

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

www.bwdb.gov.bd

নাগরিক সনদ

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: অংশগ্রহণমূলক পানি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে বাংলাদেশের পানি সম্পদের সমন্বিত টেকসই উন্নয়ন, পানি সংক্রান্ত দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে জনগণের জানমাল রক্ষা করে এবং সেচ ব্যবস্থা উন্নয়নের মাধ্যমে খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করে জনগণের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন।

মিশন: কৌশলগত পরিকল্পনার আওতায় বন্যা নিয়ন্ত্রণ, নিষ্কাশন ও সেচ ব্যবস্থার উন্নয়ন, নদী ভাঙ্গনরোধ, ভূমি পুনরুদ্ধার, লবণাক্ততার নিরসন এবং সমন্বিত উপকূলীয় অঞ্চল ব্যবস্থাপনার সঙ্গে সঙ্গতি রেখে জলবায়ু পরিবর্তনের বিরূপ প্রভাব মোকাবিলা করে খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিতকরনে, দারিদ্র্য নিরসনে ও পানি সংক্রান্ত দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় অবদান রাখা;

সমন্বিত পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনায় সক্রিয় অংশীদারিত্বের মাধ্যমে জনগণের সম্পৃক্ততা বৃদ্ধিকরণ;

উন্নত ও আধুনিক প্রশিক্ষণ দিয়ে জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে মানব সম্পদের উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা;

সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করে বন্যা পূর্বাভাস ও সতর্কীকরণ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন, সমন্বিত আইসিটি অবকাঠামোর আধুনিকায়ন, আর্থিক ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ এবং মৌলিক ও প্রয়োগিক গবেষণার জন্য উদ্যোগ গ্রহণ; এবং

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডকে পানিসম্পদ খাতের শ্রেষ্ঠ কেন্দ্র হিসেবে প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সকল ধরনের উদ্যোগ গ্রহণ ও কর্মকান্ড সম্পাদন।

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

www.bwdb.gov.bd

নাগরিক সনদ

২) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	বন্যা পূর্বাভাস ও সতর্কীকরণ সেবা	ওয়েবসাইট (www.ffwc.gov.bd), ই-মেইল, ফ্যাক্স ও ফোনের মাধ্যমে। মোবাইল থেকে ১০৯৪১ নাম্বারে ডায়াল করে ও পরে ৫ চেপে বন্যা সংক্রান্ত বার্তা শোনা যাবে।	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য নহে	১ কার্য দিবস	নির্বাহী প্রকৌশলী বন্যা পূর্বাভাস ও সতর্কীকরণ কেন্দ্র বাপাউবো, ওয়াপদা ভবন মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ www.ffwc.gov.bd
২	বার্ষিক বন্যা প্রতিবেদন	ওয়েবসাইটে প্রকাশ (www.ffwc.gov.bd)	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য নহে	১ কার্য দিবস	সিস্টেম এনালিস্ট কেন্দ্রীয় আইসিটি সেল, বাপাউবো ওয়াপদা ভবন, ৪র্থ তলা, মতিঝিল, ঢাকা। ফোন: ৯৫১১৫১৮ sa.ict@bwdb.gov.bd
৩	বন্যা পরিস্থিতির বিবরণ, ব্যাখ্যা এবং প্রমোত্তর	বিভিন্ন মিডিয়ায়/পত্র মারফত/ই-মেইল	আবেদন/দাপ্তরিক পত্র	প্রয়োজ্য নহে	৩ কার্য দিবস	
৪	বাপাউবোর সকল কার্যক্রম, প্রতিবেদন, টেন্ডার, নিয়োগ, যোগাযোগের ঠিকানা, আইন, নীতি, পদ্ধতি, সার্কুলার, আদশ, নদ-নদী ও পানি বিজ্ঞান, বাজেট ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্য, পুস্তিকা ও মিডিয়া সর্বসাধারণের জন্যে প্রকাশ	ওয়েবসাইট (www.bwdb.gov.bd) /ই-মেইল/পত্র মারফত	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য নহে	১ কার্য দিবস	পরিচালক কম্পিউটার এন্ড প্রকিউরমেন্ট সেল বাপাউবো, ওয়াপদা ভবন, ৯ম তলা, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা। dir.cpc@bwdb.gov.bd
৫	ঠিকাদারগণকে ই-জিপি (ইলেক্ট্রনিক গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট) সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ এবং পরামর্শ প্রদান	দাপ্তরিক পত্র, ই-মেইল ও হেল্পডেস্ক (www.helpdesk.eprocure.gov.bd)	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য নহে	৭ কার্য দিবস	পরিচালক কমচারী উন্নয়ন পরিদপ্তর রহমান চেশ্বর (৮ম তলা) ১২-১৩ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা। dir.staff@bwdb.gov.bd
৬	নতুন জনবল নিয়োগ	ওয়েবসাইট (www.bwdb.gov.bd) ও পত্রিকায় নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে বর্ণিত কাগজপত্র সহকারে নির্ধারিত ফরমে আবেদন www.bwdb.gov.bd	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে বর্ণিত ফি	৬ মাস	পরিচালক কমচারী উন্নয়ন পরিদপ্তর রহমান চেশ্বর (৮ম তলা) ১২-১৩ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা। dir.staff@bwdb.gov.bd
৭	জনবল ও চাকুরী সংক্রান্ত সমস্যা নিরসন কল্পে মতামত প্রদান	ই-মেইল/পত্র/টেলিফোন মারফত	আবেদন/দাপ্তরিক পত্র	প্রয়োজ্য নহে	৭ কার্য দিবস	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর দপ্তর প্রসেলিং এন্ড ফ্লাড ফোরকাপ্টিং সার্কেল বাপাউবো, ৭২ গ্রীন রোড, ঢাকা ফোন : ৮১২১৪৯১, ৯১১৩৬০৫ www.hydrology.bwdb.gov.bd sa.pffc@bwdb.gov.bd
৮	পানি বিজ্ঞান সংশ্লিষ্ট তথ্য উপাত্ত সরবরাহ করণ	ই-মেইল/মোবাইল ম্যাসেজ এর মাধ্যমে	আবেদন/দাপ্তরিক পত্র	www.hydrology.bwdb.gov.bd তে বর্ণিত ফি ও নিয়ম অনুযায়ী	৩ কার্য দিবস	পরিচালক প্রসেলিং সেকশন, বাপাউবো ওয়াপদা ভবন, ৭ম তলা, মতিঝিল, ঢাকা। ফোন: ৯৫৮৬৪৮৩ dir.processing@bwdb.gov.bd
৯	বিস্তৃত ডিজাইন এবং প্লানিং সহ বিভিন্ন প্রজেক্ট বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট এলাকার সর্বোচ্চ/সর্বনিম্ন পানির সমতল ও বৃষ্টি পাত এর ঐতিহাসিক তথ্য উপাত্ত সরবরাহ	দাপ্তরিক পত্র/ ই-মেইল এর মাধ্যমে	আবেদন/দাপ্তরিক পত্র	www.hydrology.bwdb.gov.bd তে বর্ণিত ফি ও নিয়ম অনুযায়ী	৭ কার্য দিবস	পরিচালক প্রসেলিং সেকশন, বাপাউবো ওয়াপদা ভবন, ৭ম তলা, মতিঝিল, ঢাকা। ফোন: ৯৫৮৬৪৮৩ dir.processing@bwdb.gov.bd
১০	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্বলিত সভার কার্যপত্রসমূহ সর্বসাধারণের জন্যে প্রকাশ	ওয়েবসাইট (www.bwdb.gov.bd) /ই-মেইল/পত্র মারফত	আবেদন/দাপ্তরিক পত্র	প্রয়োজ্য নহে	১ কার্য দিবস	পরিচালক প্রসেলিং সেকশন, বাপাউবো ওয়াপদা ভবন, ৭ম তলা, মতিঝিল, ঢাকা। ফোন: ৯৫৮৬৪৮৩ dir.processing@bwdb.gov.bd
১১	বাপাউবোর প্রধান তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা হিসেবে তথ্য সেবা প্রদান	ওয়েবসাইট (www.bwdb.gov.bd) /ই-মেইল/পত্র মারফত/টেলিফোন	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর নির্ধারিত ফরম/আবেদনের প্রেক্ষিতে www.infocom.gov.bd	তথ্যের উপর নির্ভরশীল	৭ কার্য দিবস	

