

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর  
৮২, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

সভাপতি ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক, পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)

সভার তারিখ ১২/০৪/২০২২

সভার সময় সকাল ১০:৩০ টা

স্থান নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ

উপস্থিতির তালিকা: পরিশিষ্ট “ক”

সভার প্রারম্ভে সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানান। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে উপ-পরিচালক (গ ও স, অতিরিক্ত দায়িত্ব) সভার আলোচ্যসূচী অনুযায়ী সভায় উপস্থাপন করা হলে নিম্নের সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করা হয়।

| নং  | আলোচ্য বিষয়                     | আলোচনা   | সিদ্ধান্ত   | বাস্তবায়নে  |
|-----|----------------------------------|--|---|--|
| ১.১ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) | ক) খুলনা: APA ৩য় কোয়ার্টার প্রতিবেদন প্রমানক সহ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.৯৯.০০৬.১৮.১১৬, তারিখঃ ০৩-০৪-২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।<br>সিলেট: মার্চ/২০২২ এর APA মাসিক প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১. ২০.৭৯; তারিখঃ ০৪/০৪/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।<br>বরিশাল: সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।<br>কক্সবাজার: স্মারক.নং ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০৫. ১৮.৭৬, ৩১ মার্চ ২০২২ ইং তারিখে APA এর ৩য় কোয়ার্টার(জানু.-মার্চ) অগ্রগতি মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।<br>রাজশাহী: ৩য় কোয়ার্টারের নির্ধারিত APA সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে।<br>খ) ১ম সোমবার APA'র সভা করা হয়নি।<br>সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২১-২০২২ সালের প্রশিক্ষণ সিডিউল স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.২২৩; তারিখঃ ০২/১১/২০২১ ইং অনুসারে মার্চ/২০২২ মাস পর্যন্ত ০৩ (তিন) টি প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে যা ই-নথির পত্রের মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।<br>গ) নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে। | ক) APA সভায় APA সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।<br>খ) ১ম সোমবার APA'র সভা করা হয়নি। প্রতিমাসের ১ম সোমবার APA'র সভা করার সিদ্ধান্ত বলবৎ থাকবে।<br>গ) প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তা প্রশিক্ষক মনোনয়নসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন এবং লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান করবে ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন এবং প্ল্যানিং সেল। APA এর আওতায় ট্রেনিংসমূহ স্ব স্ব কমিটির/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব হিসেবে পরিগনিত হবে। সংশ্লিষ্ট কমিটি রিসোর্স পারসন, প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন, ছবি এবং অন্যান্য প্রমাণক ট্রেনিং উইং এবং এপিএ কমিটির নিকট সরবরাহ করবেন। এ বিষয়ে অত্র দপ্তরের স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.০১০.১৭.৬, তারিখঃ ২৭/০৩/২০২২ এর মাধ্যমে ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে। | ক) APA টিম ও সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তা(গণ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা |
| ১.২ | প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান       | ক) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করা হয়েছে।<br>খ) সমন্বয় সভায় তালিকা উপস্থাপন করা হবে।   | ক) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে প্রশাসন শাখার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা ফোন করে নিশ্চিত করবেন।<br>খ) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করার তারিখ সহ উপস্থাপন করতে হবে।  | জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা   |

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
|     | গ) কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দেন।  | গ) সকল কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ করে দিবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।  |  |
|     | ঘ) ০৯/০৩/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৩.০০১.১৮.২৬৭ নং স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের নিষ্পত্তির হার প্রেরণ করা হয়েছে।   | ঘ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কর্মকর্তা পত্রাদির নিষ্পত্তির হার মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।   |  |
|     | ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌঁছানো হয় এবং সচিবালয়ে গেইটেও পত্র পৌঁছানো হয়।   | ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌঁছাতে হবে এবং সচিবালয়ে গেইটে পত্র পৌঁছাতে হবে।  | প্রশাসনিক কর্মকর্তা  |
|     | চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়।  | চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ইমেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।  | প্রশাসনিক কর্মকর্তা  |
|     | ছ) শুদ্ধাচার প্রতিবেদন ১২/০৩/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.০০৫.১৭. স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।   | ছ) প্রতিমাসের শেষ কর্মদিবসে শুদ্ধাচার প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।   | শুদ্ধাচার কমিটির পক্ষে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার             |
|     | জ) খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে। তালিকা কার্যবিবরণীর সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে।<br>সিলেট: সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ফোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। মার্চ/২০২২ মাসের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।<br>বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে।<br>কক্সবাজার: সকল প্রকারের তথ্যাদি প্রেরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিয়মিত ফোন করা হচ্ছে।<br>রাজশাহী: সকল প্রকার তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয় তাঁদের নাম সমূহ যথাক্রমে সর্বজনাব উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা); উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার; কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার; মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী; মোঃ সাইফুর রহমান, প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা; ইয়ারুন্নেছা খানম, সহকারী প্ল্যানার এবং মোঃ মোক্তার আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা। | জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকাও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে উল্লেখ করতে হবে।   | সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস।   |
|     | ঝ) প্রশাসন শাখার নোটিশ বোর্ডে সকল ধরনের নোটিশ প্রদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।  | ঝ) নোটিশ বোর্ডে ঝুলানোর দায়িত্ব প্রধান সহকারী পালন করবেন এবং রিপোর্ট প্রদান করবেন।   | প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রধান সহকারী   |
| ১.৩ | অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরন  | ক) গবেষণার অডিট আপত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে টাকা জমা প্রদানের বিষয়ে পত্র প্রেরণ করার জন্য খসড়া প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা হয়েছে।<br>খ) ০৩টি আপত্তির মধ্যে ০১টি নিষ্পন্ন করা | ক) সিনিয়র প্ল্যানার, টাউন প্ল্যানিং, প্রশাসন ও হিসাব শাখা<br>জনাব উদয় শংকর |

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
|     |  | হয়েছে। অপর ০২টি আপত্তি অনিস্পন্ন অবস্থায় হবে।<br>রয়েছে। তা নিস্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।   | দাস, সিনিয়র প্ল্যানার<br>-হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা<br>-প্রশাসনিক কর্মকর্তা  |  |
| ১.৪ | ক) ই-সেবাক) নোটিশ-৪টি, শুদ্ধাচার প্রতিবেদন-২টি, ছাড়পত্র-<br>কার্যক্রম ৩২টি এবং মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী<br>সেবা<br>সহজীকরণ। | ক) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।<br>আপলোড করা হয়েছে।   | উপ-পরিচালক (ভৌত<br>পরিকল্পনা)  |  |
|     | খ) পি এম<br>এস বিষয়   | i) মীরসরাই প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত<br>আছে।<br>ii) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম<br>অব্যাহত আছে।<br>iii) কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোডের জন্য কোন তথ্য<br>না থাকায় আপলোড করা হয়নি।   | i) মীরসরাই প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম<br>অব্যাহত থাকবে।<br>ii) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের আপলোড<br>কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।<br>iii) কুষ্টিয়া: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে<br>ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।  |  |
|     | গ) পিএম<br>আইএস বিষয়  | কুষ্টিয়া প্রকল্প: কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোডের জন্য<br>কোন তথ্য না থাকায় আপলোড করা হয়নি।<br>পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: পিআরএ মডিউল<br>০৭/০৪/২০২২ইং তারিখ ১২.০০ ঘটিকায় আপলোড<br>করা হয়েছে।<br>মীরসরাই প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত<br>আছে।   | কুষ্টিয়া প্রকল্প: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে<br>ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।<br>সকল প্রকল্প পরিচালক<br>পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম<br>অব্যাহত থাকবে।<br>মীরসরাই প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম<br>অব্যাহত থাকবে।   |  |
|     | ঘ) ই-টেন্ডারিং   | ১) ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন ২৫.৪৫. ০০০০.<br>০০০.০৭.০০২.১৭.৩৩৯ স্মারকের মাধ্যমে<br>০৩/০৪/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা<br>হয়েছে।<br>২) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের মার্চ/২০২২<br>এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ০৩ এপ্রিল, ২০২২<br>ইং তারিখে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.৯৯.<br>০০১.১৮.৭৬ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয়<br>বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।<br>কক্সবাজার: স্মারক নং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯.<br>০০৬.১৮.৭৩, ২৯ মার্চ ২০২২ তারিখে ই-টেন্ডারিং<br>প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।<br>রাজশাহী: এপিপি অনুসারে রাজশাহী আঞ্চলিক<br>অফিসের ইজিপি বাস্তবায়ন বিষয়ক পত্রের স্মারক<br>নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.১৪৭ তারিখঃ<br>০৭/০৪/২০২২ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।<br>৩) খুলনা: নির্দেশনা মোতাবেক ই-টেন্ডার এর<br>প্রতিবেদনে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা<br>স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.০৭.০০১.১৮.৮৩,<br>তারিখঃ ২০-০৩-২২ এর মাধ্যমে প্রেরণকৃত ই-<br>টেন্ডার প্রতিবেদন এর তথ্যে উল্লেখ করা হয়েছে।<br>সিলেট: ০৩ এপ্রিল ২০২২ ইং তারিখে প্রেরিত ই-<br>টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ<br>করা হয়েছে।<br>বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস<br>হতে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ কালে কতটি<br>আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করা হচ্ছে।<br>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক আরএফকিউ | ১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডার<br>গত হয়েছে এবং কতটি টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ<br>করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে<br>হবে।<br>২) প্রত্যেক কোডের আহ্বায়ক প্রত্যেক<br>মাসের ১ম তিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার<br>প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ<br>করবেন।<br>৩) আঞ্চলিক অফিস প্রতিমাসে যে ই-<br>টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করেন তাতে<br>কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ<br>করতে হবে।<br>৪) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানারগণ<br>সহকারী প্রকৌশলীর সাথে আলাপ করে<br>টেন্ডার ও RFQ ফরমেট জেনে নিবেন<br>এবং সে অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ করবেন। | আহ্বায়ক, সকল<br>কোড<br>সংশ্লিষ্ট প্রকল্প<br>পরিচালক<br>সিনিয়র প্ল্যানার,<br>আঞ্চলিক অফিস সমূহ<br>সহকারী প্রকৌশলী |

