

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর
প্রভাতী প্রকল্প-ডিডিএম অংশ
৯২-৯৩ মহাখালী বা/এ, ঢাকা-১২১২
www.ddm.gov.bd

প্রভাতী প্রকল্প-ডিডিএম অংশের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী: জানুয়ারি ২০২৬

সভাপতি: নিতাই চন্দ্র দে সরকার
প্রকল্প সমন্বয়ক
প্রভাতী প্রকল্প-ডিডিএম কম্পোনেন্ট
ও
পরিচালক (এমআইএম)
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।

তারিখ: ১৬ ফেব্রুয়ারি, ২০২৬ সময়: ১১:০০ ঘটিকা
স্থান: প্রকল্প সমন্বয়কের অফিসকক্ষ, ৫ম তলা উপস্থিতি: পরিশিষ্ট - ক

সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি বিগত জানুয়ারি মাসের কাজের অগ্রগতি, পরবর্তী কার্যক্রমসহ বিবিধ বিষয়ে অগ্রগতি উপস্থাপনের জন্য প্রোগ্রাম ম্যানেজারকে অনুরোধ জানান। অতঃপর, সভাপতি কর্তৃক আলোচ্য বিষয়সমূহে সকলের মতামত আহ্বান করা হয়।

ক্র.নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১।	প্রকল্পের অগ্রগতি	প্রকল্পের কার্যক্রমসমূহের ক্রমপুঞ্জিভূত অগ্রগতি, বিগত মাসে অগ্রগতি এবং বর্তমানে চলমান ও পরবর্তী মাসের পরিকল্পিত কার্যক্রম সম্পর্কে আলোচনা হয়।	প্রকল্পের কার্যক্রম যথাযথভাবে এগিয়ে নিতে মাসিক পরিকল্পনা অনুযায়ী যথাসময়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ ও সম্পন্ন করতে হবে।	টিম লিডার ও প্রোগ্রাম ম্যানেজার
২।	বন্যার আগাম সতর্কবার্তা প্রচারকে অন্তর্ভুক্তিমূলক করা	বন্যার আগাম সতর্কবার্তা প্রচার কার্যক্রমকে আরও অন্তর্ভুক্তিমূলক করতে বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন ব্যক্তিদের মোবাইল ফোনে সরাসরি বন্যার আগাম সতর্কবার্তা প্রেরণের উদ্দেশ্যে মোবাইল নম্বরসহ তাঁদের তথ্য সমাজসেবা অধিদপ্তর থেকে সংগ্রহের জন্য বিগত ১৯ জানুয়ারি'২৬-এ সমাজসেবা অধিদপ্তরকে আনুষ্ঠানিক পত্র প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে সভায় অবহিত করা হয়। এ তথ্য অতিদ্রুত সংগ্রহ করে ডিএমসি পোর্টালে অন্তর্ভুক্ত করার পদক্ষেপ গ্রহণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	ক) আগামী এক সপ্তাহের মধ্যে বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন ব্যক্তিদের প্রয়োজনীয় তথ্য প্রাপ্তির জন্য সমাজসেবা অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। খ) বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন ব্যক্তিদের তথ্য মার্চ মাসের তৃতীয় সপ্তাহের মধ্যে DMC পোর্টালে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	আইসিটি স্পেশালিস্ট, রিজিওনাল কোঅর্ডিনেটর ও কমিউনিকেশন অফিসার/ উপ-প্রকল্প সমন্বয়ক (জিআইএস)
৩।	ইন্টিগ্রেটেড ওয়েব-মোবাইল অ্যাপ্লিকেশন প্ল্যাটফর্ম ডেভেলপমেন্ট	বন্যার আগাম সতর্কবার্তাসহ অন্যান্য দুর্যোগ ও দুর্যোগের ঝুঁকি সংক্রান্ত সকল তথ্য একীভূত ভাবে সংশ্লিষ্ট অংশীজনদের নিকট সহজে ও দ্রুত পৌঁছে দেওয়ার লক্ষ্যে প্রকল্পের আওতায় একটি ওয়েব অ্যাপ্লিকেশন তৈরীর কাজ চলমান রয়েছে।	ক) আগামী মার্চ ২০২৬-এর মধ্যে ওয়েব প্ল্যাটফর্মের কাজ সম্পন্ন করতে হবে। খ) অ্যাপ্লিকেশনটি Google Play Store-এ প্রকাশের লক্ষ্যে	আইসিটি স্পেশালিস্ট, প্রোগ্রাম ম্যানেজার ও আইসিটি স্পেশালিস্ট,