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

www.bwdb.gov.bd

নাগরিক সনদ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১২	বাপাউবোর্ডের জমি অধিগ্রহণ, ছকুম দখলকৃত ভবিষ্যতে প্রয়োজনীয় সাময়িক ব্যবহৃত জমি, বাঁধ, বরোপিট, খাল, নালা ইত্যাদি বহুমুখী কাজ অর্থাৎ মৎস্য চাষ, পোল্ট্রি-ফার্ম, শস্য উৎপাদন এবং বনায়ন ইত্যাদি বহুমুখী কাজে ব্যবহারের অনুমতি প্রদান	দাণ্ডরিক আদেশ জারীর মাধ্যমে	আবেদন/দাণ্ডরিক পত্র	দাণ্ডরিক আদেশে বর্ণিত ফি এবং বাপাউবোর্ডের নির্ধারনকৃত ফি www.bwdb.gov.bd	২ মাস	নির্বাহী প্রকৌশলী ও প্রকল্প কর্তৃপক্ষের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে পরিচালক ভূমি ও রাজস্ব পরিদপ্তর, বাপাউবো আনসার চেম্বার (৭ম তলা) ১৪৯, মতিঝিল, ঢাকা ফোনঃ ৯৫৫৪৭০৬ dir.land@bwdb.gov.bd
১৩	নতুন প্রকল্প গ্রহণ সংক্রান্ত সেবা	ডিপিপি প্রনয়ন এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর দাণ্ডরিক আদেশ জারীর মাধ্যমে	জনপ্রতিনিধির সুপারিশসহ আবেদন পত্র, ডিও পত্র, দাণ্ডরিক পত্র	প্রযোজ্য নহে	ছোট প্রকল্পের জন্যে ৩ মাস এবং বড় প্রকল্পের জন্যে ১ বৎসর	সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের বাপাউবোর্ডের নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর এবং তাহার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষগন http://www.bwdb.gov.bd প্রধান পরিকল্পনা, বাপাউবো, ঢাকা। ফোনঃ ৯৫৮৮৪৫৭, ই-মেইল- ce.planning@bwdb.gov.bd
১৪	পানি ব্যবস্থাপনা দল, সমিতি, ফেডারেশন গঠন ও নিবন্ধন সেবা	দাণ্ডরিক আদেশ জারীর মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরমে আবেদন http://www.bwdb.gov.bd	প্রযোজ্য নহে	৩ মাস	সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের উপ প্রধান/মুখ্য সম্প্রসারণ কর্মকর্তার দপ্তর এবং সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক নির্বাহী প্রকৌশলী http://www.bwdb.gov.bd
১৫	সোচ কার্যক্রম সুবিধা প্রদান	দাণ্ডরিক আদেশ জারীর মাধ্যমে	জনপ্রতিনিধির সুপারিশসহ আবেদন পত্র, ডিও পত্র, দাণ্ডরিক পত্র	প্রযোজ্য নহে	৭ কার্য দিবস	
১৬	কৃষক প্রশিক্ষণ	দাণ্ডরিক সার্কুলার	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	৩০ দিন	
১৭	চলমান কার্যক্রম এর তথ্য প্রদান	পত্র / ই-মেইল মারফত	আবেদন/দাণ্ডরিক পত্র	প্রযোজ্য নহে	৭ কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের বাপাউবোর্ডের নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর http://www.bwdb.gov.bd
১৮	সম্পাদিত কার্যক্রম এর তথ্য প্রদান	পত্র / ই-মেইল মারফত	আবেদন/দাণ্ডরিক পত্র	প্রযোজ্য নহে	৭ কার্য দিবস	
১৯	বন্যা নিয়ন্ত্রন সম্পর্কিত সেবা	দাণ্ডরিক আদেশ জারীর মাধ্যমে	জনপ্রতিনিধির সুপারিশসহ আবেদন পত্র, ডিও পত্র, দাণ্ডরিক পত্র	প্রযোজ্য নহে	জরুরী পরিস্থিতিতে ৩ কার্য দিবস এবং সাধারণভাবে ৩ মাস	
২০	পানি নিয়ন্ত্রন কাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষন সংক্রান্ত সেবা	দাণ্ডরিক আদেশ জারীর মাধ্যমে		প্রযোজ্য নহে	৭ কার্য দিবস	
২১	নদী ভাঙ্গন রোধ সম্পর্কিত সেবা	দাণ্ডরিক আদেশ জারীর মাধ্যমে		প্রযোজ্য নহে	৩ থেকে ৬ মাস	
২২	শিল্পপার্ক/কারখানা/আবাসন এলাকা/পোর্ট ইত্যাদি স্থাপনের জন্যে নদী অববাহিকা বা নীচু ভূমি উন্নয়ন তথা ভরাট করন সেবা	দাণ্ডরিক আদেশ জারীর মাধ্যমে	আবেদনের প্রেক্ষিতে	বাপাউবোর্ডের সর্বশেষ অনুমোদিত রোট সিডিউল এ বর্ণিত ফি http://www.bwdb.gov.bd	৭ কার্য দিবস	প্রধান প্রকৌশলী ডেপুটি পরিদপ্তর, বাপাউবো আনসার চেম্বার (৬ষ্ঠ তলা), মতিঝিল, ঢাকা। ফোন: ৯৫১২৭২৫ ce.dredger@bwdb.gov.bd
২৩	ড্রেজিং কাজ/সেবা প্রদান	দাণ্ডরিক আদেশ জারীর মাধ্যমে	আবেদনের প্রেক্ষিতে	বাপাউবোর্ডের সর্বশেষ অনুমোদিত রোট সিডিউল এ বর্ণিত ফি http://www.bwdb.gov.bd	৭ কার্য দিবস	