|     |                     |  |   |
|-----|---------------------|--|---|
|     |                     | বিষয়ে নিয়মিত উল্লেখ করা হচ্ছে।<br>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের APA তে ২০২১-২০২২ অর্থ বছরে সর্বমোট ০৬ টি আরএফকিউ নির্ধারন করা হয়েছে। সম্প্রতি তিনটি RFQ এর কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে এবং বাকী RFQ গুলোর কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্নের উদ্যোগ নেওয়া হবে।   |   |
| ১.৫ | ক) শুদ্ধাচার        | ক) খুলনা: শুদ্ধাচার ৩য় কোয়ার্টারের প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.০০২.১৮.১১৪, তারিখঃ ০৩-০৪-২২ প্রেরণ করা হয়েছে।<br>সিলেট: শুদ্ধাচার অগ্রগতির ত্রৈমাসিক মাসিক সিলেট: (জানুয়ারি-মার্চ, ২০২২) প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.১৮.৮৮; তারিখঃ ০৫/০৪/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।<br>কক্সবাজার: স্মারক:নং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯.০০১.১৮.৭৪,২৯ মার্চ ২০২২ তারিখে ৩য় কোয়ার্টার(জানু.-মার্চ) শুদ্ধাচার কর্ম-কৌশল বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়ন প্রতিবেদন 'প্রেরন করা হয়েছে।   | ক) শুদ্ধাচার সভায় শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট সকল শ্রদ্ধাচার কর্মিট খরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।<br>খ) শুদ্ধাচারের Indicator-এর বিষয়ে স্ব কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। |
|     | খ) গণশুনানী         | খ) খুলনা: ৭দিন ব্যাপি মুক্তির উৎসব ওসূবর্ণজয়ন্তী মেলা, সেবা সপ্তাহ-২০২২ সহ বিভিন্ন দিবস পালনের জন্য মার্চ'২২ মাসে গণশুনানী করা সম্ভব হয়নি। চলতি মাসে গণশুনানী করা হবে।<br>সিলেট: গণশুনানীর জন্য সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবল পদায়ন প্রয়োজন। সঠিক জনবল পদায়ন/সংযুক্তিকরণ করার প্রস্তাব স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.২১২; তারিখ: ৩১ অক্টোবর ২০২১ এ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.৮৩; তারিখঃ ০৪ এপ্রিল ২০২২ এর মাধ্যমে মার্চ, ২০২২ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।<br>বরিশাল: স্মারক নং- ২৫.৪৫.১০০০.১০৪.১৬.০০২.২১.১২৬, তারিখ: ০৩-০৪-২০২২ মোতাবেক গণশুনানীর ফেব্রুয়ারী, ২০২২ মাসের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।<br>কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০২.১৮.৬৯,২৭ মার্চ ২০২২ তারিখে মার্চ/২২ মাসের গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরন করা হয়েছে।<br>রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০১.০০৫.১৮.১৭০ তারিখঃ ১০/০৪/২০২২ অংশিজন সভার প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। | ক) করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় সকল প্রকল্প পরিচালক (চলমান প্রকল্প) - উপ-প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ -সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস               |
|     | গ) স্টাডি প্রোপোজাল | ১। পিরোজপুরের ডিপিপি'র বিষয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়নি।<br>২। গোপালগঞ্জ জেলার ডিপিপি এর বিষয়ে কার্যক্রম চলমান আছে।  | ১। পিরোজপুরের ডিপিপি'র বিষয়ে-জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।<br>২। পিইসি কমিটির পর্যবেক্ষণ ও সিদ্ধান্তের-জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র              |

