

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
স্থানীয় সরকার বিভাগ  
সমন্বয় ও কাউন্সিল শাখা  
[www.lgd.gov.bd](http://www.lgd.gov.bd)

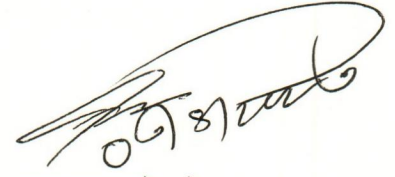
স্মারক নং-৪৬.০০.০০০০.০৩৮.০০৪.০০৮.২০২২-১০০

তারিখ: ২০ চৈত্র ১৪২৯  
০৩ এপ্রিল ২০২৩

বিষয় : স্থানীয় সরকার বিভাগের ফেব্রুয়ারি, ২০২৩ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ এর সভাপতিত্বে গত ২৯/০৩/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত ফেব্রুয়ারি, ২০২৩ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এ সঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ..... পাতা।



(মোহাম্মদ সাঈদ-উর-রহমান)  
উপসচিব

ফোন: ০২-৫৫১০০৪০৮

ই-মেইল:-[councillgd@lgd.gov.bd](mailto:councillgd@lgd.gov.bd)

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অতিরিক্ত সচিব (সকল)/মহাপরিচালক(পমুপ), স্থানীয় সরকার বিভাগ;
- ২। যুগ্মসচিব/পরিচালক (যুগ্মসচিব) (সকল), স্থানীয় সরকার বিভাগ;
- ৩। উপসচিব (সকল), স্থানীয় সরকার বিভাগ;
- ৪। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), স্থানীয় সরকার বিভাগ;
- ৫। সহকারী সচিব (সকল), স্থানীয় সরকার বিভাগ;
- ৬। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার, স্থানীয় সরকার বিভাগ।

অনুলিপি:

- ১। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়;
- ২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
স্থানীয় সরকার বিভাগ  
সমন্বয় ও কাউন্সিল শাখা  
[www.lgd.gov.bd](http://www.lgd.gov.bd)

বিষয় : স্থানীয় সরকার বিভাগের ফেব্রুয়ারি ২০২৩ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : মুহম্মদ ইব্রাহিম

সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ

তারিখ : ২৯/০৩/২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

স্থান : স্থানীয় সরকার বিভাগের সভাকক্ষ

সভায় কর্মকর্তাগণের উপস্থিতি : পরিশিষ্ট 'ক'।

সভাপতি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থিত সকল কর্মকর্তাকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভার প্রারম্ভে স্থানীয় সরকার বিভাগের নবযোগদানকৃত যুগ্মসচিব জনাব কবীর মাহমুদ (পরিচিতি নং ১৫০১৫), এবং সিনিয়র সহকারী সচিব জনাব মোঃ আবু নাছের (পরিচিতি নং ১১২৪৮)-কে এ বিভাগে স্বাগত জানানো হয়। এ বিভাগে কর্মরত উপসচিব ড. মাসুরা বেগম (পরিচিতি নং ৮২০৬) জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয় হতে “Challenges and Responses of Police Women in Investigation: A Study on Dhaka Metropolitan Police” বিষয়ে সাফল্যজনকভাবে ডক্টর অব ফিলোসফি (পিএইচডি) ডিগ্রি অর্জন করায় তাকে অভিনন্দন জানানো হয়। সভাপতি উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দকে আন্তরিকতা, সততা ও নিষ্ঠার সাথে কাজের গতি বৃদ্ধির আহ্বান জানান। তিনি এ বিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে নির্ধারিত সময়ে অফিসে উপস্থিতি এবং অবস্থানের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন। অতঃপর এ বিভাগের অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ) সভাপতির নির্দেশক্রমে সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী কার্যপত্র উপস্থাপন করেন।

০২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ) সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। প্রতিটি বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করা হয় :

