

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

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরে অনুষ্ঠিত ডিসেম্বর ২০২৪ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব রেজওয়ানুর রহমান
 মহাপরিচালক, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর।
 স্থান : দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।
 তারিখ : ২২.১২.২০২৪ খ্রি.
 সময় : দুপুর: ২.৩০ ঘটিকা
 হাজিরা : পরিশিষ্ট -ক

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। তিনি যথাসময়ে অফিসে এবং সভায় উপস্থিতির হার তুলনামূলক কম হওয়ায় অসন্তোষ প্রকাশ করেন এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত না করে বিলম্বে অফিসে উপস্থিতি এবং নির্ধারিত সময়ের আগেই অফিস ত্যাগের প্রবণতা পরিহার করার অনুরোধ জানান। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়মিত অফিসে উপস্থিতি এবং নির্ধারিত সময়ে অফিস ত্যাগ নিশ্চিত করতেও স্ব-স্ব উইং প্রধানগণকে অনুরোধ জানান। অতঃপর সভাপতির সম্মতিক্রমে উপপরিচালক-বিগত ২৮.১১.২০২৪ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী সভায় উপস্থাপন করেন। কোন সংশোধনী না থাকায় উপস্থিত সকল সদস্যের মতামতের ভিত্তিতে কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ করা হয়।

২. অতঃপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনাক্রমে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়ঃ

আলোচনা					সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১. ডি-নথির পেন্ডিংসহ অন্যান্য পেন্ডিং পত্র দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে আলোচনা।						
ডি-নথির পেন্ডিংসহ অন্যান্য পেন্ডিং পত্রসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে অধিক গুরুত্বসহ আলোচনা করা হয়। এপিএ এর লক্ষ্যমাত্রাঅনুযায়ী ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য শাখা ভিত্তিক নথির তালিকা অনুযায়ী শুধু ডি-নথিতে নিষ্পত্তির বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।					i) ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য শাখা ভিত্তিক নথির তালিকা অনুযায়ী উক্ত নথিসমূহ শুধুমাত্র ডি-নথিতেই নিষ্পত্তি করতে হবে। ii) বিভিন্ন দপ্তর বা মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত পত্রসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিমূলক জবাব দিতে হবে	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা।
২. বিভাগীয় মোকদ্দমা						
ক. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরে চলমান বিভাগীয় মামলার বিবরণ নিম্নরূপ:					ক. বিভাগীয় মামলা দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তদন্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	ক. উপপরিচালক (প্রশাসন-১/২) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)
১	১২/২০২১ (৮.৬.২১)	জনাব মোঃ বাকি বিল্লাহ সহকারী প্রকৌশলী মুজিব কিল্লা নির্মাণ প্রকল্প	১ম শ্রেণিতে যোগদান না করা।	আদালতে মামলা থাকায় স্থগিত আছে।		
২	১৩/২০২১ (৮.৬.২১)	জনাব মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী মুজিব কিল্লা নির্মাণ প্রকল্প	১ম শ্রেণিতে যোগদান না করা।	ঐ		
৩	১৪/২০২১ (৮.৬.২১)	জনাব দিলীপ কুমার সেন ওসি, ত্রাণ গুদাম	১ম শ্রেণিতে যোগদান না করা।	ঐ		
৪	৩৫/২০২২	জনাব মোহাম্মদ দেলোয়ার হোসেন, পিআইও, নিকলী, কিশোরগঞ্জ	তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে।	কার্যক্রম চলমান		
৫	২/২০২৪	জনাব মোহাম্মদ আলী পিআইও, দুমকি, পটুয়াখালী	ব্যক্তিগত শুনানী গ্রহণ করা হয়েছে।	কার্যক্রম চলমান		
৬	০৩/২০২৪	জনাব মোঃ রায়হানুল হক, অফিস সহকারী, পিআইওঅফিস, চাটমোহর।	ব্যক্তিগত শুনানী গ্রহণ করা হয়েছে।	কার্যক্রম চলমান		
৭	০৪/২০২৪	জনাব মোঃ নুরুল্লাহ সরকার, পিআইও, শাল্লা, সুনামগঞ্জ (সাবেক পিআইও হাকিমপুর, দিনাজপুর)	অভিযোগনামা প্রেরণ করা হয়েছে।	কার্যক্রম চলমান		
৮	০৫/২০২৪	জনাব লাইয়ুভ হোসেন, অফিস সহকারী, পিআইওঅফিস, গোপালপুর,টাংগাইল	বিনানুমতিতে ৬০ দিনের অধিক সময় কর্মস্থলে অনুপস্থিত।	কার্যক্রম চলমান		
৯	০৬/২০২৪	জনাব বিজন কৃষ্ণ খরাস্তি, পিআইও, প্রধান কার্যালয়ে সংযুক্ত (সাবেক নলছিটি, ঝালকাঠি)	অভিযোগনামার জবাব পাওয়া গেছে।	কার্যক্রম চলমান		
খ. মামলাগুলো বিস্তারিতভাবে রেজিস্টারে মামলা নম্বর ও সালসহ হালনাগাদ আছে।						