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

www.bwdb.gov.bd

নাগরিক সনদ

২) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	বন্যা নিয়ন্ত্রন বাঁধ নির্মাণ, পানি নিষ্কাশন অবআঠামো নির্মাণ, সেচ সুবিধা প্রদানের জন্য সেচ খাল খনন, সাইফুন, একুইডাক্ট, ব্যারেজ, ফ্লাইজ গেইট, চেক স্ট্রাকচার ইত্যাদি নির্মাণ ও নদী ভাংগন রোধে বিভিন্ন প্রতিরক্ষামূলক কাজ ডিপোজিট ওয়ার্ক হিসেবে বাস্তবায়ন	দাপ্তরিক আদেশ জারীর মাধ্যমে	জনপ্রতিনিধির সুপারিশসহ আবেদন, ডিও পত্র, বিভিন্ন সংস্থার দাপ্তরিক পত্র	বাপাউবোর সর্বশেষ অনুমোদিত রোট সিডিউল এ বর্ণিত ফি http://www.bwdb.gov.bd	৭ কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট জেলার বাপাউবোর নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর
২	নদী-শাসন, নদীর গতিপথ রক্ষা বা পরিদর্শন ও নদীকে প্রবাহমান রাখার জন্য ড্রেজিং কাজ বা সেবা প্রদান	দাপ্তরিক আদেশ জারীর মাধ্যমে	আবেদনের প্রেক্ষিতে	বাপাউবোর সর্বশেষ অনুমোদিত রোট সিডিউল এ বর্ণিত ফি http://www.bwdb.gov.bd	কাজের পরিমাণ/ জায়গার উপর নির্ভর	প্রধান প্রকৌশলী ড্রেজার পরিদপ্তর, বাপাউবো আনছার চেম্বার (৬ষ্ঠ তলা), মতিঝিল, ঢাকা। ফোন: ৯৫১২৭২৫ ce.dredger@bwdb.gov.bd
৩	অধিগ্রহণকৃত জমি প্রকল্পের কাজে ব্যবহৃত না হলে উহা হস্তান্তর/ প্রত্যাপণ এর ব্যবস্থা করা	দাপ্তরিক আদেশ জারীর মাধ্যমে	আবেদনের প্রেক্ষিতে	প্রযোজ্য নহে	১ মাস	পরিচালক ভূমি ও রাজস্ব পরিদপ্তর, বাপাউবো
৪	বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের সম্পত্তির উপর নির্মিত ব্যারেজ, রেগুলেটর ইত্যাদির ব্যবহারের জন্য টোল, লেভী ইত্যাদি আদায় সংক্রান্ত কাজ।	দাপ্তরিক আদেশ জারীর মাধ্যমে	আবেদনের প্রেক্ষিতে	দাপ্তরিক আদেশে বর্ণিত ফি এবং বাপাউবোর নির্ধারনকৃত ফি www.bwdb.gov.bd	১৫ কার্য দিবস	আনসার চেম্বার (৭ম তলা) ১৪৯, মতিঝিল, ঢাকা ফোন: ৯৫৫৪৭০৬ dir.land@bwdb.gov.bd
৫	বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড সম্পর্কিত বিভিন্ন আইন নীতিমালা, বিধিমালা ইত্যাদি সম্পর্কে মতামত প্রদান।	ওয়েব সাইট/ই-মেইল/পত্র মারফত	সরকারী সংস্থা/জনপ্রতিনিধিদের আবেদনের প্রেক্ষিতে	প্রযোজ্য নহে	১৫ কার্য দিবস	
৬	বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের বিভিন্ন প্রকল্প পুনর্বাসন সংক্রান্ত কাজ তদারকি করা।	দাপ্তরিক আদেশ জারীর মাধ্যমে	বিভিন্ন সংস্থা/প্রতিষ্ঠান/এনজিও/ ব্যক্তির আবেদনের প্রেক্ষিতে	দাপ্তরিক আদেশে বর্ণিত ফি এবং বাপাউবোর নির্ধারনকৃত ফি www.bwdb.gov.bd	৭ কার্য দিবস	
৭	বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক নির্মিত বাঁধে এবং অন্যান্য স্থানে বনায়ন করার নিমিত্তে বিভিন্ন সংস্থার সহিত চুক্তিনামা সম্পাদনের জন্য সমঝোতা স্মারক প্রণয়ন।	দাপ্তরিক আদেশ জারীর মাধ্যমে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর	সরকারের বনবিভাগ, এনজিও ও বিভিন্ন সুফলভোগী ব্যক্তির আবেদনের প্রেক্ষিতে	দাপ্তরিক আদেশে বর্ণিত ফি এবং বাপাউবোর নির্ধারনকৃত ফি www.bwdb.gov.bd	১৫ কার্য দিবস	
৮	জাতীয় সংসদের পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত বিভিন্ন প্রশ্ন, নোটিশের জবাব প্রদান	দাপ্তরিক পত্র/ই-মেইল	জাতীয় সংসদের চাহিদা /ডিও পত্র	প্রযোজ্য নহে	৩ কার্য দিবস	প্রধান পরিকল্পনা বাপাউবো, ঢাকা। ফোন: ৯৫৮৮৪৫
৯	ইআরডি/পরিকল্পনা কমিশনের অনুরোধের প্রেক্ষিতে পঞ্চাশ বার্ষিক পরিকল্পনা, বাংলাদেশ ডেস্টা প্ল্যান-২১০০ ও অন্যান্য প্রকল্প প্রনয়ণে সহায়তা করণ।	দাপ্তরিক আদেশ জারীর মাধ্যমে	পরিকল্পনা কমিশনের আবেদন / ডিও পত্র	প্রযোজ্য নহে	চাহিদার আলোকে	ই-মেইল: cplanwdb@yahoo.com

