



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

বিষয়	:	জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউটের নভেম্বর, ২০২৫ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী
সভাপতি	:	জনাব মো: আব্দুল কাইয়ুম মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
স্থান	:	সভাকক্ষ, এনআইএলজি
তারিখ	:	৩০-১১-২০২৫ খ্রিস্টাব্দ
সময়	:	সকাল ১১.০০টা
উপস্থিতি	:	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 দৃঢ়ীকরণ

উপপরিচালক (প্রশাসন ও সমন্বয়) গত ২৮-১০-২০২৫খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করেন। কোনো সংশোধনী না থাকায় তা দৃঢ়ীকরণ 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 আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্র. নং	আলোচ্যবিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী/ দায়িত্বপ্রাপ্ত
১.	এনআইএলজি-এর পরিচালনা বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত	১.১ এনআইএলজি-এর পরিচালনা বোর্ডের ৬০তম সভা গত ২০.১০.২০২৫ তারিখ স্থানীয় সরকার বিভাগে অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভার আলোচ্যসূচির মধ্যে ৫৯ তম সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি পর্যালোচনা, প্রশিক্ষণ কোর্স বাস্তবায়ন, বাছাই কমিটি পুনর্বিন্যাস, গবেষণা নীতিমালা, নিয়োগ পদোন্নতি, বিভাগসমূহের কার্যক্রম অবহিতকরণ ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত ছিল। সভায় জানানো হয়, এজেন্ডাভুক্ত সকল বিষয় যথাযথভাবে বোর্ড সভায় উপস্থাপন করা হয়েছে। পরিচালনার বোর্ডের ৬০তম সভার কার্যবিবরণী অনুমোদিত হয়েছে।	১.১.১ পরিচালনার বোর্ডের ৬০তম সভার অনুমোদিত কার্যবিবরণী সকল সদস্যের নিকট প্রেরণ করতে হবে। ১.১.২ বোর্ড সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন করতে হবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ

ক্র. নং	আলোচ্যবিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত
২.	জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত	২.১ সভায় ২৬ জন প্রার্থীর নিয়োগ বোর্ড সভায় অনুমোদিত হওয়ায় প্রার্থীদের অনুকূলে নিয়োগপত্র ইস্যুর বিষয়ে আলোচনা হয়। নিয়োগ প্রার্থীদের সাথে যোগাযোগ করতে হবে। যে সকল প্রার্থী যোগদান করবেন না, সেসকল প্রার্থীগণের নিকট হতে লিখিত নিতে হবে।	২.১.১ প্রার্থীগণের অনুকূলে দ্রুত নিয়োগপত্র ইস্যু করতে হবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ
৩.	জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকুরী প্রবিধানমালা, ২০০০' সংশোধন/হালনাগাদকরণ	৩.১ 'জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (কর্মকর্তা/কর্মচারী) চাকুরী প্রবিধানমালা, ২০০০' সংশোধন/হালনাগাদকরণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি-৩ শাখা কর্তৃক প্রস্তাবিত প্রবিধানমালার অসঙ্গতি দূরীকরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এ প্রেক্ষিতে অসঙ্গতি দূরীকরণের নিমিত্ত এনআইএলজিতে একটি কমিটি গঠন করা হয়। কমিটি অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের প্রয়োজনীয় অংশটুকু হালনাগাদ করে। অর্থ বিভাগের সম্মতি 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।	৩.১.১ অর্থ বিভাগের মতামত/পরামর্শ বিবেচনায় নিয়ে প্রবিধানমালা, ২০০০ স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ
৪.	জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট আইন, ১৯৯২ সংশোধন সংক্রান্ত	৪.১ সভায় জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট আইন, ১৯৯২-এর সংশোধন সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। স্টেকহোল্ডারগণের মতামত গ্রহণের জন্য কর্মশালা আয়োজন এবং কর্মশালা হতে প্রাপ্ত গ্রহণযোগ্য সুপারিশসমূহ অন্তর্ভুক্ত করে জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট অধ্যাদেশ- ২০২৫ এর খসড়া প্রস্তুতপূর্বক করে পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	৪.১.১ জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট অধ্যাদেশ ২০২৫ এর খসড়া প্রস্তুত করার জন্য ডিসেম্বরের মধ্যে কর্মশালা আয়োজন করতে হবে। কর্মশালার গ্রহণযোগ্য সুপারিশ সম্মিলিতপূর্বক খসড়া অধ্যাদেশ স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ
৫.	এনআইএলজি-এর নতুন পদ সৃজন ও টিওএন্ডই হালনাগাদ সংক্রান্ত	৫.১ এনআইএলজি'র বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামো এবং টিওএন্ডই অনেক পুরাতন, এটি হালনাগাদ করা হয়নি। এনআইএলজি'র স্থানীয় সরকার বিভাগের একমাত্র প্রশিক্ষণ ও গবেষণামূলক প্রতিষ্ঠান। এনআইএলজি'র অপ্রতুল জনবল দিয়ে	৫.১.১ পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ)-এর সভাপতিত্বে এনআইএলজি-এর নতুন পদ সৃজনসহ টিওএন্ডই হালনাগাদকরণের খসড়া রিভিউ করে পদসমূহের জাস্টিফিকেশন করে উপস্থাপন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশিঃ ও পরাঃ) এর নেতৃত্বে গঠিত সংশ্লিষ্ট কমিটি

