

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

৮২, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

মে/২০২২ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

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

সভার তারিখ ২৯/০৫/২০২২

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) সিলেট: এপ্রিল/২০২২ এর APA মাসিক প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১. ২০.৯৭; তারিখঃ ২৭/০৪/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০৫.১৮.৯৮,২৫ এপ্রিল ২০২২ ইং তারিখে এপ্রিল/২২ মাসের APA-এ কমিটির সভার প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: ৪র্থ কোয়ার্টারের নির্ধারিত APA সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম চলমান আছে। খুলনা: APA সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক APA বিষয়ে সকল ধরনের কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। খ) ১ম সোমবার APA'র সভা করা হয়নি। গ) 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 এপ্রিল/২০২২ মাস পর্যন্ত APA সংশ্লিষ্ট ০৩ (তিন) টি প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে যা ই-নথির পত্রের মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: এপ্রিল/২২ মাসের APA-এর সরকারী কর্মচারীদের সক্ষমতার উন্নয়ন সংক্রান্ত ০৩টি প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) APA সভায় APA সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) ১ম সোমবার APA'র সভা করা হয়নি। প্রতিমাসের ১ম সোমবার APA'র সভা করার সিদ্ধান্ত বলবৎ থাকবে। ১ম সোমবার কোন কারনে সভা না হলে পরবর্তী কর্মদিবসে এপিএ সভা সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত হয়। 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 পরিগণিত 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।	APA টিম ও প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তাগণ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা

(Signature)

১.২	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	ক) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করা হয়েছে।	ক) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে প্রশাসন শাখার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা ফোন করে নিশ্চিত করবেন।	জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা
		খ) সমন্বয় সভায় তালিকা উপস্থাপন করা হবে।	খ) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করার তারিখ সহ উপস্থাপন করতে হবে।	
		গ) কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দেন।	গ) সকল কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দিবেন।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ
		ঘ) ১১/০৪/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৬. ০০১.১৭.৩৬৯ নং স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের নিষ্পত্তির হার প্রেরণ করা হয়েছে।	ঘ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের পত্রাদির নিষ্পত্তির হার মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌঁছানো হয় এবং সচিবালয়ে গেইটে ও পত্র পৌঁছানো হয়।	ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌঁছাতে হবে এবং সচিবালয়ে গেইটে পত্র পৌঁছাতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়।	চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ ইমেইল/ ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		ছ) শুদ্ধাচার প্রতিবেদন ১৩/০৪/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.০০৫.১৭.৭৪ 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) 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। এপ্রিল/২০২২ মাসের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকা প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে। কক্সবাজার: সকল প্রকারের তথ্যাদি প্রেরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিয়মিত ফোন করা হচ্ছে। 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 মোস্তার আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা।	জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকা প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে উল্লেখ করা হবে।	সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস।		

		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।		
		ক) প্রশাসন শাখার নোটিশ বোর্ডে সকল ধরনের নোটিশ প্রদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।	ক) নোটিশ বোর্ডে খুলানোর 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 ৮/০৫/২০২২ তারিখে বিভিন্ন স্তরের মাধ্যমে টাকা জমা প্রদানের বিষয়ে ইতিমধ্যে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। খ) ০৩টি আপত্তির মধ্যে ০১টি নিষ্পত্তি করা হয়েছে। অপর ০২টি অডিট আপত্তির বিষয়ে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০১.০০৫.১৭.২৫৮ স্মারকের মাধ্যমে গত ১১/০৫/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর হতে স্মারকস্বর: ২৫.৪৬.০০০০.০০২.৯৯.০০৩.২১.৬১, তারিখ: ২২/০৫/২০২২ পত্রের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ক) সিনিয়র প্ল্যানার, টাউন প্ল্যানিং, প্রশাসন ও হিসাব শাখা -জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার -হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা -প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১.৪	ক) ই-সেবা কার্যক্রম ও সেবা সহজীকরণ। খ) পি এম এস বিষয়	ভূমি অধিগ্রহণ অনাপত্তি পত্র-০৩টি, নোটিশ-০২টি, শুদ্ধাচার প্রতিবেদন-০১টি এবং মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী আপলোড করা হয়েছে। i) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে। ii) ১৩/০৪/২০২২ ইং তারিখ PRA Module আপলোড করা হয়েছে। iii) কুষ্টিয়া: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	ক) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। i) মীরসরাই প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। ii) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। iii) কুষ্টিয়া: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) প্রকল্প পরিচালকগণ
	গ) পিএম আইএস বিষয়	কুষ্টিয়া প্রকল্প: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: ৭ম PIC সভার ছবি আপলোড করা হয়েছে। মীরসরাই প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে।	কুষ্টিয়া প্রকল্প: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। মীরসরাই প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	সকল প্রকল্প পরিচালক
	ঘ) ই-টেন্ডারিং	১) ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৭.০০২.১৭.৪৪০ স্মারকের মাধ্যমে গত ২৭/০৪/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ২) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের এপ্রিল/২০২২ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ২৮ এপ্রিল, ২০২২ ইং তারিখে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.৯৯.০০১.১৮.৯৯ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।	১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডার হয়েছে এবং কতটি টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। ২) প্রত্যেক কোডের আহ্বায়ক প্রত্যেক মাসের ১ম তিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন। ৩) আঞ্চলিক অফিস প্রতিমাসে যে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করেন তাতে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।	ক) আহ্বায়ক, সকল কোড খ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক গ) সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস সমূহ ঘ) সহকারী প্রকৌশলী ঙ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা

কক্সবাজার:স্মারকনং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯.০০৬.১৮.৯৪, ২৪ এপ্রিল ২০২২ তারিখে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরন করা হয়েছে।
রাজশাহী: এপিপি অনুসারে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ইজিপি বাস্তবায়ন বিষয়ক পত্রের স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.১৮০ তারিখঃ ২৭/০৪/২০২২ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।

৩) সিলেট: ২৮ এপ্রিল ২০২২ ইং তারিখে প্রেরিত ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে।
বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ কালে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করা হচ্ছে।

কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক আরএফকিউ বিষয়ে নিয়মিত উল্লেখ করা হচ্ছে।

রাজশাহী: ইতোমধ্যে তিনটি RFQ এর কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে এবং অন্য দুইটি উপখাতের (কম্পিউটার ও আনুসঙ্গিক-৪১১২২০২ এবং পোশাক- ৩২৫৬১০৬) RFQ'র কার্যক্রম সম্পন্ন করনের লক্ষ্যে প্রস্তুতকৃত প্রাক্কলণ অনুমোদনের নিমিত্তে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।

খুলনা: নির্দেশনা মোতাবেক ই-টেন্ডার এর প্রতিবেদনে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.০৭.০০১.১৮.১৩২, তারিখঃ ২৪-০৪-২২ এর মাধ্যমে প্রেরণকৃত ই-টেন্ডার প্রতিবেদন এর তথ্যে উল্লেখ করা হয়েছে।

৪) সিলেট: নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী টেন্ডার ও RFQ তথ্য প্রেরণ করা হচ্ছে।
বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহন করা হবে।

কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক সহকারী প্রকৌশলীর সাথে যোগাযোগ করে তথ্য প্রেরণ করা হবে।

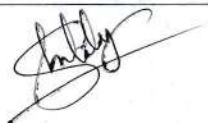
রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস হতে সহকারী প্রকৌশলীর সাথে আলাপ করে টেন্ডার ও RFQ ফরমেট জেনে নিয়ে সে অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ করা হয়।

খুলনা: সহকারী প্রকৌশলীর সাথে আলাপ করে টেন্ডার ও RFQ ফরমেট অনুযায়ী তথ্য প্রেরন করা হবে।

৪) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানারগণ সহকারী প্রকৌশলীর সাথে আলাপ করে টেন্ডার ও RFQ ফরমেট জেনে নিবেন এবং সে অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ করবেন।

৫) RFQ এর একটি ফরমেট তৈরী করে আঞ্চলিক অফিসে প্রেরণ করার জন্য অফিস আদেশ জারী করতে হবে।