৩. বিভিন্ন আদালতে চলমান মামলা		
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের (মন্ত্রণালয়সহ) চলমান মামলার হালনাগাদ তথ্য নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। এ বিষয়ে সহকারী পরিচালক (আইন) বলেন যে, মামলার ধার্য তারিখে সংশ্লিষ্ট প্যানেল আইনজীবীগণ উপস্থিত থেকে শুনানীতে অংশ নিয়ে থাকেন। মামলার তালিকা হালনাগাদসহ অতি গুরুত্বপূর্ণ মামলাগুলো নিষ্পত্তির কার্যক্রম অব্যাহত আছে।	i) মামলার ধার্য তারিখে সংশ্লিষ্ট প্যানেল আইনজীবীগণের শুনানীতে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে। ii) প্রতিটি মামলার উপর সর্বশেষ শুনানীর তারিখ উল্লেখ করে হালনাগাদ রাখতে হবে।	সহকারীপরিচালক(আইন)
৪. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি।		
সহকারী পরিচালক (বাজেট ও অডিট) বলেন যে, প্রধান কার্যালয়ের মোট অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি ১১৮টি। যার মধ্যে ১১০টি আপত্তির ব্রডশীট জবাব ইতোমধ্যে প্রেরণ করা হয়েছে। বাকি ০৮টির (প্রশাসন-১ শাখায় ২টি, প্রশাসন-২ শাখায় ১টি, ষ্টোর শাখায় ১ টি, সহকারী প্রকৌশলী (কাবিখা) শাখায় ৩টি এবং পরিকল্পনা শাখায় ১ টি) এর মধ্যে সহকারী প্রকৌশলী (কাবিখা) শাখার ৩টি এবং পরিকল্পনা শাখার ১ টি মোট ০৪টির জবাব পাওয়া গেছে, ব্রডশীট প্রস্তুত করা হচ্ছে। অবশিষ্ট প্রশাসন-১ শাখার ২টি, প্রশাসন-২ শাখার ১টি এবং ষ্টোর শাখায় ১ টি মোট ০৪ টির জবাব পাওয়া যায় নি। কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন আছে।	১. প্রধান কার্যালয় সংশ্লিষ্ট অবশিষ্ট ০৮টি অডিট আপত্তির জবাব সংশ্লিষ্ট শাখা হতে পরবর্তী সাত দিনের মধ্যে অডিট শাখায় দিতে হবে এবং তা দ্রুতমন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ২. ফাপাড এবং ইজিপিপির অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব পাওয়ার সাথে সাথেই মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং জবাব প্রেরণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। ৩. পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী নির্ধারিত ক্রয় সীমার মধ্যে মালামাল ক্রয় করতে হবে যাতে পরবর্তীতে কোন অডিট আপত্তি উত্থাপিত না হয়। ৪. অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের পরামর্শক্রমে ত্রিপর্যায় সভা আয়োজনের পদক্ষেপ নিতে হবে।	ক) উপপরিচালক (১/২/বা:/হি:)
৫. একেজো গাড়ী/অব্যবহৃত মালামাল নিষ্পত্তি সংক্রান্তঃ		
ক. বিভিন্ন জেলায় একেজো গাড়ী/ অনেক বছরের পুরাতন একেজো/ অব্যবহৃত স্পীডবোট নিলামে বিক্রির বিষয়ে আলোচনা খ গত ১৮ জুলাই ২০২৪ খ্রি তারিখে অগ্নিকাণ্ডে ভগ্নীভূত যানবাহনের বিষয়ে বিআরটিএ এর প্রতিবেদনমতে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে মেরামতযোগ্য গাড়ীগুলো দ্রুত মেরামতের পদক্ষেপ গ্রহণের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	ক. i) জেলা হতে একেজো গাড়ীর তথ্যসহ একেজো স্পিডবোটের তথ্য সংগ্রহ করে দ্রুত নিলামে বিক্রির পদক্ষেপ নিতে হবে। (ii) অধিদপ্তরের বিভিন্ন করিডোরে/কক্ষে থাকা অব্যবহৃত ফটোকপি/আসবাপত্র/অন্যান্য মামলামাল তালিকা নিষ্পত্তির জন্য একটি কমিটি গঠন করতে হবে। খ) বিআরটিএ কর্তৃপক্ষের পরামর্শমতে অগ্নিকাণ্ডে