



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
মহাপরিচালকের কার্যালয়

স্মারক নং-১৪.৩০.০০০০.২১২.০৬.৮৮৪.১৯.২৪

তারিখ: ২২ ফাল্গুন ১৪২৬
০৫ মার্চ ২০২০

মার্চ/২০২০ মাসের সমন্বয় সভার নোটিশ

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের মহাপরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে, অত্র অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের সমন্বয় সভা আগামী ০৯/০৩/২০২০ খ্রিঃ তারিখ রোজ সোমবার সকাল ১০.৩০ ঘটিকার সময় টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষে (কক্ষ নং ৪০৭) অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় এ অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তাগণকে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

আলোচ্য সূচী:

- ১। পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও অনুমোদন।
- ২। 'মুজিব বর্ষ' ২০২০ পালন সংক্রান্ত আলোচনা।
- ৩। অফিস স্থানান্তর সংক্রান্ত আলোচনা।
- ৪। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আলোচনা।
- ৫। বিবিধ।

(সঞ্জিব কুমার ঘটক)
পরিচালক(প্রশাসন)
ফোনঃ ৯৮৩০৪০০

স্মারক নং-১৪.৩০.০০০০.২১২.০৬.৮৮৪.১৯.২৪

তারিখ: ২২ ফাল্গুন ১৪২৬
০৫ মার্চ ২০২০

অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক, প্রশাসন ও অর্থ/কারিগরি/রেগুলেটরী, ডিওটি, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ২। সকল জিএম (ইঞ্জিঃ)/প্রকল্প পরিচালক, ডিওটি, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৩। সকল পরিচালক, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৪। সকল উপপরিচালক/বিভাগীয় প্রকৌশলী, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৫। উপপরিচালক (টেলিকম নিরাপত্তা), ডিওটি- মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
- ৬। সকল সিনিয়র সহকারী পরিচালক, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৭। সকল সহকারী পরিচালক, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৮। সহকারী পরিচালক (আইসিটি বাস্তবায়ন), ডিওটি, আদেশটি এ অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে আপলোডের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্মিত।
- ৯। নথি/মহানথি

(আহসামদ উল্লাহ)
উপপরিচালক (প্রশাসন)
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
মহাপরিচালকের কার্যালয়

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের মাসিক (ফেব্রুয়ারী/২০২০) সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব মোঃ মহসিনুল আলম, মহাপরিচালক ।
সভার স্থান : সম্মেলন কক্ষ (কক্ষ নং ৪০৭)।
সভার তারিখ ও সময় : ১০ ফেব্রুয়ারী ২০২০, সকাল ১০:৩০ ঘটিকায়
সভার উপস্থিতি : পরিশিষ্ট-ক (স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)।

সভাপতি মহোদয় সকলকে ভাষার মাসের শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর সভার আলোচ্যসূচী অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করা হয়:

