গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর
প্রশাসন-১ অধিশাখা
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ভবন
৯২-৯৩ মহাখালী বা/এ, ঢাকা-১২১২
www.ddm.gov.bd

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের ২১.০৭.২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী ।

সভাপতি : মোঃ আতিকুল হক
মহাপরিচালক

স্থান : দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।

তারিখ : ২১.০৭.২০২২ খ্রি.

সময় : সকালঃ ০৯.৩০ টা

হাজিরা : পরিশিষ্ট-ক

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। সভার শুরুতেই এ অধিদপ্তরে প্রধান কার্যালয়ে বিদ্যুৎ ও জ্বালানী ব্যবহারে সাশ্রয়ী ওয়ার পরামর্শ দেন। গত মাসের বিদ্যুৎ বিলের চেয়ে চলমান মাস হতে কমপক্ষে ২৫% বিদ্যুৎ বিল সাশ্রয়ের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সংশ্লিস্ট সকলকে অনুরোধ জানানো হয়। তাছাড়া অধিদপ্তরের সাথে মন্ত্রণালয়ের এবং মন্ত্রণালয়ের সাথে অধিদপ্তরের পেন্ডিং পত্র দ্রুত নিষ্পত্তি এবং প্রস্তুতকৃত পত্র যথাসময়ে প্রাপকের নিকট পৌছালো কিনা তা খতিয়ে দেখে (ফলো আপ) নিষ্পত্তির পরামর্শ দেয়া হয়। অত:পর সভাপতির সম্মতিক্রমে উপপরিচালক (প্রশাসন-১) বিগত ০৮.০৬.২০২২ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী সভায় উপস্থাপন করেন। কোন সংশোধনী বা সংযোজনী না থাকায় উপস্থিত সকল সদস্যের সম্মতিক্রমে কার্যবিবরণী দৃঢ়করণ করা হয়।

০২। অতঃপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনাক্রমে নিয়োক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :

ক্রঃ নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
১	অধিদপ্তরের ডকুমেন্টরী তৈরি	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত বিভিন্ন উন্নয়নমূলক প্রকল্পসহসহ সার্বিক কার্যক্রমের উপর কমপক্ষে ১৫ মিনিটের ডকুমেন্টরী তৈরির কাজ প্রায় সমাপ্তির পথে। বর্তমানে চুড়ান্তকরণের কাজ চলছে।	**আগামী সভার আগেই চুড়ান্ত করে সভায় উপস্থাপন করতে হবে।**	**কমিটির আহবায়ক**
২	পেন্ডিং পত্র দ্রুত নিষ্পত্তি বিষয়ে আলোচনা।	ই-নথির পেন্ডিংসহ অন্যান্য পেন্ডিং পত্র দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে জোরালো আলোচনা করা হয়। অধিদপ্তরের সাথে মন্ত্রণালয়ের এবং মন্ত্রণালয়ের সাথে অধিদপ্তরের পেন্ডিং পত্র দ্রুত নিষ্পত্তি এবং প্রস্তুতকৃত পত্র যথাসময়ে প্রাপকের নিকট পৌছালো কিনা তা খতিয়ে দেখে (ফলো আপ) নিষ্পত্তি করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। মন্ত্রণালয়ের পত্র যা অধিদপ্তরে পেন্ডিং আছে তা শাখা ভিত্তিক তালিকা করে দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে। স্ব-স্ব শাখার পেন্ডিং তালিকা প্রতি মাসে ৩০/৩১ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-১ অধিশাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। ২। অধিদপ্তর হতে মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত পত্র যা মন্ত্রণালয়ে কমপক্ষে এক মাসের অধিক সময় পেন্ডিং আছে, সে সকল পত্রের তালিকা প্রতি মাসের ০১ তারিখের মধ্যে এ অধিদপ্তরের প্রশাসন-১ অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে। ৩। প্রতি শাখা/উইংয়ে মাস্টার ফাইল সংরক্ষণ করতে হবে। মাস্টার ফাইলের পেন্ডিং তালিকা দেখে পেন্ডিং পত্র নিষ্পত্তি করতে হবে। মাঠ পর্যায়ের	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও প্রোগ্রামার