<p>১.৫</p>	<p>ক) শুদ্ধাচার</p>	<p>ক) সিলেট: শুদ্ধাচার অগ্রগতির মাসিক (এপ্রিল/২০২২) প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.১৮.১১০; তারিখ: ২৮/০৪/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: স্মারক নং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯.০০১.১৮.৯৯.২৫ এপ্রিল ২০২২ তারিখে নৈতিকতা কমিটির সভার প্রতিবেদন 'প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: শুদ্ধাচার সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক শুদ্ধাচার বিষয়ে সকল ধরনের কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। খ) সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে যা নৈতিকতা কমিটির মাসিক প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০১.১৮.১০৩ ; তারিখ: ১৯ এপ্রিল ২০২২ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯.০০১.১৮.৮২.০৬ এপ্রিল ২০২২ তারিখে সেবা সপ্তাহ-২০২২ পালন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) শুদ্ধাচার সভায় শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) শুদ্ধাচারের Indicator-এর বিষয়ে স্ব স্ব কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। গ) শুদ্ধাচারের অতিরিক্ত বরাদ্দের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। ঘ) ২০২২-২০২৩ শুদ্ধাচার ওয়ার্ক প্ল্যান দ্রুত আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ঙ) শুদ্ধাচারের পেন্ডিং ও চলমান পুরস্কার বিষয়ে একটি সামারী প্রস্তুত করে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক পরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করবেন।</p>	<p>শুদ্ধাচার কমিটি</p>
	<p>খ) গণশুনানী</p>	<p>খ) 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. ২২.০০১.২০.১০৫; তারিখ: ২৮ এপ্রিল ২০২২ এর মাধ্যমে এপ্রিল, ২০২২ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: স্মারক নং- ২৫.৪৫.১০০০. ১০৪.১৬.০০২.২১.১৬০, তারিখ: ২৭-০৪-২০২২ মোতাবেক গণশুনানীর মার্চ, ২০২২ মাসের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০. ১০৫.১৬. ০০২. ১৮.৯২.২৪ এপ্রিল ২০২২ তারিখে এপ্রিল/২২ মাসের গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: সংশ্লিষ্ট উপজেলায় যোগাযোগ করা হলে চলতি মাসে অংশীজন সভা আয়োজনে অনাগ্রহ প্রকাশ করায় আগামী মাসে সভা আয়োজনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।</p>	<p>খ) করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>সকল প্রকল্প পরিচালক (চলমান প্রকল্প) - উপ-প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ -সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>



	<p>খুলনা: স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.৯৯.০০২. ১৮.১৩৩, তারিখ: ২৫/০৪/২২ এর মাধ্যমে গনশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		
গ) স্টাডি প্রোপোজাল	<p>১। পিরোজপুরের ডিপিপি'র বিষয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>২। গোপালগঞ্জ জেলার ডিপিপি এর বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।</p> <p>৩। “সাংগু-মাতামুহুরী রিভার বেসিন এরিয়া সংলগ্ন উপজেলার দুর্যোগ সহনীয় ভূমি ব্যবহার উন্নয়ন পরিকল্পনা” শীর্ষক ডিপিপি এর সংশোধনের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p>৪। বরিশালর ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন।</p> <p>৫। পটুয়াখালীর ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন।</p> <p>৬। রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৩. তারিখ: ১২/০৪/২০২২ স্ট্যাটেজিক এইট (৮) উপজেলাস রিস্ক সেনসিটিভ ল্যান্ড ইউজ প্ল্যান এয়ারাউন্ড ২৫ কি.মি. অফ রূপপুর নিউক্লিয়ার পাওয়ার প্ল্যান্ট শীর্ষক প্রকল্পের সংশোধিত ডিপিপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৭। খুলনা: নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>৮। শরিয়তপুরের ডিপিপি গৃহায়ন ও গনপূর্ত মন্ত্রণালয় হতে অর্থ মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৯। ১২ উপজেলার ডিপিপি'র জনবল কাঠামোর অনুমোদন পত্র গৃহায়ন ও গনপূর্ত মন্ত্রণালয় হতে অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>১০। ১০ উপজেলার ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। যোগাযোগ অব্যাহত আছে।</p> <p>১১। ঢাকা থেকে সিলেট তামাবিল হাইওয়ে বরাবর সকল উপজেলা অর্ন্তভুক্ত ডিপিপি 'র কার্যক্রম চলমান।</p>	<p>১। পিরোজপুরের ডিপিপি'র বিষয়ে যোগাযোগ করে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>২। ৩০/০৫/২০২২ তারিখের মধ্যে গোপালগঞ্জের ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৩। “সাংগু-মাতামুহুরী রিভার বেসিন এরিয়া সংলগ্ন উপজেলার দুর্যোগ সহনীয় ভূমি ব্যবহার উন্নয়ন পরিকল্পনা” শীর্ষক ডিপিপি এর কার্যক্রম চলমান আছে।</p> <p>৪। মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৫। মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৬। উক্ত ডিপিপি জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার যাচাই করে প্রেরণ করবেন।</p> <p>৭। সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা, “খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন” শীর্ষক ডিপিপি জমা প্রদান করতে অক্ষম। এ কারণে অপারগতা প্রকাশ করে অব্যাহতি চেয়েছেন।</p> <p>৮। শরিয়তপুরের ডিপিপি গৃহায়ন ও গনপূর্ত মন্ত্রণালয় হতে অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। অর্থ মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করতে হবে।</p> <p>৯। ১২ উপজেলার ডিপিপি গৃহায়ন ও গনপূর্ত মন্ত্রণালয় হতে অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। অর্থ মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করতে হবে।</p> <p>১০। মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>১১। সিনিয়র প্ল্যানার মোঃ মাহমুদ হোসেন সভায় উপস্থিত না থাকায় আলোচনা হয়নি।</p>	<p>জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার</p> <p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার</p> <p>- সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস</p> <p>-সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস</p> <p>- জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুন্ডু, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>- শেখ মাহবুবুর রহমান, প্ল্যানার</p> <p>-ফৌজিয়া শারমিন তিথি, প্ল্যানার</p> <p>- জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>-সিনিয়র প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল</p> <p>-সিনিয়র প্ল্যানার মোঃ মাহমুদ হোসেন</p> <p>- জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার</p> <p>-জনাব উদয় শংকর</p>

