

মোঃ সহিদুর রহমান
নির্বাহী প্রকৌশলী
কাজের বিনিময়ে খাদ্য
বাপউনো, ঢাকা।

কার্যপদ্ধতি, ২০০৩



বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড,
মহা-পরিচালকের কার্যালয়,
ওয়ানপদা ভবন, মতিঝিল, ঢাকা।

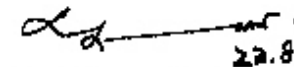
মুখবন্ধ

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের সৃষ্টিগত থেকে বোর্ডে রিপোর্ট/ পুস্তিকা আকারে বিস্তারিত কোন কার্যপদ্ধতি ছিল না। ইহার অভাবে সংস্থার সুষ্ঠু কার্যক্রম বিভিন্ন ভাবে বাধাগ্রস্ত হত।

বিগত কয়েকটি বছর বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের কাঠামোগত পরিবর্তনসহ বিভিন্ন ধরনের পরিবর্তন ঘটে। ১৯৯৮সালে বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্গঠন করা হয়। ২০০০ সালে “বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, আইন ২০০০” অনুমোদন লাভ করে। তাছাড়া বোর্ডের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন তালিকা, সংশোধিত প্রশাসনিক ক্ষমতা বন্টন ২০০১ এবং সংশোধিত আর্থিক ক্ষমতা বন্টন ২০০১ অনুমোদিত হয় এবং ইতোমধ্যে ঐ সকল নির্দেশিকা পুস্তিকা আকারে বোর্ডের সর্বস্তরে ব্যবহারের জন্য বিতরণ করা হয়েছে।

বর্তমানে সুষ্ঠু পরিচালনা এবং নির্ধারিত কার্যাবলী নিষ্পন্নের জন্য বোর্ডের একটি কার্যপদ্ধতির প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হচ্ছিল। এই সন্দেহ কর্মবিভাজন ও বন্টন, নিষ্পত্তি কার্য, প্রকল্প পরিকল্পনা, প্রকল্প বাস্তবায়ন, বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন, প্রকল্প সমূহের পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষণ, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, অডিট এবং বিবিধ কার্যাবলী সম্বলিত এ পুস্তিকা প্রণয়ন করা হয়। এই পুস্তিকা প্রণয়নে বোর্ডের বিভিন্ন পদস্থ কর্মকর্তা নিয়োজিত ছিলেন। তাছাড়া পানি উন্নয়ন বোর্ডের পরিচালনা পরিষদের সদস্য ডঃ এ.টি. এম, শামছুল হুদার সার্বিক সহযোগিতা ও সংশ্লিষ্ট সকলের অক্লান্ত পরিশ্রমে এ পুস্তিকা প্রণয়ন সহজসাধ্য হয়েছে। এর জন্য আমার পক্ষ থেকে সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি। উল্লিখিত কার্যপদ্ধতি বাপাউবো পরিচালনা পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর চূড়ান্তভাবে সরকারী অনুমোদন লাভ করে।

এক্ষনে প্রকাশিত এই পদ্ধতি বোর্ডের সকলস্তরে প্রয়োগ এবং যথাযথভাবে পালনের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হল।


22.8.09

(মোখলেসুলআলাম)
মহা-পরিচালক,
বাপাউবো, ঢাকা।

ফোনঃ পিএবিএক্স ৯৫৬২২৪৫
৯৫৬২২৪৭-৪৯, ৯৫৬২২৬২-৫
ফ্যাক্সঃ ০০৮৮০-২-৯৫৬৪৭৬৩
ভারঃ ওয়াডেব



বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

সচিবালয়, গুয়াপদা ভবন, মতিঝিল, ঢাকা-১০০০

নং-১০৭-পাউবো/সচি/পরি-সভা-২/২০০১

তারিখঃ ২৩-৯-২০০২ইং/৮-৬-১৪০৯বাং

দপ্তরাদেশ

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড আইন, ২০০০ এর ধারা ৯(১)(খ)(অ) এর আওতায় বোর্ডের পরিচালনা পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের কার্যপদ্ধতি পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং পাসম-১(প্রঃ)/বিবিধ-৩২/২০০১/৩০৫ তারিখ ০২-০৬-২০০২ইং/১৯-০২-১৪০৯বাং এবং পাসম-১(প্রঃ)/বিবিধ-৩২/২০০১/৫২৬ তাং ০৭-০৯-২০০২ইং/২৩-৫-১৪০৯বাং এর মাধ্যমে সংশোধিত আকারে সরকারী অনুমোদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতি ও প্রতিপালনের জন্য সংযুক্ত করতঃ জারী করা হইল।

বোর্ডের আদেশক্রমে,

স্বাঃ/-
(জি.এ.জাফর)
সচিব
বাপাউবো, ঢাকা।

স্মারক নং-১০৭(১)/১-পাউবো/সচি/পরি-সভা-২/২০০১

তারিখঃ ২৩-৯-২০০২ইং

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইলঃ-

- ১। সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (দৃষ্টি আকর্ষণঃ জনাব এম.এ.হামান, সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রঃ-১))।

স্বাঃ/-
(জি.এ.জাফর)
সচিব
বাপাউবো, ঢাকা।

স্মারক নং-১০৭(১)/১(৫)-পাউবো/সচি/পরি-সভা-২/২০০১

তারিখঃ ২৩/৯/২০০২ইং

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইলঃ-

- ১। সকল দপ্তর প্রধান, বাপাউবোর্ড।
- ২। পরিচালক, কর্মচারী উন্নয়ন পরিদপ্তর, পাউবো, ঢাকা। দপ্তরাদেশসহ অনুমোদিত কার্যপদ্ধতিটি জরুরী ভিত্তিতে পুস্তকাকারে প্রকাশ এবং সকল দপ্তর প্রধানের নিকট প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ৩। চীফ ষ্টাফ অফিসার টু মহা-পরিচালক, বাপাউবো, ঢাকা।
- ৪। একান্ত সচিব, অতিঃ মহা-পরিচালক, (অর্থ/পওর/বাস্তবায়ন/পরিচালনা/প্রশাসন), বাপাউবো, ঢাকা।
- ৫। ব্যক্তিগত সহকারী সচিব, পাউবো, ঢাকা।

স্বাঃ/-
(তপন মাহমুদ)
উপ-সচিব (বোর্ড)
বাপাউবো, ঢাকা।

সূচীপত্র

বিষয়			পৃষ্ঠা নং	
<u>প্রথম অধ্যায়</u>				
<u>কর্মবিভাজন ও বন্টন</u>				
১।	কর্ম বন্টন	.....	.....	১
২।	বোর্ডের সংগঠন	.....	.....	১
<u>দ্বিতীয় অধ্যায়</u>				
<u>নিষ্পত্তি কার্য</u>				
৩।	নিষ্পত্তি ও কার্যের প্রক্রিয়া	.....	.....	২
<u>তৃতীয় অধ্যায়</u>				
<u>প্রকল্প পরিকল্পনা</u>				
৪।	সাধারণ প্রেক্ষিত	.....	.....	৩
৫।	প্রকল্প পরিকল্পনা প্রক্রিয়া	.....	.....	৩
<u>চতুর্থ অধ্যায়</u>				
<u>প্রকল্প বাস্তবায়ন</u>				
৬।	প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ইউনিট	.....	.....	৫
৭।	প্রকল্প বাস্তবায়নে ব্যয় সংকোচন	.....	.....	৫
৮।	প্রকল্পের ভৌত ব: জ সুরক্ষা পূর্বশর্ত	.....	.....	৫
৯।	পরীক্ষামূলক পরিচালন ও প্রকল্প হস্তান্তর	.....	.....	৬
<u>পঞ্চম অধ্যায়</u>				
<u>বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন, মালামাল সংগ্রহ ও অর্থ অবমুক্তি</u>				
১০।	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন	.....	.....	৬
১১।	সেবা ও মালামাল সংগ্রহ	.....	.....	৬
১২।	পরামর্শক নিয়োগ	.....	.....	৭
১৩।	অর্থ অবমুক্তি	.....	.....	৭
<u>ষষ্ঠ অধ্যায়</u>				
<u>প্রকল্পসমূহের পরিচালন ও রক্ষনাবেক্ষণ</u>				
১৪।	প্রকল্প পরিচালন ও রক্ষনাবেক্ষণ সংক্রান্ত কতিপয় বিশেষ নির্দেশনা	.....	.....	৯

সপ্তম অধ্যায়

	<u>পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন</u>			
১৫।	MIS প্রতিষ্ঠা ও পরিচালন	.....	.....	১০
১৬।	মূল্যায়ন প্রক্রিয়া	.....	.....	১১

অষ্টম অধ্যায়

	<u>আর্থিক ব্যবস্থাপনা</u>			
১৭।	হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি	.....	.....	১১
১৮।	অর্থ ব্যবস্থাপনা	.....	.....	১২
১৯।	অডিট সংক্রান্ত কার্যপদ্ধতি	.....	.....	১৪
২০।	সরকারী অডিট	.....	.....	১৫

নবম অধ্যায়

২১।	স্থায়ী সম্পদের লীজ প্রদান/শর্তাধীনে ব্যবহারের অনুমতি	.....	.....	১৬
২২।	বোর্ড কর্তৃক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়, উন্নয়ন সহযোগী ও বৈদেশিক দূতাবাসসমূহের সহিত যোগাযোগ	.....	.....	১৬
২৩।	বোর্ডের কার্য পরিচালনার জন্য বিদ্যমান কোড, প্রবিধি, স্থায়ী আদেশ, ম্যানুয়াল, গাইডলাইন, সরকারী নির্দেশিকা ইত্যাদির হেফাজত	.....	.....	১৭

প্রথম অধ্যায়
কর্মবিভাজন ও বন্টন
(Allocation and Distribution of Business)

কর্ম বন্টন।-

- (১) বোর্ডের জন্য নির্ধারিত কার্যাবলী নিম্নের জন্য মহা-পরিচালক বোর্ডের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সহিত পরামর্শক্রমে একটি কর্ম বিভাজন ও বন্টন তালিকা প্রকাশ করিবেন।
- (২) বোর্ডের কার্যাদি ঐ বন্টন তালিকা অনুসারে পরিচালিত হইবে।
- (৩) প্রয়োজনে ঐ বন্টন তালিকা সময়ে সময়ে পরিবর্তন করা যাইতে পারে।