ভগ্নীভূত গাড়ীর প্রতিবেদন সংগ্রহ করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং এ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অফিসে আনা নেয়ার জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক যানবাহন সরবরাহের অনুরোধ জানিয়ে পরিবহন সহকারী কমিশনার, যানবাহন অধিদপ্তর বরাবরে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে ব্যক্তিগত ভাবে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। তাছাড়া মেরামতযোগ্য গাড়ীগুলো দ্রুত মেরামতের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	ক. উপপরিচালক(ত্রাণ/১/ ২) এবং (সহকারী পরি: যান)/ সহকারী প্রকৌশলী (কাবিখা)
৬. সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি		
ক. কাবিখা/ কাবিটা ও টিআর কর্মসূচি: গত তিন অর্থ বছরে বাস্তবায়িত কাবিখা/কাবিটা ও টিআর প্রকল্পের তালিকা সংশ্লিষ্ট পিআইও'র নিকট হতে সংগ্রহ এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ বিষয়ে আলোচনা করা হয়। এ বিষয়ে উপপরিচালক (কাবিখা-১) সভাকে অবহিত করেন যে, মোট ২৭১ টি উপজেলার তালিকা গত ১৭.১১.২০২৪ হতে পর্যায়ক্রমে চাওয়া হয় এ পর্যন্ত ২০৭ টি উপজেলা হতে তালিকা পাওয়া যায়, ১৪৯ টি উপজেলার তালিকা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ২৮টি উপজেলার তালিকা অসম্পূর্ণ থাকায় প্রেরণ করা হয় নি। অবশিষ্ট উপজেলা হতে তালিকা ক্রমান্বয়ে আসছে। সময়মত তালিকা না পাওয়ায় গত ১৭.১২.২০২৪ তারিখে খেলাপকারী উপজেলার সংশ্লিষ্ট পিআইওকে শো-কজ করা হয়েছে। খ. ইজিপিপি: কর্মসূচি: ১. ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের ১৫০৪,৫০,০০,০০০/- কোটি টাকার বাজেট বরাদ্দ পাওয়া গেছে। ১ম পর্যায়ের (অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর) মেয়াদে ৪০ দিনের কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য ডিজিটাল চার্জ বাবদ (G2P) ব্যয়সহ সর্বমোট ৮১৬,৬৩,৮০,৩০০/ বিভাজনকৃত অর্থ বরাদ্দের জন্য ইতোমধ্যে গত ০৮.০৭.২০২৪ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাবনা প্রেরণ করা হয়েছে। বরাদ্দ পাওয়া যায় নি। ২. গত ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের অতিরিক্ত স্থানান্তরিত অর্থের মধ্যে চারটি উপজেলার ৬,২৩,৮২৪.৩২ টাকা আনাদায়ী আছে, চলতি অর্থ বছরের বরাদ্দ হতে সমন্বয় বা আদায় করা হবে মর্মে পরিচালক (কাবিখা) সভায় জানান।	ক. গত তিন অর্থ বছরে বাস্তবায়িত কাবিখা/কাবিটা ও টিআর প্রকল্পের তালিকা সংশ্লিষ্ট পিআইও'র নিকট হতে সংগ্রহ করে আগামী ২৪.১২.২০২৪ এর মধ্যে বিনা ব্যর্থতায় মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। খ. ১ম পর্যায়ের (অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর) মেয়াদে ৪০ দিনের কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। ২. গত ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের শ্রমিক মজুরির অতিরিক্ত স্থানান্তরিত অবশিষ্ট অর্থ ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের বরাদ্দ থেকে আদায়ের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (কাবিখা -১) উপপরিচালক (কাবিখা -২) পরিচালক (কাবিখা/ পরিকল্পনা) উপপরিচালক (কাবিখা -৩)