	১২। মনোহরদী, বেলাবো উপজেলার ডিপিপি-এর কার্যক্রম চলমান রয়েছে। ১৩। “নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি” শীর্ষক ডিপিপি’ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	১২। মনোহরদী, বেলাবো উপজেলার ডিপিপি নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৪.০২০. ১৭.১০, তারিখ: ২৫/০৫/২০২২ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ১৩। উক্ত ডিপিপি’ ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের এডিপিতে অন্তর্ভুক্তির জন্য স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৪.০২০.১৭.২৩, তারিখ: ২০/০২/২০২২ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৪.০২০. ১৭.১০, তারিখ: ২৫/০৫/২০২২ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	দাস, সিনিয়র
১.৬	এডিপি সংক্রান্ত ক) খুলনা: কুষ্টিয়া প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি না হওয়ায় মাসওয়ারী পরিকল্পনা (২০২০-২১ অর্থবছরের) প্রনয়ণ করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান করা হয়নি। পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: মাসওয়ারী পরিকল্পনা (২০২১-২২ অর্থ বছরের) প্রদান করা হয়েছে। খ) খুলনা: কুষ্টিয়া প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি না হওয়ায় কুষ্টিয়া প্রকল্পের আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি প্রনয়ণ জমা প্রদান করা হয়নি। পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: এডিপি প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। গ) খুলনা: কুষ্টিয়া প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি না হওয়ায় রিপোর্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়নি।	ক) প্রত্যেক মাসের ১ম সপ্তাহের ৩ কার্যদিবসের মধ্যে আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি প্রনয়ণ করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট নিজ উদ্যোগে জমা প্রদান করবেন। অনুলিপি পরিচালক ও উপ পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মহোদয় কে দিতে হবে। খ) সকল প্রকল্প হতে এডিপি রিপোর্ট প্রেরণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা), এবং সহকারী প্রকৌশলী প্রকল্প পরিচালক	
১.৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর চাহিত প্রতিবেদন প্রেরণ মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন ২১/০৪/২০২২ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৭.১৭.৪০৬ নং স্মারকে এবং বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন ২৮/০৪/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০. ১৬.০০৫. ১৭.৪০৬ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিত মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
২.১	গবেষণা ক) কক্সবাজার: গবেষণার কাজ চলমান এবং প্রধান কার্যালয় হতে আর্থিক অনুমোদনের পত্র নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.০২৫.১৭.৪৪ ৩ , তারিখ: ৮/৫/২০২২ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। খ) গবেষণা প্রস্তাবনা অনুমোদন হয়েছে। কার্যক্রম চলমান আছে। গ) কক্সবাজারের গবেষণা বিষয়ে সভা করা হয়েছে।	ক) জনাব নাজিম উদ্দিন, সিনিয়র প্ল্যানার (অ:দা), কক্সবাজার সভায় উপস্থিত না থাকায় জাহাঙ্গীর আলি, গবেষণার বিষয়ে আলোচনা হয়নি। ওয়ার্কপ্ল্যান অনুযায়ী গবেষণা কাজের বিস্তারিত অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমানকসহ ০২/০৬/২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। খ) “নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের পরিকল্পনার ৫০ বছর” শীর্ষক গবেষণা বিষয়ে পরিকল্পনার সাথে সম্পৃক্ত বিষয়সমূহ খাতওয়ারী খসড়াপত্র আগামী ০২/০৬/২২ তারিখে জমা প্রদান করা হবে।	জনাব মোঃ জিওগ্রাফার, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
২.২	২০২১-২২ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট ক) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে। খ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে।	ক) প্রধান কার্যালয় হতে Reconciliation বিষয়ে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় যোগাযোগ করে সংগ্রহ করবেন। খ) হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে।	ক) বাজেট কমিটি (সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা	