বোর্ডের সংগঠন।-

- (১) বোর্ড নিম্নোক্তভাবে সংগঠিত হইবেঃ
 - (ক) মহা-পরিচালকের সরাসরি দায়িত্বে নিয়োজিত তাহার দপ্তর এবং
 - (খ) অতিরিক্ত মহা-পরিচালকের অধীনে পাঁচটি উইং যথাঃ প্রশাসন, অর্থ, পরিকল্পনা, প ও য-১ এবং প ও য-২।
- (২) একটি উইংয়ের অধীনে একাদিক্রমে সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের অফিস অন্তর্ভুক্ত থাকিতে পারে।
- (৩) সদর দপ্তরে স্থাপিত শাখাসমূহ এবং মাঠ পর্যায়ে স্থাপিত বিভাগীয় অফিসসমূহ কার্য নির্বাহের প্রাথমিক স্তর হিসাবে গন্য হইবে। সদর দপ্তরসমূহে শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী পরিচালক/সহকারী প্রধান/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা এবং মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয় অফিসের দায়িত্বে নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীর নিম্নলিখিত বিষয়ের জন্য দায়ী থাকিবেনঃ
 - (ক) বিবেচ্য কোন বিষয় সংক্রান্ত পূর্বতন কাগজপত্র, নথিপত্র, বিধিমালা, নিয়মকানুন ও অন্যান্য সূত্রের উপস্থাপন।
 - (খ) নথি খোলা ও নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষন।
 - (গ) সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট রক্ষন।
 - (ঘ) রেকর্ডকরন, সূচীপত্রকরণ এবং নথির বাছাইকরন এবং
 - (ঙ) নিম্নলিখিত বিষয়ের উপর পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য পত্রের খসড়া প্রস্তুতকরণ, মুদ্রাকরণ ও জারীকরণ।

দ্বিতীয় অধ্যায়
নিষ্পত্তি কার্য
(Disposal of Business)

৩। নিষ্পত্তি কার্যের প্রক্রিয়া।-

- (১) সদর দপ্তরেই হোক কিংবা মাঠ পর্যায়েই হোক সাধারণতঃ সকল কেসের সূচনা হইবে শাখা পর্যায়ে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে, গোপনীয়তা রক্ষার স্বার্থে কিংবা জরুরী প্রয়োজনে অন্য যে কোন পর্যায়ে হইতে নোট সূচিত হইতে পারে।
- (২) একই উইংয়ের সদর দপ্তরভুক্ত বিভিন্ন দপ্তরের মধ্যে নিষ্পত্তি কার্য যথাসম্ভব নথির মাধ্যমেই সম্পন্ন করিতে হইবে।
- (৩) যে সকল বিষয়ের নিষ্পত্তি কার্যে প্রশাসনিক, আর্থিক কিংবা আইনগত প্রশ্ন জড়িত আছে, সেই সমস্ত বিষয় সংশ্লিষ্ট উইংয়ের মতামত গ্রহন ব্যতীত চূড়ান্ত করা যাইবে না।
- (৪) একই উইংভুক্ত অন্য শাখা/পরিদপ্তর/অধিদপ্তরের সহিত পরামর্শ করা প্রয়োজন এরূপ বিষয়ও ঐ সমস্ত দপ্তরের সহিত পরামর্শ ব্যক্তিরেকে নিষ্পত্তি করা যাইবে না।
- (৫) Delegation of Administrative and Financial Power অনুযায়ী বিভিন্ন কর্মকর্তা তাহাদের পর্যায়ে কেস চূড়ান্তভাবে নিষ্পত্তি করিবেন; তবে এই ধরনের নিষ্পত্তিকর্মের পূর্বে নিষ্পত্তির জন্য পূর্ব নির্ধারিত শর্তসমূহ পালন করা হইয়াছে কিনা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা উহা নিশ্চিত করিয়া তাহা করিবেন।
- (৬) সুস্পষ্ট নজির রহিয়াছে অথবা পূর্ব-দৃষ্টান্তের কোন বিচ্যুতিমূলক প্রশ্ন উঠেনা অথবা বিধিমালা ও স্থায়ী আদেশের অধীনে নিষ্পত্তি করিতে নিজেই ক্ষমতাবান এমন সকল বিষয় সদর দপ্তরে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/যুগ্ম প্রধান/পরিচালক এবং মাঠ পর্যায়ে নির্বাহী প্রকৌশলী উহা নিষ্পত্তি করিবেন এবং এমন সকল বিষয়ে বিস্তারিত নোট লিপিবদ্ধ করিবার কোন প্রয়োজন নাই।
- (৭) যে সকল বিষয়ে কেবলমাত্র বিবেচনাধীন কাগজপত্র পরীক্ষা করিলেই উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত গ্রহনে সক্ষম হইবেন, সেই সকল বিষয়ে কার্য ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রস্তাবের বাহিরে কোন নোট লিখিতে হইবে না।
- (৮) যে সকল বিষয়ে বিবেচনাধীন কাগজপত্র যথেষ্ট নহে কিংবা প্রয়োজনীয় কাগজপত্রই সরবরাহ করা হয় নাই বা আরও অধিকতর তথ্যের প্রয়োজন সেই সমস্ত ক্ষেত্রে চাহিদামত সকল কাগজপত্র এবং তথ্য চাহিয়া প্রস্তাব প্রেরণকারী দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তিবিশেষকে দ্রুত পত্র পাঠাইতে হইবে।
- (৯) যে সকল বিষয়ে কোন আনুষ্ঠানিক নোট প্রদানের প্রয়োজন রহিয়াছে, সেই সকল বিষয়ে গুরুত্ব ও ধাপ (Importance and stage) অনুসারে নিম্নবর্ণিত বিবরণ বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করিয়া বিবৃতির আকারে নোট প্রদান করিতে হইবে।
 - (ক) সংশ্লিষ্ট বিষয়টির তথ্যাদি।
 - (খ) বিষয়টি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অনুসরণীয় বিধিবদ্ধ বা প্রথাগত কার্যপদ্ধতি (Statutory or customary procedure)।
 - (গ) বিষয়টিকে প্রভাবিত করে এমন সকল বিধি বা নিয়ম-কানুন।
 - (ঘ) প্রত্যক্ষসংক্রান্ত অন্য কোন তথ্যাদি বা পরিসংখ্যান।
 - (ঙ) সিদ্ধান্ত গ্রহনের নির্দিষ্ট প্রসঙ্গসমূহ (Points)।
 - (চ) প্রস্তাবিত কার্যধারা।

- (১০) বিশেষ প্রয়োজনে কিংবা জরুরী পরিস্থিতি মোকাবেলার উদ্দেশ্যে কিংবা অন্যবিধ কোন কারণে বোর্ড কিংবা নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ মৌখিকভাবে বিভিন্ন কার্য সম্পাদনের জন্য নির্দেশ দিতে পারেন। এই ধরনের সকল নির্দেশ পরিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা অবিলম্বে প্রাপ্ত নির্দেশ লিপিবদ্ধ করিয়া উহা সংস্থার বিধি-বিধান মোতাবেক বাস্তবায়ন করা সত্ত্বে হইলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য উহা দ্রুত প্রক্রিয়াকরণ করিবেন। যে যে ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি-বিধান মত ঐ সমস্ত মৌখিক নির্দেশ পালন সম্ভব নয়, উহার উল্লেখপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত কামনা করিতে হইবে। সংস্থার প্রচলিত বিধিতে নিষ্পন্নযোগ্য নহে এমন কার্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মৌখিক নির্দেশে সম্পন্ন করা হইয়াছে এই ধরনের বক্তব্য গ্রহণযোগ্য হইবে না এবং কৃত কর্মের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলে দায়ী থাকিবেন।

তৃতীয় অধ্যায় প্রকল্প পরিকল্পনা (Project Planning)

৪। সাধারণ প্রেক্ষিত।-

- (১) পানি সম্পদ খাতে দেশের সামগ্রিক পরিকল্পনা প্রণয়নের দায়িত্ব পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো)-র উপর ন্যস্ত আছে। ঐ সংস্থা কর্তৃক একটি জাতীয় পানি সম্পদ পরিকল্পনা (এনডব্লিউএমপি) প্রণীত হইবে যাহা নির্দিষ্ট সময়সীমায় হাল-নাগাদকরণ করা হইবে। ঐ পরিকল্পনার অনুসরণে এবং সরকারী প্রকল্প মূল্যায়ন সংক্রান্ত দিক-নির্দেশনা অনুসারে বোর্ড উপ-আঞ্চলিক ও স্থানীয় পানি ব্যবস্থাপনা প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করিবে।
- (২) বোর্ড সরাসরি সামগ্রিক পরিকল্পনা তৈরীর কাজে নিয়োজিত না থাকিলেও ঐ পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য ও উপাত্ত সরবরাহ করা সহ ওয়ারপো-কে সকল প্রকার সহযোগিতা প্রদান করিবে।

৫। প্রকল্প পরিকল্পনা প্রক্রিয়া।-

- (১) বোর্ডের আওতাভুক্ত বিষয়ে প্রকল্প প্রণয়নের চাহিদা বিভিন্ন সূত্র হইতে সরাসরি ও বোর্ডের বিভিন্ন পর্যায়ে আসিতে পারে। স্থানীয় পর্যায়ের বিভিন্ন সংস্থা, বেসরকারী প্রতিষ্ঠান, ব্যক্তি, সরকারী সংস্থা কিংবা আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠান কোন একটি কিংবা একই এলাকায় একাধিক প্রকল্প গ্রহণের অনুরোধ করিতে পারেন।
- (২) প্রাথমিক পর্যায়ে সদর দপ্তরের পরিকল্পনা অধিদপ্তর এবং মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর (প্রধান প্রকৌশলী হইতে উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী পর্যন্ত) এই প্রক্রিয়ার সহিত পৌণঃপুনিকভাবে জড়িত থাকিবে।
- (৩) প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণের সুবিধার্থে প্রস্তাবিত প্রকল্পসমূহ সাধারণতঃ দুইভাগে ভাগ করা হইবে :
 - (ক) সম্পূর্ণ সরকারের অর্থায়নে বাস্তবায়িতব্য প্রকল্প এবং
 - (খ) উন্নয়ন সহযোগীদের আর্থিক সহায়তায় বাস্তবায়িতব্য প্রকল্প।