ক্রম	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
২.১	<b>বিগত সভার কার্যবিবরণী :</b> সভায় উপস্থাপিত জানুয়ারি, ২০২৩ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীর উপর কারও কোন মন্তব্য রয়েছে কি না জানতে চাওয়া হয়। উপস্থিত সকলে জানান যে, কার্যবিবরণী সঠিকভাবে লিখিত হয়েছে।	জানুয়ারি, ২০২৩ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন করা হলো।	সমন্বয় ও কাউন্সিল শাখা
২.২	<b>স্বাস্থ্যবিধি (কোভিড-১৯) সংক্রান্ত :</b> সভায় বাংলাদেশে কোভিড-১৯ মোকাবিলায় স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলার উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়।	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় হতে পরবর্তী নির্দেশনা না আসা পর্যন্ত নির্ধারিত স্বাস্থ্যবিধি প্রতিপালন করতে হবে।	সকল অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখা

ক্রম	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
২.৩	<p><b>মামলা সংক্রান্ত :</b></p> <p>স্থানীয় সরকার বিভাগের মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি ও ন্যায় বিচার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে মামলার এসএফ সংগ্রহসহ বিস্তারিত বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>প্রতি দুই মাসে মামলা সংক্রান্ত সভা আহ্বান অব্যাহত রয়েছে। সর্বশেষ গত ১৯ মার্চ ২০২৩ তারিখে এ সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। মামলার ডাটাবেজ হালনাগাদ করার কাজ অব্যাহত আছে।</p>	<p>১) প্রতি দুই মাসে মামলা সংক্রান্ত একটি সভা আহ্বান অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২) মামলার ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	আইন অধিশাখা
২.৪	<p><b>অর্থছাড় ও আর্থিক অগ্রগতি পর্যালোচনা:</b></p> <p>১। সভাপতি বলেন যে, অর্থ বিভাগের নির্দেশনা প্রতিপালনপূর্বক অর্থবছরের বাজেট বরাদ্দ অনুসারে বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার অনুকূলে নির্ধারিত সময়ের মধ্যেই অর্থছাড় করার আবশ্যিকতা রয়েছে।</p> <p>সভাকে অবহিত করা হয় যে, চলতি ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের এডিপি'র বরাদ্দ অনুসারে ইতোমধ্যে ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, জেলা পরিষদ, পৌরসভা ও সিটি কর্পোরেশনসমূহের অনুকূলে 'পরিচালন' ও 'মূলধন' খাতের ১ম-৩য় কিস্তির অর্থছাড় করা হয়েছে। ৪র্থ কিস্তির অর্থছাড় কার্যক্রম চলমান রয়েছে। সভায় 'মাননীয় মন্ত্রীর অভিপ্রায় অনুযায়ী উপ-খাতে' অর্থছাড়ের ক্ষেত্রে সমন্বয় সাধনের উপর বিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়।</p>	<p>১) অর্থ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী সকল দপ্তর ও সংস্থার অনুকূলে পরিচালন ও উন্নয়ন খাতের অর্থ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ছাড় নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>২) 'মাননীয় মন্ত্রীর অভিপ্রায় অনুযায়ী উপ-খাতে' অর্থছাড়ের ক্ষেত্রে সমন্বয় সাধন করতে হবে।</p>	সংশ্লিষ্ট শাখা/ অধিশাখা
২.৫	<p><b>অনলাইনে পরিদর্শন কার্যক্রম:</b></p> <p>স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন দপ্তর, সংস্থা ও প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়িত/বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্প মনিটরিং, পরিদর্শন ও মূল্যায়ন কার্যক্রমে অধিকতর স্বচ্ছতা, জবাবদিহি ও সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুশাসনের আলোকে স্থানীয় সরকার বিভাগের উদ্যোগে এবং মনিটরিং, মূল্যায়ন ও পরিদর্শন অনুবিভাগের তত্ত্বাবধানে Web Based Monitoring System (MIS) প্রবর্তন করা হয়েছে (<a href="http://mis.lgd.gov.bd/en">http://mis.lgd.gov.bd/en</a>)। ইতোমধ্যে প্রবর্তিত MIS এ তথ্য ইনপুট করা হয়েছে। MIS এ বিভিন্ন প্রকল্পের তথ্য হালনাগাদ করার বিষয়টি তদারকির জন্য এ বিভাগের বিভিন্ন কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে।</p>	<p>১) Web based Monitoring System (MIS) এর মাধ্যমে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের মনিটরিং জোরদার কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২) সংস্থাভিত্তিক প্রকল্পের তথ্য হালনাগাদ করে নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করতে হবে।</p>	মনিটরিং ও মূল্যায়ন অধিশাখা
২.৬	<p><b>যানবাহন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত :</b></p> <p>স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অকেজো যানবাহনসমূহ অফিস প্রাঙ্গণ কিংবা অন্যত্র ফেলে না রেখে যথাশীঘ্র সরকারি বিধি-বিধান প্রতিপালনপূর্বক কনডেম ঘোষণা এবং উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্তির পর যানবাহনসমূহের ডাটাবেইজ প্রস্তুত ও সরকারি পরিবহন পুর্ন জমা প্রদানের উপর বিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়। সভাকে অবহিত করা হয় যে,</p>	<p>১) স্থানীয় সরকার বিভাগের অধীন সকল দপ্তর/সংস্থার পুরাতন এবং অব্যবহৃত গাড়ির তথ্য সংগ্রহ করে গাড়িসমূহ কনডেম ঘোষণা সংক্রান্ত কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	সংশ্লিষ্ট শাখা/ অধিশাখা/ অনুবিভাগ