১

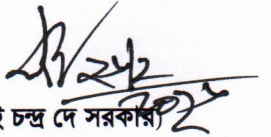
ক্র.নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		সভায় উক্ত প্ল্যাটফর্মটির বিভিন্ন ফিচার ও এসম্পর্কিত অগ্রগতি উপস্থাপন করা হয়। পাশাপাশি, প্ল্যাটফর্মটির মোবাইল অ্যাপ্লিকেশন তৈরির কাজ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার ওপর গুরুত্বারোপ করা হয়। অ্যাপটি চূড়ান্ত হওয়ার পর জনসাধারণের ব্যবহারের জন্য উন্মুক্ত করতে Google Play Store-এ প্রকাশের প্রয়োজনীয়তা নিয়ে আলোচনা হয়। এক্ষেত্রে Google Play Store অ্যাকাউন্টে দপ্তরের অফিসিয়াল ডোমেইনযুক্ত ইমেইল ব্যবহারের বাধ্যবাধকতা রয়েছে, যাতে অ্যাপটির সরকারি স্বীকৃতি ও বিশ্বাসযোগ্যতা নিশ্চিত হয়। এছাড়া দপ্তরের পক্ষ থেকে অনুমোদনপত্র/ Authorization letter সংগ্রহ করার প্রয়োজনীয়তার বিষয়েও আলোচনা হয়।	অধিদপ্তরের অফিসিয়াল ইমেইল ব্যবহার করে অ্যাকাউন্ট খোলা, প্রয়োজনীয় অনুমোদনপত্র প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়া দ্রুততম সময়ে সম্পন্ন করতে হবে।	কমিউনিকেশন অফিসার/ উপ-প্রকল্প সমন্বয়ক (আইসিটি)
৪।	লোকেশন ভিত্তিক ভয়েস মেসেজ প্রেরণ	কমিউনিটি পর্যায়ে সরাসরি লোকেশনভিত্তিক ভয়েস মেসেজ প্রেরণের আওতা সম্প্রসারণের লক্ষ্যে মোবাইল অপারেটর গ্রামীণফোনের সঙ্গে আয়োজিত আলোচনা সভার প্রেক্ষিতে পরীক্ষামূলকভাবে ভয়েস বার্তা প্রচারের জন্য গ্রামীণফোন কর্তৃপক্ষ থেকে একটি ট্রায়াল অ্যাকাউন্ট নেয়া হয়েছে মর্মে সভায় অবহিত করা হয়। উক্ত ট্রায়াল অ্যাকাউন্ট ব্যবহার করে প্রকল্প এলাকার নির্দিষ্ট কিছু ইউনিয়নে পরীক্ষামূলকভাবে ভয়েস বার্তা প্রচারের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	পরীক্ষামূলকভাবে লোকেশনভিত্তিক ভয়েস বার্তা প্রচারার্চের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	রিজিওনাল কোঅর্ডিনেটর ও প্রোগ্রাম ম্যানেজার/ উপ-প্রকল্প সমন্বয়ক (আইসিটি)
৫।	প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন	প্রকল্পের আওতায় তৈরি সকল টুলস/সিস্টেম ও সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের জন্য বাংলায় প্রশিক্ষণ মডিউল বা সহায়িকা প্রস্তুতপূর্বক এগুলোর উপর সংশ্লিষ্ট অংশীজনদের বিস্তারিত মতামত গ্রহণের লক্ষ্যে একটি কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়। কর্মশালায় প্রাপ্ত মতামতের আলোকে প্রশিক্ষণ সহায়িকাগুলোর হালনাগাদ কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। প্রুফ রিডিংয়ের মাধ্যমে এগুলো চূড়ান্ত করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	মার্চ মাসের মধ্যে সকল প্রশিক্ষণ সহায়িকার প্রুফ রিডিং সম্পন্ন করে চূড়ান্ত করতে হবে।	কমিউনিকেশন অফিসার ও প্রোগ্রাম ম্যানেজার/ উপ-প্রকল্প সমন্বয়ক (জিআইএস)