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

www.bwdb.gov.bd

নাগরিক সনদ

২) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	কেন্দ্রীয় ভাবে ইন্টারনেট সেবা প্রদান	সংযোগ প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দাপ্তরিক পত্র	প্রযোজ্য নহে	৭ কার্য দিবস	সিস্টেম এনালিস্ট
২	বোর্ডের সকল প্রকার সার্কুলার, নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি সমূহ ও উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ইত্যাদি ওয়েব সাইটে প্রকাশ করণ	ওয়েব সাইট www.bwdb.gov.bd	সফটকপিসহ ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদনের	প্রযোজ্য নহে	৩ কার্য দিবস	কেন্দ্রীয় আইসিটি সেল, বাপাউবো ওয়াপদা ভবন, ৪র্থ তলা, মতিঝিল, ঢাকা। ফোন: ৯৫১১৫১৮ sa.ict@bwdb.gov.bd
৩	দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য দাপ্তরিক ও ইজিপিআই-মেইল আইডি বিতরণ ও নিয়ন্ত্রণ করণ	দাপ্তরিক পত্র ও ই-মেইল এর মাধ্যমে	দাপ্তরিক পত্র ও ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন এ পেক্ষিতে	প্রযোজ্য নহে	৩ কার্য দিবস	
৪	কেন্দ্রীয় ডাটা সেন্টারের সুযোগ-সুবিধা অন্যান্য দপ্তরের ব্যবহারের সুযোগ প্রদান	দাপ্তরিক পত্র ও ই-মেইল এর মাধ্যমে	দাপ্তরিক পত্র ও ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন এ পেক্ষিতে	প্রযোজ্য নহে	৭ কার্য দিবস	
৫	ডিজিটাল ফরমেটে তথ্য সংরক্ষণ ও প্রকাশ	দাপ্তরিক পত্র, ই-মেইল ও ওয়েব সাইট (www.bwdb.gov.bd) এর মাধ্যমে	সফটকপিসহ দাপ্তরিক পত্র ও ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন এ পেক্ষিতে	প্রযোজ্য নহে	৩ কার্য দিবস	
৬	আইসিটি বিষয়ক বিশেষত হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার সংক্রান্ত specification Standerisation ও দর নির্ধারণ ও অন্যান্য বিষয়ে সহযোগিতা প্রদান	দাপ্তরিক পত্র ও ই-মেইল এর মাধ্যমে	দাপ্তরিক পত্র ও ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন এ পেক্ষিতে	প্রযোজ্য নহে	৭ কার্য দিবস	
৭	পানি উন্নয়ন বোর্ডের সকল উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (ডিপিপি) আকারে সেবা প্রদান	দাপ্তরিক পত্র এর মাধ্যমে	১। প্রকল্প সমূহের হালনাগাদ তথ্য ২। ফিজিভিলিটি স্ট্যাডি ৩। প্রাক্কলিত ব্যয় ৪। স্কেপ অফ ওয়ার্ক ৫। টিপিপি অনুমোদন ৬। সময় বৃদ্ধি ইত্যাদির তথ্যসহ দাপ্তরিক পত্র	প্রযোজ্য নহে	১ মাস	যুগ্ম প্রধান, পরিকল্পনা রিভিউ, প্রসেসিং এন্ড পিডি ব্রাঞ্চ আনসার চেম্বার (১১ তলা) ১৪৯, মতিঝিল, ঢাকা। ফোন: ৭১২১৫৩৩ ce.planning@bwdb.gov.bd
৮	বাপাউবোর বিভিন্ন দপ্তরকে বিভাগীয় শৃংখলা সংক্রান্ত সেবা প্রদান	দাপ্তরিক পত্র এর মাধ্যমে	১। বোর্ডের নির্দেশনা ২। প্রামাণ্য দলিলাদি সহকারে অভিযোগপত্র	প্রযোজ্য নহে	০৭ কার্যদিবস	পরিচালক শৃংখলা পরিদপ্তর, বাপাউবো আনসার বিল্ডিং, ঢাকা। ফোন: ৯৫৫০৩৫৩ dir.discipline@bwdb.gov.bd
৯	নদী অববাহিকা বা নীচু ভূমি উন্নয়ন তথা ভরাট করে শিল্পপার্ক/কারখানা/ আবাসন এলাকা/পোর্ট ইত্যাদি স্থাপনের পরিবেশ সৃষ্টিতে সেবা প্রদান	দাপ্তরিক পত্র এর মাধ্যমে	১। ডিটেইল ডিজাইন ও ম্যাপ ২। চাহিদা পত্র ৩। ডিপিপি এর কপি সহ দাপ্তরিক পত্র	বাপাউবোর সর্বশেষ অনুমোদিত রেট সিডিউল এ বর্ণিত ফি http://www.bwdb.gov.bd	কাজের পরিমান/ জায়গার উপর নির্ভর।	প্রধান প্রকৌশলী ড্রেজার পরিদপ্তর, বাপাউবো আনছার চেম্বার (৬ষ্ঠ তলা), মতিঝিল, ঢাকা। ফোন: ৯৫১২৭২৫ ce.dredger@bwdb.gov.bd

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

www.bwdb.gov.bd

নাগরিক সনদ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১০	বন্যা নিয়ন্ত্রণ বা সেচ প্রকল্প সমূহের পানি নিয়ন্ত্রণ কাঠামোর গেটসমূহ তৈরী, স্থাপন, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ, ও ব্যয়ন কার্য সম্পাদন	দাপ্তরিক পত্র ও বিলের মাধ্যমে	১। ডিটেইল ডিজাইন ও ম্যাপ ২। চাহিদা পত্র ৩। ডিপিসি এর কপি সহ দাপ্তরিক পত্র	বাপাউবোর সর্বশেষ অনুমোদিত রেট সিডিউল এ বর্ণিত ফি http://www.bwdb.gov.bd	প্রকল্পের ডিপিপিতে উল্লেখিত মেয়াদ	প্রধান প্রকৌশলী যান্ত্রিক সরঞ্জাম পরিদপ্তর, বাপাউবো ৪১০-৪১৬, তেজগাঁও বা/এ, ঢাকা। ফোনঃ ৯১২৮৬৯ ce.me@bwdb.gov.bd
১১	বাপাউবোর্ডের ও অন্যান্য উন্নয়ন প্রকল্পের চাহিদা মোতাবেক যাস পরিদপ্তরের লংবুম ও উভচরন খনন যন্ত্রের মাধ্যমে সেবা প্রদান				প্রকল্পের ডিপিপিতে উল্লেখিত মেয়াদ	
১২	দেশের বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের ভারী যন্ত্রপাতি স্থাপন ও পরিবহন				বাস্তব অবস্থানুযায়ী নির্ধারণ হয়।	
১৩	বিভিন্ন জলাবদ্ধতা দূরীকরণ/খাল খনন প্রকল্পের কাজে সহায়তা প্রদান				কাজের পরিধির বিচারে সময় নির্ধারণ হয়।	
১৪	বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীভুক্ত প্রকল্প সমূহের বাজেট, মধ্যমেয়াদি বাজেট ও অন্যান্য আর্থিক তথ্যাদি প্রণয়ন ও উপযোজন সংক্রান্ত সেবা	দাপ্তরিক পত্র	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ১। চাহিদা পত্র ২। ডিপির কপি	প্রযোজ্য নহে	২ মাস	পরিচালক কার্যক্রম পরিদপ্তর, বাপাউবো ওয়াপদা ভবন, ৩য় তলা, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা। ফোন: ৯৫৫০৪৫৮ dir.programme@bwdb.gov.bd
১৫	বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের অনুকূলে অর্থ ছাড়	দাপ্তরিক পত্র	চাহিদা পত্র/দাপ্তরিক পত্র	প্রযোজ্য নহে	১ মাস	
১৬	বাপাউবোর অন্যান্য দপ্তরের চাহিদা/আবেদনের প্রেক্ষিতে সকল (কেপিআই হিসাবে ঘোষিত ও কেপিআই ঘোষনার জন্য প্রস্তাবিত) দপ্তর, কলোনী, গুদাম ইত্যাদির নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরামর্শ/সুপারিশ প্রদান করা	দাপ্তরিক পত্র	দাপ্তরিক পত্র	প্রযোজ্য নহে	১৫ দিন	পরিচালক নিরাপত্তা পরিদপ্তর, বাপাউবো আনসার চেম্বার, , ঢাকা। ফোন: ৭১২৬২৭৯ dir.security@bwdb.gov.bd
১৭	পণ্য, কার্য ও সেবা ক্রয়ে সহায়তা প্রদান	দাপ্তরিক পত্র, ই-মেইল ও হেল্পডেস্ক (www.helpdesk.eprocure.gov.bd)	দাপ্তরিক পত্র, ই-মেইল ও হেল্পডেস্ক এর মাধ্যমে	প্রযোজ্য নহে	১০ কার্য দিবস	পরিচালক কন্ট্রোল এন্ড প্রকিউরমেন্ট সেল বাপাউবো, ওয়াপদা ভবন, ৯ম তলা, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা। dir.cpc@bwdb.gov.bd
১৮	বাপাউবোর কর্মকর্তাদের কে ইজিপি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান	দাপ্তরিক আদেশ জারীর মাধ্যমে	দাপ্তরিক চাহিদা পত্র	প্রযোজ্য নহে	৭ কার্য দিবস	
১৯	বাপাউবোর আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত নীতি প্রণয়ন এবং কর্মকর্তাদের এ সংক্রান্ত কারিগরী পরামর্শ প্রদান	দাপ্তরিক পত্র, ই-মেইল ও হেল্পডেস্ক (www.helpdesk.eprocure.gov.bd)	দাপ্তরিক পত্র, ই-মেইল ও হেল্পডেস্ক এর মাধ্যমে	প্রযোজ্য নহে	৭ কার্য দিবস	
২০	সরকার কর্তৃক অননুয়ন রাজস্ব খাত (সংস্থাপন) এর বাজেট অনুমোদনের অনুকূলে বাজেট বরাদ্দ বিষয়ক সেবা	দাপ্তরিক আদেশ জারীর মাধ্যমে	১। দাপ্তরিক চাহিদা পত্র ২। র্যাক কর্তৃক প্রদত্ত খরচ বিবরণী	প্রযোজ্য নহে	১০ কার্য দিবস	পরিচালক, অর্থ, বাপাউবো ওয়াপদা ভবন ৮য় তলা মতিঝিল বা/এ, ঢাকা। ফোন: ৯৫৫১৫৪৭ dir.finance@bwdb.gov.bd