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১	জানুয়ারী/২০২০ মাসে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন, পঠন ও দৃষ্টিকরণ।	১. কোনো সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে দৃষ্টিকরণ করা হয়।	
২	বেতন বিল সংক্রান্ত।	২। অনলাইন বেতন বিল প্রদান সম্পর্কে পরিচালক (অর্থ) বলেন, সিএও (টিএন্ডটি) এর কাছ থেকে ফরম আনা হয়েছে এবং ৮৮ (আটাশি) জন কর্মচারীর পূরণকৃত ফরম ও অন্যান্য কাগজাদি সিএও (টিএন্ডটি)-তে পাঠানো হয়েছে। বাকী কর্মচারীদের ফরম পূরণ করে পরবর্তীতে পাঠানো হবে। কর্মকর্তাদের অনলাইনে বেতন বিল প্রদান চালু আছে।	পরিচালক (অর্থ)
৩	জিপিএফ সিডিউল সংক্রান্ত।	৩। যে সকল কর্মকর্তাদের জিপিএফ সিডিউল নিয়মিত ভাবে দেওয়া হয় নাই তাদেরকে ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে জিপিএফ সিডিউল লেজারে ওঠানোর পর online এ আপডেট দেওয়ার জন্য ব্যবস্থা গ্রহণের তাগিদ দেওয়া হয়।	পরিচালক (অর্থ)
৪	পেনশন শাখায় ই-নথি চালু করণ সংক্রান্ত।	৪। বিগত মাসের গৃহীত সিদ্ধান্তের বিপরীতে পরিচালক (অর্থ) জানান পেনশন শাখায় ই-নথিতে কাজ চলছে।	
৫	প্রকল্পের কাজ সংক্রান্ত।	৫। ২য় তলায় কর্মকর্তারা কে কোন বুমে বসবেন তা নির্ধারণ এর ব্যাপারে জনাব মোঃ আবু তালেব, পরিচালক (ফ্রিকোয়েন্সি ব্যবস্থাপনা) জানান ২০ ফেব্রুয়ারী নাগাদ এ ব্যাপারে তালিকা প্রদান করা হবে। উপ প্রকল্প পরিচালক-১ জানান আগামী সপ্তাহে মেরামত কাজ শেষ হবে। ৩য় তলায় মহাপরিচালক মহোদয়ের বুমের পাশে খালি জায়গায় একটি Sink বসানোর ব্যবস্থা করার জন্য নির্দেশ দেয়া হয়।	পরিচালক (ফ্রিকোয়েন্সি ব্যবস্থাপনা)
৬	Reception Room সংক্রান্ত।	৬। Reception Room ঠিক করার জন্য বলা হয়। বর্তমানে নিয়োজিত কন্স্ট্রাক্টর দিয়ে কাজ সমাপ্ত করা না গেলে নতুন কন্স্ট্রাক্টর দিয়ে কাজ শেষ করার জন্য বলা হয়।	উপপরিচালক (প্রশাসন)
৭	Laptop ক্রয় সংক্রান্ত।	৭। চাহিত ২৭ (সাতাশ) টি Laptop এর মধ্যে ১৫টি ল্যাপটপ পাওয়া গিয়াছে। উক্ত ল্যাপটপ সমূহ যে সকল কর্মকর্তাদের মধ্যে বিতরণ করা যাবে তাদের তালিকা তৈরি করা, ল্যাপটপ ব্যবহারসহ, কর্মকর্তা বদলী বা অবসরে গেলে সে ক্ষেত্রে কিভাবে Laptop বুঝিয়ে দিবেন সে বিষয়ে নীতিমালা তৈরি করে ডিজি মহোদয়ের নিকট পেশ করার জন্য বলা হয়। শীঘ্রই কর্মকর্তাদের মাঝে ল্যাপটপ বিতরণ করা হবে। Laptop ক্রয় কাজ সম্পন্ন হওয়ায় পরিচালক (অর্থ) মহোদয়কে ধন্যবাদ জানানো হয়।	পরিচালক (অর্থ)
৮	এডিজি (কারিগরি) রিপোর্ট সংক্রান্ত।	৮। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (কারিগরি) আগের মাসে তার রিপোর্টে যে সকল চাহিদা দিয়েছেন সে সকল চাহিদা পূরণ করার জন্য উপপরিচালক (প্রশাসন) কে নির্দেশ দেয়া হয়। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (কারিগরি) এবং অতিরিক্ত মহাপরিচালক (রেগুলেটরী) জানান পরিদর্শন প্রক্রিয়া অব্যহত আছে।	উপপরিচালক (প্রশাসন)
৯	IT Training Plan প্রনয়ণ সংক্রান্ত।	৯। জনাব মোঃ গোলাম সারোওয়ার, উপপরিচালক (আইসিটি পরিকল্পনা) কর্তৃক চলতি বছরে IT Training Plan তৈরী করা হয়েছে। বিটিসিএল থেকে আগত একজন এসএই কে সেমিনার কক্ষের সার্বিক পরিচালনার দায়িত্ব প্রদানের নির্দেশ দেওয়া হয়।	উপপরিচালক (প্রশাসন)

(Signature)