গ) সিলেট: Reconciliation

রিপোর্ট গত ০৫/০৪/২০২২ ইং তারিখে ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানারকে প্রেরণ করা হয়েছে। গত ২৮ এপ্রিল ২০২২ স্মারক নং-

২৫.৪৫.৯১৬২, ১০৩.০২.০০১.১৯.১০০ এর মাধ্যমে এপ্রিল ২০২২ এর ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে।

বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী নিয়মিত

Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি ডাকে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং বাজেট কমিটিকে সিসি প্রদান করে প্রেরণ করা হচ্ছে।

কক্সবাজার: স্মারক নং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.০৭.০০২.১৮.১১৭, ১৯ মে ২০২২ তারিখে এপ্রিল/২০২২ মাসের

Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি ই-নথি ও ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ককে প্রেরণ করা হয়েছে।

রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের এপ্রিল/২০২২ মাসের খরচের প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০২.১৮.১৯০, তারিখঃ ০৯/০৫/২২ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।

খুলনা: Reconciliation স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২০.০০১.১৮.১১৯, তারিখঃ ০৭/০৪/২২ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।

ঘ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (এপ্রিল/ ২০২২) স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০. ০০১.২০.১০৮; তারিখঃ ২০/০৪/২০২২ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।

বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২০.০০১. ১৮.১৬১, তারিখঃ ২৭-০৪-২০২২ মোতাবেক অত্র দপ্তরের মাসিক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।

কক্সবাজার: এপ্রিল/২২ মাসের সম্ভাব্য মাসিক খরচের বিবরণী ২৬ এপ্রিল ২০২২ তারিখে ইমেইলে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।

রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০. ১০১.০২.০০১.১৮.১৮২ তারিখঃ

২৭/০৪/২০২২ বাজেট বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক এপ্রিল/২০২২ মাসের প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী বরাবর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।

খুলনা: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী এপ্রিল'২২ মাসের মাসিক রিপোর্ট বাজেট কমিটির নিকট ই-নথির মাধ্যমে জমা প্রদান করা হয়েছে।

গ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি আলাদা করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ককে সিসি প্রদান করবেন।

ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।

		<p>ঙ) শুদ্ধাচার কোড সৃজন ও বাজেট বরাদ্দের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। রিভাইজড বাজেটে অর্থ বরাদ্দের প্রেক্ষিতে পুরস্কার প্রদান করা হবে।</p> <p>চ) পরিষ্কার/পরিচ্ছন্নতার কার্যক্রম চলমান আছে।</p> <p>ছ) Attendance মেশিন ক্রয়ের টেন্ডার উন্মুক্ত করা হয়েছে। মূল্যায়নের কাজ চলমান।</p>	<p>ঙ) শুদ্ধাচার কোড সৃজন হয়েছে।</p> <p>চ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ভাড়া কৃত অফিস ভবনের পরিষ্কার/পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের কার্যক্রম চলমান আছে।</p> <p>ছ) দ্রুত কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালকগণ</p> <p>কোডের আন্ডায়ক</p>
২.৩	আঞ্চলিক অফিস সমূহের জন্য ভূমি বরাদ্দ সংক্রান্ত	<p>খুলনা: খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ যে টাকা পাবে তা পরিশোধ করার ব্যবস্থা গ্রহণ ও জমির জন্য ব্যয় মঞ্জুরী দেয়ার জন্য পরিচালক মহোদয় বরাবর আবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.৯৯.০০১.১৮.১৩৫, তারিখঃ ০৯/০৫/২০২২ প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০১.০০১.১৮.১৮৩ তারিখঃ ২৭/০৪/২০২২ এর মাধ্যমে জমির ব্যয় মঞ্জুরীর জন্য পরিচালক মহোদয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিসের জমির জন্য ব্যয় মঞ্জুরী স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০২.৩৪.০০১.১৭.৫৩৫, তারিখঃ ৩১/০৫/২০২২ এর মাধ্যমে প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের জমির জন্য ব্যয় মঞ্জুরী স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩৪.০৫০.১৭.৪৬৪, তারিখঃ ১১/০৫/২০২২ প্রদান করা হয়েছে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী, তারিখঃ সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা -বাজেট কমিটি</p>
২.৪	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	<p>ক) প্রধান কার্যালয়: সহকারী প্রকৌশলী সেকশন ব্যতীত সকল শাখা হতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন পাওয়া গিয়াছে।</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-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২৫.০০২.১৮.১৫৯, তারিখঃ ২৬-০৪-২০২২ মোতাবেক প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক নং:- ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.২৫. ০০২.১৮.৯৬,২৫ এপ্রিল ২০২২ তারিখে ই নথিতে ও ইমেইলে এপ্রিল/২২ মাসের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৯.০০১.১৮.১৭৯ তারিখঃ ১৩/০৪/২০২২ ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: এপ্রিল'২২ মাসের ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২৫.০০৩. ১৮.১২৮, তারিখঃ ১৭/০৪/২০২২ এর মাধ্যমে প্রধান</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>সিনিয়র প্ল্যানার এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ</p>