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
|     |   | মে/২০২২ তারিখের মধ্যে জমা প্রদান করা হবে।   | প্ল্যানার<br>-সিনিয়র প্ল্যানার,<br>কল্পবাজার<br>জনাব ইসরাত জাহান,<br>প্ল্যানার<br>- সিনিয়র প্ল্যানার,<br>বরিশাল আঞ্চলিক<br>অফিস |
|     | ৩। “সাংগু-মাতামুহুরী রিভার বেসিন এরিয়া সংলগ্ন উপজেলার দুর্যোগ সহনীয় ভূমি ব্যবহার উন্নয়ন পরিকল্পনা” শীর্ষক ডিপিপি যাচাই করে প্রেরণ করা হয়েছে।  | ৩।  |   |
|     | ৪। বরিশাল ডিপিপি বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।   | ৪। উক্ত ডিপিপি বিষয়ে পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করা হবে।   |   |
|     | ৫। পটুয়াখালীর ডিপিপি বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।  | ৫। মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন।   | -সিনিয়র প্ল্যানার,<br>রাজশাহী<br>-প্ল্যানার মোঃ সাইফুর<br>রহমান  |
|     | ৬। রাজশাহী: স্ট্র্যাটেজিক এইট (৮) উপজেলাস রিক্র সেনসিটিভ ল্যান্ড ইউজ প্ল্যান এয়ারাউন্ড ২৫ কি.মি. অফ রূপপুর নিউক্লিয়ার পাওয়ার প্ল্যান্ট শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি কার্যক্রম চলমান।                              | ৬। রাজশাহী: স্ট্র্যাটেজিক এইট (৮) উপজেলাস রিক্র সেনসিটিভ ল্যান্ড ইউজ প্ল্যান এয়ারাউন্ড ২৫ কি.মি. অফ রূপপুর নিউক্লিয়ার পাওয়ার প্ল্যান্ট শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি ১২/০৪/২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। | জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার<br>জনাব প্রভাসচন্দ্র কুন্ডু,<br>সিনিয়র প্ল্যানার<br>- শেখ মাহবুবুর রহমান,              |
|     | ৭। খুলনা: নির্দেশনা মোতাবেক “খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন” শীর্ষক ডিপিপি উপস্থাপন করা হয়েছে।  | ৭। সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা, “খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন” শীর্ষক ডিপিপি জমা প্রদান করতে অক্ষম। এ কারণে অপারগতা প্রকাশ করে অব্যাহতি চেয়েছেন।                                   | প্ল্যানার<br>মোহসিনাত নাসরিন,<br>প্ল্যানার  |
|     | ৮। শরিয়তপুরের ডিপিপি গৃহায়ন ও গনপূর্ত মন্ত্রণালয় হতে অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।  | ৮। শরিয়তপুরের ডিপিপি গৃহায়ন ও গনপূর্ত মন্ত্রণালয় হতে অর্থ মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে সার্বিক অগ্রগতি পরিচালক মহোদয়কে অবহিত করতে হবে।   | জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার   |
|     | ৯। ১২ উপজেলার ডিপিপি মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক জনবল কাঠামোর প্রস্তাবনা সংশোধন করে প্রেরণ করা হয়েছে।  | ৯। ১২ উপজেলার ডিপিপি গৃহায়ন ও গনপূর্ত মন্ত্রণালয় হতে অর্থ মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে সার্বিক অগ্রগতি পরিচালক মহোদয়কে অবহিত করতে হবে।  | -সিনিয়র প্ল্যানার,<br>ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন<br>সেল  |
|     | ১০। ১০ উপজেলার ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।   | ১০। মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।   | -সিনিয়র প্ল্যানার মোঃ<br>মাহমুদ হোসেন  |
|     | ১১। ঢাকা থেকে সিলেট তামাবিল হাইওয়ে বরাবর সকল উপজেলা অর্ন্তভুক্ত করে ডিপিপি ‘র কার্যক্রম চলমান।   | ১১। আগামী মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে উক্ত ডিপিপি জমা প্রদান করতে হবে।  | - জনাব মো: জাহাঙ্গীর<br>আলি, সিনিয়র<br>জিওগ্রাফার  |
|     | ১২। মনোহরদী, বেলাবো উপজেলার ডিপিপি উপস্থাপন করা হয়েছে।   | ১২। মনোহরদী, বেলাবো উপজেলার ডিপিপি ১২ মে/২০২২ তারিখে জমা প্রদান করা হবে।  | জনাব উদয় শংকর<br>দাস, সিনিয়র প্ল্যানার  |
|     | ১৩। “নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি শীর্ষক ডিপিপি” মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।   | ১৩। মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।   |   |
| ১.৬ | এডিপি সংক্রান্ত খুলনা: মাসওয়ারী পরিকল্পনা (২০২১-২২ অর্থবছরের) প্রনয়ণ করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান করা হয়েছে।<br>পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প:মাসওয়ারী পরিকল্পনা (২০২১-২২ অর্থ বছরের) প্রদান করা হয়েছে। | ক) সকল প্রকল্প পরিচালক মাসওয়ারী পরিকল্পনা (২০২১-২২ অর্থ বছরের) প্রণয়ন করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান করবেন।<br>খ) প্রত্যেক মাসের ১ম সপ্তাহের ৩ কার্যদিবসের মধ্যে আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি               | উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা), এবং সহকারী প্রকৌশলী প্রকল্প পরিচালক   |

|     |   |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|
|     |   | <p>খ) খুলনা: কুষ্টিয়া প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি না হওয়ায় কুষ্টিয়া প্রকল্পের আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি প্রনয়ন জমা প্রদান করা হয়নি।</p> <p>পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প: এডিপি প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>গ) খুলনা: কুষ্টিয়া প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি না হওয়ায় রিপোর্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়নি।</p>  | <p>প্রণয়ন করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট নিজ উদ্যোগে জমা প্রদান করবেন। অনুলিপি পরিচালক ও উপ পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মহোদয় কে দিতে হবে।</p> <p>ক) কুষ্টিয়া প্রকল্পের মাস ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনার রিপোর্ট সরাসরি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।</p>   |  |
| ১.৭ | <p>প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর চাহিত প্রতিবেদন প্রেরণ</p> | <p>মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন ০৩/০৩/২০২২ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৭.১৭. ২৩৫ নং স্মারকে এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন ০৬/০৩/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৫.১৭.২৪৮ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>   | <p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিত মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>   | <p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>                                   |
| ২.১ | <p>গবেষণা</p>   | <p>কক্সবাজার: গবেষণার কাজ চলমান। পরিচালক মহোদয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত পত্রের বিষয়ে সভা করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>   | <p>ক) কক্সবাজার গবেষণার বিষয়ে প্রধান কার্যালয় হতে আর্থিক অনুমোদনের পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) প্রধান কার্যালয়: জনাব ইসরাত জাহান, সঞ্জিষ্ট প্ল্যানার এবং জনাব সাইফুর রহমান, প্ল্যানার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা যৌথভাবে “নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের পরিকল্পনার ৫০ বছর” শীর্ষক গবেষণা বিষয়ে কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।</p> <p>গ) আগামী সপ্তাহে কক্সবাজারের গবেষণা বিষয়ে সভা করতে হবে।</p>  | <p>জনাব মো: আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার, সঞ্জিষ্ট কর্মকর্তা, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> |
| ২.২ | <p>২০২১-২২ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট</p>  | <p>ক) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।</p> <p>খ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>গ) খুলনা: Reconciliation স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২০.০০১.১৮.৬৩, তারিখ: ০৬/০৩/২২ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: Reconciliation রিপোর্ট ০৫/০৪/২০২২ ইং তারিখে ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানারকে প্রেরণ করা হয়েছে। গত ০৩ এপ্রিল ২০২২ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩. ০২. ০০১.১৯.৭৫ এর মাধ্যমে মার্চ ২০২২ এর ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী নিয়মিত Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি ডাকে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং বাজেট কমিটিকে সিসি প্রদান করে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক:নং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.০৭. ০০২. ১৮.৫৪.১৩ মার্চ ২০২২ তারিখে</p> | <p>ক) প্রধান কার্যালয় হতে Reconciliation বিষয়ে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় যোগাযোগ করে সংগ্রহসকল আঞ্চলিক অফিস করবেন।</p> <p>খ) হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>গ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি আলাদা করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ক-কে সিসি প্রদান করবেন।</p> <p>ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।</p> | <p>ক) বাজেট কমিটি সিনিয়র প্ল্যানার, সঞ্জিষ্ট কর্মকর্তা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>      |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | <p>ফেব্রুয়ারী/২০২২ মাসের Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি ই-নথি ও ই-মেইলে হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ককে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০২.১৮.১৬৩ তারিখঃ ০৭/০৪/২০২২ মার্চ/২০২২ মাসের খরচের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ঘ) খুলনা: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী মার্চ'২২ মাসের মাসিক রিপোর্ট বাজেট কমিটির নিকট ই-নথির মাধ্যমে স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২০.০০২.১৮.১০৬, তারিখঃ ৩০/০৩/২০২২ জমা প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (ফেব্রুয়ারি/ ২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০. ০০১.২০.৬৯; তারিখঃ ২০/০৩/২০২২ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২০.০০১.১৮.১৩০, তারিখ: ০৪-০৪-২০২২ মোতাবেক অত্র দপ্তরের মাসিক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: মার্চ/২২ মাসের সম্ভাব্য মাসিক খরচের বিবরণী ২৯ মার্চ ২০২২ তারিখে ইমেইলে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.১৪৮ তারিখঃ ৩১/০৩/২০২২ বাজেট বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক মার্চ/২০২২ মাসের প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী বরাবর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> |   |
|     | <p>ঙ)</p> <p>চ) পরিষ্কার/পরিচ্ছন্নতার কার্যক্রম চলমান আছে।</p> <p>ছ) Attendance মেশিন ক্রয়ের টেন্ডার আহ্বান করা হয়েছে।</p>   | <p>ঙ) শুদ্ধাচার কোড সৃজন ও বাজেট বরাদ্দের জন্য কাঙ্গী মোঃ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ফজলুল হক, সিনিয়র রিভাইজড বাজেটে অর্থ বরাদ্দের প্রেক্ষিতে প্ল্যানার পুরস্কার প্রদান করা হবে।</p> <p>চ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ভাড়া কৃত-সংশ্লিষ্ট প্রকল্প অফিস ভবনের পরিষ্কার/পরিচ্ছন্নতার পরিচালকগণ বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের কার্যক্রম চলমান আছে।</p> <p>ছ) দ্রুত কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>কোডের আহ্বায়ক</p> |
| ২.৩ | <p>আঞ্চলিক অঞ্চলনা: এ বিষয়ে উপ সচিব (বাজেট), গৃহায়ন ও ফিস সমুহের গণপূর্ত মন্ত্রণালয় মহোদয়ের সহিত যোগাযোগ করা জন্ম ভূমি হয়েছে।</p> <p>বরাদ্দ সংক্রান্ত</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের জমির লীজ দলিল ও হোল্ডিং নম্বর এর কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে। ইতোমধ্যে ভূমি উন্নয়ন কর ১৪২৮ বঙ্গাব্দ সাল পর্যন্ত পরিশোধ করা হয়েছে।</p>   | <p>খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস ভবনের জন্য জমির দলিল সহ অন্যান্য কাজের জন্য রাজশাহী, ক্যাশ উত্তোলন করতে পারবে। খুলনা উন্নয়ন সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা কর্তৃপক্ষ যে টাকা পাবে তা পরিশোধ করার-বাজেট কমিটি বিষয়ে ব্যাবস্থা গ্রহণ করতে হবে। জমির বিষয়ে ব্যয় মঞ্জুরী দেয়ার জন্য পরিচালক বরাবর আবেদন পাঠাতে হবে।</p> <p>রাজশাহী: জমির বিষয়ে ব্যয় মঞ্জুরী দেয়ার জন্য পরিচালক বরাবর আবেদন পাঠাতে হবে।</p>                         |