ক্র. নং	আলোচ্যবিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী/ দায়িত্বপ্রাপ্ত
		দেশের স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি ও নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা সম্ভব হচ্ছেনা। এনআইএলজি-এর কাজের ধরণ ও কাজের পরিধি বিবেচনায় একটি যুগোপযোগী সাংগঠনিক কাঠামো ও টিওএন্ডই হালনাগাদ করা প্রয়োজন। এনআইএলজি'র সাংগঠনিক কাঠামো এবং টিওএন্ডই হালনাগাদের লক্ষ্যে গঠিত কমিটির সভাপতি পরিচালক (কর্মঃ ও মূল্যাঃ) এসএসসি প্রশিক্ষণে থাকায় পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ)কে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে।		
৬.	এনআইএলজি-এর সময়াবদ্ধ সংস্কার পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	৬.১ সময়াবদ্ধ সংস্কার পরিকল্পনার মধ্যে এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রণয়ন, প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা আধুনিকীকরণ, এনআইএলজি'র অনুযায়ী সদস্যগণের সক্ষমতা বৃদ্ধি, সমজাতীয় বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে সমঝোতা স্মারক (MoU) স্বাক্ষর, প্রশিক্ষণ পরবর্তী কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত আছে। উক্ত সময়াবদ্ধ সংস্কার পরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। সভায় জানানো হয় যে, কমিটির সদস্যগণের নামের পরিবর্তে পদবি ব্যবহার করলে ভবিষ্যতে বদলিজানিত কারণে সমস্যার উদ্ভব হবে না। এ সংক্রান্ত গঠিত সকল কমিটিতে পদবি অনুযায়ী নতুন কর্মকর্তা দায়িত্ব পালন করবেন। এনআইএলজি'র সময়াবদ্ধ সংস্কার পরিকল্পনার অংশ হিসেবে এনআইএলজি-এর প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষা নীতিমালা, ২০২৫ প্রস্তুতপূর্বক প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।	৬.১.১ নীতিমালা পুনর্বিবেচনার জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক ১৯ নভেম্বর, ২০২৫ তারিখে অতিরিক্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগের নেতৃত্বে ৫ সদস্যের একটি কমিটি গঠন করা হয়েছে। এ বিষয়ে স্থানীয় সরকার বিভাগের পরামর্শ/মতামত অনুসারে ব্যবস্থা নিতে হবে।	পরিচালক (সকল)
৭.	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 আপ্যায়নের জন্য উপযুক্ত স্থান না থাকায় অডিটোরিয়ামের ওয় তলার ছাদে রুফটপ ক্যাফেটেরিয়া স্থাপনের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। রুফটপ ক্যাফেটেরিয়া	৭.১.১ PWD হতে ডিজাইন ও প্রাক্কলন পাওয়া গেছে। প্রাক্কলন পুনরায় যাচাই করে প্রেরণের জন্য PWD-তে পাঠাতে হবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ

৫৭

ক্র. নং	আলোচ্যবিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত
		স্থাপনের জন্য PWD হতে ডিজাইন সংগ্রহ করে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সভায় মতামত প্রদান করা হয়। ইতোমধ্যে PWD এর এসডিই ও স্থপতি এসে রুফটপ ক্যাফেটেরিয়ার জন্য নির্ধারিত স্থান পরিদর্শন করেছেন।		
৮.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত	৮.১ প্রতিষ্ঠানের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভায় জানানো হয় যে, ১৫টি অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব স্থানীয় সরকার বিভাগের মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। অডিট আপত্তির বিষয়ে আগামী সভার পূর্বে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা যোগাযোগ করবেন।	৮.১.১ আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অডিট অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	জনাব মোঃ ওমর ফারুক পারভেজ উপপরিচালক (প্রশি ও পরা)
৯.	প্রশিক্ষণ বিভাগের কার্যক্রম	৯.১ প্রশিক্ষণ বিভাগের পরিকল্পনা অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের অগ্রগতি নিয়ে আলোচনায় জানানো হয় যে, প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুসারে প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন করা হচ্ছে। মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নমূলক প্রশিক্ষণ কোর্স যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করার ক্ষেত্রে আরো বেশি মাত্রায় মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের উদ্যোগী করা প্রয়োজন। প্রশিক্ষণের গুণগতমান বৃদ্ধিকল্পে পরিচালক ও যুগ্মপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ) সর্বাধিক গুরুত্বের সাথে কাজ করছেন। সভাপতি বলেন, অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে অনিয়ম পরিলক্ষিত হচ্ছে, খাতওয়ারী যথাযথভাবে আর্থিক বিষয়সমূহের ক্ষেত্রে নিয়ম অনুসরণ করা হচ্ছেনা। এবিষয়ে সভাপতি সভায় অসন্তোষ প্রকাশ করেন। গ্রাম পুলিশ বাহিনীর সদস্যদের প্রশিক্ষণ কোর্স সুনির্দিষ্টভাবে ডিজাইন করে বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। বুনিয়াদি কোর্সে গ্রাম পুলিশের উপযোগী কন্টেন্ট তৈরি করে সেশন পরিচালনা করতে হবে। উপজেলা প্রশাসনের সহায়তায় বাস্তবায়নমূলক গ্রাম পুলিশ বাহিনীর সদস্যদের যথাযথভাবে অনুষ্ঠিত হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণের জন্য সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রাখতে হবে।	৯.১.১ প্রশিক্ষণের গুণগতমান বৃদ্ধি করতে হবে। বুনিয়াদি ও স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের কারিকুলাম অনুযায়ী যথাযথভাবে বাস্তবায়নে সর্বোচ্চ প্রচেষ্টা গ্রহণ করতে হবে। মাঠ পর্যায়ে প্রশিক্ষণ কোর্স বাস্তবায়নে পরিচালক ও যুগ্মপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ) নিয়মিত যোগাযোগ ও তত্ত্বাবধান করছেন। সকল প্রশিক্ষণ কোর্সের বরাদ্দ ব্যয়ের ক্ষেত্রে আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে। ৯.২.১ প্রশিক্ষণ কোর্সটি যথাযথভাবে আয়োজনের জন্য মনিটরিং জোরদারকরণের অংশ হিসেবে প্রতিটি কোর্সের সাথে একজন অনুষদ সদস্যকে সংযুক্ত করে দেওয়া হয়েছে এবং তারা যথারীতি মনিটরিং কার্যক্রম অব্যাহত রাখবেন।	পরিচালক ও যুগ্মপরিচালক (প্রশি. ও পরা.) এবং কর্মসূচী ও মূল্যায়ন বিভাগ