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেন্ডিং পত্র দুত নিষ্পত্তি করতে হবে।</td><td></td></tr>
<tr><td>৩</td><td>বিভাগীয় মোকদ্দমা</td><td>(ক) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরে চলমান বিভাগীয় মামলার বিবরণ নিম্নরুপ:
<table>
<tr><th>ক্রঃনঃ</th><th>মামলার নম্বর ও সন</th><th>পিআইও এর নাম</th><th>তদন্ত কর্মকর্তার নাম</th><th>মন্তব্য</th></tr>
<tr><td>১</td><td>১২/২০২১ (৮.০৬.২১)</td><td>মোঃ বাকি বিল্লাহ সহঃ প্রকৌঃ মুজিব কিল্লা</td><td>১ম শ্রেণিতে যোগদান না করা।</td><td>আদালতে নিষেধাজ্ঞা থাকায় মামলার কার্যক্রম স্থগিত আছে।</td></tr>
<tr><td>২</td><td>১৩/২০২১ (৮.৬.২১)</td><td>মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম সহঃ প্রকৌঃ মুজিব কিল্লা</td><td>১ম শ্রেণিতে যোগদান না করা।</td><td>ঐ</td></tr>
<tr><td>৩</td><td>১৪/২০২১ (৮.৬.২১)</td><td>দিলীপ সেন প্রধান ভারঃ কর্মকর্তা, ত্রাণ গুদাম</td><td>১ম শ্রেণিতে যোগদান না করা।</td><td>ঐ</td></tr>
<tr><td>৪</td><td>২৭/২০২১</td><td>মোঃ মফিজুর রহমান আমতলী, বরগুনা।</td><td>জনাব মোহাম্মদ হারুন অর রশিদ উপপরিচালক (পরিকল্পনা)</td><td>আংশিক প্রতিবেদন পাওয়ায় পুনরায় তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে। প্রতিবেদন পাওয়া যায় নি।</td></tr>
<tr><td>৫</td><td>২৯/২০২১</td><td>মু. জাকির হোসেন (জুড়াইছড়ি, রাঙামাটি) সাবেক গাজীপুর সদর।</td><td>ড. মোঃ হাবিব উল্লাহ বাহার উপপরিচালক (প্রশাসন-২)</td><td>আংশিক প্রতিবেদন পাওয়ায় পুনরায় তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে। প্রতিবেদন পাওয়া যায় নি। পরবর্তী তাং-১৫.০৬.২২</td></tr>
<tr><td>৬</td><td>৩১/(৬) ২০২২</td><td>মেশকাতুর রহমান মোল্লা (পিআইও, আটপাড়া, নেত্রকোনা বর্তমানে প্রধান কার্যালয়ে সংযুক্ত)</td><td></td><td>অভিযোগনামা ও অভিযোগ বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে। পরবর্তী তাং-২১.০৭.২২</td></tr>
<tr><td>৭</td><td>৩২/২০২২</td><td>জনাব মোঃ নাহিদুর রহমান অফিস সহকারী প্রধান কার্যালয়</td><td>জনাব নিতাই দে সরকার পরিচালক (মিম)</td><td>অভিযোগনামা প্রেরণ করা হয়েছে। জবাব পাওয়া যায় নি। তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ হয়েছে।</td></tr>
</table>
(খ) মামলাগুলো বিস্তারিতভাবে রেজিস্টারে মামলা নম্বর ও সালসহ হালনাগাদ আছে।</td><td>(ক) বিভাগীয় মামলা দুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তদন্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।

(খ) মামলাগুলো বিস্তারিতভাবে রেজিস্টারে মামলা নম্বর ও সালসহ হালনাগাদ রাখতে হবে।</td><td>(ক) উপপরিচালক (প্রশাসন-১/২)

খ) উপপরিচালক (প্রশাসন-১/২)</td></tr>
<tr><td>৪</td><td>অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত।</td><td>ক) ১৯৮৩-১৯৮৪ হতে ২০১৯-২০২০ পর্যন্ত এ অধিদপ্তরে মোট অডিট আপত্তি ৩৫১ টি। এ পর্যন্ত নিষ্পত্তি ২৬৪টি। অনিষ্পন্ন ৯১ টি আপত্তির নিষ্পত্তিমূলক ব্রডশীট জবাব বিভিন্ন সময়ে মন্ত্রণালয় ও অডিট অফিসে প্রেরণ করা হয়েছে।

খ) তাছাড়া ইজিপিপির অডিট আপত্তিগুলো নিষ্পত্তির বিষয়ে আলোচনা করা হয়। ইজিপিপি'র ৮০টি আপত্তির মধ্যে ৫৭ টি আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা হয়েছে। অবশিষ্ট আপত্তির জবাব প্রেরণের কার্যক্রম চলমান আছে মর্মে উপপরিচালক (বাজেট/হিসাব) সভায় উল্লেখ করেন।</td><td>(ক) অডিট নিষ্পত্তি সংক্রান্ত সর্বশেষ পরিপত্রের আলোকে রাজস্ব খাতের অডিট আপত্তিসমূহ দুত নিষ্পত্তির পদক্ষেপ নিতে হবে।

(খ) ইজিপিপির অডিট আপত্তিসমূহ উপজেলাওয়ারী বিভাজনের ব্যবস্থা নিতে হবে। সংশ্লিষ্ট উপজেলার পিআইও দ্বারা ব্রডশীট জবাব প্রদান নিশ্চিত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণের ব্যবস্থা নিতে হবে।</td><td>ক) প্রকল্প পরিচালক (SMoDMRP)/ পরিচালক (গবেষণা ও প্রশিক্ষণ)/ কাবিখা ও উপপরিচালক (বা:/হি:)/</td></tr>
</table>