৭০

ক্রম	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
	<p>(১) সিটি কর্পোরেশনসমূহের অকেজো/ব্যবহার অযোগ্য যানবাহনসমূহ কনডেম ঘোষণা ও নিষ্পত্তিকরণের লক্ষ্যে এ বিভাগের যুগ্মসচিব (নগর উন্নয়ন-১) এর নেতৃত্বে ০৮(আট) সদস্য বিশিষ্ট একটি কার্যকর কমিটি রয়েছে।</p> <p>২) সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের যানবাহন প্রকল্প সমাপ্তি শেষে বিধি মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তরসহ যাবতীয় সম্পদের তথ্য এ বিভাগে প্রেরণের জন্য সকল সিটি কর্পোরেশনকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। অন্যান্য দপ্তর / সংস্থা হতে কোন প্রস্তাব পাওয়া যায়নি।</p> <p>৩) ইতোমধ্যে সমাপ্ত প্রকল্পের গাড়ী ও ল্যাপটপগুলো নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ ও সচল রাখার নিমিত্ত জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের ১৪/০৩/২০২৩ তারিখের ৪৬.০৩.০০০০.০০১.০৮.৬৯৩.০৫-৫০৬৮ সংখ্যক পত্রমূলে ল্যাপটপ ও বায়োম্যাট্রিক ডিভাইস সচল রাখার জন্য একজন কম্পিউটার অপারেটর এবং একজন কম্পিউটার টেকনিশিয়ানকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>৪) মেয়াদ উত্তীর্ণ লোকাল গভর্ন্যান্স সাপোর্ট প্রজেক্ট-৩ (এলজিএসপি-৩) এ ব্যবহৃত ০১ (এক) টি জীপ ও ০২ (দুই) টি মাইক্রোবাস এ বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামোতে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগের ১৪/০৩/২০২৩ তারিখের ৪৬.০০.০০০০.০৩৯.০১৫.০০১.২০২৩-৩৩১ সংখ্যক পত্রমূলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ জানানো হয়েছে।</p>	<p>২) সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের যানবাহনসমূহের তথ্য সংগ্রহ করে একটি ডাটাবেইজ প্রস্তুতের কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>৩) সমাপ্ত প্রকল্পের গাড়ী ও ল্যাপটপগুলো নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ ও সচল রাখার নিমিত্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত টেকনিশিয়ানদের কার্যক্রম নিয়মিত মনিটর করতে হবে।</p> <p>৪) সমাপ্ত লোকাল গভর্ন্যান্স সাপোর্ট প্রজেক্ট-৩ (এলজিএসপি-৩) এর ০১ (এক) টি জীপ ও ০২ (দুই) টি মাইক্রোবাস এ বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামোতে অন্তর্ভুক্তির কার্যক্রম দ্রুততম সময়ের মধ্যে সমাপ্ত করতে হবে।</p>	প্রশাসন-১ শাখা
২.৭	<p><u>সাংগঠনিক অবকাঠামো:</u></p> <p>সভাকে অবহিত করা হয় যে, স্থানীয় সরকার বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো ও কর্মবন্টন হালনাগাদ করার লক্ষ্যে গঠিত কমিটির সভায় এ বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামোতে বিদ্যমান ২৫৬টি পদের অতিরিক্ত আরো ১০৬টি নতুন পদ সৃজনের সুপারিশ সংবলিত প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। এ প্রেক্ষিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২১ মার্চ ২০২২ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৫৪.২৮.০১৩.১৮.৪৮ সংখ্যক স্মারক মারফত স্থানীয় সরকার বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামোতে ২১টি ক্যাডার পদ স্থায়ীভাবে সৃজন এবং অন্যান্য ৭২ (বাহাত্তর)টি ক্যাডার বহির্ভূত পদ অস্থায়ীভাবে বছর বছর সংরক্ষণের ভিত্তিতে সৃজনে সম্মতি জ্ঞাপন করা হয়। পক্ষান্তরে, অর্থ বিভাগের ০৫/০৭/২০২২ তারিখের ০৭.১৫২.০১৫.০৫.০০. ০০৫.২০০৭-০৯ সংখ্যক পত্রে বিভিন্ন ক্যাটাগরির ১৩(তের)টি ক্যাডার পদ স্থায়ীভাবে রাজস্বখাতে সৃজনের জন্য সম্মতি জ্ঞাপন করা হয়।</p> <p>অর্থ বিভাগের ১৩ (তের)টি ক্যাডার পদে সম্মতির প্রেক্ষিতে ৮টি ক্যাডার পদ এবং ২২ (বাইশ)টি ক্যাডার বহির্ভূত পদ অর্থাৎ সর্বমোট ৩০ (ত্রিশ)টি পদ (৯৩-৬৩) (অনুবিভাগ-১টি, অধিশাখা-১টি ও শাখা-৬টি) কম সৃজিত হবে। এর ফলে স্থানীয় সরকার বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণের উদ্দেশ্য ব্যাহত</p>	<p>স্থানীয় সরকার বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামোতে নতুন পদ সৃজনের বিষয়ে প্রশাসনিক যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	প্রশাসন-১ শাখা

ক্রম	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
	হবে। এ জন্য প্রস্তাবটি পুনঃবিবেচনার জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ করা হয়। সে প্রেক্ষিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে ৮টি ক্যাডার পদ সৃজনের প্রস্তাবটি পুনঃবিবেচনার জন্য ২৮/০২/২০২৩ তারিখের ৮৭ নং পত্রমূলে অর্থ বিভাগকে অনুরোধ করা হয়েছে।		
২.৮	<b>ই-নথি</b> সভাকে অবহিত করা হয় যে, এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী এ বিভাগের সকল অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখায় ই-নথি নিষ্পত্তি কার্যক্রম বৃদ্ধি করা জরুরি হয়ে পড়েছে। সকল পত্র স্থানীয় সরকার বিভাগের গ্রহণ ও প্রেরণ শাখায় এন্ড্রির মাধ্যমে প্রাপকের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। এছাড়া, স্থানীয় সরকার বিভাগের সকল শাখা ও অধিশাখায় ই-নথিতে নথি নিষ্পত্তির কার্যক্রম বৃদ্ধি পাচ্ছে।	সকল শাখা/ অধিশাখায় ই-নথিতে নথি নিষ্পত্তির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে ও নথিতে উপস্থাপন এবং নিষ্পত্তির সংখ্যা আরো বাড়াতে হবে।	সকল শাখা/ অধিশাখা/ অনুবিভাগ
২.৯	<b>অভিযোগ নিষ্পত্তি:</b> সভাকে অবহিত করা হয় যে, স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতায় গ্রামীণ যোগাযোগ ব্যবস্থা এবং শহর ও নগর এলাকার যোগাযোগ ব্যবস্থার সার্বিক উন্নয়ন, বিশুদ্ধ পানি সরবরাহ, পয়ঃনিষ্কাশন, পরিবেশ সংরক্ষণ ইত্যাদি কার্যাদি সম্পাদন করে আসছে। এ সকল কাজের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং স্থানীয় জনপ্রতিনিধিগণের গুরুত্ব অপরিসীম। মাঠ পর্যায়ে উন্নয়ন কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং জনপ্রতিনিধিগণের বিরুদ্ধে প্রায়শই মিথ্যা ও বেনামী অভিযোগ পাওয়া যাচ্ছে যা প্রাথমিক যাচাই-বাছাই ছাড়া নথিতে উপস্থাপন করা হলে উন্নয়ন কাজ বাধাগ্রস্ত হতে পারে। এছাড়া, সভায় স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) অনুসারে নিষ্পত্তির উপর গুরুত্বারোপ করা হয়। উল্লেখ্য, GRS এ login করে অভিযোগ নিষ্পত্তির কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।	১) প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ে প্রাথমিক সত্যতা প্রতীয়মান হলে তা হার্ড ফাইলে উপস্থাপন করতে হবে। ২) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) অনুসারে অনলাইনে অভিযোগ নিষ্পত্তি অব্যাহত রাখতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা
২.১০	<b>বিবিধ:</b> ক) সভাকে অবহিত করা হয় যে, স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে বিভিন্ন ক্রয় প্রস্তাব মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পাঠানো হয় যা অত্যন্ত দক্ষতার সাথে নির্ভুলভাবে প্রেরণ করা প্রয়োজন। সে লক্ষ্যে সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত বিধি-বিধান সম্পর্কে এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের জন্য এপ্রিল ২০২৩ এর ১ম সপ্তাহে ১ (এক) দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে।	দক্ষ ও অভিজ্ঞ প্রশিক্ষকের মাধ্যমে সরকারি ক্রয় ব্যবস্থাপনা ও ক্রয় প্রস্তাব প্রস্তুত সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে সম্পন্ন করতে হবে।	প্রশাসন-১ শাখা