|     |                                       |   |   |   |
|-----|---------------------------------------|---|---|---|
| ২.৪ | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত                   | <p>ক) প্রধান কার্যালয়: সকল শাখা হতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: মার্চ'২২ মাসের ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২৫.০০৩.১৮.১০৭, তারিখঃ ৩১/০৩/২০২২ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের এপ্রিল/২০২২ এর ইন-হাউজ প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২. ১৮.৮১; তারিখঃ ০৪/০৪/২০২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২৫.০০২.১৮.১১৩, তারিখ: ২৩-০৩-২০২২ মোতাবেক প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক:নং:-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.২৫.০০২.১৮.৬৪,২৭ মার্চ ২০২২ তারিখে ই নথিতে ও ইমেইলে মার্চ/২২ মাসের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৯.০০১.১৮.১২০ তারিখঃ ২০/০৩/২০২২ ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খ) সিলেট: অর্থবৎসরে সম্পন্ন করা হবে। সিলেটে জিআইএস এর কোন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা না থাকায় কেন্দ্রীয় দপ্তর হতে প্রশিক্ষণ আয়োজনের অনুরোধ করা হলো।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হবে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক:নং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.২৫.০০২.১৮.৪১,২৪ ফেব্রুয়ারী ২০২২ তারিখে জিআইএস প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: আগামী মে/২০২২ মাসে চলতি অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে।</p> | <p>ক) ৬০ ঘন্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে। প্রত্যেক মাসে সকল আঞ্চলিক অফিস এবং প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা হতে ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) প্রত্যেক অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।</p> | <p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল)</p> <p>খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ</p> |
| ২.৫ | পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রক্ষণাবেক্ষণ কাজ | <p>পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।</p>  | <p>ক) পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিবেদন দিবেন।</p>   | <p>সমাজবিজ্ঞানী পরিকল্পনা সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>  |
| ২.৬ | দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি প্রস্থান | <p>ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করা হবে।</p> <p>খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করা হয়।</p> <p>গ) খুলনা: মার্চ'২২ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.০০১.১৮.৮২, তারিখঃ ২০/০৩/২০২২ হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.৬৮; তারিখ: ২০ মার্চ, ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয়</p>   | <p>ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করতে হবে।</p> <p>খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করবেন।</p> <p>গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে।</p>        | <p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা</p>  |



|      |                             |   |  |   |
|------|-----------------------------|---|--|---|
|      |                             | <p>বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p><b>বরিশাল:</b> স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.৯৯.০০২.১৯.১০৫, তারিখ: ২০-০৩-২০২২ মোতাবেক অত্র দপ্তরের হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p><b>কক্সবাজার:</b> স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০৩.১৮.৫৭, ২৩ মার্চ ২০২২ তারিখে মার্চ /২২ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন ই-মেইলে ও ই-নথিতে হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p><b>রাজশাহী:</b> মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন, স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৬.০০১.১৯.১১৮ তারিখঃ ২০/০৩/২০২২ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> |  |   |
| ২.৭  | লাইব্রেরীর ডাটা সংরক্ষণ     |   | <p>সমাজবিজ্ঞানীর বইয়ের মূল্যে ফেরত প্রদান বিষয়ে তদন্ত কমিটির প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.১০১. ১৭.৪৫ তারিখঃ ১৪/০২/২০২১ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সেপেক্ষিতে সমাজবিজ্ঞানী পদে কর্মরত জনাব শফিকুল ইসলাম খান কর্তৃক ইস্যুকৃত বই ফেরত প্রদান না করার কারণে ১৫টি বই এর মূল্য বাবদ ৩৯,২৫৬/- টাকা সরকারী কোষাগারে জমা প্রদানের বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য তাকে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় হতে ২৫.০০.০০০০.০১৪.৯৯.০৪১.২০.২, তারিখ: ১৭/০২/২০২১ মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> | প্রশাসনিক কর্মকর্তা   |
| ২.৮  | সেমিনার                     | <p><b>খুলনা:</b> সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p><b>কক্সবাজার:</b> নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>-রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের সেমিনার বিগত ২৮/১২/২০২১ তারিখে সম্পন্ন করা হয়েছে।</p> <p><b>প্রধান কার্যালয়:</b> কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী মে/২২ মাসে সেমিনার আয়োজন করা হবে।</p>   | <p><b>খুলনা:</b> মে/২২ মাসে সেমিনার আয়োজন করা হবে।</p> <p><b>কক্সবাজার:</b> মে/২২ মাসের শেষ সপ্তাহে সেমিনার আয়োজন করা হবে।</p> <p><b>প্রধান কার্যালয়:</b> কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী মে/২২ মাসে সেমিনার আয়োজন করা হবে।</p>   | <p>উপ-কমিটি,</p> <p>খ) জনাব উদয় শংকর</p> <p>গ) সিনিয়র প্ল্যানার,</p> <p>সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>  |
| ২.৯  | মীরসরাই প্রকল্পের অগ্রগতি   | <p>মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>   | <p>মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>  | <p>ক) প্রকল্প পরিচালক</p> <p>খ) জনাব আহসান হাবীব, সহঃ প্ল্যানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক</p>  |
| ২.১০ | কুষ্টিয়া প্রকল্পের অগ্রগতি | <p>কুষ্টিয়া প্রকল্পের মেয়াদ বাড়েনি। বিষয়টি পরামর্শক প্রতিষ্ঠানকে পত্র মারফত ০৩/০৪/২০২২ তারিখে জানানো হয়েছে মর্মে প্রকল্প পরিচালক জানিয়েছেন। এ বিষয়ে নথিতে নির্দেশনা সত্ত্বেও তারা জানাতে সময়ক্ষেপন করেছেন।</p> <p>কুষ্টিয়া প্রকল্পের সামগ্রিক বিষয় সভায় আলোচনা করা হবে।</p>  | <p>সমাপ্ত প্রকল্পের ডিপিপি পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলাপ করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>   | <p>ক) প্রকল্প পরিচালক ও সিনিয়র প্ল্যানার,</p> <p>খ) প্রকল্প পরিচালক ও</p> <p>খুলনা,</p> <p>এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপক -প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> |

২.১১

পায়রা-  
কুয়াকাটা  
প্রকল্প

ক) ১। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের সকল কার্যক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে।

২। প্রতি মাসের প্রকল্প টিম, ব্যক্তি পরামর্শক এবং সার্ভে ফর্ম-এর অগ্রগতির প্রতিবেদন কতটি মিটিং হয়েছে প্রমাণক সহ পরিচালক মহোদয়কে প্রেরণ করতে হবে।

৩। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রতি বুধবার স্ব-শরীরে পরিচালক মহোদয়ের সহিত সভা করতে হবে।

৪। প্যাকেজ-২ এর সিডিউল পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশোধন করে A4-এর পরিবর্তে বড় সাইজের পেপারে বোধগম্য করে উপস্থাপন করতে হবে।