[Handwritten Signature]

		<p>কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২১-২২ অর্থবছরের বাৎসরিক জিআইএস প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০. ২৫.০০২.১৮.১০৯; তারিখঃ ২১/০৪/২০২২ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</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: চলতি মে/২০২২ মাসের শেষ সপ্তাহে চলতি অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে।</p>		
২.৫	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রক্ষণাবেক্ষণ কাজ	পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমন্বয় সভায় অবহিত করা হয়।	ক) পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিবেদন দিবেন।	সমাজবিজ্ঞানী পরিকল্পনা সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি প্রস্থান	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করা হবে। খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করা হয়। গ) সিলেট: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.১১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.১০৪; তারিখঃ ২০ এপ্রিল, ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.৯৯.০০২.১৯.১৫১, তারিখঃ ২০-০৪-২০২২ মোতাবেক অত্র দপ্তরের হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০৩.১৮.৯৩, ২৪ এপ্রিল ২০২২ তারিখে এপ্রিল/২২ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন ই-মেইলে ও ই-নথিতে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন, স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১. ০৬.০০১. ১৯.১৮০ তারিখঃ ২১/০৪/২০২২ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: এপ্রিল'২২ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.০০০.০০১.১৮.১৩০, তারিখঃ ১৮/০৪/২০২২ প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করতে হবে। খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করবেন। গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে।	ক) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস খ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

২.৭	লাইব্রেরীর ডাটা সংরক্ষণ		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। সেপ্রেক্ষিতে সমাজবিজ্ঞানী পদে কর্মরত জনাব শফিকুল ইসলাম খান কর্তৃক ইস্যুকৃত বই ফেরত প্রদান না করার কারনে 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, তারিখঃ ১৭/০২/২০২১ মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৮	সেমিনার	খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। কক্সবাজার: মে/২২ মাসের শেষ সপ্তাহে সেমিনার আয়োজন করা হবে। সেমিনার আয়োজন করা হবে। প্রধান কার্যালয়: কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী মে/২২ মাসে সেমিনার আয়োজন করা হবে।	খুলনা: ০৯ জুন/২০২২ তারিখের মধ্যে সেমিনার আয়োজন করা হবে। বরিশাল: ১৪ জুন/২০২২ তারিখের মধ্যে সেমিনার আয়োজন করা হবে। কক্সবাজার: ০২ জুন/২০২২ তারিখের মধ্যে সেমিনার আয়োজন করা হবে। সিলেট: সেমিনার আয়োজন করার সক্ষমতা নেই মর্মে সিনিয়র প্ল্যানার সভায় জানান। প্রধান কার্যালয়: কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী ০৯ জুন/২০২২ তারিখের মধ্যে সেমিনার আয়োজন করা হবে।	ক) উপ-কমিটি, খ) জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস
২.৯	মীরসরাই প্রকল্পের অগ্রগতি	নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত “চট্টগ্রাম জেলার মীরসরাই উপজেলার উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন: সার্বিক দুর্যোগ ব্যবস্থাপনাকে ভূমি ব্যবহারের মাধ্যমে সম্পূর্ণকরণ” শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় প্রণীত স্ট্রাকচার প্ল্যান, আরবান এরিয়া প্ল্যান ও রুরাল এরিয়া প্ল্যান গেজেটভুক্তকরণ বিষয়ে পুনরায় স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৪.১৩২.১৭.৪১১, তারিখ: ০৯/০৫/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	ক) প্রকল্প পরিচালক খ) জনাব আহসান হাবীব, সহঃ প্ল্যানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক
২.১০	কুষ্টিয়া প্রকল্পের অগ্রগতি	প্রধান কার্যালয়ের স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৪.০২০.১৭.৩৯৪, তারিখ: ১৩/০৪/২০২২ এর মাধ্যমে সমাপ্ত প্রকল্পের ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	উক্ত বিষয়ে আন্তঃমন্ত্রণালয়ের সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	ক) প্রকল্প পরিচালক ও সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা, এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপক -প্রশাসনিক কর্মকর্তা

