন্ত্রণালয় ও সংস্থাসমূহের ডি-নথির সম্পাদিত কার্যক্রম নিয়ে আলোচনা হয়। (খ) বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডসহ সকল সংস্থার ওয়েবসাইটে প্রদর্শিত প্রকল্পের তথ্যের সঠিকতা নিশ্চিতকরণ, সাইবার হুমকি মোকাবেলায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ বিষয়ে আলোচনা করা হয়। (গ) Report Management System (RMS) এর কার্যক্রম নিয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	(ক) ডিসেম্বর ২০২৪ মাসে পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের সকল শাখার ডি-নথিতে নিষ্পত্তির হার ১০০%; যা অব্যাহত রাখতে হবে। সংস্থাসমূহের ডি-নথির কার্যক্রম বৃদ্ধি এবং তুলনামূলক চিত্র প্রত্যেক সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (খ) সংস্থাসমূহের ওয়েবসাইটে প্রদর্শিত তথ্য নিয়মিত হালনাগাদ এবং সঠিকতা নিশ্চিত করতে হবে। (গ) সাইবার হুমকি মোকাবেলায় সকল সংস্থা/দপ্তর-কে প্রশিক্ষণসহ অপরাপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সকল সংস্থা প্রধান/ যুগ্মসচিব(উন্নয়ন-১ অধিশাখা)/ সকল অধিশাখা/শাখা এবং আইসিটি শাখা, পাসম।
৭.	সংস্থাসমূহের শূন্য পদ সংক্রান্ত তথ্য, শূন্য পদ পূরণ ও মাসিক সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	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 প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	সংস্থাসমূহের শূন্য পদের তথ্য ও পদসমূহ পূরণে গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতির তথ্যসহ পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন প্রতিমাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে এবং সকল নিয়োগ, পদোন্নতি যথাযথ প্রক্রিয়া মেনে স্বচ্ছতার সাথে সম্পন্ন করতে হবে।	সকল সংস্থা প্রধান ও প্রশাসন-২ শাখা, পাসম।
৮.	উন্নয়ন প্রকল্প ও আপদকালীন কার্যক্রম পরিদর্শন।	সভায় প্রকল্প পরিদর্শন সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য উপস্থাপন করা হয়।	মন্ত্রণালয় এবং বোর্ডের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিয়মিতভাবে উন্নয়ন প্রকল্প এবং আপদকালীন কার্যক্রম পরিদর্শন করতে হবে। বোর্ডের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক পরিদর্শনের প্রতিবেদন ও অনুলিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা, পাসম ও মহাপরিচালক, বাপাউবো।

৯.	হাওর অঞ্চল সুরক্ষা।	(ক) সভায় Amar Hoar ডাটাবেসের তথ্য এবং সর্বশেষ অবস্থা প্রতি সভায় উপস্থাপনের বিষয়ে আলোচনা হয়।	(ক) Amar Hoar ডাটাবেসের তথ্য হালনাগাদ এবং কার্যকারিতার সর্বশেষ অবস্থা প্রতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	বাপাউবো ও বাহাওজউঅ।
১০.	অডিট	(ক) সভায় অডিট আপত্তিসমূহ নিয়ে আলোচনা হয়। অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির স্বার্থে প্রতিমাসে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এঁর সভাপতিত্বে সভা করে সমন্বয় সভায় অগ্রগতি উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। (খ) প্রতিমাসে ন্যূনতম ২টি ত্রিপক্ষীয় সভা আহ্বান করার উদ্যোগ গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। (গ) অডিট আপত্তির বিষয়ে Database এবং Action Plan তৈরি করে হালনাগাদ তথ্য অন্তর্ভুক্ত করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(ক) অডিট আপত্তিসমূহ নিয়ে আলোচনা হয়। অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির স্বার্থে প্রতিমাসে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এঁর সভাপতিত্বে সভা করে সমন্বয় সভায় অগ্রগতি উপস্থাপন করতে হবে। (গ) প্রতিমাসে ন্যূনতম ২টি ত্রিপক্ষীয় সভা আহ্বান করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। (ঘ) অডিট আপত্তির বিষয়ে Database এবং Action Plan তৈরি করে হালনাগাদ তথ্য অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	যুগ্মসচিব (বাজেট ও অডিট) এবং সকল সংস্থা।
১১.	সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্য	(ক) সভায় সংস্থাসমূহের বিভাগীয় মামলা নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। (খ) বিভাগীয় মামলার বিষয়ে মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগে আপিল করা হলে সেগুলোর তথ্য আলাদাভাবে সভায় উপস্থাপনের বিষয়ে আলোচনা হয়। (গ) সভায় বিভাগীয় মামলায় শাস্তির বিষয়টি বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করার বিষয়ে আলোচনা 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। (গ) বিভাগীয় মামলায় শাস্তির বিষয়টি বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করতে হবে।	সকল সংস্থা প্রধান এবং আইন শাখা, পাসম।
১২.	সংস্থাসমূহের মামলা সংক্রান্ত।	সভায় মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের মামলা সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য উপস্থাপন করা হয়। সভায় প্রতিমাসের সমন্বয় সভায় পূর্ববর্তী মাসের মামলার সংখ্যা, নতুন মামলা, মামলার ধরণ নিষ্পত্তির পরিমাণের সাথে প্রতিবেদনাধীন মাসের তুলনামূলক চিত্র উপস্থাপনের বিষয়ে আলোচনা হয়।	প্রতিমাসের সমন্বয় সভায় পূর্ববর্তী মাসের মামলার সংখ্যা, নতুন মামলা, মামলার ধরণ নিষ্পত্তির পরিমাণের সাথে প্রতিবেদনাধীন মাসের তুলনামূলক চিত্র উপস্থাপন করতে হবে।	সকল সংস্থা প্রধান এবং আইন শাখা/ বাজেট শাখা, পাসম।