৫। পিআরএ বিষয়ে পরিচালক মহোদয়ের সাথে ৫। পিআরএ মডিউল অনুমোদন নেয়া সভা করা হয়েছে। পিআরএ সংক্রান্ত কার্যবিবরণী হয়েছে। পিআরএ করার জন্য বরিশাল সভায় সরবরাহ করা হয়েছে। আঞ্চলিক অফিসকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

৬। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের জিআইএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রকল্পের ডাটাবেজ বিষয়ে জনাব আসাদুজ্জামান, পিএম-৩ এবং জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্ল্যানারকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে।

৭। DOFP অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক প্রশাসনিক অনুমোদন দিতে পারেন। এছাড়া সকল কার্যক্রমের বিষয়ে বিধি মোতাবেক প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে।

৮। প্রকল্পের বিলের বিষয়ে প্রশাসনিক কর্মকর্তার কোন ভূমিকা নেই। নথিতে সুস্পষ্টভাবে তথ্য উপস্থাপন করতে হবে। মৌজা ম্যাপের বিষয়ে ২০% বিল প্রদানের বিষয়ে কার্যক্রম শুরু করতে হবে। এক্ষেত্রে যেসকল কোয়েরি আছে তা সমাধান করে বাকি বিল দিতে হবে।

৯। পরিচালক মহোদয়ের নিকট ফিজিক্যাল ৯। পরিচালক মহোদয়ের নিকট ফিজিক্যাল ফিচারের যাবতীয় তথ্য উপস্থাপন করে বিল ফিচারের যাবতীয় তথ্য উপস্থাপন করে বিল পরিশোধের ব্যবস্থা করতে হবে।

১০। তদন্ত কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে।

১১। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধির বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়। এ বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশনে যোগাযোগ রাখতে হবে।

১২। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত ১২। জুনের আগে গনশুনামীর বিষয়ে ব্যবস্থা অনুযায়ী সকল সংস্থাকে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। গ্রহণ করতে হবে। সভা করার জন্য জেলা প্রশাসককে পত্র দেওয়া হয়েছে।

১৩। বিল দেয়ার সময় যে কাজ করা হয়েছে তা প্রমাণক হিসেবে সংযুক্ত করে বিল উপস্থাপন করতে হবে।

১৪। প্রকল্প ব্যবস্থাপক সভায় জানিয়েছেন যে, প্রকল্প এলাকায় গণশুনামী কার্যক্রম করোনা পরিস্থিতিতে জেলা প্রশাসক মহোদয় অপারগতা প্রকাশ করেছেন।

ক) প্রকল্প পরিচালক,  
পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প  
খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,  
গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা  
ঘ) প্ল্যানার, সকল  
আঞ্চলিক অফিস/প্রধান  
কার্যালয়  
ঙ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

|      |            |  |  |   |
|------|------------|--|--|---|
|      |            | <p>১৫। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের রিজিওনাল প্ল্যান উপস্থাপনের বিষয়সমূহ বিস্তারিত স্মারক নং-১৪.০৯২.১৮.২৭১, তারিখ: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৪.০৯২.১৮.২৭১, তারিখ: ১৩/০৩/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>১৬। টিলারকে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>১৭। ব্যক্তি পরামর্শক নিয়োগের বিস্তারিত প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> | <p>১৫। জুন/২০২২ মাসের মধ্যে রিজিওনাল প্ল্যান পাবলিশ করার ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>১৬। চূড়ান্ত করে যেন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা যায়।</p> <p>১৭। ব্যক্তি পরামর্শক নিয়োগের বিস্তারিত প্রতিবেদন নথির মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>১৮। বিভাগীয় কমিশনারদের সাথে ঈদের পর সভা করা হবে এবং মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব মহোদয়কে আমন্ত্রণ জানাতে হবে।</p> <p>১৯। মে মাসের মধ্যে প্যাকেজ ২ -এর কাজ শেষ হবে বলে প্রকল্প পরিচালক সভায় অবহিত করেন।</p> |   |
|      |            | <p>খ) প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্ট্রার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণ করা হয়।</p> <p>গ) বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করা হয়।</p> <p>পায়রা কুয়াকাটা: ব্যবস্থা নেওয়া হবে।</p>   | <p>খ) সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্ট্রার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সংরক্ষণ করবেন।</p> <p>গ) সকল প্রকল্পের বিল দেয়ার সময় যে কাজ করা হয়েছে তা প্রমাণক হিসেবে সংযুক্ত করে বিল উপস্থাপন করতে হবে।</p>  |   |
| ২.১২ | ৯ উপজেলা   | <p>ক) ফিজিক্যাল ফিচারের আরএফপি এর মূল্যায়নের কার্যক্রম চলমান।</p> <p>খ) অবশিষ্ট ব্যক্তি পরামর্শক/প্রতিষ্ঠান নিয়োগের টেন্ডার আহ্বান করা হয়েছে।</p>   | <p>ক) আগামী ২১/০৪/২০২২ তারিখের মধ্যে পিআইসি সভা আহ্বান করা হবে।</p> <p>খ) অবশিষ্ট ব্যক্তি পরামর্শক/প্রতিষ্ঠান নিয়োগের কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>-বহিঃসদস্য জরুরী কাজে ব্যস্ত থাকায় আসেনি বিধায় পিআইসি সভাটি স্থগিত করা হয়েছে। তবে পিআইসি সভা শিঘ্রই আহ্বান করা হবে।</p>   | <p>ক) প্রকল্প পরিচালক</p> <p>খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,</p> |
|      |            | <p>(গ) মনিটরিং কমিটির সভা ২৪/০৩/২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে।</p>   | <p>গ) আগামী ১৭/০৪/২০২২ তারিখে মনিটরিং কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে।</p>   | <p>প্রকল্প পরিচালকগণ</p> <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>       |
| ২.১৩ | ই-ফাইলিং   | <p>ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>খ) গত ০৯/০৩/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩২.০০১.১৭.২৬০ নং স্মারকের মাধ্যমে ই-নথির প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>গ) প্রকল্পের ই-নথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দেয়া হচ্ছে।</p>  | <p>ক) ই-ফাইলিং-এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অবস্থানের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p> <p>খ) ই-নথি, ই-মেইল এবং হার্ড নথিতে কার্যক্রম চলমান আছে জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>গ) প্রকল্পের ইনথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দিতে হবে।</p>   | <p>জনাব ইসরাত জাহান,</p> <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>       |
| ২.১৪ | নিয়োগবিধি | <p>নিয়োগবিধির তফসিলে অন্তর্ভুক্তির পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>   | <p>“অর্গানোগ্রামসহ নিয়োগবিধিমালা” প্রস্তুত করা হয়েছে। উক্ত অর্গানোগ্রামে ৪টি পদের নিয়োগবিধি অন্তর্ভুক্ত করে প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>   | <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>                                |