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

www.bwdb.gov.bd

নাগরিক সনদ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
২১	কেপিআই হিসাবে ঘোষিত হয় নাই এই ধরনের স্থাপনা কর্তৃপক্ষের চাহিদার আলোকে সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রস্তাব প্রেরণ	দাপ্তরিক পত্র	দাপ্তরিক পত্র	প্রযোজ্য নহে	৩০ দিন	পরিচালক নিরাপত্তা পরিদপ্তর, বাপাউবো আনসার চেম্বার, ঢাকা। ফোন: ৭১২৬২৭৯ dir.security@bwdb.gov.bd
২২	বোর্ডের সর্বস্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনুকূলে পরিচয় পত্র জারীকরণ	দাপ্তরিক পত্র	পিএমআইএস বায়োডাটা ফরম সহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন পত্র	প্রযোজ্য নহে	১৫ দিন	
২৩	দুর্যোগ/দুর্ঘটনা মোকাবেলায় জরুরী সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান, আইন শৃংখলা বাহিনী (ফায়ার সার্ভিস, পুলিশ, র্যাব ইত্যাদি) এর সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে নিয়োজিত করণ	দাপ্তরিক পত্র	দাপ্তরিক পত্র	প্রযোজ্য নহে	৩ দিন	
২৪	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্সের মাধ্যমে বোর্ডের সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণকে অগ্নি নির্বাপন বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ	দাপ্তরিক আদেশ জারীর মাধ্যমে	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	১৫ দিন	
২৫	বোর্ডের বিভিন্ন স্থাপনা/দপ্তরের নিরাপত্তার স্বার্থে আনসার মোতায়েন করার জন্য সুপারিশ করণ	দাপ্তরিক আদেশ জারীর মাধ্যমে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দাপ্তরিক পত্র	প্রযোজ্য নহে	১৫ দিন	পরিচালক, পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ বাপাউবো, ওয়াপদা ভবন ৮ম তলা মতিঝিল বা/এ, ঢাকা। ফোন: ৯৫৫০৩২১ dir.onm@bwdb.gov.bd
২৬	সরকার কর্তৃক অননুময়ন রাজস্ব খাত (সংস্থাপন ব্যতীত) এর বাজেট অনুমোদনের অনুকূলে বাজেট বরাদ্দ বিষয়ক সেবা	দাপ্তরিক আদেশ জারীর মাধ্যমে	১। দাপ্তরিক চাহিদা পত্র ২। র্যাক কর্তৃক প্রদত্ত খরচ বিবরণী	প্রযোজ্য নহে	১০ কার্য দিবস	
২৭	বাপাউবোর্ডের বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের প্রাক পরিকল্পনা সমীক্ষা পরিচালনা করা এবং উন্নয়নমূলক প্রকল্পের সম্ভাব্যতা সমীক্ষা রিপোর্ট লাইব্রেরীতে সংরক্ষণ	দাপ্তরিক আদেশ জারীর মাধ্যমে	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	চাহিদা মাসিক তাৎক্ষণিক।	পরিচালক পরিকল্পনা-১ পরিদপ্তর, বাপাউবো ওয়াপদা ভবন (৭ম তলা) মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০। ফোন: ৯৫৫১০৮৮ dir.planning1@bwdb.gov.bd
২৮	জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাস্ট ফান্ড (CCTF) এর আওতায় বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক গৃহীত নতুন প্রকল্প সমূহের Environmental Impact Assessment (EIA) Study পরিচালনা করা	প্রকল্প গ্রহণ করা হয়	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	৩ মাস	
২৯	অডিট রিপোর্ট সংক্রান্ত সেবা	অডিট রিপোর্ট দাখিল করণ	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নহে	১৫(পনের) দিন	পরিচালক, অডিট পরিদপ্তর ১৪৯ আনহার চেম্বার (৯ম তলা) মতিঝিল, ঢাকা। ফোন: ৭১২১৫৪৬ dir.audit@bwdb.gov.bd
৩০	অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অডিট প্রতিবেদন	অডিট প্রতিবেদন প্রদান করণ	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নহে	১ সপ্তাহ	

