

ফোনঃ

ফ্যাক্সঃ

সচিবালয়

বাপাউবো

website: [www.bwdb.gov.bd](http://www.bwdb.gov.bd)

e-mail: [secretary@bwdb.gov.bd](mailto:secretary@bwdb.gov.bd)

৭২ গ্রীণ রোডস্থ পানিভবন লেভেল-৭)

ঢাকা।

স্মারকনং-৪২.০১.০০০০.০০৪.০৬.০০৭.২০-৩৯৫

তারিখঃ

৮ ই পৌষ, ১৪২৭ বঃ

২৩ ডিসেম্বর, ২০২০ খ্রিঃ

বিষয়ঃ- বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা এর ২৪ তম সভার ২য় কোয়ার্টারের কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে অবহিত করা যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা এর ২৪ তম সভার ২য় কোয়ার্টারের কার্যবিবরণী তাঁর দপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার সহিত সংশ্লিষ্ট হওয়ায় কার্যবিবরণী খানা পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। কার্যবিবরণীতে বিধৃত বিষয়গুলোর গৃহীত কার্যক্রম অবহিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ- বর্ণনামতে।

মোঃ মুজিবুর রহমান

সচিব

বাপাউবো, ঢাকা।

স্মারকনং -৪২.০১.০০০০.০০৪.০৬.০০৭.২০-৩৯৫

তারিখঃ ২৩-১২-২০২০ খ্রীঃ

অনুলিপি কার্যার্থে ও জ্ঞাতার্থে প্রেরণ করা হলো। (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১। প্রধান প্রকৌশলী (পুর), মনিটরিং, বাপাউবো, ঢাকা।

২। প্রধান প্রকৌশলী (পুর), পরিকল্পনা, বাপাউবো, ঢাকা।

৩। প্রধান প্রকৌশলী/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (সকল)-----বাপাউবো-----

৩। অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (পুর), প্রশিক্ষণ ও মানব সম্পদ উন্নয়ন, বাপাউবো, ঢাকা।

৪। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সকল) -----বাপাউবো-----

৫। পরিচালক (সকল) -----বাপাউবো-----

৬। নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ-পরিচালক (সকল) -----বাপাউবো-----

৭। সি.এস.ও টু মহাপরিচালক, বাপাউবো, ঢাকা।

৮। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা। বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ করা হল।

৯-১৩। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/পশ্চিম রিজিয়ন/পূর্ব রিজিয়ন/পরিকল্পনা/অর্থ, বাপাউবো, ঢাকা।

২৩-১২-২০২০

(মোঃ সিরাজুল ইসলাম)

উপ-পরিচালক (বোর্ড)

সচিবালয়

বাপাউবো, ঢাকা।

**বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা এর ২৪ তম সভায় ২য় কোয়ার্টারের কার্যবিবরণী**

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০২০-২০২১ বিষয়ে বোর্ডের মহাপরিচালক এবং বাপাউবো নৈতিকতা কমিটির আহ্বায়ক জনাব এ.এম.আমিনুল হক এর সভাপতিত্বে ২৬/১১/২০২০ তারিখ বিকাল ৩.০০ ঘটিকায় তাঁর সভাকক্ষে (পানি ভবন, লেভেল-৫) একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় নৈতিকতা কমিটির সদস্যগণ ছাড়াও বোর্ডের বিভিন্ন দপ্তরের দপ্তর প্রধানগণ এবং সভায় সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অংশীজন (Stakeholders) উপস্থিত ছিলেন। বোর্ডের মহাপরিচালক এবং সভার সভাপতি উপস্থিত সদস্যবৃন্দকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর সভার আলোচ্যসূচী সভায় উপস্থাপনের জন্য তিনি বোর্ডের নৈতিকতা কমিটির সদস্য-সচিব এবং বোর্ডের সচিব জনাব মোঃ মুজিবুর রহমানকে অনুরোধ জানান। তদপ্রেক্ষিতে বোর্ড সচিব সভাকে অবহিত করেন যে, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ২০১২ সালে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন করেছে। ১ জুলাই, ২০১৬ সাল থেকে শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করা হয়েছে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা, দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন, শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র এর বাস্তবায়ন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন, ওয়েবসাইটে সেবাবন্ড হালনাগাদকরণ, সুশাসন প্রতিষ্ঠা, প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার, ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ, শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রমসহ ১৩ টি ক্ষেত্রে ২৮ টি কার্যক্রম ত্রৈমাসিক ২য় কোয়ার্টারে নির্ধারণ করা হয়েছে। বিভিন্ন কার্যক্রমসমূহের বিপরীতে ২০২০-২০২১ অর্থ বছরে এ পর্যন্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।