ক্র.নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৬।	প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা	বন্যার আগাম সতর্কবার্তা ও ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের রিফ্রেশার প্রশিক্ষণ কার্যক্রম আয়োজনের জন্য বাজেট, প্রশিক্ষণ সূচী ও অংশগ্রহণকারীদের তালিকা প্রস্তুতের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। এছাড়া প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সকল প্রস্তুতি সম্পন্ন করে মার্চ মাস থেকে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু করার জন্য সভায় আলোচনা হয়।	রিফ্রেশার প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সকল প্রস্তুতি সম্পন্ন করে মার্চ মাস থেকে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু করতে হবে।	রিজিওনাল কোঅর্ডিনেটর ও প্রোগ্রাম ম্যানেজার
৭।	প্লাবন পূর্বাভাস মডেলিং টুল চূড়ান্তকরণ	গত ৫ জানুয়ারি'২৬ প্লাবন পূর্বাভাস মডেলের আউটপুট উপস্থাপন এবং এর উপর মতামত গ্রহণের মাধ্যমে টুলটি চূড়ান্তকরণের জন্য প্রকল্পের টেকনিক্যাল অ্যাডভাইজারি (TAC) কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় উপস্থিত সদস্যগণ মডেলের আউটপুট বিষয়ে তাঁদের মতামত জানান, যা সভার কার্যবিবরণীতে সন্নিবেশিত হয়েছে মর্মে সভায় উল্লেখ করা হয়।	TAC সভার কার্যবিবরণী অনুযায়ী করণীয়সমূহ আগামী এপ্রিল মাসের দ্বিতীয় সপ্তাহের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	টিম লিডার ও জিআইএস স্পেশালিস্ট
৮।	বার্ষিক ও আঞ্চলিক কর্মশালা আয়োজন	প্রকল্পের অগ্রগতি পর্যালোচনা, চলমান কার্যক্রম সম্পর্কে প্রকল্প সংশ্লিষ্ট সকলের মতামত গ্রহণ ও এক্সিট প্ল্যান বিষয়ে আলোচনার জন্য সকল অংশীদারদের নিয়ে আঞ্চলিক পর্যায়ে একটি প্রকল্প অগ্রগতি পর্যালোচনা কর্মশালা আয়োজন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। এছাড়াও ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক অগ্রগতি অবহিতকরণ কর্মশালার প্রস্তুতি বিষয়ে আলোচনা হয়।	বার্ষিক ও আঞ্চলিক প্রকল্প অগ্রগতি পর্যালোচনা কর্মশালা আয়োজনের সকল প্রস্তুতি মার্চ মাসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	প্রোগ্রাম ম্যানেজার, কমিউনিকেশন অফিসার, রিজিওনাল কোঅর্ডিনেটর ও উপ-প্রকল্প সমন্বয়ক (জিআইএস)
৯।	বন্যার আগাম সতর্কবার্তা ও দুর্যোগ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ	বন্যার আগাম সতর্কবার্তা ও দুর্যোগ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজনের প্রস্তুতি বিষয়ে আলোচনা হয়। সভায় উল্লেখ করা হয় যে, প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের জন্য প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা, বাজেট প্রণয়ন ও প্রশাসনিক প্রস্তুতিসহ প্রয়োজনীয় সকল কার্যক্রম মার্চ মাসের মধ্যেই সম্পন্ন করা আবশ্যিক। এছাড়াও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম এপ্রিল মাসের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রস্তাব সভায় উপস্থাপন করা হয়।	ক) মার্চ মাসের মধ্যে প্রশিক্ষণের খসড়া পরিকল্পনা ও বাজেট প্রস্তুত করতে হবে। খ) এপ্রিল-মে মাসের মধ্যে প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।	টিম লিডার ও প্রোগ্রাম ম্যানেজার