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

www.bwdb.gov.bd

নাগরিক সনদ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৩১	বোর্ডে কর্মরত কর্মচারীদের বায়োডাটা, স্টাফিং লিষ্ট ও হালনাগাদ তথ্য সরবরাহ করণ	পত্র/ই-মেইল এর মাধ্যমে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের চাহিদার প্রেক্ষিতে	প্রযোজ্য নহে	১ কার্য দিবস	পরিচালক কর্মচারী উন্নয়ন পরিদপ্তর বাপাউবো, রহমান চেম্বার(১০ম তলা) ১২-১৩ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা। dir.staff@bwdb.gov.bd
৩২	বোর্ডে কর্মরত কর্মচারীদের ছুটি, পদায়ন/পদোন্নতি, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও চাকুরী সংক্রান্ত সমস্যা নিরসন কল্পে মতামত প্রদান	দাপ্তরিক পত্রে মাধ্যমে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের চাহিদার প্রেক্ষিতে	প্রযোজ্য নহে	৭ কার্য দিবস	পরিচালক কর্মচারী পরিদপ্তর বাপাউবো, ওয়াপদা ভবন (৩য় তলা) মতিঝিল বা/এ, ঢাকা। ফোন: ৯৫৬২৩৩৮ dir.personnel@bwdb.gov.bd
৩৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন, পারিবারিক পেনশন, কল্যাণ তহবিল, যৌথবীমা এবং অন্যান্য পেনশন সুবিধা সংক্রান্ত বিষয়াদি	দাপ্তরিক পত্রে মাধ্যমে	www.bwdb.gov.bd ওয়েব সাইটে সংযুক্তি তালিকা ও ফরম	প্রযোজ্য নহে	৭ কার্য দিবস	পরিচালক কর্মচারী পরিদপ্তর বাপাউবো, ওয়াপদা ভবন (৩য় তলা) মতিঝিল বা/এ, ঢাকা। ফোন: ৯৫৬২৩৩৮
৩৪	যৌথ বীমা (চাকুরীরত অবস্থায় মৃত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিবারকে যৌথবীমা পরিশোধ করণ) সেবা	২৪ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ বা সর্বোচ্চ =১,০০,০০০/- টাকা যৌথ বীমার জন্য পরিশোধ করণ	www.bwdb.gov.bd ওয়েব সাইটে সংযুক্তি তালিকা ও ফরম	প্রযোজ্য নহে	১০ কার্য দিবস	উপ-পরিচালক ট্রাস্টী বোর্ড দপ্তর, বাপাউবো, ওয়াপদা, ভবন, মতিঝিল, ঢাকা। ফোন: ৭১১১৭৪২
৩৫	কল্যাণ ভাতা (চাকুরীরত অবস্থায় মৃত এবং স্থায়ী অক্ষম কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পরিবারকে কল্যাণ ভাতা প্রদান করণ) সেবা	প্রতি মাসে ৭৫০/- (সাতশত পঞ্চাশ) টাকা হারে মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বয়স সীমা ৬০ বছর অথবা সর্বোচ্চ ১০ (দশ) বছর	www.bwdb.gov.bd ওয়েব সাইটে সংযুক্তি তালিকা ও ফরম	প্রযোজ্য নহে	১০ কার্য দিবস	
৩৬	বোর্ডে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জি পিএফ/সি পি এফ এর সুবিধা সংক্রান্ত সেবা	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	১। আবেদন পত্রের ফরম (www.bwdb.gov.bd) ২। কর্মরত অফিসের সুপারিশ	প্রযোজ্য নহে	৩ কার্য দিবস	পরিচালক হিসাব রক্ষণ পরিদপ্তর, বাপাউবো আনসার চেম্বার, মতিঝিল, ঢাকা। ফোন: ৭১১০২৭৫ dir.accounts@bwdb.gov.bd
৩৭	বোর্ডের স্বার্থসংশ্লিষ্ট মামলায় বোর্ডের পক্ষে আইনজীবী নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী ও ওকালতনামা, ক্ষমতাপত্র, দফাওয়ারী জবাব/স্টেটমেন্ট অব ফ্যাক্টসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রেরণ এবং বোর্ডের পক্ষে স্বাক্ষরকরণ	দাপ্তরিক পত্র ও ই-মেইলের মাধ্যমে	১। দাপ্তরিক পত্র ২। মামলা সংক্রান্ত নথি পত্র	প্রযোজ্য নহে	৩ কার্য দিবস	উপপরিচালক (আইন বিষয়ক) আইন বিভাগ, বোর্ড সচিবালয় বাপাউবো, ওয়াপদা ভবন, ঢাকা। ফোন: ৭১২০১৩৭

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

www.bwdb.gov.bd

নাগরিক সনদ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৩৮	বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রোড, সিনিয়র স্কেল ইত্যাদি বিবেচনার পূর্বে সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে চাহিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রেরণ	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	দাপ্তরিক পত্র	প্রযোজ্য নহে	৩ কার্য দিবস	উপপরিচালক (আইন বিষয়ক) আইন বিভাগ, বোর্ড সচিবালয় বাপাউবো, ওয়াপদা ভবন, ঢাকা। ফোন: ৭১২০১৩৭
৩৯	বোর্ডের যে সব প্রশাসনিক বিষয়ের সাথে আইনগত বিষয়ের সম্পৃক্ততা রয়েছে সে সম্পর্কে বিজ্ঞ আইন উপদেষ্টার কাছ থেকে আইনগত মতামত সংগ্রহকরণ	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	দাপ্তরিক পত্র	প্রযোজ্য নহে	৫ কার্য দিবস	
৪০	চাকুরীরত অবস্থায় দৃষ্টিনীয় পতিত হয়ে স্থায়ী পঙ্গুত্ব বরণ করলে এককালীন অনুদান প্রদান করা	আদেশ জারীর মাধ্যমে	১। কর্মরত অফিসের সুপারিশসহ আবেদন পত্র ২। ডাক্তারী সনদ	প্রযোজ্য নহে	১৫ কার্য দিবস	পরিচালক, কল্যান পরিদপ্তর বাপাউবো, ওয়াপদা ভবন (১০ম তলা) মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন: ৯৫৫২৪৬৩ dir.welfare@bwdb.gov.bd
৪১	চাকুরী/পিআরএল অবস্থায় কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে দাফন-কাফন/সৎকারের জন্য এককালীন অনুদান প্রদান	আদেশ জারীর মাধ্যমে	১। কর্মরত অফিসের সুপারিশসহ আবেদন পত্র ২। মৃত সনদ	প্রযোজ্য নহে	৭ কার্য দিবস	
৪২	কর্মচারীদের মেধাবী সন্তানদের মেধা সম্পন্ন শিক্ষা সংক্রান্ত এককালীন অনুদান এবং অস্বচ্ছল কর্মচারীদের বিবাহযোগ্য কন্যার বিবাহ কার্যক্রমের জন্য চাহিদামতো এককালীন অনুদান প্রদান	আদেশ জারীর মাধ্যমে	১। কর্মরত অফিসের সুপারিশসহ আবেদন পত্র ২। স্কুল সার্টিফিকেট ৩। জন্ম সনদ	প্রযোজ্য নহে	১৫ কার্য দিবস	
৪৩	হিন্দু, খ্রিস্টান ও বৌদ্ধ সম্প্রদায়কেও অনুরূপভাবে তাদের স্ব, স্ব ধর্মীয় অনুষ্ঠানে চাহিদামতে আর্থিক অনুদান প্রদান	আদেশ জারীর মাধ্যমে	কর্মরত অফিসের সুপারিশসহ আবেদন পত্র	প্রযোজ্য নহে	১৫ কার্য দিবস	পরিচালক, কল্যান পরিদপ্তর বাপাউবো, ওয়াপদা ভবন (১০ম তলা) মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন: ৯৫৫২৪৬৩ dir.welfare@bwdb.gov.bd
৪৪	নারায়নগঞ্জ জেলার শিমরাইলছ পানি উন্নয়ন উচ্চ বিদ্যালয়ের শিক্ষা কার্যক্রমের বিভিন্ন অনুষ্ঠানে এককালীন আর্থিক অনুদান প্রদান	আদেশ জারীর মাধ্যমে	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	১৫ কার্য দিবস	
৪৫	বোর্ডের বিভিন্ন হিতৈষী সংগঠনকে বোর্ড হইতে আর্থিক অনুদান প্রদানের ব্যবস্থা করা	আদেশ জারীর মাধ্যমে	কর্মরত অফিসের সুপারিশসহ আবেদন পত্র	প্রযোজ্য নহে	১৫ কার্য দিবস	
৪৬	বোর্ডের মেডিক্যাল ইউনিট, বিভিন্ন খেলাধুলা, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা ও পরিচালনা করা	আদেশ জারীর মাধ্যমে	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	১৫ কার্য দিবস	

