



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি)
২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭।
www.nilg.gov.bd

সভাপতি : জনাব মো: আব্দুল কাইয়ুম
মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
স্থান : সভাকক্ষ, এনআইএলজি
তারিখ : ২৫-০৯-২০২৫খ্রি.
সময় : বিকাল ৩.০০ টা

উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা পরিশিষ্ট 'ক'।

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে উপপরিচালক (প্রশাসন ও সমন্বয়) সভার কার্যপত্র আলোচ্যসূচি অনুযায়ী উপস্থাপন করেন।

০২। আলোচ্য বিষয় ১: গত সভার কার্যবিবরণী পঠন ও দৃষ্টিকরণ

উপপরিচালক (প্রশাসন ও সমন্বয়) গত ২৮-০৮-২০২৫খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করেন। উপস্থাপিত কার্যবিবরণীতে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমতি নিয়ে ভূমিকা অংশ বাতিল করে দৃষ্টিকরণ করা হয়।

০৩। আলোচ্য বিষয় ২: গত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা

সভায় পূর্ববর্তী মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি, GPMS এবং বিভাগসমূহের কার্যক্রম নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভায় উপস্থিত সদস্যগণ আলোচনায় অংশগ্রহণ করেন। বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী/ দায়িত্বপ্রাপ্ত
০১.	পরিচালনা বোর্ড সভা আয়োজন এবং সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি সংক্রান্ত	১.১. সভায় পরিচালনা বোর্ডের সভা আয়োজন ও সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়ে আলোচনা হয়। সভায় জানানো হয়, পরিচালনা বোর্ড সভার সিদ্ধান্তমতে বোর্ড সভার সদস্যগণের সম্মানী বৃদ্ধি এবং আলোচকগণের সম্মানী বৃদ্ধি সংক্রান্ত পত্র স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। স্থানীয় সরকার বিভাগ সম্মানী বৃদ্ধি সংক্রান্ত পত্র ২৩-০৯-২০২৫ তারিখে অর্থবিভাগে প্রেরণ করেছে। ১.২ এনআইএলজি'র পরিচালনা বোর্ডের ৬০তম সভা আয়োজনের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। গত ৫৯তম সভার সিদ্ধান্তের আলোকে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি এবং ৬০ তম সভার	১.১.১ স্থানীয় সরকার বিভাগ এবং অর্থ বিভাগের প্রবিধি শাখায় যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। ১.২.১ ৬০তম সভার কার্যপত্রে আলোচ্যসূচি হালনাগাদ করে প্রস্তুত করতে হবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী/ দায়িত্বপ্রাপ্ত
		কার্যপত্র প্রস্তুতসহ আনুষঙ্গিক কার্যাদি সম্পন্ন করার নির্দেশনা ছিল। সভায় জানানো হয়, সভার খসড়া কার্যপত্রে আলোচ্যসূচির মধ্যে DPC এর কমিটি পুনর্বিন্যাস, গবেষণা নীতিমালা, নিয়োগ পদোন্নতিসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ যদি থাকে তা সংযুক্ত করে প্রস্তুত করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।		
০২.	জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত	২.১. সভায় জানানো হয় যে, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি)-এর ১১ক্যাটাগরির ২৬টি শূন্যপদে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে প্রার্থী নির্বাচন চূড়ান্ত করে ফলাফল ঘোষণা করা হয়েছে। চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত ২৬ জন প্রার্থীর মধ্যে ২৩ জনের পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট পাওয়া গেছে। ৩জন প্রার্থী যোগদানে ইচ্ছুক নন মর্মে লিখিতভাবে অবহিতকরণের প্রেক্ষিতে তাদের পুলিশ ভেরিফিকেশন করানো হয়নি। নির্বাচিত সকল প্রার্থীর শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ যাচাই-বাছাই অধিকাংশ শেষ হয়েছে। সভাপতি মহোদয় যাচাই-বাছাই কার্যক্রম দ্রুত শেষ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	২.১.১. ২৩টি পদে নিয়োগের জন্য প্রাক চাকরি যাচাই ফরম (পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম) পাওয়া গেছে। প্রার্থীদের যোগদানের জন্য দ্রুত নিয়োগপত্র প্রদান করতে হবে। ২.১.২ কমিটি কর্তৃক প্রার্থীগণের সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ যাচাই দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ
০৩.	এনআইএলজি-এর প্রবিধানমালা, ২০০০ সংশোধন/ হালনাগাদকরণ	৩.১. 'জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (কর্মকর্তা/কর্মচারী) চাকুরি প্রবিধানমালা, ২০০০' সংশোধন/হালনাগাদকরণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। সভায় জানানো হয়, স্থানীয় সরকার বিভাগ একাধিক সভা করে আইন, বিধিবিধানের আলোকে সুপারিশ প্রদান করেছে। সুপারিশমতো প্রয়োজনীয় সংশোধন করে স্থানীয় সরকার বিভাগে পুনরায় প্রেরণ করা হয়। পরবর্তীতে স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি-৩ শাখা কর্তৃক প্রস্তাবিত প্রবিধানমালার অসঙ্গতি দূরীকরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করে। এপ্রেক্ষিতে অসঙ্গতি দূরীকরণের নিমিত্ত এনআইএলজিতে একটি কমিটি গঠন করা হয়। কমিটি অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের প্রয়োজনীয় অংশটুকু হালনাগাদ করে দাখিল করেছে। অর্থ বিভাগের সম্মতি	৩.১.১ অর্থ বিভাগের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী/ দায়িত্বপ্রাপ্ত
		গ্রহণের জন্য প্রস্তাবিত প্রবিধানমালা গত ২১ আগস্ট ২০২৫ তারিখে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। গত ১৮ সেপ্টেম্বর, ২০২৫ তারিখে স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।		
০৪.	এনআইএলজি-এর আইন সংশোধন সংক্রান্ত	৪.১. সভায় জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট আইন, ১৯৯২-এর সংশোধন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। এনআইএলজি'র আইনের কোন কোন ধারায় সংশোধনী আনয়ন করতে হবে তা নিরূপণ করে স্থানীয় সরকার অধ্যাদেশ (সংশোধন)-২০২৫ স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণের বিষয়ে স্টেকহোল্ডারদের সাথে প্রয়োজনীয় আলোচনা করে সিদ্ধান্ত নেয়ার জন্য সভায় একমত পোষণ করা হয়।	৪.১.১. জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট আইন, ১৯৯২ অধ্যাদেশ আকারে খসড়া প্রস্তুত করার জন্য একটি কর্মশালা আয়োজন করতে হবে। কর্মশালার সুপারিশ মোতাবেক খসড়া অধ্যাদেশ প্রণয়ন করে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ
০৫.	এনআইএলজি-এর টিওন্ডই হালনাগাদ সংক্রান্ত	৫.১. সভায় এনআইএলজি'র টিওন্ডই হালনাগাদকরণ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। এনআইএলজি একটি ঐহিত্যবাহী প্রতিষ্ঠান কিন্তু এর বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামো অত্যন্ত পুরাতন এবং এটি হালনাগাদ করা হয়নি। এনআইএলজি স্থানীয় সরকার বিভাগের একমাত্র প্রশিক্ষণ ও গবেষণামূলক প্রতিষ্ঠান। এনআইএলজি অপ্রতুল জনবল দিয়ে দেশের স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি ও নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানে নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। এপ্রেক্ষিতে এনআইএলজি'র কাজের ধরণ অনুযায়ী পদসৃজন করতে হবে। একটি সমন্বয়পযোগী সাংগঠনিক কাঠামো প্রস্তুত করা সমীচীন। একটি সমন্বয়পযোগী টিওন্ডই প্রস্তুত করার লক্ষ্যে ইতোপূর্বে গঠিত কমিটি পুনর্গঠন করা হয়েছে। পুনর্গঠিত কমিটি দ্রুত একটি খসড়া টিওন্ডই প্রস্তুত করবে।	৫.১.১. এনআইএলজি-এর নতুন পদ সৃজনসহ টিওন্ডই হালনাগাদকরণের নিমিত্ত পূর্ণগঠিত কমিটি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।	পরিচালক (কর্মঃ ও মূল্যাঃ) এর নেতৃত্বে গঠিত সংশ্লিষ্ট কমিটি
০৬.	এনআইএলজি'র সময়াবদ্ধ সংস্কার পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	৬.১ সময়াবদ্ধ সংস্কার পরিকল্পনা নিরূপণ: এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রণয়ন, প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা আধুনিকীকরণ, এনআইএলজি'র অনুষদ সদস্যগণের সক্ষমতা বৃদ্ধি, সমজাতীয় বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে সমঝোতা স্মারক (MOU) স্বাক্ষর, প্রশিক্ষণ পরবর্তী কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন। উক্ত	৬.১.১ সময়াবদ্ধ সংস্কার পরিকল্পনা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাস্তবায়ন করতে হবে। এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণ নীতিমালা এবং প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৫ তারিখের মধ্যে প্রস্তুত করে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করতে	পরিচালক (সকল)