৭. ডিজিএফ ও ঝুঁকিহ্রাস কর্মসূচি		
<p>ঝুঁকিহ্রাস কর্মসূচির আওতায় ঋণ ও অনুদান হিসেবে ৬২টি জেলায় ২০০৩-২০০৪ অর্থবছর থেকে ২০০৬-২০০৭ অর্থবছরে মোট ১৪৫ কোটি ৬৪ লক্ষ ১৭ হাজার টাকা বরাদ্দ দেয়া হয়। এ পর্যন্ত সর্বমোট ৩৭ কোটি ৮৬ লক্ষ ৫০ হাজার ৯৯৬ টাকা আদায় করা হয়েছে। এছাড়া সাময়িক বেকারত্ব মোচন তহবিলের আওতায় ঋণ ও অনুদান হিসেবে ৭টি জেলায় বিগত ২০০৩-২০০৪ অর্থবছরে মোট ৪ কোটি ৫০ লক্ষ টাকা বরাদ্দ দেয়া হয়। এ পর্যন্ত মোট আদায় ১ কোটি ২৮ লক্ষ ৬৬ হাজার ৫৩৭ টাকা। ঝুঁকিহ্রাস কর্মসূচি এবং সাময়িক বেকারত্ব মোচন তহবিলের অনাদায়ী অর্থ আদায়ের জন্য ০৭ (সাত) সদস্য বিশিষ্ট টার্কফোর্স গঠন করা আছে মর্মে পরিচালক (ডিজিডি) সভায় উল্লেখ করেন।</p>	<p>ঝুঁকিহ্রাস এবং বেকারত্ব মোচন তহবিলের অনাদায়ী টাকা আদায়ের উপায় বের করার জন্য সদ্য যোগদানকৃত উপপরিচালকদের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করে আদায় জোরদার করতে হবে। পরিচালক (ডিজিডি) বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।</p>	<p>পরিচালক (ডিজিডি)</p>
৮. মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ		
<p>ক) এ অধিদপ্তরের আওতাধীন ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরে বাস্তবায়িত কাবিখা / কাবিটা প্রকল্পের চূড়ান্ত প্রতিবেদন সংগ্রহ বিষয়ে পরিচালক (মুওপ) বলেন যে, ০৯ টি উপজেলা থেকে এ পর্যন্ত চূড়ান্ত প্রতিবেদন পাওয়া যায় নি। তন্মধ্যে ০৬টি উপজেলার তথ্যাদি আগুনে পুড়ে গিয়েছে।</p> <p>খ) উপপরিচালক (মুওপ-২) জনাব মোহাম্মদ আওলাদ হোসেন সভায় উল্লেখ করেন যে, এ অধিদপ্তরের মূল্যায়ন উইং একটি অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ উইং, অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম কাঠামো অনুযায়ী এ উইংয়ে বিদ্যমান জনবলের বর্তমানে ঘাটতি রয়েছে। তিনি মূল্যায়ন উইং আধুনিকায়নসহ ডিজিটালাইজ করতে এ উইংয়ে জনবল বৃদ্ধিসহ কতিপয় প্রস্তাবনা সভায় তুলে ধরেন।</p> <p>গ) ডিজিটাল সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণঃ</p> <p>i) মাঠ পর্যায়ের তথ্য সংরক্ষণ সহজে অনুসন্ধানের জন্য তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ ব্যবস্থার আধুনিকায়নের জন্য কেন্দ্রিয় ডাটাবেজ তৈরী,</p> <p>ii) মাঠ পর্যায় থেকে সরাসরি তথ্য আপলোড করার জন্য অনলাইন ডেটা এন্ট্রি সিস্টেম চালুকরণ</p> <p>প্রকল্পের অগ্রগতি ও তহবিল ব্যবস্থাপনার জন্য স্বয়ংক্রিয় রিপোর্টিং ব্যবস্থা চালুকরণ</p> <p>ঘ) ফিল্ড পর্যায়ের কার্যক্রম জোরদার ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণঃ</p> <p>i) সাইট পরিদর্শন এবং অগ্রগতি কেন্দ্রীয়ভাবে পর্যবেক্ষণের জন্য ডিজিটাল মনিটরিং সফটওয়্যার/টুল ব্যবহার চালুকরণ।</p> <p>ii) বড় প্রকল্প এবং দুর্গম এলাকার ত্রাণ কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের জন্য ডোন প্রযুক্তির ব্যবহার প্রচলন করা।</p> <p>জরিপ ও তথ্য সংগ্রহের জন্য সহজ মোবাইল অ্যাপ তৈরীকরণ।</p> <p>iii) চূড়ান্ত প্রতিবেদনসহ বিভিন্ন তৈরী ফরম্যাট সহজীকরণ করা।