মহাপরিচালক মহোদয়ের বক্তব্যে শুদ্ধাচার সুশাসন, নৈতিকতা, ই-টেন্ডার আচার আচরণ, শৃঙ্খলার বিষয়ে জোরদার করার জন্য ওয়ার্কশপ/ট্রেনিং এর ব্যবস্থা করতে হবে। বিশেষ করে ই-নথি চালু করার ব্যবহার কিভাবে তরান্বিত করা যায় সে ব্যাপারে মনিটরিং করার জন্য তাগিদ দেন এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহকে সমন্বয়ের মাধ্যমে কাজ করার উপর জোর তাগিদ প্রদান করেন। বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ-

কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার
৩.২ ই-নথি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পরিপত্র জারী	বোর্ড সচিবালয়	ই-নথি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পরিপত্র জারী বোর্ড সচিবালয় কর্তৃক ১ম কোয়ার্টারে পরিপত্র জারী করা হয়েছে এবং সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে জারীকৃত পরিপত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	ই-নথি বাস্তবায়ন তরান্বিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করতঃ তাগিদপ্রদান করতে হবে।
৬.১ প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), প্রসেসিং পরিদপ্তর	১ম কোয়ার্টার ২৫-৯-২০২০ তারিখে তথ্য প্রদান করার জন্য নির্ধারিত ছিল যা করা যায়নি। উহা সংশোধন করে ২৫-১২-২০২০ তারিখে ২য় কোয়ার্টারে নেয়া হলো। প্রসেসিং পরিদপ্তরকে মাঠ পর্যায়ের দপ্তর হতে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করে সমন্বিত আকারে (Complied form) বোর্ড সচিবালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	২৫-১২-২০২০

৯

৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), কন্সট্রাক্ট এন্ড প্রকিউরমেন্ট সেল	১ম কোয়ার্টার ২৫-৯-২০২০ তারিখে তথ্য প্রদান করার জন্য নির্ধারিত ছিল যা করা যায়নি। উহা সংশোধন করে ২৫-১২-২০২০ তারিখে ২য় কোয়ার্টারে নেয়া হলো। কন্সট্রাক্ট এন্ড প্রকিউরমেন্ট সেলকে মাঠপর্যায়ের দপ্তর হতে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করে সমন্বিত আকারে (Complied form) বোর্ড সচিবালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	২৫-১২-২০২০
৭.২ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদনা	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর), প্রসেসিং পরিদপ্তর	১ম কোয়ার্টারে বাস্তবায়নে টার্গেট ছিল ১০% যা করা সম্ভব হয়নি বিধায় ২য় কোয়ার্টারে নির্ধারিত ২০% এর সাথে যোগ করে ৩০% করা হলো।	৩০%
৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা- ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	স্ব স্ব দপ্তর প্রধান		সচিবালয় নির্দেশমালা- ২০১৪ অনুযায়ী স্ব স্ব দপ্তর প্রধান কমিটি গঠন করে ক্রমিক নং-৮.৪ ও ৮.৫ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।
৮.৫ শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	স্ব স্ব দপ্তর প্রধান		এ
৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানি আয়োজন	বোর্ড সচিবালয়	১ম কোয়ার্টারে নির্ধারিত গণশুনানী সভা ছিল ১টি যা করা যায়নি বিধায় ২য় কোয়ার্টারে নির্ধারিত ২টি গণশুনানীর সাথে সংযোজন করে মোট (১+২)=৩টি গণশুনানী সভা অনুষ্ঠানের জন্য নির্ধারণ করা হলো।	৩টি সভা
১২.১ শুদ্ধাচার কর্ম- পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	অর্থ পরিদপ্তর	লক্ষ্যমাত্রা ১০ লক্ষ টাকা সংশোধন করে ৬,২০,৬৩০/= (ছয় লক্ষ বিশ হাজার ছয় শত ত্রিশ) টাকা করা হলো।	

সভায় আর কোন আলোচনার বিষয় না থাকায় সভাপতি মহোদয় সভায় উপস্থিত সকলের মঙ্গল ও শুভ কামনায় ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

ডায়েরী নং ৩৪৭  
 প্রোগ্রামার ১/২  
 সিস্টেম এনালিস্ট ১/২  
 নেটওয়ার্ক এনালিস্ট ১/২  
 অফিস সহকারী ১/২  
 তারিখ: ২০/১২/২০  
 উক্তরী  
 প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন web  
 পরে পেশ করুন  
 পরিষেবা রাখুন  
 আগিদ পর দিন  
 সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট  
 কেন্দ্রীয় অফিসটি পরিদপ্তর, বাগাউঘা, ঢাকা

(এ.এম.আমিনুল হক)  
 মহাপরিচালক ২০-১২-২০২০  
 বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড  
 ঢাকা।