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী/ দায়িত্বপ্রাপ্ত
		সময়বদ্ধ সংস্কার পরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। কোন কর্মকর্তা অন্যত্র বদলি হলে এ সংক্রান্ত সকল গঠিত কমিটিতে পদবী অনুযায়ী নতুন কর্মকর্তা দায়িত্ব পালন করবেন।	হবে।	
০৭.	এনআইএলজি-এর সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ	৭.১. জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি) এর সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে করণীয় নির্ধারণে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। প্রশিক্ষণ কোর্স চলাকালীন প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য চা-নাস্তা পরিবেশনের জন্য উপযুক্ত স্থান না থাকায় ৩য় তলার ছাদে রুফটপ ক্যাফেটেরিয়া স্থাপনের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। রুফটপ ক্যাফেটেরিয়া স্থাপনের জন্য PWD বা স্বনামধন্য আর্কিটেকচার প্রতিষ্ঠান হতে ডিজাইন সংগ্রহ করার জন্য সভায় মতামত প্রদান করা হয়। ইতোমধ্যে PWD এর এসডিই ও স্থপতি এসে রুফটপ ক্যাফেটেরিয়ার জন্য নির্ধারিত স্থান পরিদর্শন করেছেন।	৭.১.১ তৃতীয় তলার ছাদে রুফটপ ক্যাফেটেরিয়া স্থাপনের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ
০৮.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত	৮.১. প্রতিষ্ঠানের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভায় জানানো হয় যে, ১৫টি অডিট আপত্তির রডশিট জবাব স্থানীয় সরকার বিভাগের মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে।	৮.১.১ আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অডিট অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	জনাব মোঃ ওমর ফারুক পারভেজ উপপরিচালক (প্রশি. ও পরাঃ)
০৯.	প্রশিক্ষণ বিভাগের কার্যক্রম	৯.১ প্রশিক্ষণ বিভাগের পরিকল্পনা অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের অগ্রগতি নিয়ে সভায় আলোচনা হয়। সভায় জানানো হয় যে, প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুসারে প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন করা হচ্ছে। মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নহীন প্রশিক্ষণের কোর্স যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করার ক্ষেত্রে আরো বেশি মাত্রায় মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের উদ্যোগী করা প্রয়োজন। সভাপতি বলেন, অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে অনিয়ম পরিলক্ষিত হচ্ছে, খাতওয়ারী যথাযথভাবে আর্থিক বিষয়সমূহের ক্ষেত্রে নিয়ম মানা হচ্ছে না। এ নিয়ে সভাপতি সভায় অসন্তোষ প্রকাশ করেন। ৯.২ গ্রাম পুলিশ বাহিনীর সদস্যদের প্রশিক্ষণ কোর্স সুনির্দিষ্টভাবে ডিজাইন করে বাস্তবায়ন করতে হবে। গ্রাম পুলিশ প্রশিক্ষণ মডিউল হালনাগাদ করার বিষয়ে	৯.১.১ এনআইএলজি'র ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কর্মসূচী বাস্তবায়ন করতে হবে। মাঠ পর্যায়ে প্রশিক্ষণ কোর্স বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে বিধি বিধান অনুসরণ করবেন। পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ) এবিষয়গুলোতে মাঠ পর্যায়ে যোগাযোগ ও তত্ত্বাবধান করে সুষ্ঠুভাবে আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করতে হবে। ৯.২.১ গ্রাম পুলিশ বাহিনীর সদস্যদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স যথা শীঘ্র সম্ভব আয়োজনের ব্যবস্থা করতে হবে। মাঠ পর্যায়ে	প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগ এবং কর্মসূচী ও মূল্যায়ন বিভাগ