</p> <p>iv) মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম নিয়মিত পরিদর্শন/মনিটরিংয়ের জন্য সময়মত পরিকল্পনা প্রণয়ন করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের দায়িত্ব বন্টন আগে থেকে করা।</p> <p>v) বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশে ডিজিটাল অনলাইন সিস্টেম চালু করা।</p> <p>ঙ) নীতিমালা ও নির্দেশিকা আধুনিকায়নঃ</p> <p>i) সামাজিক নিরাপত্তাধীন সকল কার্যক্রম পরিচালনার জন্য বর্তমান প্রেক্ষাপট বিবেচনায় বাস্তবমুখী ডিজিটাল নীতিমালা/ নির্দেশিকা প্রণয়ন</p> <p>ii) সব নীতিমালা/নির্দেশিকা অনলাইনে উন্মুক্ত করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা।</p>	<p>ক. ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরে বাস্তবায়িত কাবিখা / কাবিটা প্রকল্পের চূড়ান্ত প্রতিবেদন দ্রুত সংগ্রহ করতে হবে, যে সকল উপজেলা হতে পাওয়া যায়নি তাদের নিকট হতে ব্যাখ্যাসহ প্রতিবেদন সংগ্রহ করতে হবে।</p> <p>খ) মুওপ উইং, কাবিখা উইং এবং এমআইএম উইং যৌথভাবে পর্যালোচনা করে সভায় পেশকৃত প্রস্তাবনা বাস্তবায়ন বিষয়ে স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা/ পদক্ষেপ গ্রহণের নিমিত্ত ধারনাগত সুপারিশমালা প্রস্তুত করে পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করবেন।</p>	<p>পরিচালক (কাবিখা/ মুওপ) /দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল কর্মকর্তা/ ডিআরআরও পরিচালক (কাবিখা/ মুওপ)/মিম।</p>
৯. ত্রাণ কার্যক্রম		
<p>ক. ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের বরাদ্দকৃত অর্থ দ্বারা সরকারি পরিপত্র এবং পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ডেউটিন, কন্সল এবং শুকনা খাবার ক্রয় ও বিতরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p> <p>খ. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের মোহাজের সম্পত্তি উদ্ধারের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। যে সকল জেলায় মোহাজের সম্পত্তি আছে সে সকল জেলার জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তাদের নিকট</p>	<p>ক. স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী শুকনা খাবারের গুণগতমান নিশ্চিত হয়ে শুকনা খাবার গ্রহণ করতে হবে। তাছাড়া বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী নির্ধারিত কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরে কন্সল, শুকনা খাবার ডেউটিনসহ অন্যান্য মালামাল ক্রয়ের দ্রুত পদক্ষেপ নিতে হবে। গুণগতমান এবং স্পেসিফিকেশন যথাযথভাবে পরীক্ষা করে সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের নিকট হতে মালামাল সরবরাহ নিতে হবে।</p> <p>খ. মোহাজের সম্পত্তি উদ্ধার বিষয়ে আলাদা সভা করে মোহাজের সম্পত্তি'র সার্বিক চিত্র অর্থাৎ জেলা/ উপজেলায় কত জমি অবৈধ দখলে এবং কত জমি সরকারের দখলে আছে, যে সকল জমির ডুমি উন্নয়ন কর অত্র অধিদপ্তর পরিশোধ করে সে বিষয়ে মন্ত্রণালয় এর চাহিদামতে তথ্য সংগ্রহ করে ২৮শে ডিসেম্বর ২০২৪ এর মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>পরিচালক (ত্রাণ)/ডিআর আরওগণ</p> <p>পরিচালক (ত্রাণ)/ উপপরিচালক (ত্রাণ-১/২)</p>

