

পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো)

www.warpo.gov.bd

সিটিজেন চার্টার (Citizen Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: বাংলাদেশের পানি সম্পদের সমন্বিত, দক্ষ ও প্রযুক্তি কেন্দ্রিক টেকসই ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে পানিখাতে সুশাসন নিশ্চিত করা।

মিশন: ১. পানি সম্পদের উন্নয়নকল্পে পরিবেশগতভাবে ভারসাম্যপূর্ণ মহাপরিকল্পনা প্রণয়ন ও পর্যায়ক্রমিক হালনাগাদকরণ;

২. দেশের সামষ্টিক পানি সম্পদ পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য একমাত্র সরকারি প্রতিষ্ঠান হিসেবে কাজ করা;

৩. জাতীয় পানি নীতি ১৯৯৯, বাংলাদেশ পানি আইন, ২০১৩ এবং বাংলাদেশ পানি বিধিমালা, ২০১৮ বাস্তবায়নে সমন্বয়ক হিসাবে দায়িত্ব পালন এবং জাতীয় পানি সম্পদ পরিষদের নির্বাহী কমিটিকে প্রশাসনিক ও সাচিবিক সহায়তা প্রদান

৪. জাতীয় পানি সম্পদ তথ্য-উপাত্ত ভান্ডার রক্ষণাবেক্ষণ, হালনাগাদ এবং উন্নয়ন প্রকল্পের ক্লিয়ারিং হাউজ হিসেবে দায়িত্ব পালন

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১ নাগরিক সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	জাতীয় পানি সম্পদ উপাত্ত ভান্ডার (এনডব্লিউআরডি) ও সমন্বিত উপকূলীয় সম্পদ উপাত্ত ভান্ডার (আইসিআরডি) এর তথ্য উপাত্তসমূহ সরবরাহ করা।	তথ্য ও উপাত্ত এর সফট কপি সরবরাহ।	নির্ধারিত আবেদন ফরম ওয়ারপোর ওয়েবসাইট (www.warpo.gov.bd) থেকে সংগ্রহ। (http://43.229.15.47/enwrd)	নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত মূল্য ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে পরিশোধ সাপেক্ষে।	১৫ কার্যদিবস	মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (কম্পিউটার ও তথ্য শাখা) ফোন: +৮৮০২৪৪৮১৯০০৮ ই-মেইল: psocis@warpo.gov.bd
২	উচ্চ শিক্ষা, গবেষণা ও দাপ্তরিক কাজে লাইব্রেরী ব্যবহারের সুবিধা প্রদান।	চাহিদা অনুযায়ী ডকুমেন্টের ফটোকপি ও সফট কপি	১. আবেদন পত্র (https://eksheba.gov.bd/service/?id=BDGS-1604552718) ও লাইব্রেরী ক্যাটালগ	নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে।	৩ কার্যদিবস	লাইব্রেরী ও তথ্য কর্মকর্তা ফোন: +৮৮০২৪৪৮১৯০২৬ ই-মেইল: lib@warpo.gov.bd

		সরবরাহ করা	(http://old.warpo.gov.bd/Library/index.html) ২. ওয়ারপোর লাইব্রেরী।			
৩	লাইব্রেরীর বই/ পুস্তক / রিপোর্ট/ জার্নাল/ নিউজ লেটার/ ডিজিটাল ফরমেট ও ফটোকপি আকারে প্রদান।	চাহিদা অনুযায়ী	১. আবেদন পত্র (https://eksheba.gov.bd/service/?id=BDGS-1604552718) ও লাইব্রেরী ক্যাটালগ (http://old.warpo.gov.bd/Library/index.html) ২. ওয়ারপোর লাইব্রেরী।	নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে।	৭ কার্যদিবস	লাইব্রেরী ও তথ্য কর্মকর্তা ফোন: +৮৮০২৪৪৮১৯০২৬ ই-মেইল: lib@warpo.gov.bd