- (৪) উভয় ধরনের প্রকল্পের সম্ভাব্যতা যাচাইকালে নিম্নোক্ত বিষয়াদি বিশেষভাবে বিবেচনা করিতে হইবেঃ
- (ক) প্রকল্প হইতে প্রাপ্ত সুবিধাদি প্রকল্প গ্রহণের জন্য যুক্তিযুক্ত কিনা।
- (খ) প্রকল্পের জন্য প্রয়োজনীয় জমির পরিমাণ এবং বাস্তবায়নকালে স্থানচ্যুত জনগণের উপর উহার প্রভাব ও তাহাদের পুনর্বাসনের বিষয়।
- (গ) প্রকল্প মূল্যায়ন সংক্রান্ত নির্দেশনা বা জিপিএ, জনগণের অংশগ্রহণের নির্দেশনা বা জিপিডব্লিউএম; পরিবেশগত প্রভাব নির্দেশনা বা ইআইএ এবং সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত অন্যান্য নির্দেশনা।
- (ঘ) গাণিতিক ও ভৌত মডেলিং, আয়-ব্যয় বিশ্লেষণ, ঝুঁকি বিশ্লেষণ ও একাধিক নির্ণায়ক বিশ্লেষণের মত সকল প্রাথমিক বিশ্লেষণমূলক পদ্ধতি ও মূল্যায়ন নীতি নিয়মিতভাবে প্রয়োগ ও অনুশীলন।
- (ঙ) উপযুক্ত সময়ে পুঁজি প্রত্যাহারের বিধানসম্বলিত পরিকল্পনা প্রণয়ন।
- (চ) নারী ও নিম্ন আয়ের পানি ব্যবহারকারীদের স্বার্থ পর্যাঙ্কভাবে সংরক্ষণ।
- (ছ) প্রস্তাবিত প্রকল্পের সমীক্ষা প্রতিবেদন জেলা পর্যায়ে গঠিত আন্ত-সংস্থা প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটির সম্মতির পর বোর্ডে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ।
- (জ) আকার অনুযায়ী প্রকল্পের পরিচালন ও ব্যবস্থাপনার দায়-দায়িত্ব প্রকল্পের পানি ব্যবস্থাপনা সংগঠনের (WMO) হাতে অর্পণের নিমিত্তে উক্তরূপ সংগঠন গঠন এবং এই পর্যায়ে প্রকল্পের পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণে পানি ব্যবস্থাপনা সংগঠন (WMO) কর্তৃক অর্থ যোগান এবং পানি কর আদায় সংক্রান্ত বিষয়সহ সুনির্দিষ্ট দায়িত্বসমূহ সংজ্ঞায়িতকরণ।
- (৫) বোর্ড পর্যায়ে প্রাথমিক অনুমোদনের পর প্রকল্পটির আরও প্রক্রিয়াকরণের লক্ষ্যে ইহার একটি পিসিপি প্রস্তুত করিতে হইবে। মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ, বিশেষ করিয়া সংশ্লিষ্ট নিবাহী প্রকৌশলী, এই পিসিপি প্রস্তুত করার দায়িত্ব পালন করিবেন। পিসিপি অনুমোদিত হইবার পর একইভাবে পিপি প্রস্তুত করিতে হইবে। ভবিষ্যতে সংশোধন, সংযোজন ও পরিবর্তনের সুবিধার্থে পিপি মাঠ পর্যায়ে নিবাহী প্রকৌশলীর দপ্তরে এবং সদরে যুগ্ম প্রধানের দপ্তরে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করিতে হইবে।
- (৬) পিসিপি/পিপি প্রস্তুতকালে প্রকল্পের বাস্তবায়নকাল নিরূপনে ভৌত কাজের সমাপ্তকাল এবং ভৌত কাজ সমাপ্ত হওয়ার পর পরীক্ষামূলক পরিচালনসহ সমুদয়কালকে (প্রকল্পের আকার অনুযায়ী ২/৩ বৎসর) প্রকল্পের বাস্তবায়নকাল গণ্য করিতে হইবে। প্রয়োজনীয় জনবলের সংস্থান পিসিপি/পিপিতে পদসংখ্যা ও বেতন স্কেলসহ সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখিত থাকিবে।
- (৭) প্রকল্প প্রণয়নের সূচনা হইতে পিপি চূড়ান্তকরণ পর্যন্ত কাজের সমুদয় দায়িত্ব পরিকল্পনা উইং, জোনাল প্রধান প্রকৌশলী ও তাহার অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট মাঠ পর্যায়ের দপ্তর সমূহের নিবিড় সমন্বয়ের মাধ্যমে সুসম্পন্ন করিবে।
- (৮) উপযুক্ত ক্ষেত্রে কিংবা উন্নয়ন সহযোগীদের সহিত সম্পাদিত সম্মত কার্যবিবরণী কিংবা অন্যান্য দলিলাদির প্রেক্ষিতে প্রকল্পের প্রাক-সম্ভাব্যতা সমীক্ষাকালে পিএমইউ (Project Management Unit) স্থাপন করা হইবে। ঐ সমস্ত প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য গৃহীত হইলে ধারাবাহিকতা রক্ষার স্বার্থে উক্ত পিএমইউকে বহাল রাখিয়া প্রয়োজনীয় জনবলের সংস্থান করা হইবে।

চতুর্থ অধ্যায়
প্রকল্প বাস্তবায়ন
(Project Implementation)

৬। প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ইউনিট।-

- (১) উন্নয়ন সহযোগীদের সহায়তাপুষ্ট কিংবা সরকারের নিজস্ব অর্থায়নে বাস্তবায়িতব্য প্রকল্প নির্বিশেষে সুষ্ঠু প্রকল্প বাস্তবায়নের স্বার্থে এক বা একাধিক প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ইউনিট (পিএমইউ) উন্নয়ন বাজেটের অধীনে স্থাপন করা হইবে।
- (২) বর্ণিত ইউনিটের কর্মচারীদের ব্যয়ভার মিটাইবার লক্ষ্যে অনুমোদিত পিসিপি/পিপিএর সংস্থান মোতাবেক প্রকল্প বাস্তবায়নকাল পর্যন্ত ফি বৎসর সংরক্ষনের ডিক্রিতে অস্থায়ী ডিক্রিতে পদসমূহ সৃষ্টি করা হইবে। স্বল্প সময়ের ব্যবধানে প্রকল্প সমাপ্ত হইয়া যাইবে অথবা প্রথম পর্যায় শেষে দ্বিতীয় পর্যায় শুরু হইবে এইরূপ ক্ষেত্রে ঐসব প্রকল্প পরিচালককে পরবর্তী প্রকল্প পরিচালকের অতিরিক্ত দায়িত্বভারও প্রদান করা যাইতে পারে।
- (৩) যেহেতু নূতন পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষনে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রয়োজন, সেহেতু ৩০শে মে তারিখের মধ্যে পদ সংরক্ষনের প্রস্তাব প্রকল্প পরিচালক বোর্ডের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে পেশ করিবার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।
- (৪) নূতন প্রকল্প বাস্তবায়নের দায়িত্বভার কোন উইং এর উপর অর্পন করা হইবে তাহা মহা-পরিচালক নির্ধারণ করিবেন।
- (৫) যে উইংকে প্রকল্প বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রদান করা হইবে, ঐ প্রকল্পের দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রকল্প বাস্তবায়ন ইউনিট সেই উইং এর নিয়ন্ত্রণাধীনে কার্য সম্পাদন করিবে।

৭। প্রকল্প বাস্তবায়নে ব্যয় সংকোচন।-

- (১) যেহেতু সরকার জনস্বার্থে এবং বোর্ডের আর্থিক ভারসাম্য বজায় রাখার লক্ষ্যে ব্যয় সংকোচন নীতি কঠোরভাবে অনুসরণ করিতেছেন, সেজন্য নূতন প্রকল্প বাস্তবায়নের দায়িত্ব সাধারণভাবে প্রকল্প এলাকায় প্রতিষ্ঠিত পরিচালন ও রক্ষনাবেক্ষন বিভাগ, সার্কেল ও জোনের উপর অর্পিত হইবে। বিশেষ প্রয়োজনে নূতন বিভাগ গঠন করিতে হইলেও উহার তত্ত্বাবধান বিদ্যমান ও এন্ড এম সার্কেল ও জোনের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখাই বাঞ্ছনীয় হইবে।
- (২) প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য নূতন কোন অফিস ভবন কিংবা কর্মচারীদের জন্য কোন বাসস্থান নির্মাণ করা হইবে না। বোর্ডের বিদ্যমান কলোনীতে স্থান সংকুলানের ব্যবস্থা লইতে হইবে। প্রয়োজনে প্রকল্প এলাকায় বাস্তবায়নকালের জন্য বাড়ী ভাড়া লওয়া যাইতে পারে।

৮। প্রকল্পের ভৌত কাজ শুরুর পূর্বশর্ত।-

প্রকল্পের পানি ব্যবস্থাপনা সংগঠন (WMO) গঠনের কাজ সম্পন্ন, সংগঠনের নিকট হইতে প্রকল্পের আকার অনুযায়ী প্রকল্পের পরিচালন ও ব্যবস্থাপনার বিষয়ে ব্যয় বহনের প্রতিশ্রুতি আদায়, সক্রিয় অংশগ্রহণ এবং বোর্ড ও সংগঠনের মধ্যে বাস্তবায়ন চুক্তি সম্পাদিত হইবার পরই প্রকল্পের ভৌত কাজ শুরু করা যাইবে। প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য বোর্ড ন্যূনতম প্রয়োজনীয় পরিমাণ জমি ব্যবহার করিবে এবং ক্ষতিগ্রস্ত জমির মালিকগণ যাহাতে যথাসময়ে জমির ক্ষতিপূরণ পায় উহা নিশ্চিত করিবে।

৯। পরীক্ষামূলক পরিচালন ও প্রকল্প হস্তান্তর।-

- (১) পানি ব্যবস্থাপনা সংগঠনের হাতে প্রকল্প ব্যবস্থাপনা হস্তান্তর কিংবা পানি ব্যবস্থাপনা সংগঠন ও স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সাথে যৌথভাবে প্রকল্প ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে প্রকল্পের ভৌত কাজ সমাপ্ত হওয়ার পর প্রকল্পের কার্যকারিতার ব্যাপারে পানি ব্যবস্থাপনা সংগঠন/স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসহ প্রকল্পের পরীক্ষামূলক পরিচালন (Trial operation) করিতে হইবে।
- (২) সন্তোষজনক পরীক্ষামূলক পরিচালনার পর প্রকল্পের আকারভেদে পানি ব্যবস্থাপনা সংগঠনের হাতে প্রকল্পের ব্যবস্থাপনা হস্তান্তর এবং পানি ব্যবস্থাপনা সংগঠন ও স্থানীয় সরকারসহ প্রকল্পের যৌথ ব্যবস্থাপনার ব্যাপারে ব্যবস্থা নিতে হইবে।

পঞ্চম অধ্যায়

**বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন, মালামাল সংগ্রহ ও অর্থ অবমুক্তি
(ADP Formulation, Procurement and Fund Release)**