১০।	সেবা মনিটরিং সংক্রান্ত।	১০। সেবা মনিটরিং কমিটির আহ্বায়ক জনাব মোঃ আবু তালেব, পরিচালক (ফ্রিকোয়েন্সি ব্যবস্থাপনা) জানান যে অত্র অধিদপ্তরের সেবার মান কমে নাই। দ্রুত সময়ে রিপোর্ট প্রদান করা হবে। তার প্রেরিত রিপোর্ট অত্র স্বাথ সংযুক্ত করা হয়।	উপপরিচালক (প্রশাসন)
১১।	গাড়ী ক্রয়।	১১। টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের গাড়ী ক্রয়ের ব্যপারে ডিজি/এডিজি (রেগুলেটরী) মহোদয়কে যোগাযোগের মাধ্যমে ক্রয় প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত করণের জন্য সিদ্ধান্ত হয়।	এডিজি (রেগুলেটরী)
১২।	ডিজিটাল নিরাপত্তা সংক্রান্ত।	১২। ডিজিটাল নিরাপত্তা সংক্রান্ত গঠিত কমিটি ডিজিটাল নিরাপত্তা আইনের আলোকে ডিওটি'র আওতায় কি কি বিষয় হাতে নেয়া যায় তা নির্ধারণ করতে এবং পরিচালক (আইসিটি) কে ডাক অধিদপ্তরের ডিজি মহোদয়ের সাথে যোগাযোগ করে ছবি সংগ্রহ করতে বলা ২৭/১	পরিচালক (আইসিটি)
১৩।	মুজিব বর্ষ উপলক্ষে কিশোরীদের প্রোগ্রামিং প্রতিযোগিতা সংক্রান্ত।	১৩। কিশোরীদের জন্য প্রোগ্রামিং প্রতিযোগিতা জেলা পর্যায়ে আয়োজন করা যায় কি-না তা ঠিক করতে হবে।	পরিচালক (আন্তর্জাতিক টেলিকম সংস্থা)
১৪।	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত।	১৪। প্রশিক্ষণ খাতে যে অর্থ আছে তা বছর শেষে খরচ না করে সারা বছরে কিছু কিছু খরচ করার জন্য নির্দেশনা দেয়া হয়।	পরিচালক (প্রশাসন)
১৫।	মন্ত্রণালয়ে প্রবেশের জন্য গেইট পাশ সংক্রান্ত।	১৫। যে সকল কর্মকর্তা মন্ত্রণালয়ে নিয়মিত যাতায়াত করেন তাঁদের গেইট পাশের ব্যবস্থা করার জন্য পরিচালক (প্রশাসন) কে নির্দেশনা দেয়া হয়।	পরিচালক (প্রশাসন)

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি কর্তৃক সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কার্যক্রম সমাপ্ত ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/-
(মোঃ মহসিনুল আলম)
মহাপরিচালক
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

নং ১৪.৩০.০০০০.২১২.০৬.৮৮৪.১৯.২৩

তারিখ: ২৬/০২/২০২০ খ্রিঃ

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সভার কার্যবিবরণী কপি প্রেরণ করা হলো। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহ সংশ্লিষ্ট সকল শাখা কর্তৃক যথাযথ ভাবে সম্পাদন করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

১. সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
দৃষ্টি আকর্ষণ: জনাব মোঃ মোকলেছুর রহমান, উপসচিব (প্রশাসন), ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, প্রশাসন-২ শাখা, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত মহাপরিচালক, (প্রশাসন ও অর্থ/কারিগরী/রেগুলেটরী), ডিওটি, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৩। সকল জিএম (ইঞ্জিঃ), ডিওটি, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৪। সকল পরিচালক, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৫। সকল উপপরিচালক, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৬। উপপরিচালক (টেলিকম নিরাপত্তা), ডিওটি-মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ৭। সকল বিভাগীয় প্রকৌশলী, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৮। সকল চীফ সুপার টেলিগ্রাফ, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৯। সকল সিনিয়র সহকারী পরিচালক, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ১০। সকল সহকারী পরিচালক, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ১১। অফিস কপি/মহানথি।

(Handwritten Signature)
২৬/০২/২০২০

(আহাম্মদ উল্লাহ)
উপপরিচালক(প্রশাসন)
ফোনঃ ৯৮৩০৯৩৩