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী/ দায়িত্বপ্রাপ্ত
		<p>সভাপতি পরামর্শ প্রদান করেন। বুনিয়াদি কোর্সে গ্রাম পুলিশের উপযোগী কন্টেন্ট তৈরি করে সেশন পরিচালনা করতে হবে।</p> <p>৯.৩ সভায় আলোচনা করা হয়, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহে নিয়োজিত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং জনপ্রতিনিধিদের ডাটাবেজ এনআইএলজিতে সংরক্ষণ করতে হবে। ডাটাবেজ ছাড়া প্রশিক্ষণ কর্মসূচি সফলভাবে বাস্তবায়ন করা সম্ভব হবে না।</p> <p>৯.৪ সভাপতি বলেন যে, প্রশিক্ষণ কোর্সে রিসোর্স পার্সন মূল্যায়ন যথাযথভাবে করা হয়না। বক্তা মূল্যায়ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের অবিচ্ছেদ্য অংশ। সকল কোর্সে রিসোর্স পার্সন মূল্যায়ন কোর্সের সেশন চলাকালীন সময়ের মধ্যে করতে হবে।</p>	<p>সার্বক্ষনিক যোগাযোগ রাখতে হবে।</p> <p>৯.৩.১ সকল স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের ডাটা এনআইএলজি'র ইআরপি নিজস্ব সফটওয়্যারে সংরক্ষণ করতে হবে।</p> <p>৯.৪.১ প্রশিক্ষণ কোর্সের সেশন চলাকালীন রিসোর্স পার্সন/আলোচক মূল্যায়ন সম্পন্ন করতে হবে। কোর্স ম্যানেজমেন্ট এবং কর্মসূচি ও মূল্যায়ন বিভাগ এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।</p>	
১০.	গবেষণা বিভাগের কার্যক্রম	<p>১০.১ সভায় জানানো হয়, ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের গবেষণা ক্যালেন্ডার অনুসারে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল গবেষণা কার্যক্রম শেষ করা হবে। ২০২৫-২৬ অর্থবছরে এনআইএলজি হতে ১৭টি এবং এনআইএলজি বহির্ভূত ১৭টি গবেষণা প্রস্তাবনা পাওয়া গেছে।</p>	<p>১০.১.১ ইতোমধ্যে এনআইএলজি'র গবেষণা নীতিমালা হালনাগাদ করা হয়েছে। হালনাগাদ নীতিমালাটি বিওজি সভায় অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	পরিচালক (গবেঃ ও পরিঃ)
১১.	প্রশিক্ষণের বিল-ভাউচার সমন্বয়	<p>১১.১. গত ২০২১-২২, ২০২২-২০২৩, ২০২৩-২৪ এবং ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে মাঠ পর্যায়ে প্রেরিত অর্থের বিল ভাউচার সমন্বয়ের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। কোর্সসমূহের বিল ভাউচার সংশ্লিষ্ট সকল ফোকাল পার্সন কর্মকর্তা এনআইএলজিতে প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন মর্মে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। বিল ভাউচার প্রাপ্তির বিষয়টি যথাযথ কিনা যাচাই করতে হবে। ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়িত প্রশিক্ষণসমূহের বিল ভাউচার সংগ্রহের বিষয়ে সভাপতি বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করেন। জনাব মোহাম্মদ সানোয়ার হোসেন, যুগ্মপরিচালক (কর্মসূচী ও মূল্যায়ন) এবং জনাব মোহাম্মদ আবু নাসের বেগ, যুগ্মপরিচালক (গবেষণা ও পরিকল্পনা) উপজেলাগুলোতে যোগাযোগ করে বিল-ভাউচার সমন্বয়ের বিষয়ে</p>	<p>১১.১.১. যুগ্মপরিচালক (কর্মসূচী ও মূল্যায়ন) ও যুগ্মপরিচালক (গবেষণা ও পরিকল্পনা) মাঠ পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সাথে ফোনে যোগাযোগ করবেন। এছাড়াও সংশ্লিষ্ট সকল ফোকাল পার্সন কর্মকর্তাদের সমন্বয়কৃত বিল-ভাউচার সংগ্রহের ক্ষেত্রে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	<p>যুগ্মপরিচালক (কর্মঃ ও মূল্যঃ) যুগ্মপরিচালক (গবেঃ ও পরিঃ) এবং ফোকালপার্সন কর্মকর্তাবৃন্দ</p>