ক্র.নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১০।	প্রকল্পের কার্যক্রমভিত্তিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	<p>প্রকল্পের সকল অগ্রগতি যথাযথভাবে নিখিভুক্তকরণের অংশ হিসেবে প্রকল্পের প্রতিটি কার্যক্রমভিত্তিক পৃথক পৃথক প্রতিবেদন দ্রুত প্রস্তুতকরণের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। পূর্বে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদনসহ সকল প্রতিবেদন প্রকল্পের ওয়েবসাইটে প্রকাশের বিষয়ে আলোচনা হয়, যাতে প্রকল্প-সংশ্লিষ্ট সকল স্টেকহোল্ডার-গণ প্রকল্পের কার্যক্রম ও অগ্রগতি সম্পর্কে সহজে প্রয়োজনীয় তথ্য পায়।</p> <p>প্রকল্প সমাপ্তি-সংক্রান্ত Project Completion Report প্রস্তুতের জন্য PCR Template ও RIMES-এর Template ব্যবহার করে দুইটি পৃথক প্রতিবেদন প্রণয়নের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p> <p>এছাড়াও, প্রকল্পের শুরু থেকে এ পর্যন্ত প্রকাশিত সকল বার্ষিক প্রতিবেদন মুদ্রণের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট অংশীজনদের নিকট বিতরণের উপর গুরুত্বারোপ করা হয়।</p>	<p>ক) ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে পূর্বে প্রস্তুতকৃত সকল প্রতিবেদন প্রকল্পের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। কার্যক্রমভিত্তিক অবশিষ্ট প্রতিবেদনগুলো প্রস্তুত ও যাচাই সম্পন্ন করে মার্চ মাসের মধ্যে ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।</p> <p>খ) PCR Template ও RIMES-এর Template অনুযায়ী দুইটি পৃথক Project Completion Report যথাসময়ে প্রণয়ন করতে হবে।</p> <p>গ) মার্চ মাসের মধ্যে প্রকল্পের সকল বার্ষিক প্রতিবেদন মুদ্রণ সম্পন্ন করে সংশ্লিষ্ট অংশীজনদের নিকট বিতরণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	
১১।	আসবাবপত্র ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি ক্রয়	<p>সভায় প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম দ্রুত ও কার্যকরভাবে সম্পন্ন এবং অফিস চেয়ার ক্রয়ের প্রক্রিয়া শুরু করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p> <p>এছাড়া বাজেট সংস্থান সাপেক্ষে অফিস মেইনটেন্যান্স খাত থেকে একটি নতুন ফটোকপি মেশিন ক্রয়ের সম্ভাব্যতা যাচাইয়ের বিষয়ে সভায় উপস্থাপিত হয়।</p>	<p>ক) আসবাবপত্র ক্রয়ের প্রক্রিয়া মার্চ মাসের দ্বিতীয় সপ্তাহের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। অফিস চেয়ার ক্রয়ের জন্য দরপত্র সংগ্রহ সহ অন্যান্য প্রক্রিয়া মার্চ মাসের দ্বিতীয় সপ্তাহের মধ্যে শুরু করতে হবে।</p> <p>খ) বাজেট সংস্থান যাচাইপূর্বক ফটোকপি মেশিন ক্রয়ের প্রক্রিয়া শুরু করতে হবে।</p>	রিজিওনাল কোঅর্ডিনেটর, ও উপ-প্রকল্প সমন্বয়ক (জিআইএস)
১২।	সার্ভার ও অন্যান্য আইসিটি ইকুইপমেন্ট ক্রয়	<p>সার্ভারসহ অন্যান্য আইসিটি ইকুইপমেন্ট ক্রয়ের জন্য পুনঃটেন্ডারের প্রেক্ষিতে প্রাপ্ত দরপত্র প্রস্তাবসমূহ মূল্যায়নসহ অবশিষ্ট কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p>	<p>সার্ভারসহ অন্যান্য আইসিটি ইকুইপমেন্ট ক্রয়ের জন্য সকল কার্যক্রম মার্চ মাসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।</p>	আইসিটি স্পেশালিস্ট ও উপ-প্রকল্প সমন্বয়ক (আইসিটি)
১৩।	স্বৈচ্ছাসেবক তালিকা হালনাগাদ	<p>ইতোপূর্বে প্রকল্প এলাকার বিভিন্ন এনজিও ও উন্নয়ন সংস্থার আওতায় নিযুক্ত মোট ৬,৬০২ জন স্বৈচ্ছাসেবকের তালিকা সংগ্রহ করে ডিএমসি পোর্টালে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে মর্মে সভায় জানানো হয়। সভায় স্বৈচ্ছাসেবকদের হালনাগাদকৃত তথ্য</p>	<p>সংশ্লিষ্ট এনজিও ও উন্নয়ন সংস্থাগুলোর কাছে স্বৈচ্ছাসেবকের হালনাগাদকৃত তথ্য চেয়ে পত্র প্রেরণের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।</p>	কমিউনিকেশন অফিসার, রিজিওনাল কোঅর্ডিনেটর ও উপ-প্রকল্প