ক্র. নং	আলোচ্যবিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী/ দায়িত্বপ্রাপ্ত
		<p>সভাপতি বলেন, মহাপরিচালক বলেন যে, 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। এনআইএলজি-এর নিজস্ব ইআরপি সফটওয়্যারে সংরক্ষণ করতে হবে। মাঠ পর্যায়ে প্রশিক্ষণের তথ্য সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট ফোকাল পার্সনকে অনুরোধ করা যেতে পারে।</p> <p>সভাপতি আরও বলেন, প্রশিক্ষণ কোর্সে রিসোর্স পার্সন মূল্যায়ন যথাযথভাবে করা হয়না। বক্তা মূল্যায়ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের অবিচ্ছেদ্য অংশ। সকল কোর্সে রিসোর্স পার্সন মূল্যায়ন কোর্সের সেশন চলাকালীন সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>৯.৩.১ কর্মসূচি ও মূল্যায়ন বিভাগে ডকুমেন্টেশন সেন্টার ইআরপি নিজস্ব সফটওয়্যারের মাধ্যমে সকল স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের ডাটা সংরক্ষণ করতে হবে।</p> <p>৯.৪.১ প্রশিক্ষণ কোর্সের রিসোর্স পার্সন/আলোচক মূল্যায়ন কার্যক্রম যথাযথভাবে অব্যাহত রাখতে হবে।</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। গবেষণা কমিটি যাচাইঅন্তে ১২ টি গবেষণা প্রস্তাবনা চূড়ান্তভাবে সুপারিশ প্রদান করেছে। জার্নালের জানুয়ারি-জুন ২০২৫ মেয়াদে ৪৮.২ সংখ্যা প্রকাশিত হয়েছে। ৪৯.১ তম সংখ্যা (জুলাই-ডিসেম্বর) প্রকাশের জন্য ২ টি পত্রিকায় (১টি বাংলা, ১ টি ইংরেজি) বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়। প্রাপ্ত প্রবন্ধগুলোর অভ্যন্তরীণ মূল্যায়ন শেষ পর্যায়ে। মূল্যায়ন শেষে সম্পাদনা বোর্ডের সভা আহবান করা হবে। জার্নালের জুলাই-ডিসেম্বর, ২০২৫ মেয়াদে ৪৯.১ তম সংখ্যা এবং জানুয়ারি-জুন, ২০২৬ মেয়াদে ৪৯.২ তম সংখ্যা প্রকাশের লক্ষ্য মাত্রা রয়েছে। সুপারভাইজার নিয়োগ খসড়া কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে। নিউজলেটার প্রকাশ করতে হবে।</p>	<p>১০.১.১ চলতি ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরে ১২টি গবেষণা পরিচালিত হচ্ছে। গবেষকগণের অনুকূলে ১ম কিস্তির অর্থ ছাড় করা হয়েছে। মাঠ পর্যায়ে তথ্য উপাত্ত সংগ্রহের কাজ শুরু 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 মাঠপর্যায়ে প্রেরিত অর্থের বিল ভাউচার সমন্বয়ের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। কোর্সসমূহের বিল ভাউচার সংশ্লিষ্ট</p>	<p>১১.১.১ যে সকল কর্মকর্তা যে জেলার দায়িত্বে ছিলেন সে সকল ফোকাল পার্সন কর্মকর্তা বিল-ভাউচার আনার বিষয়ে যোগাযোগ করে এনআইএলজিতে প্রেরণের বিষয়টি</p>	পরিচালক (প্রশা ও সমঃ) এবং পরিচালক (প্রশিঃ ও পরাঃ)