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

www.bwdb.gov.bd

নাগরিক সনদ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৪৭	বোর্ড এর বিভিন্ন কার্যক্রম ও বাস্তবায়িত বিভিন্ন প্রকল্পের সুফল, মুখপত্র, মাসিক পানি পরিক্রমায় প্রকাশ এবং সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি, দরপত্র বিজ্ঞাপনসহ অন্যান্য বিজ্ঞাপন দৈনিক সংবাদপত্রে ও ইলেক্ট্রনিক প্রিন্ট মিডিয়ায় প্রচার	মাসিক পরিক্রমা/অফিস আদেশের মাধ্যমে	১। দাপ্তরিক পত্র ২। বিজ্ঞপ্তির হার্ড ও সফট কপি	প্রযোজ্য নহে	১ কার্য দিবস	পরিচালক জনসংযোগ পরিদপ্তর, বাপাউবো ওয়াপদা ভবন (৮ম তলা) মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ dir.publicity@bwdb.gov.bd
৪৮	বাসা বরাদ্দ, বাসা রদবদল/পরিবর্তন, অতিরিক্ত সময় বাসায় বসবাস ও মৃত ব্যক্তির পরিবারবর্গের বাসায় বসবাসের আবেদন	আদেশ জারীর মাধ্যমে	১। কর্মরত দপ্তর কর্তৃক আবেদন ফরম (www.bwdb.gov.bd)	প্রযোজ্য নহে	১০ কার্য দিবস	পরিচালক সম্পত্তি ও যানবাহন পরিদপ্তর বাপাউবো, ওয়াপদা ভবন (৪র্থ তলা) মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০। dir.estate@bwdb.gov.bd
৪৯	অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী/মৃত কর্মচারী চূড়ান্ত পাওনার ছাড়পত্র	ছাড়পত্র প্রদান	দাপ্তরিক পত্র	প্রযোজ্য নহে	২ কার্য দিবস	
৫০	সারাদেশে পাউবোর বিভিন্ন স্থানে অফিস ও কর্মকর্তা/কর্মচারীর বাসার স্থান উপযুক্ত করণ ও বিভিন্ন কলোনীর অবস্থা পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদন দাখিল	প্রতিবেদন প্রদান	দাপ্তরিক পত্র	প্রযোজ্য নহে	১৫ কার্য দিবসের মধ্যে	
৫১	ওয়াপদা ভবনস্থ সদর দপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বসার স্থান উপযুক্ত করণ	অফিস আদেশ/ই-মেইলের মাধ্যমে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	প্রযোজ্য নহে	১৫ কার্য দিবসের মধ্যে	
৫২	কেন্দ্রীয় যানবাহন পুলের মাধ্যমে বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আনা নেয়ার জন্য গাড়ীর ব্যবস্থা করণ এবং বোর্ডের গাড়ীসমূহের তথ্য সরবরাহ করণ	দাপ্তরিক পত্র	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	প্রযোজ্য নহে	৩ কার্য দিবস	
৫৩	পরিশোধ আওতাধীন দপ্তর ও প্রকল্প সমূহের পক্ষে সকল আয়ন, ব্যয়ন ও হিসাব সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	দাপ্তরিক পত্র	প্রযোজ্য নহে	৩ কার্য দিবস	বোর্ডের সংশ্লিষ্ট সকল আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র সমূহ।
৫৪	বাজেট ও তহবিল নিয়ন্ত্রন পূর্বক কর্মকর্তা/কর্মচারী গণের সকল প্রকার বেতন ভাতাদির বিল পরিশোধ	পে স্লিপ এর মাধ্যমে	দাপ্তরিক পত্র	প্রযোজ্য নহে	১ কার্য দিবস	
৫৫	র্যাংকের আওতাধীন পেনশন ভোগীদের নিকটস্থ ব্যাংকের শাখার মাধ্যমে মাসিক পেনশন সংক্রান্ত সেবা	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	৩ কার্য দিবস	
৫৬	বাপাউবোর দপ্তর সমূহের চাহিদার ভিত্তিতে পানি সম্পদ বিষয়ে জলবায়ু ট্রাষ্ট ফান্ডের আওতায় প্রকল্প প্রনয়ন, পরিবীক্ষণ ও সার্বিক পর্যবেক্ষণ কার্যক্রমে সহায়তা	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নহে	চাহিদার আলোকে	প্রধান পরিকল্পনা, বাপাউবো, ঢাকা। ফোনঃ ৯৫৮৮৪৫৭, ই-মেইল- cplanwdb@yahoo.com