|      |   |   |   |   |
|------|---|---|---|---|
| ২.১৫ | প্রকাশনা  | ময়মনসিংহ বিভাগীয় শহরের রিপোর্টের প্রাক্কলন ১৩/০৩/২০২২ তারিখে উপস্থাপন করেছেন।   | পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করে সংশোধন করে প্রেরণ করতে হবে।  | জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার   |
| ২.১৬ | “সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ”                    | সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ, ১৪ উপজেলা প্রকল্প এবং পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প বিষয়ে গঠিত তদন্ত কমিটির কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।   |   | প্রশাসনিক কর্মকর্তা   |
| ২.১৭ | মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংক্রান্ত            | ক, খ এবং গ এর বিষয়ে সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হবে।   | ক) মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্য বিষয়ে যে সিদ্ধান্ত হয় তা পরিবর্তন করা যাবে না।<br>খ) যদি প্রয়োজন হয় পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করতে হবে।<br>গ) মাসিক সমন্বয় সভায় খসড়া কার্যবিবরণীতে যে সিদ্ধান্ত লেখা হয় সভার শেষে প্রিন্ট করে অনুস্বাক্ষর নিয়ে পরবর্তীতে চূড়ান্ত করতে হবে।   | সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা   |
|      |   | ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম অব্যাহত আছে।  | ঘ) প্রকল্প সহ সকল আর্থিক বিষয় জনাব উপ-পরিচালক (ভৌত উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার এর পরিকল্পনা/গবেষণা ও মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।   | উপ-পরিচালক (ভৌত উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার  |
|      |   | ঙ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।   | ঙ) সকল বিল পরিচালক মহোদয়ের কাছে দেখানোর পর চেক প্রদান করতে হবে।  | হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা   |
| ২.১৮ | কোভিড-১৯  | করোনা ভাইরাসজনিত রোগ (কোভিড-১৯) এর বিস্তার রোধকল্পে সার্বিক কাযাবলি/চলাচলে বিধিনিষেধ আরোপের সময়সীমা বর্ধিতকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্রের কপি স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৮.০০৫. ১৭.১৫১, তারিখ: ০৬/০২/২০২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।   |   | প্রশাসনিক কর্মকর্তা   |
| ২.১৯ | আঞ্চলিক অফিসের হায়ারি চার্জ কোড সৃজন ও খাতে বরাদ্দ | আগামী অর্থ বছরে আঞ্চলিক অফিসে হায়ারিং চার্জ কোডে বরাদ্দ পাওয়া গেলে সে মোতাবেক পরবর্তী কাজ সম্পন্ন করা হবে।  | উক্ত বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। আগামী অর্থ বছরে আঞ্চলিক অফিসের জন্য হায়ারিং চার্জ কোডে বরাদ্দ রাখা হয়েছে।  | বাজেট কমিটি সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস   |
| ২.২০ | বিবিধ   | ক) খুলনা: বিসি কমিটিতে অংশগ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাগ চিহ্নিত করে মার্চ'২২ মাসে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.০৬.০০২.১৮.৫৪, তারিখ: ০২/০৩/২০২২ এর মাধ্যমে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।<br>রাজশাহী: আরডিএ এর বিসি কমিটির ৭৪ তম সভার কার্যবিবরণী অনুসারে এক্সেল প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১৭.০০৩.১৮.১০৭ তারিখ: ১০/০৪/২০২২ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।<br>খ) নথি বিনস্টের নথি মতামতের জন্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। উক্ত বিষয়ে কার্যক্রম চলমান রয়েছে।<br>গ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।<br>ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে। | ক) বিসি কমিটিতে অংশ গ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাগ চিহ্নিত করে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।<br>খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা সভায় উপস্থিত না থাকায় আলোচনা করা হয়নি।<br>গ) যে কোন এজেন্ডা কার্যবিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত করতে হলে পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে।<br>ঘ) অত্র দপ্তর হতে যেকোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলির সময় সকল দায়িত্ব (ই-নথি, ই-জিপি, ওয়েব মেইল | বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী/খুলনা সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>ক) সংশ্লিষ্ট কমিটি<br>খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা<br>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>প্রশাসনিক কর্মকর্তা |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   |   | ইত্যাদি) কোড এবং পাসওয়ার্ড সহ বুকে নিবেন এবং বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন। |  |
| ঙ) ) স্টোরে কম্পিউটার জমা প্রদান বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।   | ঙ) উক্ত বিষয়ে প্রধান সহকারী জনাব হাসিনা বেগম ১২/০৪/২০২২ তারিখে পরিচালক মহোদয়কে জানাবেন।   | স্টোর কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা            |  |
| চ) জেলা সদরের কোর এরিয়া চিহ্নিত পূর্বক ভৌত অবকাঠামো ও ভূমি ব্যবহার ম্যাপের হার্ড কপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট থেকে পাওয়া গিয়াছে।  |   | উপ-পরিচালক (গ ও স) -সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা                            |  |
| ছ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের “অর্গানোগ্রামসহ নিয়োগবিধিমালা” প্রস্তুত কমিটির কার্যক্রমের অগ্রগতি বিষয়ে নির্দেশনা চেয়ে গত ২৩/০৩/২০২২ তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০০.২৮.০০১.১৭.৩০০ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।  | ছ) ইতিমধ্যে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের “অর্গানোগ্রামসহ নিয়োগবিধিমালা” খসড়া অগ্রগতি বিষয়ে নির্দেশনা চেয়ে গত ২৩/০৩/২০২২ জমাদানের সময়সীমা ০৩ (তিন) মাস উত্তীর্ণ তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০০.২৮.০০১.১৭.৩০০ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।   | জনাব মো: জাহাজীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার                           |  |
| নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৮.০০৫.১৭.১০২৭, তারিখ: ২৪-১১-২০২১ এর মাধ্যমে ৫ সদস্য বিশিষ্ট “অর্গানোগ্রামসহ নিয়োগবিধিমালা” প্রস্তুত কমিটি গঠন করা হইয়াছে। উক্ত কমিটিকে ২৮-১১-২০২১ তারিখে মধ্যে পরিচালক, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিকট “অর্গানোগ্রামসহ নিয়োগবিধিমালা” খসড়া প্রেরণ করা হইবে মর্মে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।  | নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৮.০০৫.১৭.১০২৭, তারিখ: ২৪-১১-২০২১ এর মাধ্যমে ৫ সদস্য বিশিষ্ট “অর্গানোগ্রামসহ নিয়োগবিধিমালা” প্রস্তুত কমিটি গঠন করা হইয়াছে। উক্ত কমিটিকে ২৮-১১-২০২১ তারিখে মধ্যে পরিচালক, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিকট “অর্গানোগ্রামসহ নিয়োগবিধিমালা” খসড়া প্রেরণ করা হইবে মর্মে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।  | জনাব মো: জাহাজীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার                           |  |
| অর্গানোগ্রামসহ নিয়োগ বিধিমালা খসড়া প্রস্তুত কমিটির সদস্য-সচিব জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার “পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পের” কাজে ব্যস্ত থাকার কারণে এ কাজে তিকমত সময় দিতে না পারায় কার্যক্রমটি স্বাভাবিকভাবে চলমান রাখার জন্য সদস্য-সচিব পরিবর্তনসহ মনোনয়ন এবং একই সাথে কাজটি জমাদানের শেষ তারিখ ২৮ ডিসেম্বর থেকে বৃদ্ধি করে ৩১ জানুয়ারি ২০২২ পর্যন্ত বৃদ্ধি করার জন্য সিনিয়র জিওগ্রাফার গত ২৭/১২/২০২১ তারিখে আবেদন করেন। | অর্গানোগ্রামসহ নিয়োগ বিধিমালা খসড়া প্রস্তুত কমিটির সদস্য-সচিব জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার “পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পের” কাজে ব্যস্ত থাকার কারণে এ কাজে তিকমত সময় দিতে না পারায় কার্যক্রমটি স্বাভাবিকভাবে চলমান রাখার জন্য সদস্য-সচিব পরিবর্তনসহ মনোনয়ন এবং একই সাথে কাজটি জমাদানের শেষ তারিখ ২৮ ডিসেম্বর থেকে বৃদ্ধি করে ৩১ জানুয়ারি ২০২২ পর্যন্ত বৃদ্ধি করার জন্য সিনিয়র জিওগ্রাফার গত ২৭/১২/২০২১ তারিখে আবেদন করেন। | জনাব মো: জাহাজীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার                           |  |
| অত্র অধিদপ্তরের ফেব্রুয়ারি/২০২২ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী ক্রমিক ২.২০ এর (ছ) “অর্গানোগ্রাম কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে অন্য কারো নাম প্রস্তাব করার জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়”। প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের পরিবর্তে অন্য কোন কর্মকর্তাকে সদস্য সচিব হিসেবে প্রস্তাবনা করার জন্য পরিচালক মহোদয় মৌখিক নির্দেশনা প্রদান করেন। কিন্তু এ বিষয়ে লিখিত কোন প্রস্তাব তাঁর কাছ থেকে পাওয়া যায়নি।                   | অত্র অধিদপ্তরের ফেব্রুয়ারি/২০২২ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী ক্রমিক ২.২০ এর (ছ) “অর্গানোগ্রাম কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে অন্য কারো নাম প্রস্তাব করার জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়”। প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের পরিবর্তে অন্য কোন কর্মকর্তাকে সদস্য সচিব হিসেবে প্রস্তাবনা করার জন্য পরিচালক মহোদয় মৌখিক নির্দেশনা প্রদান করেন। কিন্তু এ বিষয়ে লিখিত কোন প্রস্তাব তাঁর কাছ থেকে পাওয়া যায়নি।                   | জনাব মো: জাহাজীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার                           |  |
| তৎপ্রেক্ষিতে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম ও নিয়োগবিধিমালা চূড়ান্ত করতঃ জমা প্রদান করার জন্য স্মারক নং-স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.২৮.০০১.১৭.৩৪৩, তারিখ: ১০/০৪/২০২২ সিনিয়র জিওগ্রাফার ও সভাপতি, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, অর্গানোগ্রাম ও নিয়োগবিধিমালা প্রস্তুত কমিটি, নগর উন্নয়ন   | তৎপ্রেক্ষিতে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম ও নিয়োগবিধিমালা চূড়ান্ত করতঃ জমা প্রদান করার জন্য স্মারক নং-স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.২৮.০০১.১৭.৩৪৩, তারিখ: ১০/০৪/২০২২ সিনিয়র জিওগ্রাফার ও সভাপতি, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, অর্গানোগ্রাম ও নিয়োগবিধিমালা প্রস্তুত কমিটি, নগর উন্নয়ন   | জনাব মো: জাহাজীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার                           |  |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <p>অধিদপ্তর, ঢাকা-কে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সেপ্রেক্ষিতে সিনিয়র জিওগ্রাফার প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে সদস্য সচিব হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য লিখিত আবেদন করেন।</p> <p>দাপ্তরিক কাজে ব্যস্ত থাকায় অর্গানোগ্রাম কমিটিতে প্রশাসনিক কর্মকর্তার সদস্য-সচিব হিসেবে কাজ করা সম্ভব না মর্মে সভায় আলোচনা করা হয়।</p> <p>ইতিমধ্যে “অর্গানোগ্রামসহ নিয়োগবিধিমালা” খসড়া জমাদানের সময়সীমা ০৩ (তিন) মাস উত্তীর্ণ হওয়ার পরেও জমা প্রদান করা হয়নি বিধায় উক্ত কাজটি দ্রুত সম্পাদন করার নিমিত্ত সিনিয়র জিওগ্রাফার শাখার সকল কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে কাজটি সম্পাদন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। সেপ্রেক্ষিতে জনাব শফিকুল ইসলাম খান, সমাজবিজ্ঞানী, জনাব মোহাম্মদ মোখলেছুর রহমান, ভূগোলবিদ ও জনাব খবির উদ্দিন আহম্মেদ, অর্থনীতিবিদ-এর মতামতের জন্য পরিচালক মহোদয় সভায় অংশগ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেন। অতঃপর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ সভায় অংশগ্রহণ করেন এবং কাজটি সম্পাদন করার জন্য একমত পোষণ করেন।</p> |   |   |
|  | <p>জ) সিদ্ধান্তমতে এ বিষয়ে ব্যবস্থা নেওয়া হবে।</p>   | <p>জ) সকল প্রকল্পের ক্ষেত্রে বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করতে হবে।</p>  | <p>-প্রকল্প পরিচালক<br/>-প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,</p>  |
|  | <p>ঝ) জিআইএস এর তথ্য ভান্ডার বিষয়ে সিনিয়র জিওগ্রাফার এর নিকট ডাটা সংরক্ষিত আছে।</p>  |   | <p>-সিনিয়র জিওগ্রাফার<br/>-জনাব ইসরাত জাহান,<br/>প্ল্যানার</p>                             |
|  | <p>ঞ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।</p>  | <p>ঞ) মাসিক সমন্বয় সভার সকল কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে প্রশাসনিক কর্মকর্তার মাধ্যমে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>                                | <p>তদারকি কর্মকর্তা</p>   |
|  | <p>ট) (১) ১৪ উপজেলা প্রকল্পের মালামাল বুকে নেয়ার বিষয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।<br/>(২) প্ল্যানার জনাব জাকিয়া সুলতানার ১৪ উপজেলার প্রকল্পের মালামাল বুকে নেয়া বিষয়ে গত ০৩/০৪/২০২২ তারিখে স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৫.০০১.১৮.১৩৪ এর মাধ্যমে মন্ত্রনালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>  |   | <p>জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>          |
|  | <p>ঠ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।</p>   | <p>ঠ) মাসিক সমন্বয় সভার অভ্যন্তরীণ সিদ্ধান্ত সমূহ ১৪ ঘন্টার মধ্যে উচ্চমান সহকারী ডলি রানী সাহা উপস্থাপন করবেন এবং গবেষণা কর্মকর্তা তদারকী করবেন।</p> | <p>গবেষণা কর্মকর্তা</p>   |
|  | <p>ড) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে যোগাযোগ করা হয়েছে। বিস্তারিত সভায় আলোচনা করা হবে।</p>  |   | <p>- জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার এবং জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্ল্যানার</p> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>ঢ) যোগাযোগ অব্যাহত আছে।</p>   | <p>ঢ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিজস্ব অফিস ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে সুদসহ কত টাকা হবে সে বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের APA টিম মন্ত্রণালয়ের APA কমিটিকে পত্র প্রেরণ করেছেন। বিলের বিষয়ে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা নিবিড় যোগাযোগ রাখবেন।</p> | <p>(ক) উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)<br/>(খ) সহকারী প্ল্যানার জনাব মোঃ আহসান হাবীব<br/>গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা</p> |
|  | <p>ণ) সভায় অবহিত করা হবে।</p>   | <p>ণ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের জমির মূল্য পরিশোধের জন্য বুক ট্রান্সফার বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে নিবিড় যোগাযোগ করতে হবে।</p>  | <p>(ক) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা<br/>(খ) সহকারী প্ল্যানার জনাব মোঃ আহসান হাবীব এবং<br/>গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>    |
|  |  | <p>ত) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২১-২২ অর্থবৎসরের প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী APA সংশ্লিষ্ট ট্রেনিং সমূহ আয়োজন করা হবে।</p>  | <p>সিনিয়র প্ল্যানার সিলেট আঞ্চলিক অফিস</p>  |
|  |  | <p>থ) দপ্তরে জনবল কম থাকায় সিলেট আঞ্চলিক অফিসে জনবল প্রদান করার সুযোগ নেই।</p>  | <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>   |
|  |  | <p>দ) Noc-এর ক্ষেত্রে যে সকল আবেদন আসবে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেগুলো নিষ্পত্তি করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>  | <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>   |
|  | <p>ধ) খুলনা: অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করা হচ্ছে।<br/>সিলেট: আঞ্চলিক অফিসের ই-নথি সমূহ নির্দেশনানুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হচ্ছে।<br/>বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।<br/>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)-এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করা হচ্ছে।<br/>রাজশাহী: অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের যাবতীয় ই-নথি উপস্থাপন করা হয়।</p> | <p>খ) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানারগণ অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন</p>  | <p>সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>   |
|  | <p>ন) অমৃত কুমার দাস এর মৃত্যুর বিষয়ে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের শোক প্রস্তাব উপস্থাপন করা হয়েছে। বিস্তারিত সভায় অবহিত করা হবে।</p>   |  | <p>কল্যাণ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>  |