১০। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন।-

- (১) বোর্ডের অধীনে বাস্তবায়নাত্মক সমুদয় প্রকল্পের পিপিজে বরাদ্দকৃত বার্ষিক আর্থিক বিভাজনের নিরিখে এবং জোনাল প্রধান প্রকৌশলী ও প্রকল্প পরিচালকদের নিকট হইতে প্রাপ্ত চাহিদার ভিত্তিতে মহা-পরিচালকের দপ্তরস্থিত কার্যক্রম পরিদপ্তর চলতি বৎসরের জন্য একটি সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী এবং পরবর্তী বৎসরের জন্য একটি বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর খসড়া প্রস্তুত করিবেন। বোর্ডের বিভিন্ন পর্যায়ে বিবেচনার পর উহা পরিচালনা পরিষদের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয়ে পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য প্রেরণ করা হইবে।
- (২) একই পদ্ধতিতে কার্যক্রম পরিদপ্তর একটি রাজস্ব বাজেটেও প্রস্তুতপূর্বক পরিচালনা পরিষদের অবগতির পর উহা মন্ত্রণালয়ে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য প্রেরণ করিবেন।
- (৩) সরকার কর্তৃক এডিপি ও রাজস্ব বাজেট অনুমোদনের পর, কার্যক্রম পরিদপ্তর ইতিপূর্বে সংশ্লিষ্ট সকলের সহিত আলোচনাক্রমে নির্ধারিত "detailed physical break up" জারী করিবেন। ঐ break up অনুযায়ী জোনাল প্রধান প্রকৌশলী/প্রকল্প পরিচালকগণ সেবা ও মালামাল সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় detailed work authorisation জারী করিবেন।
- (৪) Work authorisation অনুসারে পরিচালক, কার্যক্রম পরিদপ্তর বোর্ডের অর্থ পরিচালককে বিভিন্ন দপ্তরে বরাদ্দের ভিত্তিতে অর্থ বিলি করার জন্য অনুরোধ পত্র পাঠাইবেন।
- (৫) একই পদ্ধতিতে পরিচালক, কার্যক্রম পরিদপ্তর ব্লক বরাদ্দের বিপরীতে বিভিন্ন উপ-প্রকল্পে অর্থ বিলির ব্যবস্থা করিবেন।

১১। সেবা ও মালামাল সংগ্রহ।-

- (১) প্রধান প্রকৌশলী/প্রকল্প পরিচালক, অনুমোদিত পিপিজে সংস্থাপন অনুসারে প্রকল্পের সেবা ও মালামাল সংগ্রহের একটি পাঁচ বৎসর মেয়াদী পরিকল্পনা পরিচালক, কন্ট্রোল এন্ড প্রকিউরমেন্ট সেল এর নিকট প্রেরণ করিবেন। প্রাপ্ত উপাত্ত সংকলন করিয়া পরিচালক, কন্ট্রোল এন্ড প্রকিউরমেন্ট সেল বোর্ডের পাঁচ বৎসর মেয়াদী সংগ্রহ পরিকল্পনা প্রণয়ন করিবেন। প্রতি বৎসর এই সংগ্রহ পরিকল্পনা হালনাগাদ করিতে হইবে। ADP বরাদ্দ ও Authorisation এর ভিত্তিতে পরিচালক, কন্ট্রোল এন্ড প্রকিউরমেন্ট সেল একটি বাৎসরিক সংগ্রহ পরিকল্পনাও প্রণয়ন করিবেন এবং অগ্রগতি মনিটর করিবেন।

- (২) পরিচালক, কন্ট্রোল এন্ড প্রকিউরমেন্ট সেল প্রবীত/হালনাগাদকৃত পাঁচ বৎসর মেয়াদী সংগ্রহ পরিকল্পনা এবং বাৎসরিক সংগ্রহ পরিকল্পনা যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মহা-পরিচালক বরাবর অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করিবেন। পরিচালক, কন্ট্রোল এন্ড প্রকিউরমেন্ট সেল প্রতি তিন মাস অন্তর উপযোগী ছকের মাধ্যমে বাৎসরিক সংগ্রহ অগ্রগতি সংকলন করিয়া মহা-পরিচালক বরাবরে পেশ করিবেন।
- (৩) সেবা ও মালামাল সংগ্রহ সংক্রান্ত বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগীদের ম্যানুয়েল, গাইডলাইন, ফর্ম, নির্দেশিকা ইত্যাদি সমুদয় দলিল ও রেকর্ডপত্র পরিকল্পনা উইংয়ের কন্ট্রোল এন্ড প্রকিউরমেন্ট সেলে সংরক্ষিত থাকিবে। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ের সকল ধরনের সংগ্রহ এবং সংগ্রহ প্রক্রিয়ার প্রস্তুতি পর্ব হইতে শুরু করিয়া দরপত্র আহবান, মূল্যায়ন এবং চুক্তি স্বাক্ষর ও কার্যাদেশ প্রদান পর্যন্ত সকল স্তরের এতদসম্পর্কিত তথ্য ব্যবস্থাপনা, অভিজ্ঞান, প্রযুক্তি ইত্যাদি বিষয়ের জন্য এই পরিদপ্তরই হইবে বোর্ডের কেন্দ্রবিন্দু। এই পরিদপ্তরেই দরপত্রের সকল ধরনের ষ্টাভার্ড ফর্ম ও চুক্তিপত্র সংশ্লিষ্ট দলিলাদি সংরক্ষিত থাকিবে। এই পরিদপ্তর সদর দপ্তরের ও মাঠ পর্যায়ের সংগ্রহ কর্মকাণ্ডের সহিত জড়িত বিভিন্ন কর্মকর্তাদের উপযুক্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করিবে।
- (৪) বাংলাদেশ জলবায়ু প্রভাবজনিত কারণে শীত মৌসুমই বিভিন্ন ধরনের পুরকৌশল কাজের জন্য সর্বাধিক সময়। তদপ্রেক্ষিতে জানুয়ারী হইতে মে মাসের মধ্যে পুর কাজ সীমাবদ্ধ রাখিতে হয়। দ্রুত ও সময়মত প্রকল্প বাস্তবায়নের লক্ষ্যে তাই পুর-কাজ-সংশ্লিষ্ট-ঠিকা চূড়ান্তকরণ-পূর্বক ৩১শে ডিসেম্বরের মধ্যে কার্যাদেশ প্রদান করা আবশ্যিকীয়। ঐ তারিখের মধ্যে কার্যাদেশ প্রদান সম্ভব না হইলে যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত, ঐ মৌসুমে ঐ কাজের বাস্তবায়ন আর হাতে না লওয়াই বাঞ্ছনীয়। এই দিকে নভেম্বর-ডিসেম্বর মাসে মাঠে শস্য থাকার কারণে প্রকৃতপক্ষে পুরকাজের বাস্তবায়নপূর্ব প্রয়োজনীয় সার্ভে করা সম্ভব হয় না। তাই সম্ভাব্যক্ষেত্রে কাজ বাস্তবায়ন পূর্ববর্তী বর্ষে উক্ত সার্ভে কাজ সম্পন্ন করাই শ্রেয়।
- (৫) পরিচালক, কন্ট্রোল এন্ড প্রকিউরমেন্ট সেল প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয়ভাবে বিভিন্ন প্রকল্পের মালামাল সংগ্রহ করিয়া বিতরণের ব্যবস্থা করিবেন।
- (৬) বোর্ডের পরিকল্পনা উইংয়ের আওতায় পরিচালক, কন্ট্রোল এন্ড প্রকিউরমেন্ট সেল প্রকল্পের পরামর্শক নিয়োগ প্রক্রিয়া ও নিয়োগ চূড়ান্তকরণে যথাযথ ও আনুসঙ্গিক কার্য ব্যবস্থা নিবেন।

১২। পরামর্শক নিয়োগ :-

- (১) পরিকল্পনা অধিদপ্তরের বিভিন্ন ধরনের কাজের চাপে পরামর্শক সংগ্রহ সম্পর্কিত কাজের অগ্রগতি বহুলাংশে ব্যাহত হয়। এতদসংক্রান্ত কাজের অগ্রগতি মনিটরিং এর জন্য বৎসরে নিয়োজিতব্য পরামর্শক সেবার অগ্রগতি পর্যালোচনার একটি ছক প্রধান, পরিকল্পনা সংরক্ষণ করিবেন। মন্ত্রণালয়ে প্রতি মাসে এডিপি পর্যালোচনা সভায় বিবেচনার জন্য এই ছকে তথ্য সরবরাহ করিয়া মনিটরিং করিতে হইবে। সরকারের অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ (অসবি) কর্তৃক পরামর্শক নিয়োগের বিভিন্ন পর্যায়ে যে সময়সীমা নির্ধারণ করা আছে সেই মোতাবেক একটি ছক প্রস্তুতপূর্বক এই মনিটরিং পরিচালনা করিতে হইবে। অসবি-র নির্দেশিকা সংযোজনী-১ এ সংযুক্ত আছে।
- (২) কৃতকার্য পরামর্শকের সহিত সংস্থার এতদসংক্রান্ত একটি চুক্তি স্বাক্ষর করিতে হয়। ঐ চুক্তির উপর আইন, সংসদ ও বিচার বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ভেটিং গ্রহন করিতে হয়। দাতা সংস্থার নির্ধারিত চুক্তিপত্র সাধারণতঃ Standardised হয়। একইভাবে বাংলাদেশ সরকারের অর্থে নিয়োজিত পরামর্শকের একটি নমুনা চুক্তিপত্রও বোর্ড অসবি-র মডেল চুক্তিপত্রের অনুসরণে প্রস্তুত রাখিতে পারে। এই সমুদয় চুক্তিপত্রের উপর এককালীন আইন মন্ত্রণালয় ও রাজস্ব বোর্ডের

ভেটিং গ্রহনপূর্বক দরপত্র সিডিউলের সহিত উহা সংযোজন করিলে প্রতিটি ক্ষেত্রে আর ভেটিং গ্রহনের জন্য কালক্ষেপন করিতে হইবে না। ভেটিংকৃত নমুনা চুক্তিপত্রের কোন পরিবর্তন করা হইলে উহার উপর আবার নুতন করিয়া ভেটিং গ্রহন করিতে হইবে।

- (৩) সময়মত পরামর্শক নিয়োগের ক্ষেত্রে পরিকল্পনা পরিদপ্তরসমূহের দায়িত্ব অপরিমিত। সঠিকভাবে Terms of Reference (TOR) প্রস্তুতকরন খুবই গুরুত্বপূর্ণ, বিশেষভাবে বিবেচ্য উপদেশকদের যোগ্যতা নির্ধারণে স্পষ্টতা ও স্বচ্ছতা অতি আবশ্যিকীয়। অস্বচ্ছতা ও বৈতন্যতা বিভিন্ন দরপত্র মূল্যায়নে মতপার্থক্যের সৃষ্টি করে এবং অনেক সময়ই মূল্যায়নের যথার্থতা সম্পর্কে প্রশ্ন উত্থাপিত হয়। তাই TOR প্রস্তুতকার্য ও বিভিন্ন পর্যায়ে ইহার পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য নিয়োজিত কর্মকর্তাগণকে গভীর মনোনিবেশ সহকারে TOR পর্যালোচনা করিতে হইবে। প্রকল্প প্রণয়নে বিশেষজ্ঞ ও পরামর্শক নিয়োগের স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষ্যে TOR প্রস্তুতের একটি Standard Guideline বোর্ড কর্তৃক প্রণয়ন ও অনুসরণ করিতে হইবে।