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বিভিন্ন নির্দেশিকা, প্রতিবেদন, নীতিমালা, আইন, বিধিমালা উপর মতামত প্রদান।	প্রস্তুতকৃত মতামত প্রেরণ।	খসড়া নির্দেশিকা, প্রতিবেদন, নীতিমালা, আইন, বিধিমালা ইত্যাদি।	প্রযোজ্য নয়	৭ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান www.warpo.gov.bd
২	পানি সম্পদ খাতে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে আগত প্রকল্পের প্রস্তাব সমূহের ছাড়পত্র প্রদান।	জাতীয় পানি নীতি, জাতীয় পানি ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা, বাংলাদেশ পানি আইন, বাংলাদেশ পানি বিধিমালা ইত্যাদির আলোকে প্রকল্প প্রস্তাবের কারিগরি দিকসমূহ নিরীক্ষা করতঃ ছাড়পত্র প্রদান।	প্রকল্প প্রস্তাবের সাথে প্রাপ্ত ফিজিবিলাটি রিপোর্ট, কারিগরি প্রতিবেদন, ইআইএ, এসআইএ রিপোর্ট ইত্যাদি।	প্রযোজ্য নয়	সর্বোচ্চ ৬০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান www.warpo.gov.bd
৩	সহযোগিতামূলক গবেষণা কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সরবরাহ	বিভিন্ন সংস্থার সাথে গবেষণাধর্মী কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।	সমঝোতা স্মারক/ চুক্তিপত্র/আমন্ত্রণ পত্র।	প্রযোজ্য নয়	৭ কার্যদিবস	মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (কম্পিউটার ও তথ্য শাখা) ফোন: +৮৮০২৪৪৮১৯০০৮ ই-মেইল: psocis@warpo.gov.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	পানি সম্পদ পরিকল্পনা প্রণয়নের বিভিন্ন সহায়ক টুলস / মডেল তৈরি, রক্ষণাবেক্ষণ এবং হালনাগাদ করা।	মডেল ও টুলস প্রস্তুত ও সময় সময় প্রয়োজনীয় হালনাগাদ করা।	চাহিদা মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	গ্রাহকের চাহিদা অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা / প্রকল্প পরিচালক
২	ওয়ারপোর কম্পিউটার, সার্ভার, নেটওয়ার্ক ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং নিরবচ্ছিন্ন ইন্টারনেট এর সুবিধা নিশ্চিত করা।	নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও শাখার চাহিদা মোতাবেক সমস্যা সমাধান নিশ্চিতকরণ।	বিভিন্ন শাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদা	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন অনুযায়ী/ দৈনন্দিন কাজ	মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (কম্পিউটার ও তথ্য শাখা) ফোন: +৮৮০২৪৪৮১৯০০৮ ই-মেইল: pso_cis@warpo.gov.bd
৩	ওয়ারপোর ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ ও রক্ষণাবেক্ষণ।	নিয়মিত পর্যবেক্ষণ, নতুন তথ্য হালনাগাদ, upload ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।	১. দাপ্তরিক চাহিদা ২. তথ্য ও উপাত্ত ৩. দাপ্তরিক আদেশ	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন অনুযায়ী	মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (কম্পিউটার ও তথ্য শাখা) ফোন: +৮৮০২৪৪৮১৯০০৮ ই-মেইল: pso_cis@warpo.gov.bd
৪	D Nothi ব্যবস্থাপনা এবং E-file এ আগত বিভিন্ন আবেদন।	চাহিদা মোতাবেক যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	সংশ্লিষ্ট শাখা।	প্রযোজ্য নয়	৭ কার্যদিবস	মহাপরিচালক, ওয়ারপো এবং সংশ্লিষ্ট শাখার মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তাগণ ফোন: +৮৮০২৪৪৮১৯০০৬ ই-মেইল: dg@warpo.gov.bd
৫	চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত।	দপ্তরাদেশ এর মাধ্যমে	সন্তোষজনক পুলিশ ভেরিফিকেশন ও যোগ্যতা প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে।	প্রযোজ্য নয়	উপযুক্ততার ভিত্তিতে।	মহাপরিচালক, ওয়ারপো ফোন: +৮৮০২৪৪৮১৯০০৬ ই-মেইল: dg@warpo.gov.bd
৬	অগ্রিম প্রদান সংক্রান্ত।	দাপ্তরিক আদেশ জারীর মাধ্যমে	চাহিদা পত্র, হিসাব শাখার ছাড়পত্র সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নয়	৭ কার্যদিবস	অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন), ওয়ারপো ফোন: +৮৮০২৪৪৮১৯০০৪ ই-মেইল: admn@warpo.gov.bd
৭	শৃংখলা মামলা/বিভাগীয় মামলার অভিযোগ গঠন/আপিল সংক্রান্ত নথি	দাপ্তরিক নথি ও পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন শাখা	প্রযোজ্য নয়	২০ কার্যদিবস	অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন), ওয়ারপো ফোন: +৮৮০২ ৪৪৮১৯০০৫