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। পিআরএ মডিউল অনুমোদন নেয়া হয়েছে। পিআরএ করার জন্য বরিশাল আঞ্চলিক অফিসকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। নির্দেশনামতো মে/২২-এ বড়গুনা, পাথরঘাটা ও গলাচিপা এলাকায় পিআরএ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে।
৫। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের জিআইএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রকল্পের ডাটাবেজ বিষয়ে জনাব আসাদুজ্জামান, পিএম-৩ এবং জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্ল্যানারকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে।
৬। DOFP অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক প্রশাসনিক অনুমোদন দিতে পারেন। এছাড়া সকল কার্যক্রমের বিষয়ে বিধি মোতাবেক প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে।
৭। জুনের আগে গনশুনানীর বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
৮। বিল দেয়ার সময় যে কাজ করা হয়েছে তা প্রমাণক হিসেবে সংযুক্ত করে বিল উপস্থাপন করতে হবে।
৯। জুন/২০২২ মাসের মধ্যে রিজিওনাল প্ল্যান পাবলিশ করার ব্যবস্থা করতে হবে। চূড়ান্ত করে যেন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা যায়।
১০। মে মাসের মধ্যে প্যাকেজ ২ -এর কাজ শেষ হবে বলে প্রকল্প পরিচালক সভায় অবহিত করেন। বর্তমানে প্যাকেজ ২ -এর কার্যক্রম চলমান আছে।

১. আগামী ৬জুন/২২ তারিখে পটুয়াখালীতে ওয়ার্কসপের আয়োজন করা হয়েছে।
২. ওয়ার্কসপের পর গণশুনানীর বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।
৩. ওয়ার্কসপ কিভাবে আয়োজন করবে তার কর্মপরিকল্পনার বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ে একটি সভার আয়োজন করতে হবে।
৪. মনিটরিং কমিটির পর্যবেক্ষণ অনুযায়ী, ফ্লোরওয়াইজ ল্যান্ডইউজ নাই, household-owner-এর নাম নাই, Day-night population নাই, address নাই। Risk sensitive land use করার জন্য এগুলো প্রয়োজন। উল্লিখিত বিষয় না থাকার কারণ জানতে চেয়ে প্রকল্প পরিচালক পরামর্শক প্রতিষ্ঠানকে পত্র প্রেরণ করবেন। উক্ত ব্যাখ্যাসম্বলিত পত্র প্রকল্প পরিচালক, পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করবেন।
খ) সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্ট্রার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণ করা হয়।
গ) সকল প্রকল্পের বিল দেয়ার সময় যে কাজ করা হয়েছে তা প্রমাণক হিসেবে সংযুক্ত করে বিল উপস্থাপন করতে হবে।
ক) ২৬/৫/২২ তারিখে ফার্মগুলো পরিদর্শন করা হয়েছে। উক্ত বিষয়ে presentation এর মাধ্যমে চূড়ান্ত করা হবে।
-অ্যাকশন প্ল্যানের খসড়া প্রস্তুত করা হয়েছে।
২৯/০৫/২২ তারিখে প্রেরণ করা হবে।
-জুলাই/২২ মাসে ৯ উপজেলা সংশোধিত ডিপিপি

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

৯ উপজেলা

ক) ফিজিক্যাল ফিচারের আরএফপি ও অবশিষ্ট ব্যক্তি পরামর্শক/প্রতিষ্ঠান নিয়োগের বিষয়ে ১১/০৫/২০২২ ও ১২/০৫/২০২২ তারিখে পিইসি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।
-পিআইসি সভা ১৭ তারিখে সম্পন্ন করা

ক) প্রকল্প পরিচালক
খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,
গ) প্রকল্প পরিচালক