১৩। অর্থ অবমুক্তি।-

- (১) প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য প্রতি অর্থ বৎসরের এডিপি বরাদ্দের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় অর্থ অবমুক্তির ক্ষেত্রে বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত সর্বশেষ উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের "অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা" এর বিধি বিধান অনুসরণ করিতে হইবে।
- (২) প্রকল্প বাস্তবায়নে অর্থ অবমুক্তি একটি গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ। সঠিক সময়ে প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তির উপর প্রকল্পের সুষ্ঠু ও সমরোচিত বাস্তবায়ন অনেকাংশে নির্ভরশীল। দুর্ভাগ্যবশতঃ প্রায়ই সময়মত বরাদ্দকৃত অর্থ অবমুক্ত করা যায় না এবং জুন মাসের শেষ ভাগে অধিকাংশ অর্থ উত্তোলনের জন্য চাপ সৃষ্টি হয়। প্রায়শঃই অনেক বরাদ্দকৃত অর্থ আদৌ উত্তোলন করা সম্ভব হয় না। প্রধানতঃ দুইটি কারণে অর্থ অবমুক্তির বিঘ্নিত হয়ঃ
- (ক) পিপি অনুমোদিত না থাকা। অননুমোদিত পিপি অনুকূলে অর্থ অবমুক্ত করিতে হইলে পরিকল্পনা কমিশন এবং অর্থ বিভাগের অনুমতির প্রয়োজন হয় এবং স্বাভাবিকভাবেই কালক্ষেপন হয়। পিপি অনুমোদিত থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ১ম ও ২য় কিস্তির অর্থ অবমুক্তি করিতে ক্ষমতাবান। তাই পিপি দ্রুত অনুমোদন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালককে সতর্ক থাকিতে হইবে।
- (খ) সাধারণতঃ ৩য় ও ৪র্থ কিস্তির টাকা পিপি অনুমোদিত কিংবা অননুমোদিত নির্বিশেষে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে উত্তোলন করিতে হয়। এই ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয় বিগত বৎসরের উত্তোলিত অর্থের হিসাব সমন্বয়ের বিবরণী ও চলতি বৎসরের উত্তোলিত অর্থের ব্যবহার সম্পর্কে বিস্তারিত জানিতে চাহে। দেখা যায় যে কতিপয় ক্ষেত্রে পূর্ববৎসরের অর্থের বিশেষ করিয়া আরপিএ খাতের হিসাব সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করা হয় না। প্রকল্প পরিচালক এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে চতুর্থ কিস্তির অর্থ উত্তোলনের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয় চাহিদাকৃত তথ্য প্রদানের জন্য বিশেষ তৎপর হইতে হইবে।
- (৪) প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তির পর উহা বোর্ডের কেন্দ্রীয় হিসাবসমূহে প্রাথমিক ভাবে জমা করা হয়। অতঃপর মাঠ পর্যায়ের চাহিদার প্রেক্ষিতে কার্যক্রম পরিদপ্তরের সুপারিশের ভিত্তিতে মাঠ পর্যায়ে খরচের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যাক দপ্তরের হিসাবে বিতরণ করা হয়। অনেক সময়ে সদর দপ্তর পর্যায়ে অর্থ অবমুক্ত হইলেও মাসের পর মাস বরাদ্দকৃত অর্থ মাঠ পর্যায়ে পৌঁছে না। অনেক ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ে অর্থ পাওয়া গেলেও উহা যথাসময়ে খরচ হয় না। ফলে অবমুক্ত অর্থ ও ব্যয়ের মধ্যে বিরাট তারতম্য দেখা যায়। পুনর্ভরনযোগ্য প্রকল্প সাহায্যের ক্ষেত্রে ইহা সরকারের জন্য বিশেষভাবে ক্ষতির কারণ।

দ্রুত পুনর্ভরন আবেদন উন্নয়ন সহযোগীদের নিকট প্রেরণ করিতে পারিলে বৈদেশিক মুদ্রায় ঐ অর্থের পুনর্ভরন পাওয়া যায়। ইহা বাংলাদেশ ব্যাংকে বৈদেশিক মুদ্রার রিজার্ভে ইতিবাচক প্রভাব ফেলে। সার্বিক বিবেচনায় তাই মাঠ পর্যায়ে দ্রুত অর্থ প্রেরণ অতীব গুরুত্বপূর্ণ। এই ব্যাপারে অর্থ পরিদপ্তরকে আরো তৎপর হইতে হইবে এবং প্রায়শঃ ই টি টি-র মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ে অর্থ প্রেরনের বিষয়টি নিশ্চিত করিতে হইবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

প্রকল্পসমূহের পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ

(O&M of Project)

১৪। প্রকল্প পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষন সংক্রান্ত কতিপয় বিশেষ নির্দেশনা।-

- (১) প্রকল্প বাস্তবায়নকালেই প্রকল্প বাস্তবায়ন ইউনিট (পিএমইউ) প্রকল্পের ভবিষ্যত পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষনের জন্য প্রয়োজনীয় গ্রুপ সংগঠন করিয়া তাহাদের প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্ন করিবে। সংস্থার সংশ্লিষ্ট পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগকে প্রকল্প হস্তান্তরকালে পিএমইউ গ্রুপ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য ও কাগজপত্র, ওএডএম ম্যানুয়েল ও অন্যান্য আনুসংগিক দলিল, যন্ত্রপাতি ও অবকাঠামো বুঝাইয়া দিবে।
- (২) প্রধান প্রকৌশলী (পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ) প্রতি বছর সমাপ্ত সমুদয় প্রকল্পের তথ্য হালনাগাদ করিবে এবং জোনাল প্রধান প্রকৌশলীদের নিকট হইতে কার্যক্রম পরিদপ্তর সংগৃহীত তথ্যের ভিত্তিতে একটি বার্ষিক পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ পরিকল্পনা তৈরীর কাজ সমন্বয় করিবে। সমাপ্ত সমস্ত প্রকল্প উহাদের নির্ধারিত ক্ষমতা অনুযায়ী কার্যক্রম রাখা এই প্রক্রিয়ার প্রধান উদ্দেশ্য হইবে।
- (৩) প্রকল্পের কমান্ড এলাকা উন্নয়ন ও উহা কার্যক্রম রাখিবার জন্য প্রধান, পানি ব্যবস্থাপনা মাঠ পর্যায়ের জোনাল প্রধান প্রকৌশলী ও অন্যান্য প্রকৌশলীদের সহযোগিতায় এবং প্রয়োজনে এনজিও নিয়োগের মাধ্যমে স্বার্থসংশ্লিষ্ট গ্রুপ গঠন/পুনর্গঠন করিবে। এই সমস্ত গ্রুপের কাজ পরিবীক্ষন করা ও তাহাদের প্রয়োজনীয় উপদেশ প্রদান পরিচালন ও সংরক্ষণ উইংয়ের অন্যতম প্রধান কাজ।
- (৪) বোর্ড কর্তৃক স্থাপিত সমস্ত প্রকল্প, ইহাদের অবকাঠামো, অফিস ভবন, কর্মচারীদের বাসভবন, প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, যন্ত্রপাতি, যানবাহন ইত্যাদি বোর্ডের মূল্যবান সম্পদ এবং গুণাপদা ভবন ব্যতীত এই সমস্ত সম্পদ রক্ষণাবেক্ষনের দায়িত্ব মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন ওএডএম দপ্তরসমূহের। কার্যবন্টন তালিকায় নির্দেশিত কর্মকর্তাগণ এতদসংক্রান্ত Inventory প্রস্তুতপূর্বক ইহাদের রক্ষণাবেক্ষনের দায়িত্ব পালন করিবেন।
- (৫) রক্ষণাবেক্ষণ সঠিক পন্থায় পরিচালনা করিতে হইলে এতদসংক্রান্ত ম্যানুয়েল রক্ষণাবেক্ষণ ও হালনাগাদকরণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ইহা ছাড়াও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের এতদসংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। বোর্ডের প্রশিক্ষণ ও কর্মচারী উন্নয়ন অধিদপ্তরের সহযোগিতায় এই ধরনের নিয়মিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহন করিতে হইবে।

সপ্তম অধ্যায়
পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন
(Monitoring and Evaluation)

১৫। MIS প্রতিষ্ঠা ও পরিচালনা :-

- (১) দক্ষতা ও মিতব্যয়িতার সহিত বোর্ড পরিচালনায় ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদানের জন্য একটি গতিশীল Management Information System (MIS) প্রতিষ্ঠা ও পরিচালনা অপরিহার্য। অন্যান্যের মধ্যে নিম্নোক্ত বিষয়গুলির উপর নিয়মিত পরিবীক্ষণ প্রয়োজনঃ
- (২) বাস্তবায়নামূলক বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী ও বার্ষিক পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষন বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য মাসিক ভিত্তিতে :
 - (ক) ভূমি অধিগ্রহণ ও পুনর্বাসন নকশা প্রণয়ন এবং টেন্ডার চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত তথ্য।
 - (খ) অর্থ অবমুক্তি ও ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য।
 - (গ) পরামর্শক নিয়োগ সংক্রান্ত তথ্য।
 - (ঘ) মালামাল সংগ্রহ ও ভৌত কাজের ঠিকাদার নিয়োগ সংক্রান্ত তথ্য।
 - (ঙ) বিভিন্ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় চাহিদাকৃত অন্যান্য তথ্য।
 - (চ) পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষন সংক্রান্ত প্রতিবেদন।
- (৩) ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক ভিত্তিতে সরকারের বিভিন্ন দপ্তর ও মন্ত্রণালয়কে প্রদেয় তথ্য/রিপোর্ট।
- (৪) নিম্নে বর্ণিত বিবিধ বিষয়াদির উপর বাৎসরিক ভিত্তিতে :
 - (ক) বোর্ডের সমুদয় কর্মচারীর হালনাগাদকৃত যোগ্যতা ও কর্মজীবনের বৃত্তান্ত।
 - (খ) বোর্ড কর্তৃক বাস্তবায়িত সমুদয় প্রকল্পের প্রকল্পওয়ারী বিবরণী (Inventory) ও বর্তমান অবস্থা সম্পর্কিত রিপোর্ট।
 - (গ) বোর্ড মালিকানাধীন সমুদয় অস্থাবর সম্পত্তির বিবরণী।
 - (ঘ) বোর্ড মালিকানাধীনে সমুদয় স্থাবর সম্পত্তি, যথা যন্ত্রপাতি, যানবাহন, কম্পিউটার, ফ্যাক্স, টেলিফোন, ফটোকপিয়ার ইত্যাদির বিবরণী।
 - (ঙ) বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগে বোর্ডের বিভিন্ন অবকাঠামোর ক্ষয়-ক্ষতি সম্পর্কিত time ও historical data সংকলনপূর্বক হালনাগাদকরণ।
 - (চ) বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগীদের সহিত সম্পর্কের বিষয়ে স্বাধীনতার পর হইতে হালনাগাদকৃত ব্রীফ।
 - (ছ) উন্নয়ন সহযোগীদের বিবেচনার জন্য প্রস্তুতকৃত প্রকল্প ব্রীফ।
 - (জ) জাতীয় সংসদে উত্থাপিত বিভিন্ন প্রশ্ন ও উত্তরের সংকলন।
 - (ঝ) জাতীয় পানি নীতি ও জাতীয় পানি ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনার সুষ্ঠু বাস্তবায়নের লক্ষ্যে পানি সম্পদ উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনার সহিত সম্পৃক্ত সকল আইন, অ্যাক্ট, অধ্যাদেশ কোড, গাইড লাইনস সহ সকল বিধি-বিধান ও প্রবিধানমালা "ডিজিটাল ফরমে" সংরক্ষণ।
 - (ঞ) অন্যান্য এমন সব বিষয় যাহা মহা-পরিচালক/পরিচালনা পরিষদ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত হইবে।
- (৫) বিভাগীয় মামলা, নিয়োগ ও পদোন্নতি এবং অডিট সংক্রান্ত মাসিক হিসাব বিবরণী।