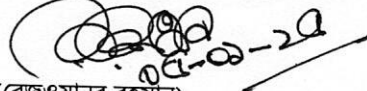
<p>হতে হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহ করে মোহাজের সম্পত্তি'র সার্বিক চিত্র অর্থাৎ জেলা/ উপজেলায় কত জমি অবৈধ দখলে এবং কত জমি সরকারের দখলে আছে এবং কত জমির জমির ভূমি উন্নয়ন কর অধিদপ্তর পরিশোধ করে সে বিষয়ে তথ্যাদি প্রস্তুতের জন্য সভাপতি অতি গুরুত্ব সহকারে আলোচনা করেন,</p> <p>গ. বরিশাল জেলাধীন বরিশাল সিটি কর্পোরেশনের আলেকান্দা মৌজায় ৭.৮০ একর মোহাজের সম্পত্তি চিহ্নিত করে সীমানা প্রাচীর নির্মাণ করে সরকারের দখলে আনার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p>	<p>গ.১. ঢাকা জেলার ডেমরায় অবস্থিত মোহাজের সম্পত্তির মধ্যে কতটুকু সরকারের দখলে, কতটুকু অবৈধ দখলে এবং কতটুকু জমির ভূমি উন্নয়ন কর এ অধিদপ্তর পরিশোধ করে সার্বিক বিষয়ে তথ্য পরবর্তী মিটিংয়ের আগেই প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>গ.২. বরিশাল জেলাধীন বরিশাল সিটি কর্পোরেশনের আলেকান্দা মৌজায় অবস্থিত ৭.৮০ একর মোহাজের সম্পত্তি চিহ্নিত করে সীমানাপ্রাচীর নির্মাণ করে সরকারের দখলে আনার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিতে হবে। অধিদপ্তর হতে বরিশাল সরেজমিনে পরিদর্শন করতে হবে এবং প্রয়োজনে জেলা প্রশাসক এবং বরিশাল বিভাগীয় কমিশনারের সহায়তা নিতে হবে।</p>	<p>ডিআরআরও, ঢাকা।</p> <p>পরিচালক (ত্রাণ)/ ডিআরআরও, বরিশাল</p>
<p>১০. এমআইএম অনুবিভাগের কার্যক্রম</p>		
<p>ক. উপজেলাওয়ারী দুর্যোগের ধরণভিত্তিক (যেমন: অগ্নিকান্ড, বজ্রপাত, নৌকাডুবি/ পানিতে ডুবি) ক্ষয়ক্ষতির তথ্যাদি রেজিস্টারে নিয়মিত সংরক্ষণ করা হয়, এ পর্যন্ত বজ্রপাতে এ বছরে ১৩২ জন এবং নৌকাডুবিতে ৬৩ জন মারা গেছে। সম্প্রতি ভয়াবহ বন্যায় নিহত, আহত মানুষসহ সার্বিক ক্ষয়ক্ষতির প্রতিবেদন/ তথ্যাদি ডি-ফরমেট ইতোমধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে পরিচালক (এমআইএম) জানান।</p> <p>খ. অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট/ গ্যালারী নির্ভুলভাবে হালনাগাদ রাখার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p>	<p>ক. উপজেলাওয়ারী দুর্যোগের ধরণভিত্তিক (যেমন: অগ্নিকান্ড, বজ্রপাত, নৌকাডুবি/ পানিতে ডুবি) ক্ষয়ক্ষতির তথ্যাদিসহ ইউনিয়ন ভিত্তিক মৃত মানুষ ও গবাদি পশুর তথ্যাদি রেজিস্টারে সংরক্ষণ অব্যাহত রাখতে হবে। বিভিন্ন দুর্যোগে বা বজ্রপাতে মৃত মানুষের প্রতিমাসের হালনাগাদ তথ্য সংশ্লিষ্ট অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ. ওয়েবসাইট সব সময় হালনাগাদ রাখতে হবে। সকল শাখার/প্রকল্পের হালনাগাদ তথ্য প্রোগ্রামারকে দিতে হবে। জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা ও কর্মচারীসহ সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের বদলির এক সপ্তাহের মধ্যে ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে এ জন্য বদলীর কপি / অনুলিপি তাৎক্ষণিকভাবে প্রোগ্রামারকে দিতে হবে।</p> <p>গ) কোন সংস্থা বা এনজিও/আইএনজিও এর সাথে এ অধিদপ্তর কি কাজ করে তা জানাতে হবে।</p> <p>ঘ) ই-লাইব্রেরী তৈরী করতে হবে এবং বিভিন্ন প্রকাশনা প্রকাশের ব্যবস্থা নিতে হবে।</p>	<p>পরিচালক (এমআইএম)/ ও উপপরিচালক (এমআইএম) খ. সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তা ও প্রোগ্রামার</p>
<p>১১. পরিকল্পনা ও প্রশমন শাখার কার্যক্রম</p>		