A

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী/ দায়িত্বপ্রাপ্ত
		ফোকালপার্সন কর্মকর্তাদের সহযোগিতা করবেন।		
১২.	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ	১২.১ সভায় জানানো হয় এনআইএলজি'র ওয়েবসাইট যথাযথভাবে হালনাগাদ করা হচ্ছে না। এবিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সকল প্রশিক্ষণ মডিউল ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	১২.১.১ নিয়মিত ওয়েবসাইট হালনাগাদ করতে হবে। প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ ও সকল বিভাগের তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড করার পাশাপাশি ফটোগ্যালারি হালনাগাদ রাখতে হবে।	পরিচালক (প্রশাঃ ও সমঃ) পরিচালক (প্রশিঃ ও পরাঃ) এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ
১৩.	এনআইএলজি'র ডকুমেন্টরি তৈরিকরণ	১৩.১ সভায় জানানো হয়, এনআইএলজি'র জন্য সময়োপযোগী একটি ডকুমেন্টরি প্রস্তুত করার জন্য যুগ্মপরিচালক (গবেষণা ও পরিকল্পনা) কে আহ্বায়ক করে একটি কমিটি গঠন করা হয়েছে। উক্ত কমিটি একটি ডকুমেন্টরি স্ক্রিপ্ট দাখিল করেছেন।	১৩.১.১ ভিডিও ডকুমেন্টরি তৈরি করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (গবেঃ ও পরিঃ) এর নেতৃত্বে গঠিত সংশ্লিষ্ট কমিটি
১৪.	উন্নয়ন সহযোগী /দাতা সংস্থা / অন্যান্য সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের প্রকল্প সংক্রান্ত	১৪.১ সভায় জানানো হয়, এনআইএলজি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন Institutionalizing and Strengthening the Implementation of Tobacco Control Project-II (ISITC-II) কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রকল্পের টেকনিক্যাল কমিটির সভায় ২০টি পৌরসভা নির্বাচন করা হয়েছে। খসড়া হ্যান্ডবুক প্রণয়ন করা হয়েছে। প্রকল্পের অধীন নয় ধরণের (IEC) উপকরণ প্রস্তুত করা হয়েছে; যা সরকারি ক্রয় আইন ও বিধিমালা অনুসারে ক্রয়ের প্রস্তুতি গ্রহণ করা হচ্ছে। সভাপতি বলেন, প্রকল্পের কার্যক্রম Action Plan অনুযায়ী যথাযথভাবে বাস্তবায়ন হচ্ছে না। কার্যক্রমের গতি অনেক শ্লথ। প্রকল্পের সার্বিক কাজে সভাপতি অসন্তোষ প্রকাশ করেন। ১৪.২ স্থানীয় সরকার বিভাগ, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি) ও ওয়াটার এইড বাংলাদেশ-এর মধ্যে অনুষ্ঠিত ত্রিপক্ষীয় সভা গত ১৪-০৮-২০২৫ তারিখ অনুষ্ঠিত হয়। সভায় জানানো হয়, সুইজারল্যান্ডের অর্থায়নে ওয়াটার এইড ও সুইসকন্স্ট্যান্ট বাংলাদেশ এর যৌথ সহযোগিতায় বাস্তবায়নাধীন গোফরইমপ্যাক্ট কর্মসূচির	১৪.১.১. প্রকল্পের কার্যক্রম Action Plan অনুযায়ী বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। ১৪.২.১ ওয়াটার এইড বাংলাদেশের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর এর কাজ চলমান আছে। স্থানীয় সরকার বিভাগে একটি ত্রিপক্ষীয় মিটিং হয়েছে। ত্রিপক্ষীয় মিটিং কনসেপ্ট নোট এর সুপারিশের আলোকে ড্রাফট এমওইউ মন্ত্রণালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হয়েছে।	পরিচালক (প্রশিঃ ও পরাঃ) ও সংশ্লিষ্ট ফোকালপার্সন