ক্র. নং	আলোচ্যবিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত
		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 কর্মশালা ও প্রশিক্ষণের বিল-ভাউচার সমন্বয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগের পরিচালকগণ যাচাই বাছাই করে প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগে প্রেরণ করবেন। সভাপতি বিল-ভাউচার সময়মত যথাযথভাবে সমন্বয়ের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান 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 ফোকালপার্সন কর্মকর্তাদের সহযোগিতা করবেন। যে সকল কর্মকর্তা যে জেলার দায়িত্বে ছিলেন সে সকল ফোকাল পার্সন কর্মকর্তা বিল-ভাউচার আনার বিষয়ে যোগাযোগ করতে হবে।	নিশ্চিত করবেন। ১১.১.২ অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ/কর্মশালার বিল-ভাউচার সমন্বয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগের পরিচালকগণ যাচাই বাছাই করে প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগে প্রেরণ করবেন।	
১২	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ	১২.১ সভায় জানানো হয় এনআইএলজি'র ওয়েবসাইটটি 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 মহাপরিচালক বলেন যে, একটি ভিডিও ডকুমেন্টরি প্রস্তুত করাও দরকার। এনআইএলজি'র কর্মকান্ড নিয়ে সময়োপযোগী একটি ডকুমেন্টরি তৈরির জন্য পরিচালক (প্রশাসন ও সমন্বয়) মহোদয়ের সমন্বয়ে ইতোমধ্যে গঠিত কমিটি একটি ভিডিও ডকুমেন্টরির প্রস্তুত করবে মর্মে সভায় আলোচনা হয়।	১৩.১.১ পরিচালক (প্রশাসন ও সমন্বয়) এর নেতৃত্বে সংশ্লিষ্ট কমিটি ভিডিও ডকুমেন্টরি তৈরি করবে।	পরিচালক (প্রশা. ও সম.) এবং সংশ্লিষ্ট কমিটি
১৪.	উন্নয়ন সহযোগী /দাতা সংস্থা / অন্যান্য সংস্থা/	১৪.১ সভায় জানানো হয়, এনআইএলজি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন Institutionalizing and	১৪.১.১ প্রকল্পের কার্যক্রম Action Plan অনুযায়ী বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে	পরিচালক (প্রশিঃ ও পরাঃ) ও

ক্র. নং	আলোচ্যবিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী/ দায়িত্বপ্রাপ্ত
	প্রতিষ্ঠানের প্রকল্প সংক্রান্ত	<p>Strengthening the Implementation of Tobacco Control Project-II (ISITC-II) প্রকল্পটি ২০টি পৌরসভা চলমান রয়েছে। সভাপতি বলেন, প্রকল্পের কার্যক্রম Action Plan অনুযায়ী যথাযথভাবে বাস্তবায়ন হচ্ছে না। কার্যক্রমের গতি অনেক শ্লথ। প্রকল্পের কাজে গতিশীলতা আনয়ন প্রয়োজন। ইতোমধ্যে ০২ (দুই)টি ওয়ার্কশপ সম্পন্ন হয়েছে। ৯০ ভাগ সিটি কর্পোরেশন থেকে Action Plan পাওয়া গিয়েছে। যথাসময়ের মধ্যে কার্যক্রম Action Plan অনুযায়ী সম্পন্ন করা যাবে।</p> <p>বাংলাদেশে জলবায়ু-সহনশীল ও অন্তর্ভুক্তিমূলক জন পরিসেবা প্রদান ব্যবস্থা শক্তিশালী করার লক্ষ্যে সুইজারল্যান্ড সরকারের সহযোগিতায় ওয়াটার এইড বাংলাদেশ ও সুইসকন্টাক্ট বাংলাদেশ যৌথভাবে “GO4IMPact” কর্মসূচি বাস্তবায়ন করছে। এ কর্মসূচির অন্যতম উদ্দেশ্য হচ্ছে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি ও কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং স্থানীয় পর্যায়ে কর্মরত সংশ্লিষ্ট সরকারি দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে জলবায়ু সহনশীল সমন্বিত পানি সম্পদ ও কঠিন বর্জ্য ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন নিশ্চিত করা। এরই ধারাবাহিকতায় “GO4IMPact” কর্মসূচির আওতায় নির্ধারিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য ওয়াটার এইড বাংলাদেশ এবং জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি)-এর মধ্যে একটি সমঝোতা স্মারক (MoU) স্বাক্ষর হয়েছে। জনাব মানিকা মিত্র, সহকারী পরিচালক-কে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ ও সমন্বয় করার জন্য ফোকাল পার্সন হিসেবে মনোনয়ন দেওয়া হয়েছে।</p>	<p>হবে।</p> <p>১৪.২.১ ওয়াটার এইড বাংলাদেশ এবং এনআইএলজি'র মধ্যে সমঝোতা স্মারক (MoU) ও এ্যাকশন প্ল্যান অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট ফোকালপার্সন</p>
১৫.	GPMS সংক্রান্ত	<p>১৫.১ Government Performance Monitoring System (GPMS) এর বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। এনআইএলজি-এর GPMS-এর একটি কর্মপরিকল্পনা তৈরি করে স্থানীয়</p>	<p>১৫.১.১ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কর্মপরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়নের উদ্যোগ নিতে হবে।</p>	<p>পরিচালক (প্রশাঃ ও সমঃ) ও জনাব ওমর ফারুক পারভেজ,</p>