<p>(ক) পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) সভাকে অবহিত করেন যে, বর্তমানে অধিদপ্তরধীন ১০ টি উন্নয়ন প্রকল্প এবং ০১ টি কারিগরী সহায়তা প্রকল্প চলমান আছে। তাছাড়া অধিদপ্তরের সক্ষমতা মোতাবেক নতুন নতুন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে অতি গুরুত্বের সাথে আলোচনা করা হয়। ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য ডিসেম্বর, ২০২৪ এর মধ্যে PIC সভা আহ্বানের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।</p> <p>(খ) প্রশমন অধিশাখাঃ SOD অনুযায়ী সকল কমিটির সভা সময়মত আহ্বানের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p>	<p>(ক) এপিএ'র শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫ অর্জনের নিমিত্ত সকল প্রকল্পের অনুষ্ঠিত/অনুষ্ঠিতব্য ২য় পিআইসি (PIC) সভার কার্যবিবরণী, নোটিশ এবং উপস্থিতির হাজিরা শীট আগামী ০৭ জানুয়ারী ২০২৫ এর মধ্যে পরিচালক (প্রশাসন) বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) SOD অনুযায়ী সকল কমিটির সভা আহ্বানের পদক্ষেপ নিতে হবে।</p>	<p>পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)</p> <p>উপপরিচালক (প্রশমন)</p>
<p>১২. এপিএ বিষয়ে আলোচনা</p>		
<p>২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের APA কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে আলোচনা মোতাবেক সরকারি কর্মচারী শৃংখলা ও আপীল, নথি বিনষ্টকরণ, শুদ্ধাচার, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ও ইনোভেশনসহ গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান বিষয়ে আলোচনা।</p>	<p>২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের APA কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে আলোচনা মোতাবেক সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল), নথি বিনষ্টকরণ, অভিযোগ প্রতিকার, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ও ইনোভেশনসহ গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের পদক্ষেপ নিতে হবে।</p> <p>২. এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা যথাসময়ে যথাযথভাবে অর্জন নিশ্চিত করণের লক্ষ্যটি আর/কাবিখা/ ইজিপিপি সহ সকল উন্নয়নমূলক প্রকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ পরিদর্শন করবেন এবং প্রতিবেদন এর কপি সংশ্লিষ্ট পরিচালক এবং প্রকল্প পরিচালকসহ এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা বরাবরে দাখিল করবেন।</p> <p>৩. এপিএ ২০২৪-২০২৫ এর লক্ষ্যমাত্রা সময়মত অর্জনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে নিয়ে জানুয়ারী ২০২৪ এর মধ্যে একটি সভা আহ্বানের ব্যবস্থা করতে হবে।</p>	<p>পরিচালক (গবেষণা ও প্রশিক্ষণ)</p> <p>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও এপিএ ফোকাল পয়েন্ট এপিএ টিম লিডার</p>
<p>১৩. (গবেষণা ও প্রশিক্ষণ) অনুবিভাগের কার্যক্রম</p>		
<p>(ক) গবেষণা অধিশাখাঃ বিভিন্ন দুর্যোগ ও দুর্যোগ ঝুঁকিহ্রাসে বিভিন্ন উপায় নির্ধারণে অধিকতর গবেষণা করা বিষয়ে আলোচনা।</p> <p>(খ) প্রশিক্ষণ অধিশাখাঃ এপিএ কর্ম-পরিকল্পনা এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান কার্যক্রম চলমান আছে মর্মে পরিচালক</p>	<p>(ক) গবেষণা অধিশাখাঃ বিভিন্ন দুর্যোগ ও দুর্যোগ ঝুঁকিহ্রাসে বিভিন্ন উপায় নির্ধারণসহ নতুন নতুন আইডিয়া উদ্ভাবনে অধিকতর গবেষণা করে সুনির্দিষ্ট উপায় বের করতে হবে।</p> <p>খ) ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের APA কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা মোতাবেক বুনিয়াদি প্রশিক্ষণসহ সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা ২০১৮, নথি বিনষ্টকরণ শুদ্ধাচার, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ও ইনোভেশনসহ গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের পদক্ষেপ নিতে হবে।</p> <p>গ) কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন যথাযথভাবে পূরণসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষ এর</p>	<p>পরিচালক (গবেষণা ও প্রশিক্ষণ)</p> <p>পরিচালক (প্রশাসন)</p>