ক্র.সং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		সংগ্রহের জন্য সংশ্লিষ্ট এনজিওগুলোর সাথে সমন্বয় ও পত্র প্রেরণের বিষয়ে মতামত প্রদান করা হয়।		সমন্বয়ক (জিআইএস)
১৪।	IEC Materials	প্রকল্পের আওতায় প্রস্তুতকৃত IEC Materials (তথ্য, শিক্ষা ও যোগাযোগ উপকরণ) মুদ্রণ ও বিতরণ কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। সভায় অবহিত করা হয় যে, উপকরণসমূহ বর্তমানে Adobe Photoshop ফরম্যাটে আপগ্রেডেশনের প্রক্রিয়ায় রয়েছে। আপগ্রেডেশন কার্যক্রম সমাপ্তির পর উপকরণসমূহের দ্রুত মুদ্রণের জন্য প্রেরণের প্রয়োজনীয়তার ওপর সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়। এছাড়া, মুদ্রণ সম্পন্ন হওয়ার পর উপকারভোগী ও সংশ্লিষ্ট অংশীজনদের নিকট কার্যকরভাবে বিতরণ নিশ্চিত করতে একটি বিতরণ তালিকা প্রণয়নের বিষয়েও সভায় আলোচনা হয়।	ক) IEC Materials মুদ্রণের প্রক্রিয়া আগামী মার্চ মাসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। খ) মুদ্রণোত্তর বিতরণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য একটি বিতরণ তালিকা প্রণয়ন করতে হবে।	রিজিওনাল কোঅর্ডিনেটর, কমিউনিকেশন অফিসার ও উপ-প্রকল্প সমন্বয়ক (জিআইএস)
১৫।	বিবিধ	ভয়েস মেসেজ পোর্টাল ও Inundation mapping tool-এর বিল পরিশোধের জন্য সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	আগামী মার্চ ২৬ এর মধ্যে বিল উপস্থাপনের প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।	প্রোগ্রাম ম্যানেজার ও অ্যাডমিন অফিসার

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


 (নিতাই চন্দ্র দে সরকার)
 প্রকল্প সমন্বয়ক
 প্রভাতী প্রকল্প-ডিডিএম কম্পোনেন্ট
 ও
 পরিচালক (এমআইএম)
 Email: dmim@ddm.gov.bd

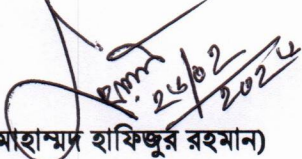
স্মারক নং- ৫১.০১.০০০০.০৪৬.০৬.০২৪.২৪. ৩১.ব

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে/ কার্যার্থে:

- ০১। প্রকল্প পরিচালক, প্রভাতী প্রকল্প, এলজিইডি, ঢাকা।
- ০২। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয় (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০৩। উপ-প্রকল্প সমন্বয়ক (ICT), প্রভাতী প্রকল্প-ডিডিএম কম্পোনেন্ট, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর।
- ০৪। কান্ট্রি প্রোগ্রাম লিড-বাংলাদেশ, রাইমস, ঢাকা।
- ০৫। টিম লিডার, প্রভাতী প্রকল্প-ডিডিএম কম্পোনেন্ট।

তারিখ: ২৬-০২-২০২৬ খ্রিঃ

- ০৬। প্রোগ্রাম ম্যানেজার, প্রভাতী প্রকল্প-ডিডিএম কম্পোনেন্ট।
- ০৭। হাইড্রোলজিক সিস্টেম ডেভেলপার, প্রভাতী প্রকল্প-ডিডিএম কম্পোনেন্ট।
- ০৮। জিআইএস স্পেশালিস্ট, প্রভাতী প্রকল্প-ডিডিএম কম্পোনেন্ট।
- ০৯। আইসিটি স্পেশালিস্ট, প্রভাতী প্রকল্প-ডিডিএম কম্পোনেন্ট।
- ১০। ফাইন্যান্স এন্ড এডমিন অফিসার, প্রভাতী প্রকল্প-ডিডিএম কম্পোনেন্ট।
- ১১। কমিউনিকেশন অফিসার, প্রভাতী প্রকল্প-ডিডিএম কম্পোনেন্ট।
- ১২। রিজিওনাল কো-অর্ডিনেটর, প্রভাতী প্রকল্প-ডিডিএম কম্পোনেন্ট।
- ১৩। ফিল্ড ফ্যাসিলিটিটর, কুড়িগ্রাম/ গাইবান্ধা/ জামালপুর, প্রভাতী প্রকল্প-ডিডিএম কম্পোনেন্ট।
- ১৪। অফিস সেক্রেটারি, প্রভাতী প্রকল্প-ডিডিএম কম্পোনেন্ট।
- ১৫। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।


২৬/০২/২০২৪

(মোহাম্মদ হাফিজুর রহমান)

উপ-প্রকল্প সমন্বয়ক (জিআইএস-আরএম)

প্রভাতী প্রকল্প-ডিডিএম কম্পোনেন্ট

ফোনঃ ০২-২২২২৬০৮২৯

Email: adgis@ddm.gov.bd