ক্র. নং	আলোচ্যবিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত উপপরিচালক
		সরকারি বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।		উপপরিচালক
১৬.	গৃহনির্মাণ ঋণ নীতিমালা	১৫.১ সরকারি গৃহ নির্মাণ নীতিমালা ২০১৮ অনুযায়ী এনআইএলজি-এর নিজস্ব কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য একটি খসড়া নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে।	১৫.১.১ খসড়া গৃহনির্মাণ ঋণ নীতিমালার সুপারিশসমূহ দ্রুত দাখিল করতে হবে এবং স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ
১৭.	ছুটি সংক্রান্ত ডাটাবেজ	১৭.১ এনআইএলজি-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ছুটি সংক্রান্ত ডাটাবেজ সংরক্ষণের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে আবশ্যিকভাবে কর্তৃপক্ষের নিকট হতে ছুটি মঞ্জুরপূর্বক ছুটি ভোগ করতে হবে।	১৭.১.১ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তার নিকট হতে ছুটি মঞ্জুরপূর্বক আবেদনপত্র ERP-তে সংরক্ষণ করতে হবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ
১৮.	প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদারকরণ	১৮.১ 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 প্রহরীর পদ পর্যাপ্ত না থাকায় নিরাপত্তা ব্যবস্থায় বিঘ্ন ঘটছে। ফলে নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার করার জন্য বিকল্প ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।	১৮.১.১ নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার করার জন্য জিটুজি পদ্ধতিতে আনসার ও ভিডিপিআর সার্ভিস নেয়া যায় কি না যাচাই বাছাই করে পরবর্তী বোর্ড সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ
১৯.	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের সহকারী প্রকৌশলীদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ	১৯.১ স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের সহকারী প্রকৌশলীদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ করানো বিষয়ে আলোচনা হয়। একই বিভাগের প্রতিষ্ঠান হওয়ায় সংশ্লিষ্ট বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের সহকারী প্রকৌশলীদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ এনআইএলজি কর্তৃক প্রদানে সকলেই মতামত প্রদান করেন। এনআইএলজি'র ম্যান্ডেট অনুসারে স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর ও ওয়াসা এর কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান করা যেতে পারে। বার্ড, আরডিএ, এলজিইডি এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে এনআইএলজি'র বাজেটে সামঞ্জস্য আছে কি না দেখতে হবে। কোন কোন খাতে ব্যয় হয় দেখে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	১৯.১.১ স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের সহকারী প্রকৌশলীদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের সম্ভাব্যতা যাচাই যুগ্মপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ) এর নেতৃত্বে কমিটি গঠন করা হয়েছে। কমিটি আগামী ০৩ (তিন) সপ্তাহের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ/ প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগ
২০.	কর্মস্থলে	কর্মস্থলে নিয়মিত উপস্থিত থকার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। কোন	কর্মস্থলে অনুপস্থিতির বিষয়ে	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ

ক্র. নং	আলোচ্যবিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী/ দায়িত্বপ্রাপ্ত
	উপস্থিতি বিষয় সংক্রান্ত	কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্মস্থলের বাহিরে অবস্থান করলে বা ছুটিতে থাকলে সে বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে। একই সাথে তার অধিনস্ত কর্মকর্তাকেও বিষয়টি জানাতে হবে। কোনভাবেই না জানিয়ে কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকতে পারবেন না।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে এবং অধীনস্ত কর্মচারীকে অবহিত করতে হবে। এছাড়া দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনের জন্য কর্মস্থল ত্যাগ করলে প্রতিভূ কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে এবং প্রতিভূ কর্মকর্তাকে ঐ দায়িত্ব পালন করতে হবে।	
২১.	বিবিধ	২১.১ 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।	২১.১.১ সিটিজেনস চার্টার হালনাগাদ করে দৃশ্যমান স্থানে স্থাপন করতে হবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ
		২১.২ সভাপতি অফিস ভবনের অভ্যন্তর এবং ভবনসমূহের চারপাশ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে সর্বদা সচেতন থাকার নির্দেশনা প্রদান করেন।	২১.২.১ সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সমন্বয়ে সপ্তাহে যেকোন একদিন পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অভিযান পরিচালনা করতে হবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ ও পরিচালক (সকল)
		২১.৩ এনআইএলজির ৪র্থ তলায় কক্ষসমূহকে উন্নতমানের প্রশিক্ষণ কক্ষ হিসেবে ব্যবহার উপযোগী করে গড়ে তুলতে হবে যেন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদার ভিত্তিতে অনুষ্ঠিতব্য প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহ উক্ত কক্ষে আয়োজন করা যায়।	২১.৩.১ ৪র্থ তলায় কক্ষসমূহ আধুনিক প্রশিক্ষণকক্ষে রূপান্তর করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ
		২১.৪ স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতায় পরিচালিত প্রকল্পসমূহের অন্তর্ভুক্ত প্রশিক্ষণ এনআইএলজি-এর মাধ্যমে বাস্তবায়ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	২১.৪.১ এ বিষয়ে স্থানীয় সরকার বিভাগে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগ
		২১.৫ এনআইএলজি-এর ম্যান্ডেট অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহের মধ্যে সার্টিফিকেট কোর্স আয়োজনের নির্দেশনা রয়েছে। এ বিষয়ে কোর্স আয়োজনের পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করার জন্য একটি প্রস্তাব প্রদান প্রয়োজন। খসড়া প্রস্তাব প্রস্তুত করার জন্য ড. মোহাম্মদ আরিফুর রহমান সেখ, পরিচালক (গবেষণা ও পরিকল্পনা) এর নেতৃত্বে একটি কমিটি গঠন করা হয়েছে।	২১.৫.১ স্থানীয় সরকার বিষয়ে সার্টিফিকেট কোর্স আয়োজনের লক্ষ্যে গঠিত কমিটি খসড়া প্রস্তাব প্রস্তুত করবে।	প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট কমিটি

ক্র. নং	আলোচ্যবিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী/ দায়িত্বপ্রাপ্ত
	বিবিধ	২১.৬ এনআইএলজি-এর জন্য একটি শ্লোগান নির্ধারণ বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	২১.৬.১ ইতোমধ্যে কয়েকটি শ্লোগান জমা হয়েছে। একটি সভা আয়োজন করে শ্লোগান চূড়ান্ত করতে হবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ
		২১.৭ এনআইএলজি'র প্রতিষ্ঠার সময় হতে অদ্যবধি যারা মহাপরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন করেছেন তাদের ছবি প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট স্থানে সংরক্ষণের বিষয়ে আলোচনা হয়। ছবি সংগ্রহের কাজ চলমান আছে বলে সভায় জানানো হয়।	২১.৭.১ প্রাক্তন মহাপরিচালকগণের ছবি সংগ্রহ করে অডিটরিয়ামে ধারাবাহিকভাবে বিন্যাস করে সংরক্ষণ করতে হবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ
		২১.৮ প্রতিষ্ঠানের প্রিন্টিং কাজ সংক্রান্ত বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। প্রিন্টিং কাজের ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তির মেয়াদ শেষ হওয়ার পূর্বে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে যেন প্রশিক্ষণ এবং অন্যান্য কাজে কোনো ব্যাঘাত সৃষ্টি না হয়। নতুন ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	২১.৮.১ প্রিন্টিং কাজের জন্য ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তির মেয়াদ ডিসেম্বর পর্যন্ত বৃদ্ধি করা হয়েছে। নতুন ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তির 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।

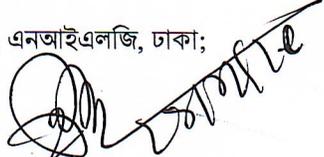

 ২১/১২/২০২৫
 (মো: আব্দুল কাইয়ুম)
 মহাপরিচালক (গ্রেড-১)

স্মারক নং ৪৬.১৮.০০০০.০০১.০৪.০০৫.১০-৭৮৮/১(২৬)

তারিখ: ০৬ পৌষ ১৪৩২
২১ ডিসেম্বর ২০২৫

অনুলিপি : সদয়অবগতি/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/স্টোর কীপার/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)