১৬। মূল্যায়ন প্রক্রিয়া।-

- (১) বোর্ড কর্তৃক বাস্তবায়িত সকল প্রকল্পেরই মূল্যায়ন হওয়া বাঞ্ছনীয়। প্রকল্প দলিলে প্রদত্ত সাফল্যের নির্ণায়কের ভিত্তিতে এই ধরনের মূল্যায়ন করা যাইতে পারে। প্রকল্প প্রণয়ন এবং মূল্যায়নের সময়ের ব্যবধানে প্রয়োজনে নির্ণায়কসমূহ পুনর্বিবেচনা করিয়া পরিবর্তন ও পরিবর্ধন ও করা যাইতে পারে।
- (২) পাইলট প্রকল্প অথবা প্রথম পর্যায়ের প্রকল্প সমাপ্তির পর ঐ সমস্ত প্রকল্পের যথাযথ মূল্যায়ন ব্যতিরেকে পরবর্তী পর্যায়ে বিনিয়োগ বিবেচনা করা হইবে না। মূল্যায়নে উল্লিখিত বিভিন্ন মন্তব্য/সুপারিশ কর্তৃপক্ষ গুরুত্বসহকারে বিবেচনা করিবেন এবং সমস্ত প্রকল্পের পরিচালন ও রক্ষনাবেক্ষন সংক্রান্ত নীতিমালা সেই প্রেক্ষিতে পরিবর্তন করিবেন এবং নূতন প্রকল্প প্রণয়নের ক্ষেত্রে সেইভাবে প্রকল্পে রূপরেখা পরিবর্তন করিবেন।
- (৩) বিভিন্ন মূল্যায়ন রিপোর্ট সংকলনপূর্বক বোর্ডের বিদ্যমান নীতিকে প্রভাবিত কিংবা পরিবর্তিত করিতে পারে এমন ধরনের বিষয়াদি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা যাইতে পারে এবং এমডব্লিউএমপি প্রস্তুতকরণ/হালনাগাদকরণে সহায়তার জন্য এইগুলি প্রয়োজনীয় উপাত্ত হিসাবে ওয়ারপো, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় এবং সংশ্লিষ্ট বোর্ড ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা যাইতে পারে।

অষ্টম অধ্যায়

আর্থিক ব্যবস্থাপনা

(Financial Management)

১৭। হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি।-

- (১) হিসাব রক্ষণ পরিদপ্তরের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র, (রিজিওনাল একাউন্টিং সেন্টার) বা সংক্ষেপে র্যাক দপ্তরসমূহ অর্থ পরিশোধ ও হিসাব সংরক্ষণের প্রাথমিক ইউনিট হিসাবে কাজ করিবে। সদর দপ্তর/বোর্ডের মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন দপ্তরসমূহ হইতে কাজ, সেবা, সরবরাহ ও বেতনভাতাদি সংক্রান্ত বিলসমূহ প্রাপ্তির পর র্যাক দপ্তর যথাসম্ভব স্বল্পতম সময়ের মধ্যে ঐগুলি পরিশোধ করিবে।
- (২) পরিশোধ করার জন্য বিলসমূহ র্যাক-এ প্রেরণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানগণ বিলকৃত খরচের অনুকূলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের কারিগরী ও প্রশাসনিক অনুমোদন, অনুমোদিত এন্ড্রিপি/বাজেট বরাদ্দ, তহবিল প্রাপ্যতা ইত্যাদি নিশ্চিত করিবেন। র্যাকে প্রেরিতব্য প্রথম ও চূড়ান্ত এবং প্রথম চলতি বিলের সহিত সম্পূর্ণ মঞ্জুরী আদেশ, কার্যাদেশ, লেটার অব ইনডেন্ট ও চুক্তিনামা পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি সংযোজন করিতে হইবে। ঐ সমস্ত দলিলাদি মোতাবেক কাজ/সেবা/সরবরাহ সম্পন্ন করা হইয়াছে মর্মে বিলের গায়ে প্রত্যয়নপত্র প্রদান করতঃ পরিশোধযোগ্য টাকার অংক দপ্তর প্রধান কর্তৃক অনুমোদন করিতে হইবে। বিলের উপর প্রকল্প/উপ-প্রকল্পের নাম ও কম্পিউটারাইজড স্ট্যান্ডার্ড খরচের খাত ও কোড নম্বর লিপিবদ্ধ থাকিবে।
- (৩) র্যাক দপ্তর প্রাপ্ত বিলগুলি ১৭.২ উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত নির্দেশাবলীর আলোকে পরীক্ষাকরতঃ সরকারের/বোর্ডের নির্দেশ/বিধান অনুসরণপূর্বক বিলসমূহ দ্রুত পরিশোধ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। পরিশোধিত বিলের এক কপি সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা হইবে।

- (৪) বোর্ডের অনুমোদনক্রমে র্যাক দপ্তরসমূহ কর্তৃক প্রয়োজনীয় সংখ্যক ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করা হইবে। বিল পরিশোধ করার জন্য পরিচালক অর্থ এবং বৈদেশিক সাহায্যে বাস্তবায়নধীন প্রকল্প সমূহের প্রকল্প পরিচালকগণ চাহিদার প্রেক্ষিতে ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে টাকা স্থানান্তর করিবেন। আরপিএ বিল পরিশোধ করার পর র্যাক দপ্তরসমূহ পুনর্ভরন আবেদন প্রস্তুত করিয়া পরিচালক, অর্থ ও সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালকের দপ্তরে যথাসময়ে দাখিল করিবে।
- (৫) বোর্ডের রাজস্ব বাবদ প্রাপ্তি এবং ঠিকাদার ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিল হইতে আদায়কৃত/কর্তনকৃত যাবতীয় অর্থ র্যাক দপ্তরসমূহ কর্তৃক বোর্ডের কেন্দ্রীয় সংগ্রহ হিসাবসমূহে নিয়মিতভাবে স্থানান্তর করিতে হইবে। সরকারের প্রাপ্তি চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা করিতে হইবে। র্যাক দপ্তরসমূহে গচ্ছিত ঠিকাদারদের জামানতের টাকা বিভিন্ন মেয়াদে বিনিয়োগ করা হইবে এবং এইরূপ বিনিয়োগ হইতে সুদ হিসাবে প্রাপ্ত লাভ বোর্ডের রাজস্ব খাতে আয় হিসাবে জমা হইবে।
- (৬) বোর্ডের হিসাব ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা আধুনিকীকরণের লক্ষ্যে অনুসৃত পদ্ধতি মোতাবেক র্যাকসমূহ কর্তৃক কম্পিউটারাইজড মাসিক হিসাবে যাবতীয় তফসিলসহ নিয়মিতভাবে পরবর্তী মাসে ৭ তারিখের মধ্যে বোর্ডের হিসাব রক্ষণ পরিদপ্তরে দাখিল করিতে হইবে। অনুরূপভাবে বোর্ডের অর্থ পরিদপ্তর এবং প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর যথাক্রমে বোর্ডের কেন্দ্রীয় ও প্রকল্পসমূহের মাসিক অর্থ প্রাপ্তি ও বিলির হিসাব, হিসাব রক্ষণ পরিদপ্তরের দাখিল করিবে। বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্পসমূহের মাসিক হিসাবে বৈদেশিক মুদ্রায় ও স্থানীয় মুদ্রায় প্রাপ্ত প্রকল্প সাহায্যের/অনুদানের হিসাব আলাদাভাবে দেখাইতে হইবে। র্যাক দপ্তরসমূহ সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক/দপ্তর প্রধানের নিকট মাসের ১০ তারিখের মধ্যে পূর্বর্তন মাসের প্রকল্প ও সংস্থাপন খাতের ব্যয়ের বিবরণী প্রেরণ করিবে। হিসাব রক্ষণ পরিদপ্তর কর্তৃক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রকল্পওয়ারী খরচের বিবরণী সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। ঐ প্রকল্প পরিচালক/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীগণ খরচ সমন্বয় করিবেন।
- (৭) র্যাক দপ্তরসমূহ, অর্থ পরিদপ্তর ও প্রকল্প পরিচালকগণের নিকট হইতে প্রাপ্ত মাসিক হিসাবের ভিত্তিতে হিসাব রক্ষণ পরিদপ্তর কর্তৃক বোর্ডের সম্মিলিত হিসাব (Computerised Consolidated Accounts) সংকলন ও সংরক্ষণ করা হইবে এবং সরকার/বোর্ডের নিকট নিয়মিতভাবে মাসিক ও বাৎসরিক হিসাবে দাখিল করা হইবে। ইহা ছাড়া বোর্ডের বার্ষিক কার্যবিবরণী (আর্থিক), উপযোজন হিসাব ইত্যাদি হিসাব রক্ষণ পরিদপ্তর কর্তৃক সংকলন করিয়া সি এন্ড এজি'র অধীনস্থ অডিট অধিদপ্তরে দাখিল করা হইবে।
- (৮) র্যাক দপ্তরসমূহ বৈদেশিক প্রকল্পসমূহের খরচ ডাউটারসহ আলাদা আলাদাভাবে সংরক্ষণ করিবে।