|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | <p>প) খুলনা: ইমেইলে প্রেরণ না করে খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হবে।</p> <p>সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা অনুযায়ী যাবতীয় নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: প্রয়োজনীয় কার্যক্রম ই-নথিতে প্রেরণ করে অনুমোদন গ্রহণ করা হয়।</p> | <p>প) ইমেইলে প্রেরণ না করে সকল আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন।</p>   | <p>সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>      |
|  | <p>ফ) অত্র দপ্তরের স্মারক নং- নম্বর: ২৫.৪৫. ০০০০. ০০২.১৮.০১০.১৮.২৫০, তারিখ: ১৯/০৩/২০২২ এর মাধ্যমে নিলাম কমিটি গঠন করা হয়েছে।</p>  |  | <p>-প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>                     |
|  |  | <p>ব) খুলনা আঞ্চলিক অফিসে কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পিআরএল-এ গিয়েছেন এবং সাটমুদ্রাক্ষরিক স্বেচ্ছায় ইস্তফা দেয়ায় একজন কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা সাটমুদ্রাক্ষরিক পদায়ন করার জন্য সভায় প্রস্তাব দিয়েছেন।</p>  | <p>-প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>                     |
|  |  | <p>ভ) কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ হতে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ফ্লোরের রুমসমূহের কাজ পেন্ডিং থাকায় হস্তান্তর করা হয়নি। উক্ত বিষয়সমূহের বিস্তারিত প্রতিবেদন পরিচালক মহোদয়কে প্রেরণ করতে হবে। বুকে নেয়ার পর প্রধান কার্যালয় হতে কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস পরিদর্শন করা হবে।</p>         | <p>-প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>                     |
|  |  | <p>ম) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী সেবাকর্মীর সেবা ক্রয়ের প্রস্তাবের বিষয়ে গত ১৮/০১/২০২২ তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের জন্য গৃহায়ন ও গনপূর্তমন্ত্রণালয়ে প্রেরণের নিমিত্ত পত্র জারী করা হয়েছে।</p> | <p>সহকারী প্রকৌশলী<br/>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>  |
|  | <p>য) খসড়া পত্র উপস্থাপন করা হয়েছে।</p>  | <p>য) ডোসিয়ার কর্মকর্তার দায়িত্ব প্রদান করে দুত অফিস আদেশ জারী করতে হবে।</p>   | <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>                      |
|  | <p>র) মীরসরাই প্রকল্পের মালামাল বুকে নেয়া হয়েছে।</p>   |  | <p>সংশ্লিষ্ট কমিটি</p>                          |
|  | <p>ল) Authorization কার্যক্রম সম্পন্নের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট নথির নোট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।</p>   | <p>ল) ডিডিও কে মনোনয়ন দিয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>   | <p>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা</p>                    |
|  | <p>শ) (১) ট্যালি সফটওয়্যার বিষয়ে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মতামত নোটে উপস্থাপন করেছেন।</p>   |  | <p>কোডের আন্ডায়ক<br/>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা</p> |
|  | <p>(২) HRM বিষয়ে সভায় উপস্থাপন করা হবে।</p>  | <p>(২) HRM বিষয়ে সভায় উপস্থাপন করা হয়েছে।</p>   |   |