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী/ দায়িত্বপ্রাপ্ত
		<p>কর্ম এলাকার স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান এবং সংশ্লিষ্ট সরকারি সেবা প্রদানকারী সংস্থাগুলোর সক্ষমতা বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। উল্লিখিত প্রেক্ষাপটে বর্ণিত উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি) ও ওয়াটার এইড, বাংলাদেশ যৌথ অংশীদারিত্ব প্রতিষ্ঠার উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। ওয়াটার এইডের এডভাইজার সভাকে অবহিত করেন যে, একর্মসূচির লিড এজেন্সি হচ্ছে ওয়াটার এইড বাংলাদেশ। সে কারণে এনআইএলজি'র সাথে ওয়াটার এইড, বাংলাদেশের সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরিত হবে। এনআইএলজি কর্তৃক উল্লিখিত বিষয়ের ম্যানুয়েল প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় (বৈধকরণ বা ভ্যালিডেশন কর্মশালা) তাদের মতামত ও পরামর্শ গ্রহণ করবে।</p> <p>১৪.৩ Activating Village Court in Bangladesh-Phase-II শীর্ষক প্রকল্পে এনআইএলজি'র সম্পৃক্ততা চলমান রাখার জন্য প্রকল্পের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়। প্রকল্পের অধীন চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়ে থাকে। অদ্যাবধি প্রকল্প হতে কোন চাহিদা পাওয়া যায়নি।</p>	১৪.৩.১ Activating Village Court in Bangladesh-Phase-II-শীর্ষক প্রকল্প সংক্রান্ত হালনাগাদ কার্যক্রমের সকল তথ্য মহাপরিচালককে নিয়মিত অবহিত করতে হবে।	
১৫.	GPMS সংক্রান্ত	১৫.১ Government Performance Monitoring System (GPMS) এর বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। এনআইএলজি'র GPMS-এর একটি কর্মপরিকল্পনা তৈরি করে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।	১৫.১.১ এনআইএলজি'র GPMS বাস্তবায়নে স্থানীয় সরকার বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	জনাব ওমর ফারুক পারভেজ, উপপরিচালক
১৬.	প্লাস্টিক বর্জ্য-ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত	১৬.১ সভায় প্লাস্টিক বর্জ্য-ব্যবস্থাপনার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। প্লাস্টিক সামগ্রী হতে সৃষ্ট দূষণ পরিবেশ ও জনস্বাস্থ্যের জন্য মারাত্মক হুমকি হিসেবে বিরাজ করছে। প্লাস্টিক-এর ব্যবহার বন্ধ করে বিকল্প পণ্য ব্যবহার করার বিষয়ে সভায় সকলেই একমত পোষণ করেন। প্লাস্টিকের ফাইল, ফোল্ডারের পরিবর্তে কাগজ বা পরিবেশ বান্ধব অন্যান্য সামগ্রীর তৈরি ফাইল ও ফোল্ডার ব্যবহার করা, প্লাস্টিক ব্যাগের পরিবর্তে কটন/জুট ফেব্রিকের ব্যাগ ব্যবহার করা, প্লাস্টিকের	১৬.১.১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।	পরিচালক (সকল)