১৮। অর্থ ব্যবস্থাপনা।-

- (১) বোর্ডের যাবতীয় অর্থ প্রাপ্তি, বিলি ও নিয়ন্ত্রণ, সংস্থাপন বাজেট প্রণয়ন, র্যাক অফিসে তহবিল বরাদ্দকরণ ইত্যাদি অর্থ পরিদপ্তরের মাধ্যমে সম্পাদিত হইবে। এতদুদ্দেশ্যে অর্থ পরিদপ্তর নিম্নলিখিত কার্যপদ্ধতি অবলম্বন করিবে।

(ক) বাজেট প্রণয়ন, অর্থ ছাড়করণ ও তহবিল বিলি : সদর দপ্তর এবং মাঠ পর্যায়ের সকল দপ্তর হইতে অনুমোদিত সেট আপের বিপরীতে কর্মরত জনবলের ভিত্তিতে প্রণীত নমিনাল রোলস এবং দপ্তরের আনুসঙ্গিক খরচের তথ্যাদিসহ বরাদ্দ চাহিদা পাওয়ার পর অর্থ পরিদপ্তর বিগত বৎসরের প্রকৃত আয়-ব্যয় এবং বিবেচনাধীন বৎসরের চাহিদা পর্যালোচনা করিয়া একটি সার্বিক সংস্থাপন বাজেট প্রণয়ন করিয়া বোর্ডের মহা-পরিচালকের অনুমোদনের জন্য পেশ করিবে। উক্ত বাজেটে অর্থ সংস্থানের জন্য ৫৯০০-সাহায্য মঞ্জুরী খাতে অন্তর্ভুক্ত বেতন বাবদ সহায়তা, অন্যান্য মঞ্জুরী হিসাবে অর্থ বিভাগ কর্তৃক বরাদ্দকৃত অর্থ, উন্নয়ন প্রকল্পের রাজস্ব বরাদ্দ হইতে প্রাপ্ত অর্থ এবং সময়ে সময়ে পরিচালনা পরিষদ কর্তৃক নির্দেশিত অর্থ ধরা হইবে। ৪৮০০-সরবরাহ ও সেবা এবং ৫৯০০-সাহায্য মঞ্জুরী খাতের মেরামত, বিদ্যুৎ, পৌরকর, ভূমিকর ও অন্যান্য উপ-খাতের বরাদ্দ কার্যক্রম পরিদপ্তর কর্তৃক প্রণয়ন ও বিলির জন্য সুপারিশ করা হইবে।

সরকার কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত অনুন্নয়ন রাজস্ব বাজেটের টাকা চার কিস্তিতে পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অর্থ বিভাগ হইতে ছাড় করা হইবে। অর্থ মন্ত্রণালয়ের পৃষ্ঠাংকনকৃত অর্থ অবমুক্তির জি.ও জারী হওয়ার পর প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, গৃহায়ন ও গণপূর্ত এবং পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় এর দপ্তরে বিল দাখিলের মাধ্যমে পরিচালক অর্থ, অবমুক্ত অর্থের চেক আহরণ করিবে। অতঃপর উহা বোর্ডের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা করতঃ মেরামত, বিদ্যুৎ, পৌরকর, ভূমিকর ও অন্যান্য খাতের অর্থ মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের চাহিদা অনুযায়ী কার্যক্রম পরিদপ্তরের সুপারিশের ভিত্তিতে র্যাক দপ্তরে তহবিল স্থানান্তর করিবে। অর্থ পরিদপ্তর সংস্থাপন খাতের অর্থ (বেতন বাবদ সহায়তা ও অন্যান্য মঞ্জুরী) সংস্থাপন বাজেট অনুযায়ী সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের র্যাক দপ্তরসমূহের হিসাবে বিলি করিবে এবং ইহার একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করিবে। সংস্থাপন খাতের জন্য দপ্তরওয়ারী এবং মেরামত, বিদ্যুৎ, পৌরকর ও ভূমিকর এর জন্য সার্কেলওয়ারী পৃথক পৃথক লেজারে তহবিল বিলির রেকর্ড সংরক্ষণ করা হইবে।

(খ) উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি ও বিলি : বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের (বিনিয়োগ প্রকল্প, এট্যাপ প্রকল্প এবং খোক বরাদ্দকৃত প্রকল্প) অনুমোদিত বরাদ্দের প্রেক্ষিতে জিওবি খাতে এবং (ডশা/হিমশ্রেট/সেইফ হিসাবে পদ্ধতির আওতা বহির্ভূত) টাকাংশ খাতের অর্থাৎ পুনর্ভরণযোগ্য প্রকল্প সাহায্য হিসাবে (বাংলাদেশ সরকারের মাধ্যমে) বরাদ্দকৃত অর্থ, অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকার সংশ্লিষ্ট ধারাসমূহের শর্তাদি প্রতিপালনপূর্বক অর্থ পরিদপ্তর কর্তৃক চার কিস্তিতে ছাড়করণের পদক্ষেপ নেওয়া হইবে। উন্নয়ন প্রকল্পের বিপরীতে কিস্তিওয়ারী তহবিল অবমুক্তির জি.ও জারী হওয়ার পর প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ে বিল দাখিলের মাধ্যমে পরিচালক, অর্থ পরিদপ্তর অবমুক্তকৃত অর্থের চেক গ্রহণ করিবে। অর্থ পরিদপ্তর উক্ত চেক পানি উন্নয়ন বোর্ডের কেন্দ্রীয় হিসাবসমূহে জমাকরণের পর পরিচালক, কার্যক্রম পরিদপ্তরের সুপারিশের ভিত্তিতে প্রকল্প পরিচালক/মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের জন্য প্রকল্প পরিচালকের হিসাবে অথবা সংশ্লিষ্ট র্যাক দপ্তরের হিসাবে (যে ক্ষেত্রে যাহা প্রযোজ্য) তহবিল স্থানান্তর আদেশের মাধ্যমে বিলি করিবে। উন্নয়ন প্রকল্পের ক্ষেত্রেও চেক শ্রাণ্ডি রেজিষ্টার, ব্যাংকওয়ারী ক্যাশবুক এবং প্রকল্পের বিপরীতে অর্থ স্থানান্তরের জন্য লেজার সংরক্ষণ করা হইবে।

- (গ) বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্পের পুনঃভরণ দাবী পেশ ও বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীভুক্ত সকল বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্পের টাকাংশ খাতের (ডশা/সেইফ/ইমপ্রেস্ট হিসাবের আওতাধীন) বরাদ্দের বিপরীতে অথরাইজেশন জি.ও জারীর প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর হইতে প্রাক্তির পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হইবে। অনুরূপভাবে বিগত আর্থিক বৎসরের সমন্বয় জিও জারীর প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হইবে। ডশা এবং সেইফ পদ্ধতির হিসাবভুক্ত প্রকল্প ব্যতীত এশীয় উন্নয়ন ব্যাংক সাহায্যপুষ্টি ইমপ্রেস্ট হিসাবের আওতাভুক্ত প্রকল্পের টাকাংশ খাতে উত্তোলন আবেদন পত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষাক্তে পুনঃভরণের জন্য উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার নিকট প্রেরণ করা হইবে। এতদসংক্রান্ত দাবী ও ডিসবার্সমেন্টের হিসাব রেজিস্টারভুক্ত করিয়া সংরক্ষণ করা হইবে এবং প্রকল্পের বিপরীতে হিসাবভুক্তির জন্য তথ্যাদি পরিচালক, হিসাব রক্ষণ পরিদপ্তরে প্রেরণ করা হইবে।
- (ঘ) অর্থ পরিদপ্তর প্রকল্পওয়ারী অর্থ প্রাপ্তি ও খরচের মাসিক হিসাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে দাখিল করিবে।
- (২) অর্থ পরিদপ্তর কর্তৃক বোর্ডের অনুমোদনক্রমে পানি উন্নয়ন বোর্ডের সকল দপ্তর, অধিদপ্তর, বিভাগ ও রয়াক দপ্তরের প্রয়োজনীয় ব্যাংক হিসাব খোলা ও বন্ধ করা হইবে।
- (৩) অর্থ পরিদপ্তর কর্তৃক পানি উন্নয়ন বোর্ডের পেনশন, জিপিএফ/সিপিএফ গঠনের নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট খাতের টাকা সংগ্ৰহপত্র/এফডি আর এর মাধ্যমে বিভিন্ন মেয়াদে বিনিয়োগ এর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে। এতদসংক্রান্ত লেনদেন যথোপযুক্ত ক্যাশবুক/রেজিস্টার লেজার-এ হিসাব সংরক্ষণ করা হইবে। একইভাবে কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ও গোষ্ঠী বীমা তহবিল সঠিকভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে বোর্ড অব ট্রাষ্টি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবে।

১৯। অডিট সংক্রান্ত কার্য পদ্ধতি।-

- (১) বোর্ডের অডিট মূলতঃ দুই ধরনের যেমন- অভ্যন্তরীণ অডিট এবং সরকারী বিধিবদ্ধ অডিট।
- (২) অভ্যন্তরীণ অডিট :
- (ক) বোর্ডের বিভিন্ন নিরীক্ষাযোগ্য অফিসসমূহ নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে অডিট পরিদপ্তর অডিট অফিসারের নেতৃত্বে ৩/৪ সদস্য বিশিষ্ট কয়েকটি নিরীক্ষা দল গঠন করিবে।
- (খ) উক্ত নিরীক্ষাদল ওয়ার্কস অডিট ম্যানুয়াল, অডিট কোড, সিপিডব্লিউ-এ ও ডি কোড, পাউবো কর্মচারী চাকুরী বিধি এবং সময় সময় সরকার/বোর্ড কর্তৃক জারীকৃত সার্কুলার/নির্দেশ মোতাবেক নিরীক্ষা কাজ পরিচালনা করিবে।
- (গ) নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ যাহাতে সাধারণ অবস্থাতেই নিষ্পত্তি হইতে পারে সেই দিকে নিরীক্ষিত অফিস গুরুত্বারোপ করিবে। এক্ষেত্রে নিরীক্ষাদল কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তির তাৎক্ষণিক জবাব প্রদানে সংশ্লিষ্ট দপ্তর তৎপর হইবে।
- (ঘ) অডিট পরিদপ্তর মাঠ পর্যায়ে কর্মরত নিরীক্ষাদলসমূহ হইতে প্রাপ্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন যাচাই-বাছাইপূর্বক ব্রডসীট আকারে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে জবাব প্রদানের জন্য মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহে প্রেরণ করিবে।
- (ঙ) গুরুতর অনিয়ম সংক্রান্ত অনুচ্ছেদসমূহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অডিট পরিদপ্তর মহা-পরিচালকের দৃষ্টিগোচর করিবে।