|  |  |  |                                     |
|--|--|--|-------------------------------------|
|  |  | স) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি এবং ডাক উভয়ই পাঠানো যাবে না। যেকোন একটি প্রেরণ করতে হবে।                 | সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস |
|  |  | ঘ) প্ল্যানার নিয়োগের বিষয়ে বিআইপি-এর পত্র সদয় অবগতির জন্য সচিব মহোদয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে।                                | প্রশাসনিক কর্মকর্তা                 |
|  |  | হ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের চট্টগ্রাম ফরিদপুর আঞ্চলিক অফিসের ছারপত্র পাওয়া গিয়েছে। এ বিষয়ে প্রশাসনিক কার্যক্রম শুরু করতে হবে। | প্রশাসনিক কর্মকর্তা                 |
|  |  | য়) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের ই-নথির প্রোফাইলে গিয়ে ফোন নম্বর এবং ইমেইল address ঠিক করে নিবেন।                      | সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা                 |

আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



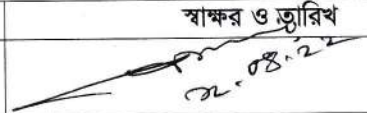
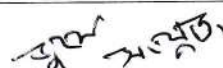
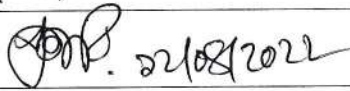
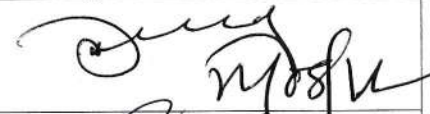
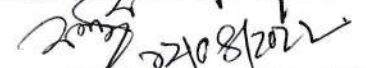
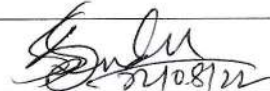
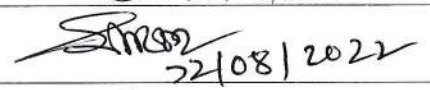
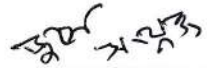
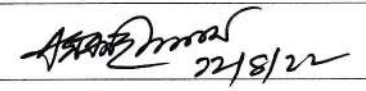
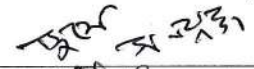
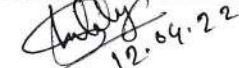
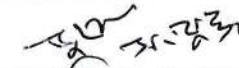
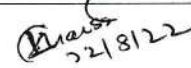

  
18.04.2021  
(ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক)  
পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)  
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।



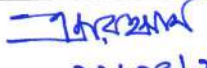


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর  
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।  
Web site : [www.udd.gov.bd](http://www.udd.gov.bd)  
Fax : 9557868

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অনুষ্ঠিতব্য এপ্রিল/২০২২ মাসে মাসিক সমন্বয় সভার প্রস্তুতিমূলক হিসাবে প্রাক সভার জুম প্লাটফর্মের মাধ্যমে  
অনুষ্ঠিত উপস্থিত/অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণের তালিকা :

সভাপতি : ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক, পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।  
স্থান : অত্র অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।  
সময় : সকাল ১০:৩০ ঘটিকা।  
তারিখ : ১২/০৪/২০২২ ইং

| ক্রমিক | কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী   | স্বাক্ষর ও তারিখ  |
|--------|--|---|
| ১      | জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলি<br>সিনিয়র জিওগ্রাফার   | <br>২২.০৪.২২     |
| ২      | জনাব শাহীন আহম্মেদ<br>সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস  | <br>২২/০৪/২২     |
| ৩      | জনাব শরীফ মোহাম্মদ তারিকুজ্জামান<br>সিনিয়র প্ল্যানার  | <br>২২/০৪/২০২২   |
| ৪      | জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান<br>সিনিয়র প্ল্যানার ও উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়/ভৌত পরিকল্পনা)<br>অতিরিক্ত দায়িত্ব | <br>২২/০৪/২২    |
| ৫      | জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক<br>সিনিয়র প্ল্যানার  | <br>২২/০৪/২০২২ |
| ৬      | জনাব উদয় শংকর দাস<br>সিনিয়র প্ল্যানার  |   |
| ৭      | জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুন্ডু<br>সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস   | <br>২২/০৪/২২   |
| ৮      | জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন<br>সিনিয়র প্ল্যানার   | <br>২২/০৪/২০২২ |
| ৯      | জনাব আসাদুজ্জামান<br>সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস  | <br>২২/০৪/২২   |
| ১০     | জনাব মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম<br>সহকারী প্রকৌশলী   | <br>২২/৪/২২    |
| ১১     | জনাব মোঃ নাজিম উদ্দীন<br>সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস                           | <br>২২/৪/২২    |
| ১২     | জনাব ইসরাত জাহান<br>গবেষণা কর্মকর্তা   | <br>১২.০৪.২২   |
| ১৩     | জনাব ইসরাত জাহান<br>প্ল্যানার  |   |
| ১৪     | জনাব মোঃ ফখরুল ইসলাম<br>সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস                              | <br>২২/৪/২২    |
| ১৫     | জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ<br>অর্থনীতিবিদ ও হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব                                 | <br>২২/৪/২২    |
| ১৬     | জনাব মোহসিনাত নাসরিন<br>প্ল্যানার  |   |
| ১৭     | জনাব মোঃ সাইফুর রহমান<br>প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা   | <br>২২/৪/২২    |
| ১৮     | জনাব মোঃ মোক্তার আলম<br>প্রশাসনিক কর্মকর্তা  |   |

| ক্রমিক | কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী            | স্বাক্ষর ও তারিখ  |
|--------|-------------------------------------|---|
| ১৯     | ডা. বিখ্যা সুলতানা<br>স্বাক্ষর      | <br>১২/০৮/২০২২ |
| ২০     | মোহাম্মদ ইব্রাহিম খান<br>স্বাক্ষর   | <br>১২/০৮/২২   |
| ২১     | মোহাম্মদ মোখলেছুর রহমান<br>স্বাক্ষর | <br>১২/০৮/২২   |
| ২২     |                                     |   |
| ২৩     |                                     |   |
| ২৪     |                                     |   |
| ২৫     |                                     |   |
| ২৬     |                                     |   |
| ২৭     |                                     |   |