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী/ দায়িত্বপ্রাপ্ত
		পানির বোতলের পরিবর্তে কাঁচের বোতল ও কাঁচের গ্লাস ব্যবহার করা, বিভিন্ন সভা সেমিনারে প্লাস্টিক ব্যাগের পরিবর্তে কাগজের /পরিবেশ বান্ধব ব্যাগের ব্যবহার নিশ্চিত করার বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে।		
১৭.	গৃহনির্মাণ ঋণ নীতিমালা	১৭.১ সরকারি গৃহ নির্মাণ নীতিমালা ২০১৮ অনুযায়ী এনআইএলজি এসুবিধা হতে বঞ্চিত। বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) এবং ইউজিসিসহ বেশ কিছু প্রতিষ্ঠান নিজস্ব নীতিমালা প্রণয়ন করে একটি পৃথক তহবিল গঠন করে গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদান সংক্রান্ত সুবিধাদি নিশ্চিত করেছে। এনআইএলজি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য এধরনের একটি খসড়া নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে।	১৭.১.১ এনআইএলজি'র গৃহ নির্মাণ ঋণ নীতিমালা প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ
১৮.	ছুটি সংক্রান্ত ডাটাবেজ	১৮.১ এনআইএলজি-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ছুটি সংক্রান্ত ডাটাবেজ সংরক্ষণের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে আবশ্যিকভাবে কর্তৃপক্ষের নিকট হতে ছুটি মঞ্জুরপূর্বক ছুটিতে গমন করতে হবে।	১৮.১.১ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটি মঞ্জুরের ডকুমেন্ট সাধারণ প্রশাসন শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে। এক্ষেত্রে ইআরপিতে সংরক্ষণ করার জন্য উদ্যোগ নিতে হবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ
১৯.	প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদারকরণ	১৯.১ প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা ব্যবস্থায় শিথিলতা দেখা যাচ্ছে যা নিরাপত্তা ঝুঁকি তৈরি করছে। বিশেষত সাপ্তাহিক বন্ধের দিনগুলোতে বহিরাগত লোকজন প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরে প্রবেশ করে যা অত্যন্ত উদ্বেগজনক। এনআইএলজি এর সাংগঠনিক কাঠামোতে নিরাপত্তা প্রহরী পদে পর্যাপ্ত পদ না থাকায় নিরাপত্তা ব্যবস্থায় বিঘ্ন ঘটছে। ফলে নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদারে বিকল্প ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।	১৯.১. নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার করার জন্য আনসার অথবা কোনো নিরাপত্তা কোম্পানীকে আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে দায়িত্ব দেয়া যায় কিনা সেসংক্রান্ত বিধি-বিধান পর্যালোচনা করতে হবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ
২০.	বিবিধ	২০.১ এনআইএলজি-এর সিটিজেনস চার্টার হালনাগাদ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। সভায় জানানো হয়, যেসব কর্মকর্তা অন্যত্র বদলি হয়েছেন তাদের নাম পরিবর্তন করে বর্তমানে যে সকল কর্মকর্তা কর্মরত রয়েছেন তাদের নাম যুক্ত করতে হবে।	২০.১.১ সিটিজেনস চার্টার হালনাগাদ করে দৃশ্যমান স্থানে স্থাপন করতে হবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ
		২০.২ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। সভাপতি বলেন, অফিস ভবনের অভ্যন্তরে এবং ভবনসমূহের	২০.২.১ সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সমন্বয়ে সপ্তাহে যেকোন একদিন পরিষ্কার ও	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী/ দায়িত্বপ্রাপ্ত
		চারপাশে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে সর্বদা সচেতন থাকতে হবে।	পরিচ্ছন্নতা অভিযান পরিচালনা করতে হবে।	
		২০.৩ এনআইএলজি-এর একটি শ্লোগান নির্ধারণ বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	২০.৩.১ শ্লোগান নির্ধারণ বিষয়ে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ
		২০.৪ এনআইএলজি'র প্রতিষ্ঠার সময় হতে অদ্যাবধি যারা মহাপরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন করেছেন তাদের ছবি প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট স্থানে সংরক্ষণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	২০.৪.১ প্রাক্তন মহাপরিচালকগণের ছবি সংগ্রহ করে অডিটরিয়ামে ধারাবাহিকভাবে বিন্যাস করে সংরক্ষণ করতে হবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ
		২০.৫ প্রতিষ্ঠানের প্রিন্টিং কাজ সংক্রান্ত বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। প্রিন্টিং কাজের ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তির মেয়াদ শেষ হওয়ার পূর্বে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে যেন প্রশিক্ষণ কাজে কোন ব্যাঘাত সৃষ্টি না হয়। এবিষয়ে সভায় সকলেই একমত পোষণ করেন।	২০.৫.১ প্রিন্টিং কাজের জন্য ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ

০৪। সভায় আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

২৩/১০/২০২৫
(মো: আব্দুল কাইয়ুম)
মহাপরিচালক (গ্রেড-১)

তারিখ: ২৮ আশ্বিন ১৪৩২
১৩ অক্টোবর ২০২৫

স্মারক নং ৪৬.১৮.০০০০.০০১.০৪.০০৫.১০- ৫৬৬/১ (৩০)

অনুলিপি : সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য

১. সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
২. পরিচালক (সকল), এনআইএলজি, ঢাকা;
৩. যুগ্ম-পরিচালক (সকল), এনআইএলজি, ঢাকা;
৪. উপ-পরিচালক (সকল), এনআইএলজি, ঢাকা;
৫. সহকারী পরিচালক (সকল), এনআইএলজি, ঢাকা;
৬. গ্রন্থাগারিক/গবেষণা কর্মকর্তা (সকল)/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, এনআইএলজি, ঢাকা;
৭. প্রকাশনা কর্মকর্তা (চ.দা.), এনআইএলজি, ঢাকা (ওয়েবসাইটে আপলোড করার অনুরোধসহ);
৮. সহকারী গ্রন্থাগারিক/ডকুমেন্টেশন কর্মকর্তা, এনআইএলজি, ঢাকা;
৯. হিসাবরক্ষক/স্টোরকীপার/উচ্চমান সহকারী, এনআইএলজি, ঢাকা;
১০. মহাপরিচালক-এর ব্যক্তিগত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), এনআইএলজি, ঢাকা;
১১. কেয়ারটেকার/হোস্টেল সুপারভাইজার, এনআইএলজি, ঢাকা;
১২. অফিস কপি।

(মো: হাফিজুর রহমান চৌধুরী)
যুগ্মসচিব
পরিচালক (প্রশাসন ও সমন্বয়)