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

www.bwdb.gov.bd

নাগরিক সনদ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৫৭	বাপাউবো বিভিন্ন দপ্তরের চাহিদার প্রেক্ষিতে অর্থনৈতিক ও কারিগরী দিক বিশ্লেষণ পূর্বক মতামত প্রদান এবং স্থানীয়/বৈদেশিক অর্থায়ন প্রাপ্তির লক্ষ্যে প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	১। অর্থনৈতিক ও কারিগরিক দিক বিশ্লেষণ প্রকল্প প্রস্তাব (ডিপিপি/পিডিপিপি,টিপিপি)	প্রযোজ্য নহে	কার্যভেদে ১মাস থেকে ৩মাস	প্রধান পরিকল্পনা, বাপাউবো, ঢাকা। ফোনঃ ৯৫৮৮৪৫৭, ই-মেইল- cplanwdb@yahoo.com
৫৮	প্রকল্পের চাহিদা অনুযায়ী টিএ প্রকল্পের পরামর্শক নিয়োগ ও পরামর্শকের কার্যক্রম সার্বিক পরিবীক্ষণ	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	দাপ্তরিক পত্র	প্রযোজ্য নহে	চাহিদার আলোকে	
৫৯	ইনলেট, আউটলেট, খাল ও অন্যান্য কাজ এর নকশা প্রনয়ন	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় তথ্য ও উপাত্তসহ ডিজাইনের ডাটা সংগ্রহ এবং তাহার উদ্ধৃতি কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ প্রেরণ	প্রযোজ্য নহে	৭ কার্য দিবস	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ডিজাইন সার্কেল-১,২,৪,৫,৬ বাপাউবো, ৭২ গ্রীণ রোড, ঢাকা। ফোন নং ৯১১৭৬০৯ এবং প্রধান প্রকৌশলী, নক্সা বাপাউবো, ৭২ গ্রীণ রোড, ঢাকা। ফোন নং ৯১১১২০৬
৬০	রেগুলেটর এর নকশা প্রনয়ন	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় তথ্য ও উপাত্তসহ চাহিদা অনুযায়ী রেগুলেটরের জন্য নির্ধারিত ডাটা ট্যাগলিষ্ট পূরণ করে প্রেরণ	প্রযোজ্য নহে	১৫ কার্য দিবস	
৬১	বাঁধ এর নকশা প্রনয়ন	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	সাইট প্লান নদীর পানি সমতল ডাটা, বাঁধের লং সেকশন, ক্রস সেকশন, প্রস্তাবিত বাঁধের সেকশন ইত্যাদি তথ্য প্রেরণ	প্রযোজ্য নহে	১৫ কার্য দিবস	
৬২	প্রতিরক্ষা কাজের নকশা প্রনয়ন	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	সাইট প্লান নদীর পানি প্রবাহ, নদীর ক্রস সেকশন, H.W.L., L.W.L. ইত্যাদি তথ্য প্রেরণ	প্রযোজ্য নহে	৭ কার্য দিবস	
৬৩	টিউবওয়েল সহ বিভিন্ন হাজলিক স্ট্রীকচারের মেরামতের নকশা প্রনয়ন	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	মেরামতের বিস্তারিত বিবরণ এবং তা সাইট প্লানে প্রদর্শন করে সাইট প্লান প্রেরণ এবং আনুষঙ্গিক প্রয়োজনীয় তথ্য ও উপাত্ত প্রেরণ।	প্রযোজ্য নহে	১০ কার্য দিবস	
৬৪	সড়ক, ব্রীজ, কালভার্ট নির্মাণ ও মেরামত কাজের নকশা প্রনয়ন	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	নির্মাণ ও মেরামতের বিস্তারিত বিবরণ এবং তা সাইট প্লানে প্রদর্শন করে সাইট প্লান প্রেরণ এবং আনুষঙ্গিক প্রয়োজনীয় তথ্য ও উপাত্ত প্রেরণ।	প্রযোজ্য নহে	৩ (তিন) মাস	
৬৫	পাম্প হাউজ, ভবন নির্মাণ ও মেরামত কাজের নকশা প্রনয়ন	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	নির্মাণ ও মেরামতের বিস্তারিত বিবরণ এবং তা সাইট প্লানে প্রদর্শন করে সাইট প্লান প্রেরণ এবং আনুষঙ্গিক প্রয়োজনীয় তথ্য ও উপাত্ত প্রেরণ।	প্রযোজ্য নহে	৩ (তিন) মাস	

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

www.bwdb.gov.bd

নাগরিক সনদ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৬৬	নন সিডিউল সিভিল, ক্রোজার, ডিওয়াটারিং আইটেম ভেটিং।	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	আইটেমের বিস্তারিত এনালাইসিস, আইটেম ডেসক্রিপশন, ক্যালকুলেশন, এনালাইসিস ব্যবহৃত বিভিন্ন ইন্সট্রুমেন্টের সংগ্রহকৃত বাজার দরের কাগজপত্র, প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন	প্রযোজ্য নহে	৭ কার্য দিবস	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ডিজাইন সার্কেল-২, বাপাউবো, ৭২ গ্রীণ রোড, ঢাকা। ফোনঃ ৯১১৭৬০৯
৬৭	নন সিডিউল মেকানিক্যাল আইটেম ভেটিং	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে		প্রযোজ্য নহে	১৫ কার্য দিবস	এবং প্রধান প্রকৌশলী, নস্সা, বাপাউবো, ৭২ গ্রীণ রোড, ঢাকা। ফোনঃ ৯১১১২০৬
৬৮	নন সিডিউল জেজিং আইটেম ভেটিং	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে		প্রযোজ্য নহে	১০ কার্য দিবস	
৬৯	নতুন প্রজেক্ট এর ভেটিং	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে		প্রযোজ্য নহে	২০ কার্য দিবস	
৭০	সিডিউল আপডেট	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	মাঠ পর্যায়ের তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর দপ্তর হতে সিডিউল আপডেট এর প্রস্তাব প্রেরণ	প্রযোজ্য নহে	১০ কার্য দিবস	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ডিজাইন সার্কেল-২, বাপাউবো, ৭২ গ্রীণ রোড, ঢাকা। ফোনঃ ৯১১৭৬০৯
৭১	গপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীতে অর্ন্তভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের অর্থ অবমুক্ত করণ	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	দাপ্তরিক পত্র	প্রযোজ্য নহে	১(এক) সপ্তাহ	অর্থ পরিদপ্তর, বাপাউবো, ওয়াদা ভবন, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা। ফোনঃ ৯৫৫১৫৪৭, ই-মেইল- dir.finance@bwdb.gov.bd
৭২	বাপাউবো মাঠ পর্যায়ের দপ্তর সমূহের চাহিদা অনুযায়ী অনুমোদিত বিভাজন মোতাবেক অর্থ বিলি	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	কার্যক্রম পরিদপ্তরের চাহিদা মোতাবেক	প্রযোজ্য নহে	৩(তিন) দিন	
৭৩	বোর্ডের সংস্থাপন ভুক্ত ২৩২টি দপ্তরের বাজেট প্রস্তুত অনুমোদন গ্রহণ ও অর্থ যোগান গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীতে অর্ন্তভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের অর্থ অবমুক্ত করণ	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের চাহিদা মোতাবেক	প্রযোজ্য নহে	৩(তিন) সপ্তাহ	
৭৪	সমাণ্ড প্রকল্প/উপ-প্রকল্পের পরিচালক ও রক্ষনাবেক্ষন কাজে বরাদ্দ অনুযায়ী তহবিল বিলি করণ	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	পরিচালন ও রক্ষনাবেক্ষন পরিদপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নহে	৫(পাঁচ) দিন	
৭৫	বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ,সিপিএফ (আগাম ও চূড়ান্ত) পেনশন এবং গ্র্যাচুইটি পরিশোধের তহবিল, চাহিদানুযায়ী বিভিন্ন দপ্তরে বিলিকরন সংক্রান্ত	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	চাহিদা পত্র	প্রযোজ্য নহে	৩(তিন) দিন	
৭৬	সরকারী বদলীকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	আবেদন পত্র	প্রযোজ্য নহে	৩(তিন) দিন	

নাগরিক সনদ

২) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	সচিব, বোর্ড সচিবালয় বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড পানি ভবন, লেভেল-৭, ৭২ গ্রীনরোড, ঢাকা। ফোন: ০২২২২২৩০০৫৩ সেল# ০১৭১৪৪০০৫৩৭ ইমেইলঃ bwdbsecretary@gmail.com ওয়েব পোর্টাল: http://www.bwdb.gov.bd	১ মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	যুগ্ম সচিব (প্রশাসন) পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় ও আপিল কর্মকর্তা(GRS) , পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় রুম নং-৪০১, ফোন নং-৯৫১২২২১, সেল# ০১৫৫৮৩০৮৪৬৯, ইমেইলঃjsadmin@mowr.gov.bd	৭ দিন

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্যে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা