

SDE (জ্যেষ্ঠ)

Tanvir
০৪/১১/২০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গণপূর্ত অধিদপ্তর
প্রগতি শাখা।

নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয় গণপূর্ত ই/এম এম আই এস বিভাগ-১, ঢাকা।			
ডায়েরী নং- ২০৪	তারিখ :- ৪/১১/২০	গ্রহণকারী :-	
অ: স:	স: প্র:	উ: বি: প্র:	নি: প্র:
			Tanvir

বিষয়ঃ ২৪.১০.২০১৯ খ্রিঃ তারিখে অন্তর্গত গণপূর্ত অধিদপ্তরের প্রাক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : ড. মোহাম্মদ গিয়াসউদ্দিন হায়দার, অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী, গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।

তারিখ : ২৪.১০.২০১৯ খ্রিঃ

সময় : দুপুর ১২.৩০ ঘটিকা

স্থান : প্রধান প্রকৌশলীর সম্মেলন কক্ষ

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের তালিকা : পরিশিষ্ট 'ক'

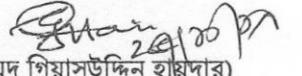
সভাপতি গণপূর্ত অধিদপ্তরের ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের অক্টোবর মাসের প্রাক সমন্বয় সভায় উপস্থিত তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী এবং নির্বাহী প্রকৌশলীগণকে স্বাগত জানান। তিনি আলোচ্যসূচী অনুযায়ী কার্যক্রম শুরু করার জন্য তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সমন্বয়) কে অনুরোধ জানান। আলোচ্যসূচী অনুযায়ী গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহ নিম্নরূপঃ

ক্রঃ নং	মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত নং	আলোচ্যসূচী	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১	২.১	বিভিন্ন অনিষ্পন্ন বিষয়	১। অনিষ্পন্ন বিষয়ের জবাব দ্রুততম সময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। প্রয়োজনবোধে, বিষয়গুলো ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে। ২। মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভার কার্যপত্রে গণপূর্ত অধিদপ্তর সম্পর্কিত কোন বিষয় থাকলে, তা পূর্ব হতে অবহিত হওয়াসহ জরুরী ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সমন্বয়/ উন্নয়ন/ অডিট ও মনিটরিং/ সংস্থাপন/ MIS সার্কেল)
২	২.২	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	১। প্রতি মাসে প্রাক-সমন্বয় সভা আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সমন্বয়)।
৩	২.৬	অব্যবহৃত জমির তথ্য	১। বর্তমানে অবৈধ দখলে থাকা জমির তথ্য হালনাগাদ করে একটি পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ২। মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় সমূহ অনলাইনে land database হালনাগাদ করবে।	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (উন্নয়ন)।
৪	২.৮	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	১। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক ক্যালেন্ডার সংগ্রহ করে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজনের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। ২। যে সমস্ত অনুচ্ছেদ বিভিন্ন আপত্তি দিয়ে মন্ত্রণালয় ও অডিট অফিস হতে ফেরত পাঠানো হচ্ছে, তার যথাযথ জবাব দিয়ে	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (অডিট ও মনিটরিং)।

ক্রঃ নং	মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত নং	আলোচ্যসূচী	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
			<p>স্বল্প সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে পুনরায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৩। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে পূর্ত অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক এর সাথে আলোচনা করতে হবে।</p> <p>৪। প্রতিটি দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার সুপারিশসমূহ যাতে যথাযথভাবে বাস্তবায়িত হয় সে বিষয়ে মনিটরিং জোরদার করতে হবে।</p>	
৫	২.৯	<p>মামলা সংক্রান্ত</p> <p>(১) আদালতে বিচারাধীন মামলা</p> <p>(২) বিভাগীয় শৃংখলামূলক মামলা</p>	<p>১। কোন মামলায় status quo, stay order থাকলে, তা vacate করার জন্য অবিলম্বে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>২। কোন মামলার রায় সরকারের বিপক্ষে হলে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে দ্রুততার সাথে আপিল দায়েরের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>৩। বিচারাধীন মামলার তথ্যাদি নিয়মিতভাবে এবং সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে</p> <p>২.১। সহজে সমাধান যোগ্য বিভাগীয় মামলা সমূহ চিহ্নিত করে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ পূর্বক নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>২.২। বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সংস্থাপন)।
৬	২.১০	শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	<p>১। শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার আওতায় অফিস/ আঞ্জিনা পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়টি নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করতে হবে।</p> <p>২। সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীর যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিত করণে ডিজিটাল হাজিরা ব্যবস্থার ব্যবহার শুরু করতে হবে।</p> <p>৩। সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারী তাদের দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করছেন কিনা তা পর্যবেক্ষণের জন্য বিনা নোটিশে বিভিন্ন দপ্তর/শাখা পরিদর্শন করতে হবে।</p> <p>৪। মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন অফিসে নিয়মিত ভাবে গণশুনানি অনুষ্ঠানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>৫। শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের প্রচেষ্টা চালিয়ে যেতে হবে।</p>	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সংস্থাপন)।

ক্রঃ নং	মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত নং	আলোচ্যসূচী	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৭	২.১১	Annual Performance Agreement (APA) বাস্তবায়নঃ	১। ২০১৯-২০ আর্থিক সালের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত লক্ষ্যসমূহ বাস্তবায়ন নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করতে হবে। ২। ২০১৯-২০ আর্থিক সালের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় ভবন মেরামত/ রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত হিস্ত্রিবুক সংরক্ষণ কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ করতে হবে। ৩। গণপূর্ত অধিদপ্তর হতে সম্পাদিত কর্মসম্পাদন চুক্তির অগ্রগতির প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সমন্বয়)।
৮	২.১২	ই-সেবা কার্যক্রম :	১। complain management system এর অধিকতর কার্যকারিতা নিশ্চিত করতে সকল বদলি আদেশ অনতিবিলম্বে হালানাগাদ করণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ২। এই দপ্তর স্মারক নং- ২৫.৩৬.০০০০.২২০.১৪.৩৬০.১৬-৯২৩, তারিখঃ ০২/০৮/২০১৮ খ্রিঃ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত গণপূর্ত অধিদপ্তরের ডিজিটাল সার্ভিস রোডম্যাপ সংশ্লিষ্ট চূড়ান্ত পরিকল্পনায় রোডম্যাপ এর নির্দিষ্ট কার্যক্রমসমূহ যথাসময়ে বাস্তবায়ন সম্পন্ন করতে হবে। ৩। প্রধান প্রকৌশলী দপ্তরের তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীগণ তাদের আন্তঃযোগাযোগের ক্ষেত্রে ই নথি ব্যবহার করবেন। ৪। মাঠ পর্যায় থেকে PMS সফটওয়্যারে প্রকল্পের অগ্রগতি ও অন্যান্য তথ্য নিয়মিতভাবে upload নিশ্চিত করতে হবে, যাতে প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তরের প্রকল্প পরিচালক এবং মনিটরিং এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ প্রকল্পের বাস্তব চিত্র সম্পর্কে অবহিত হতে পারেন। ৫। প্রকল্প ব্যবস্থাপনায় নিয়োজিত প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তরের প্রকল্প পরিচালক এবং তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীগণ PMS সফটওয়্যারের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করবেন। <u>ই-নথি:</u> ৬। কর্মচারীদের পেনশন ফাইল ই নথিতে নিষ্পত্তি করতে হবে।	১। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (MIS সার্কেল)। ২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সমন্বয়)। ৩। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সমন্বয়)/ উন্নয়ন/ অডিট ও মনিটরিং/ সংস্থাপন/ MIS সার্কেল)

ক্রঃ নং	মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত নং	আলোচ্যসূচী	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
			৭। ই-নথি তে পত্র জারীর সংখ্যা বাড়ানোর লক্ষ্যে প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখায় ই-নথি তে প্রেরিতব্য বিষয়সমূহ চিহ্নিত করণ পূর্বক সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর পুনঃ প্রশিক্ষন এর কার্যক্রম জোরদার করতে হবে।	
৯	২.১৩	ই-টেন্ডার	১। ই- টেন্ডার সম্পর্কিত পরিসংখ্যান মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। ২। ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি শতভাগ ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে বাস্তবায়নের বর্তমান ধারা অব্যাহত রাখতে হবে।	১। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সমন্বয়)। ২। ক্রয় কার্যের সাথে জড়িত সকল কর্মকর্তাগণ।
১০	২.১৪	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর চাহিত প্রতিবেদন প্রেরণ	১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের লক্ষ্যে গণপূর্ত অধিদপ্তরের প্রতিবেদন প্রতিমাসের ০২ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সমন্বয়)।


 (ড. মোহাম্মদ গিয়াসউদ্দিন হায়দার)
 অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী
 গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।

স্মারক নং- ২৫.৩৬.০০০০.২২০.০৬.০০৫.১২. ৩৬৪/৭ - প্রগতি

তারিখ: ১২ কার্তিক ১৪২৬ বঙ্গাব্দ
২৮ অক্টোবর ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

বিতরণ (জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে) (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সমন্বয়/ উন্নয়ন/ অডিট ও মনিটরিং/ সংস্থাপন/ MIS সার্কেল), গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। উপ-সচিব, প্রশাসন-১ অধিশাখা, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। উপ-সচিব, প্রশাসন-৩ অধিশাখা, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। নির্বাহী প্রকৌশলী, এম.আই.এস বিভাগ-১, ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধ সহ।