<p>খ) সভায় উল্লেখ করা হয় যে, কোভিড-১৯ এবং দেশের বর্তমান প্রেক্ষাপট বিবেচনায় অফিসের কর্মঘণ্টা হ্রাস করা হয়েছে। স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ নতুন সময়সূচি অনুযায়ী অফিসে আগমন করছেন। এ বিষয়টি নিয়মিত মনিটর করা হচ্ছে। এছাড়া জনস্বার্থে সরকারি সম্পদ ব্যবহারে অধিকতর কৃচ্ছতা সাধনের উপর বিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়। পরিশেষে সভায় নিম্নবর্ণিত বিষয়ে বিদ্যমান বিধি-বিধান ও নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালনের জন্য পুনরায় স্থানীয় সরকার বিভাগের সকল কর্মকর্তাগণের বিশেষ দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১) যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ;</li> <li>২) পত্র প্রাপ্তির পর যথা নিয়মে রেজিস্টারে এন্ট্রির পর সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুসারে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ;</li> <li>৩) নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে দ্বৈততা পরিহার এবং অহেতুক বিলম্ব না করে যথাসময়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট নথি প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;</li> <li>৪) ই-নথিতে বিবেচ্যপত্র, সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান এবং সংযুক্তি পতাকা দ্বারা চিহ্নিত করা;</li> <li>৫) জনস্বার্থে সরকারি সম্পদ ব্যবহারে অধিকতর কৃচ্ছতা সাধন এবং বিদ্যুৎ, গ্যাস ও জ্বালানিসহ সরকারি যানবাহন ব্যবহারের ক্ষেত্রে বিশেষ নজর রাখা;</li> <li>৬) উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ/বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সাথে সম্পাদিত চুক্তি এবং ডিপিপি ও পিপি যথাযথভাবে প্রতিপালন সাপেক্ষে গৃহীত উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পাদন করা।</li> </ol>	<p>ক্রমিক ১-৬ বর্ণিত নির্দেশাবলী সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী যথাযথভাবে পালন করবেন।</p>	<p>কর্মকর্তা/ কর্মচারী (সকল) ও সংশ্লিষ্ট শাখা</p>
---	---	---

০৩। আলোচনা শেষে সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

 ১/৪/২০২০

মুহম্মদ ইব্রাহিম  
সচিব  
স্থানীয় সরকার বিভাগ