



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থাপত্য অধিদপ্তর
সার্কেল-সমন্বয়
স্থাপত্য ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.architecture.gov.bd

নম্বর: ২৫.৩৭.০০০০.৯০৪.৯৯.০০১.২০.১৬

তারিখ: ৩০ মাঘ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
১৩ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সভার নোটিশ

বিষয়: ফেব্রুয়ারি ২০২৪খ্রিঃ মাসের মাসিক প্রাক-এডিবি ও প্রাক-সমন্বয় সভার নোটিশ

স্থাপত্য অধিদপ্তরের প্রধান স্থপতি মহোদয়ের সভাপতিত্বে ফেব্রুয়ারি ২০২৪খ্রিঃ মাসের প্রাক-এডিবি ও প্রাক-সমন্বয় সভা আগামী ১৪/০২/২০২৪খ্রিঃ তারিখ বুধবার সকাল ১১.০০ ঘটিকায় অত্র দপ্তরের মাল্টিপারপাস হল রুমে অনুষ্ঠিত হবে।
উক্ত সভায় অত্র দপ্তরের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণকে সর্বশেষ অগ্রগতিসহ উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ জানানো হলো।

আলোচ্য বিষয়সমূহঃ (মে ২০২৩খ্রিঃ মাসের কার্যক্রম সংক্রান্ত)

- ২.০। মন্ত্রনালয়ের এডিপি সভায় আলোচিত বিষয়সমূহের উপর আলোচনা।
- ২.১। বিগত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ;
- ২.২। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন, শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন, ইনোভেশন বাস্তবায়ন, জিআরএস (GRS) বাস্তবায়ন এবং তথ্য অধিকার আইন (RTI) বাস্তবায়ন;
- ২.৩। ৪র্থ শিল্প বিপ্লব;
- ২.৪। অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য (AMMS.2) ব্যবহারকরণ;
- ২.৫। মামলা সংক্রান্ত তথ্য;
- ২.৬। ই-সেবা কার্যক্রম;
- ২.৭। মন্ত্রিসভার বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত;
- ২.৮। বিভাগীয় মামলা ও অভিযোগ সংক্রান্ত;
- ২.৯। জনবল সংক্রান্ত তথ্য
- ২.১০। ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ;
- ২.১১। প্রশিক্ষণ কর্মসূচী বাস্তবায়ন এবং
- ২.১২। বিবিধ (স্থাপত্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের সহিত গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রনালয়ের মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের মত বিনিময় সভা ও বনভোজন-২০২৪ উদযাপন পরবর্তী পর্যালোচনা)

১৩-০২-২০২৪

মোঃ আলী আশরাফ দেওয়ান
তত্ত্বাবধায়ক স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব)

বিতরণ জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অতিরিক্ত প্রধান স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), (জোন-১), স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ২। অতিরিক্ত প্রধান স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), (জোন-২), স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ৩। তত্ত্বাবধায়ক স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), সার্কেল-২, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ৪। তত্ত্বাবধায়ক স্থপতি, সার্কেল-১, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ৫। তত্ত্বাবধায়ক স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), সার্কেল-৫, স্থাপত্য অধিদপ্তর;

- ৫২। সহকারী স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), বিভাগ-৯, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ৫৩। সহকারী স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), বিভাগ-৫, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ৫৪। সহকারী স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), বিভাগ-২, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ৫৫। সহকারী স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), বিভাগ-১৬, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ৫৬। সহকারী স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), বিভাগ-১২, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ৫৭। সহকারী স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), বিভাগ-১০, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ৫৮। সহকারী স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), বিভাগ-৪, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ৫৯। সহকারী স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), বিভাগ-৬, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ৬০। সহকারী স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), সার্ভিসেস ডিভিশন, স্থাপত্য অধিদপ্তর (সভায় স্থিরচিত্র ধারণ এবং দপ্তরের ওয়েবসাইটসহ সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রকাশের জন্য অনুরোধ জানানো হলো।);
- ৬১। সহকারী স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), বিভাগ-১, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ৬২। সহকারী স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), বিভাগ-৭, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ৬৩। সহকারী স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), বিভাগ-১৯, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ৬৪। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব), স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ৬৫। উপ-সহকারী স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), তত্ত্বাবধায়ক স্থপতির দপ্তর, সার্কেল-সমন্বয়, স্থাপত্য অধিদপ্তর (সভার নোট গ্রহন এবং ৭৫ জনের আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহনের অনুরোধসহ);
- ৬৬। তত্ত্বাবধায়ক (রুটিন দায়িত্ব), রক্ষনাবেক্ষণ শাখা, স্থাপত্য অধিদপ্তর (সভার পূর্বে মাল্টিপারপাস হল রুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অনুরোধ জানানো হলো।) এবং
- ৬৭। অফিস কপি।