১৩.	উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্তির পর বিধি মোতাবেক প্রকল্পের ইকুপমেন্ট/গাড়ী ব্যবহার/হস্তান্তর।	সভায় উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ক্রয়কৃত গাড়ী বিধিমোতাবেক হস্তান্তর/ দ্রুত টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ক্রয়কৃত গাড়ী বিধিমোতাবেক হস্তান্তর/দ্রুত টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভূক্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে ও সকল পণ্য সামগ্রী বিধিসম্মতভাবে রেজিস্ট্রারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	সকল সংস্থা প্রধান এবং উন্নয়ন ও পরিকল্পনা উইং, প্রশাসন-১ শাখা পাসম।
১৪.	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের ম্যান্ডেট পরিবর্তন সংক্রান্ত।	যুগ্মসচিব (RM&PR) মন্ত্রণালয়ের ম্যান্ডেট পরিবর্তন ও ইত:পূর্বে গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে সভাকে অবহিত করেন।	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের ম্যান্ডেট পরিবর্তনের জন্য ইত:পূর্বে গঠিত কমিটি পুনর্বিন্যাস করে আওতাধীন সকল সংস্থার প্রতিনিধি অন্তর্ভুক্ত করে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	RM&PR ইউনিট।
১৫.	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 সাশ্রয়ী 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।	সভায় বাপাউবো'র জেলা ভিত্তিক জমির তথ্য সংক্রান্ত ডাটাবেস তৈরি, অবৈধ দখল, অবৈধ দখল উচ্ছেদ ও নামজারি বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(ক) প্রতিমাসের সমন্বয় সভায় বাপাউবো'র জেলা ভিত্তিক ব্যবহৃত/অব্যবহৃত জমির তথ্য, অবৈধ দখল এবং অবৈধ দখল উচ্ছেদ সংক্রান্ত তথ্য উপস্থাপন করতে হবে। (খ) জেলাভিত্তিক জমির তথ্য ডাটাবেসে অন্তর্ভুক্ত করার হালনাগাদ তথ্য পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (গ) আগামী ০৬ (ছয়) মাসের মধ্যে বাপাউবো'র অধিগ্রহণকৃত জমির নামজারির কাজ সম্পন্ন করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	মহাপরিচালক বাপাউবো।
	(গ) মন্ত্রণালয়ের অফিস পরিদর্শন।	সভায় সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুচ্ছেদ ১৯৪ অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা যার যার অধিক্ষেত্রে পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন মর্মে আলোচনা হয়।	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুচ্ছেদ ১৯৪ অনুযায়ী অধিশাখা/শাখা পরিদর্শন করে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রশাসন-২ শাখার প্রেরণ করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা পাসম।
	(ঘ) অফিসে সর্তকতা অবলম্বন সংক্রান্ত।	অফিসে অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র স্থাপনসহ আগুন বা চুরি প্রতিরোধকল্পে সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	অফিসে অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র স্থাপনসহ আগুন বা চুরি প্রতিরোধকল্পে মন্ত্রণালয় ও সকল সংস্থা-কে সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	প্রশাসন-২/৩ শাখা, পাসম ও সংস্থা প্রধান

	(ঙ) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত।	অগ্নি নির্বাপকযন্ত্র পরিচালনার জন্য মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের এবং ফটোকপিয়ার মেশিন পরিচালনার জন্য সকল শাখার কর্মচারীদের হাতে কলমে প্রশিক্ষণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	অগ্নি নির্বাপকযন্ত্র পরিচালনার জন্য ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের এবং ফটোকপিয়ার মেশিন পরিচালনার জন্য সকল শাখার কর্মচারীদের হাতে কলমে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	প্রশাসন-২/৩ পাসম

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

১১-০২-২০২৫
নাজমুল আহসান
সচিব
২২৩৩৫৬৭৭৩

নম্বর: ৪২.০০.০০০০.৩২.০৬.০৬৪.১৭.৯৯

তারিখ: ২৮ মাঘ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
১১ ফেব্রুয়ারি ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ১৩ ফেব্রুয়ারি ২০২৫ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে দাখিলের অনুরোধসহ।:

১। অতিরিক্ত সচিব, পরিকল্পনা অনুবিভাগ, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।
২। অতিরিক্ত সচিব, উন্নয়ন অনুবিভাগ, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।
৩। অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন অনুবিভাগ, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।
৪। ....১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।।
৫। .... সংস্থা প্রধান (সকল), পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।।
৬। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, ৭২, গ্রীন রোড, ঢাকা।।
৭। অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (পুর), প্রধান প্রকৌশলী (পুর) মনিটরিং এর দপ্তর,বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, ৭২, গ্রীন রোড, ঢাকা।।
৮। সচিবের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সচিবের দপ্তর, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।
৯। চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।।
১০। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি শাখা , পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।

১১-০২-২০২৫
সুজিত হাওলাদার
উপসচিব