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	উপস্থাপন।					ই-মেইল: admn@warpo.gov.bd
৮	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি/বিভিন্ন ছুটি সংক্রান্ত।	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে দাপ্তরিক অনুমোদন আদেশের মাধ্যমে	প্রশাসনিক শাখার নির্ধারিত ফরমে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	৭ কার্যদিবস	অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন), ওয়ারপো ফোন: +৮৮০২ ৪৪৮১৯০০৫ ই-মেইল: admn@warpo.gov.bd
৯	ওয়ারপোর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সিপিএফ/জিপিএফ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত।	দপ্তরাদেশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন পত্রের ফরম, হিসাব শাখার ছাড়পত্র সাপেক্ষে, প্রশাসন শাখা	প্রযোজ্য নয়	২০ কার্যদিবস	অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন), ওয়ারপো ফোন: +৮৮০২ ৪৪৮১৯০০৫ ই-মেইল: admn@warpo.gov.bd
১০	দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সম্মতি সাপেক্ষে অনুমোদনের জন্য প্রয়োজ্যক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	জীবন বৃত্তান্ত ও সংশ্লিষ্ট তথ্যসহ মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ।	প্রযোজ্য নয়	৭ কার্যদিবস	মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (পরিবেশ, বন ও মৎস্য) ফোন: +৮৮০২৪৪৮১৯০০৯ ই-মেইল: pso_env@warpo.gov.bd
১১	ওয়ারপোতে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, ছুটি, পদায়ন/পদোন্নতি, বার্ষিক গোপণীয় প্রতিবেদন ও চাকুরি সংক্রান্ত সমস্যা সমাধানের আবেদন।	দাপ্তরিক আদেশ জারীর মাধ্যমে	সংশ্লিষ্টগণের আবেদন পত্র, চাহিদাকৃত কাগজপত্র, (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)	প্রযোজ্য নয়	৭ কার্যদিবস	মহাপরিচালক/পরিচালক, অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন), ওয়ারপো ফোন: +৮৮০২ ৪৪৮১৯০০৫ ই-মেইল: admn@warpo.gov.bd
১২	অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী/মৃত কর্মচারীর চূড়ান্ত পাওনার ছাড়পত্র।	দপ্তরাদেশের মাধ্যমে ছাড়পত্র প্রদান।	দাপ্তরিক ছাড়পত্র, আবশ্যিক প্রয়োজ্য কাগজপত্র।	প্রযোজ্য নয়	১৫ কার্যদিবস	অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন), ওয়ারপো ফোন: +৮৮০২৪৪৮১৯০০৪ ই-মেইল: admn@warpo.gov.bd
১৩	বাজেট ও তহবিল নিয়ন্ত্রণপূর্বক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সকল প্রকার বেতন ভাতাদির বিল পরিশোধ সংক্রান্ত।	পে-স্লিপ এর মাধ্যমে চেক/একাউন্ট এ টাকা স্থানান্তর পূর্বক।	দাপ্তরিক প্রত্যয়ন	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন), ওয়ারপো ফোন: +৮৮০২ ৪৪৮১৯০০৫ ই-মেইল: admn@warpo.gov.bd

২.৪ আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা: প্রযোজ্য নয়

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং (১)	কখন যোগাযোগ করবেন (২)	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন (৩)	যোগাযোগের ঠিকানা (৪)	নিষ্পত্তির সময়সীমা (৫)
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	এবিএম গোলাম ফারুক, অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন), ওয়ারপো, ফোন: +৮৮০২ ৪৪৮১৯০০৫	সর্বোচ্চ ৩০ কার্যদিবস (তদন্তের উদ্যোগ গৃহীত হলে অতিরিক্ত ১০ কার্যদিবস)
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোহাম্মদ হাবীবুর রহমান যুগ্ম সচিব, প্রশাসন অধিশাখা পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	অনধিক ২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নম্বর গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ওয়েবসাইট: www.grs.gov.bd	অনধিক ৬০ কার্যদিবস

৪. আপনাদের কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ জমা প্রদান
২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত থাকা

Zoraf
22.09.2024
A.M. Zoraf
Scientific Officer
Water Resources Planning Organization
Ministry of Water Resources, Dhaka.

Md. Hasan Shahria
22/09/24
Md. Hasan Shahria
Senior Scientific Officer
Water Resources Planning Organization
Ministry of Water Resources, Dhaka.

M. H. Shahria
22/09/2024
Water Resources Planning Organization
Ministry of Water Resources, Dhaka.

20/09/24