(গবেষণা ও প্রশিক্ষণ) সভাকে অবহিত করেন।	নিকট নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রেরণ বিষয়ে সকল পিআইও এবং ডিআরআরওদের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে। ঘ) জনপ্রশাসনের নির্দেশনামতে যথাসময়ে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ছক পূরণ করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট ৩১শে জানুয়ারীর মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং ৩১শে মার্চ ২০২৫ এর মধ্যে চূড়ান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। এ জন্য ডিআরআরও এবং পিআইওদের পত্র দিতে হবে।
--	--

১৪. বিবিধ

<p>ক) এ অধিদপ্তরের চলমান/সম্পাদিত গুরুত্বপূর্ণ কাজ ও অর্জনসমূহ এ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে তাৎক্ষণিকভাবে আপলোডকরণ বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p> <p>খ) এ অধিদপ্তরে ব্যবহৃত বিদ্যুৎ ও জ্বালানি ব্যয় সাশ্রয়করণ এর বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। তাছাড়া বিদ্যুৎ সংযোগ সবসময় নিরাপদ রাখা এবং বৈদ্যুতিক যন্ত্রাংশ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে নিরাপদ সংযোগের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p> <p>গ) ক্ষতিগ্রস্ত লিফট, ইন্টারনেট, বিদ্যুৎ এবং টেলিফোন সংযোগ দ্রুত স্থাপনের বিষয়ে আলোচনা।</p> <p>ঘ) এ ভবনের ১ম তলা থেকে ৮তম তলা পর্যন্ত বিভিন্ন ফ্লোরের বাথরুম/টয়লেট ও অজুখানার পানির কল ও দরজা মেরামত এবং পুনঃ সংযোজনের বিষয়ে আলোচনা। অধিকাংশ ফ্লোরের বাথরুম/টয়লেটের দরজা ও পানির ট্যাপ কল নষ্ট মর্মে সংশ্লিষ্ট ফ্লোরের কর্মকর্তাগণ জানান।</p> <p>ঙ) মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থিতির হার তুলনামূলক কম হওয়া বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সংশ্লিষ্ট অধিশাখার কর্মকর্তার অনুপস্থিতির কারণে অনেক গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে সমস্যা হয় মর্মে সভাপতি উল্লেখ করেন।</p>	<p>ক) এ অধিদপ্তরের চলমান/ সম্পাদিত গুরুত্বপূর্ণ কাজ, জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা/উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার পদায়ন ও অর্জনসমূহ এ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে তাৎক্ষণিকভাবে ছবিসহ আপলোড করে হালনাগাদ রাখতে হবে।</p> <p>খ) সংশ্লিষ্ট রুমে অবস্থানকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ স্ব-স্ব রুম/কক্ষ ত্যাগ করার সময় ফ্যান, লাইট এবং কম্পিউটার এর সুইচ তাঁদের স্ব-উদ্যোগে বন্ধকরবেন। ৭ম তলা (৬ষ্ঠ ফ্লোর)সহ সকল ফ্লোরের বৈদ্যুতিক যন্ত্রাংশ দ্রুত পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে নিরাপদ সংযোগের ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>গ) গত ১৮ জুলাই ২০২৪ তারিখে ক্ষতিগ্রস্ত লিফট, ইন্টারনেট, বিদ্যুৎ, এসি এবং টেলিফোন সংযোগ স্থাপনের জন্য দ্রুত পদক্ষেপ নিতে হবে।</p> <p>ঘ) এ ভবনের ১ম তলা থেকে ৮তম তলা পর্যন্ত বিভিন্ন ফ্লোরের বাথরুম/ টয়লেট ও অজুখানার পানির ট্যাপ কল ও দরজাসমূহ পরীক্ষা করে মেরামত বা পুনঃ সংযোজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>ঙ) অতিজরুরী কাজ ব্যতীত মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থিত থাকার জন্য সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অনুরোধ করা হয়। বিশেষ অতিজরুরী সরকারী কাজ থাকলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি নিয়ে অফিস ত্যাগ করতে হবে।</p>	<p>ক) প্রোগ্রামার ও সংশ্লিষ্ট শাখাপ্রধান খ) সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী গ) পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী প্রকৌশলী (কাবিখা) ঘ) সহকারী প্রকৌশলী (কাবিখা)</p> <p>সকল সদস্য</p>
--	---	---

০৩। সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।


(রেজওয়ানুর রহমান)

মহাপরিচালক

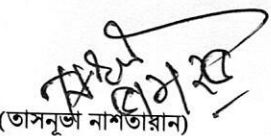
ফোন: ০২-৫৮৮১৫৪৯৫

তারিখ: ০৬/০৭/২০২৪ খ্রি.

স্মারকনং -৫১.০১.০০০০.০০৩.০৬.০৪৩.২৪. ১৬

অনুলিপি:সদয় অবগতিও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

- ১। পরিচালক/ প্রকল্প পরিচালক(সকল) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর,ঢাকা।
- ২। জেলাপ্রশাসক(সকল)।
- ৩। উপপরিচালক/ উপপ্রকল্প পরিচালক,.....(সকল) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর,ঢাকা।
- ৪। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়।(সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৫। জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা,.....(সকল)।
- ৬। প্রোগ্রামার, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের কার্যবিবরণী ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ।
- ৭। সহকারী পরিচালক (সকল) পিআইও/সহকারী প্রকৌশলী (সকল), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর,ঢাকা।
- ৮। প্রধান ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জরুরি ত্রাণ গুদাম।
- ০৯। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা,তেজগাঁও সার্কেলঢাকা। ,
- ১০। কম্পিউটার অপারেটর/ হিসাব রক্ষক/উচ্চমান সহকারী....., (সকল)দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর,ঢাকা।
- ১১। মহাপরিচালক এর ব্যক্তিগত সহকারী, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর।(মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ১২। অফিস কপি।


(তাসনুভা নাশরিন)

(উপসচিব)

উপপরিচালক (প্রশাসন-১)

ফোন-০২-২২২২৬১৩৬০