- (চ) অডিট পরিদপ্তর প্রাপ্ত ব্রডশীটের জবাব পর্যালোচনা করিয়া জবাব সন্তোষজনক হইলে ঐ সমস্ত আপত্তি প্রত্যাহার করিয়া লইবে। অবশিষ্ট আপত্তিসমূহ সম্পর্কে অধিকতর পর্যবেক্ষণ প্রদানপূর্বক উহা সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে অবহিত করিবে।
- (ছ) দ্রুত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে অডিট পরিদপ্তর মাঠ পর্যায়ে বহু পেশাভিত্তিক টাকফোর্স গঠনপূর্বক দ্বিপাক্ষিক সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করিবে।

২০। সরকারী অডিট।-

- (১) বাংলাদেশের মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের অধীন পূর্ত অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নিরীক্ষিত পাউবোর্ডের বিভিন্ন দপ্তরের কার্যক্রমের উপর উত্থাপিত অডিট আপত্তিসমূহের নিষ্পত্তিকল্পে বোর্ডের অডিট পরিদপ্তর নিম্নোক্তভাবে ত্বরিত ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।
- (ক) অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তিকরতঃ অডিট পরিদপ্তর নিরীক্ষা আপত্তির দপ্তর অনুযায়ী (যেমন- সাধারণ, অগ্রিম, খসড়া ইত্যাদি) রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করিবে।
- (খ) বোর্ডের বিভিন্ন দপ্তর হইতে জবাব সংগ্রহ করিয়া সাধারণ অনুচ্ছেদসমূহের জবাব মস্তব্য ও প্রমানসহ সরাসরি পূর্ত অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করিবে।
- (গ) বোর্ডের বিভিন্ন দপ্তর হইতে অগ্রিম অনুচ্ছেদসমূহের প্রাপ্ত জবাব মস্তব্যসহকারে পূর্ত অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে দাখিল করিবে।
- (ঘ) সাধারণ/অগ্রিম আপত্তির জবাবের উপর পূর্ত অডিট অধিদপ্তরের মস্তব্য পাওয়া গেলে অবিলম্বে সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে অবহিত করিতে হইবে এবং প্রমানসহ সত্ত্বর পরবর্তী জবাব (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) পূর্ত অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করিবার জন্য মন্ত্রণালয়ে দাখিল করিবে।
- (ঙ) নিষ্পত্তিমূলক জবাব প্রেরণে ব্যর্থতার জন্য যে সকল আপত্তি, খসড়া আপত্তিতে উন্নীত বা সিএন্ডএজি'র অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত হইবে, পাউবোর্ডের সংশ্লিষ্ট দপ্তর হইতে সেই সকল আপত্তির জবাব সংগ্রহে বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করিতে হইবে। সরকারী হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটির সভা আহ্বান করা হইলে নিষ্পত্তিমূলক জবাব উপস্থাপনের জন্য প্রস্তুত রাখিতে হইবে। অডিট পরিদপ্তর পিএ কমিটির সভায় উপস্থাপনের জন্য কাগজ পত্র তৈরী করিয়া বোর্ডের কর্মকর্তা ও মন্ত্রণালয়ের সচিবকে সহায়তা করিবেন।
- (চ) বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প অডিট অধিদপ্তরের সাধারণ ও অগ্রিম অনুচ্ছেদের উপর হিসাব রক্ষণ পরিদপ্তর ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। তবে আপত্তি খসড়া অনুচ্ছেদে উন্নীত হইলে অডিট পরিদপ্তর হইতে ব্যবস্থা গৃহীত হইবে।

নবম অধ্যায়
বিবিধ
(Miscellaneous)

২১। স্থায়ী সম্পদের লীজ প্রদান/শর্তাধীনে ব্যবহারের অনুমতি।-

- (১) যে উদ্দেশ্যে বোর্ডের ভূমি অধিগ্রহণ করা হইয়াছে তাহা ব্যাহত না করিয়া দারিদ্র বিমোচনের লক্ষ্যে বোর্ড ইহার মালিকানাভুক্ত বাঁধ, বরোপিট, খাল, জলাশয় ও এই সমস্ত অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষনের জন্য নির্ধারিত জমি পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত নীতিমালা অনুযায়ী সাময়িক ইজারা/শর্তাধীনে ব্যবহারের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবে।
- (২) বাঁধের উপরিভাগে রাস্তায় রূপান্তরের জন্য কোন কর্তৃপক্ষ বোর্ডে চাহিদা পাঠাইলে সংশ্লিষ্ট জোনাল প্রধান প্রকৌশলী ও তাহার অধীনস্থ দপ্তরসমূহ সম্ভাব্যতা যাচাই করিয়া এই বিষয়ে তাহাদের মতামত প্রদান করিবেন। তবে সাধারণ নীতি হিসাবে বাঁধের উপরিভাগে রাস্তা নির্মাণের বিষয় সরকার উৎসাহিত করিয়া থাকেন।
- (৩) বোর্ডের মালিকানাধীন বৃহদাকার রেগুলেটর, পাম্পিং স্টেশন, পডিং এরিয়া, জলাশয়, হ্রদ, দীঘি, সমুদ্রের নিকটস্থ সৈকত ইত্যাদি এলাকা বিনোদনমূলক কার্যক্রমের জন্য দীর্ঘমেয়াদে লীজ প্রদান করা হইবে। তবে শর্ত থাকিবে যে ইহা পরিবেশের উপর কোন ক্ষতিকর প্রভাব ফেলিবে না এবং বোর্ড যে উদ্দেশ্যে এই সমস্ত অবকাঠামো নির্মাণ করিয়াছে সেই সমস্ত উদ্দেশ্য ব্যাহত হইবে না। তবে এই সংক্রান্ত প্রচলিত সরকারী বিধি-বিধানসমূহ মানিয়া চলিতে হইবে।
- (৪) উপরে বর্ণিত লীজসমূহ বিবেচনা ও অনুমোদনের দায়িত্ব পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষন উইং-এর উপর ন্যস্ত। মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের মতামতের ডিক্রিতে উহা দ্রুত প্রক্রিয়াকরণ করিতে হইবে। বিভিন্ন বিষয়ে চুক্তি সম্পাদনের জন্য প্রধান প্রকৌশলী, পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষনের দপ্তরে এতদসংক্রান্ত Standardised চুক্তিপত্র সংরক্ষিত থাকিবে। কোন বিশেষ ক্ষেত্রে কোন নূতন বিষয় সংযোজনের প্রয়োজন না থাকিলে ঐ চুক্তিপত্র মোতাবেক চুক্তি স্বাক্ষর করা যাইবে। অন্যথায় নূতন বিষয়ের উপর মন্ত্রণালয় ও আইন মন্ত্রণালয়ের জেটিং গ্রহণ করিতে হইবে। সকল ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষন বিভাগের নির্বাহী প্রকৌশলী বোর্ডের পক্ষে চুক্তিপত্রে স্বাক্ষর করিবেন।

২২। বোর্ড কর্তৃক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়, উন্নয়ন সহযোগী ও বৈদেশিক দূতাবাসসমূহের সহিত যোগাযোগ।-

- (১) বোর্ডের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা কর্তৃক বোর্ডের বাহিরের দপ্তর ও মন্ত্রণালয়, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়, উন্নয়ন সহযোগী ও বৈদেশিক দূতাবাসসমূহের সহিত নিম্নোক্তভাবে যোগাযোগ বজায় রাখিতে হইবে :
 - (ক) রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী ও মন্ত্রিপরিষদের সদস্যগণ হইতে প্রাপ্ত পত্রের জবাব মহা-পরিচালক নিজ স্বাক্ষরে প্রদান করিবেন।
 - (খ) পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী কিংবা সচিবের স্বাক্ষরিত পত্রের জবাব শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট পত্র প্রাপকই মন্ত্রী কিংবা সচিবের বরাবরে পাঠাইবেন।

- (গ) বিবেচ্য যে বিষয় যে উইং কিংবা মহা-পরিচালকের দপ্তরের আওতাভুক্ত ঐ বিষয় সম্পর্কিত সমুদয় অস্ত্রবর্তীকালীন যোগাযোগ ও চূড়ান্ত নিষ্পত্তিকৃত ফলাফল ঐ উইং এর অতিঃ মহা-পরিচালক, প্রধান, পরিকল্পনা/মনিটরিং/প্রশিক্ষণ ও কর্মচারী উন্নয়ন, সচিব এবং পরিচালক, কার্যক্রম/ভূমি ও রাজস্ব পরিদপ্তর, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়সহ সকলকে পত্র জারী করিয়া অবহিত করিতে পারিবেন।
- (ঘ) মন্ত্রণালয়ের প্রয়োজনে জোনাল প্রধান প্রকৌশলীগণ/প্রকল্প পরিচালক মন্ত্রণালয়ের সহিত সরাসরি পত্র যোগাযোগ করিতে পারিবে। তবে ঐ পত্রের অনুলিপি তাহারা মহা-পরিচালক ও সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত মহা-পরিচালক বরাবরে তাহাদের অবগতির জন্য প্রেরণ করিবেন।
- (ঙ) উন্নয়ন সহযোগীদের কাছে প্রেরিতব্য সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রেরণ করিতে হইবে। তবে রুটিন বিষয় মহা-পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক সরাসরি প্রেরণ করিয়া উহার অনুলিপি মন্ত্রণালয়ের অবগতির জন্য প্রেরণ করিবে। অন্যান্য সংস্থা ও মন্ত্রণালয়ের সহিত যোগাযোগের বিষয়েও একই নীতি অনুসারিত হইবে।

২৩। বোর্ডের কার্য পরিচালনার জন্য বিদ্যমান কোড, প্রবিধি, স্থায়ী আদেশ, ম্যানুয়াল, গাইডলাইন, সরকারী নির্দেশিকা ইত্যাদির হেফাজত।-

এই কার্যপদ্ধতি বোর্ডের কার্য পরিচালনার জন্য একটি সম্পূর্ণক নির্দেশিকা মাত্র। বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড আইন, ২০০০ এর ধারা ২৭ এর উপধারা ৩(ক) ও (খ) তে যে সমস্ত বিষয়াদি বলবৎ রাখা হইয়াছে উহাদের মেয়াদ শেষ না হওয়া পর্যন্ত অথবা ঐ আইনের অধীন রহিত বা সংশোধিত না হওয়া পর্যন্ত উহারা যথারীতি বলবৎ থাকিবে।

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের
পরিচালনা পরিষদের আদেশক্রমে

স্বাক্ষরিত

মহা-পরিচালক