		হয়েছে।	প্রেরণ করা হবে। - প্রকল্পে জনবল সংকট রয়েছে। এ বিষয়ে প্রকল্প পরিচালক, পরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রস্তাব প্রেরণ করবেন।	
		গ) গত ১৮/০৪/২০২২ তারিখে মনিটরিং কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।	গ) প্রকল্প মনিটরিং কমিটির যতগুলো কার্যবিবরণী প্রকল্প পরিচালকগণ হয়েছে তার সামগ্রিক সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রতিবেদন প্রকল্প অনুযায়ী সহকারী প্রকৌশলী প্রেরণ-প্রকল্প মনিটরিং করবেন। পরবর্তীতে উক্ত প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ কমিটি করতে হবে।	
২.১৩	ই-ফাইলিং	ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। খ) গত ১১/০৪/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩২.০০১.১৭.৩৭৭ স্মারকের মাধ্যমে ই-নথির প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। গ) প্রকল্পের ই-নথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দেয়া হচ্ছে।	ক) ই-ফাইলিং-এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে নগর উন্নয়ন জনাব ইসরাত অধিদপ্তরের অবস্থানের পত্রটি আপলোড কার্যক্রম জাহান, প্ল্যানার অব্যাহত থাকবে। খ) ই-নথি, ই-মেইল এবং হার্ড নথিতে কার্যক্রম প্রশাসনিক কর্মকর্তা চলমান আছে জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। গ) প্রকল্পের ইনথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দিতে হবে।	
২.১৪	নিয়োগবিধি		“অর্গানোগ্রামসহ নিয়োগবিধিমালা” প্রস্তুত কমিটি প্রশাসনিক কর্মকর্তা পুনঃগঠন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে। উক্ত অর্গানোগ্রামে ৪টি পদের নিয়োগবিধি অন্তর্ভুক্ত করে প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
২.১৫	প্রকাশনা	সভায় অবহিত করা হবে।	পরিকল্পনা বার্তা ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশনার কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।	প্রকাশনা সংক্রান্ত কমিটি
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। খ) যদি প্রয়োজন হয় পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করতে হবে। 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 উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা/গবেষণা ও সমন্বয়) -জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার
		ঙ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	ঙ) সকল বিল পরিচালক মহোদয়কে দেখানোর পর চেক প্রদান করতে হবে।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
২.১৮	কোভিড-১৯	করোনা ভাইরাসজনিত রোগ (কোভিড-১৯) এর বিস্তার রোধকল্পে সার্বিক কাযাবলি/চলাচলে বিধি-নিষেধ আরোপের সময়সীমা বর্ধিতকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্রের কপি স্মারক নম্বর:		প্রশাসনিক কর্মকর্তা

(Signature)

		২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৮.০০৫. ১৭.১৫১, তারিখ: ০৬/০২/২০২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।		
২.১৯	আঞ্চলিক অফিসের হায়ারি চার্জ কোড সৃজন ও খাতে বরাদ্দ	আগামী অর্থ বছরে আঞ্চলিক অফিসে উক্ত বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। হায়ারিং চার্জ কোডে বরাদ্দ পাওয়া গেলে আগামী অর্থ বছরে আঞ্চলিক অফিসের জন্য হায়ারিং- সে মোতাবেক পরবর্তী কাজ সম্পন্ন করা চার্জ কোডে বরাদ্দ রাখা হয়েছে। হবে। খুলনা: পরবর্তী সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।		বাজেট কমিটি -সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস
২.২০	বিবিধ	ক) রাজশাহী: চলতি মাসে আরডিএ এরকম) বিসি কমিটিতে অংশ গ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাগ বিসি কমিটির স্বাক্ষরিত কোন কার্যবিবরণী চিহ্নিত করে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ পাওয়া যায় নাই। কার্যবিবরণী পাওয়া গেলে করতে হবে। সে মোতাবেক পরবর্তী কাজ সম্পন্ন করা হবে। খুলনা : বিসি কমিটিতে অংশগ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাগ চিহ্নিত করে এপ্রিল'২২ মাসে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.০৬. ০০২.১৮.১২৭, তারিখঃ ১৩/০৪/২০২২ ও স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.০৬. ০০২.১৮.১৩১, তারিখঃ ২১/০৪/২০২২ এর মাধ্যমে ২টি এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। খ) নথি বিনষ্টের বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়। গ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে। ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে। ঙ) স্টোরে কতটি কম্পিউটার রয়েছে। সভায় অবহিত করা হবে। চ) জেলা সদরের কোর এরিয়া চিহ্নিত পূর্বক ভৌত অবকাঠামো ও ভূমি ব্যবহার ম্যাপের হার্ড কপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট থেকে পাওয়া গিয়াছে। ছ) সমাজবিজ্ঞানী জনাব শফিকুল ইসলাম খান-কে সদস্য-সচিব করে অত্র অধিদপ্তরের স্মারক নং- নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৮. ০০৫.১৭.৪১৩, তারিখ: ১৯/০৪/২০২২ তারিখে অর্গানোগ্রামসহ নিয়োগবিধিমালা প্রণয়ন কমিটির পূর্ণগঠন করা হয়েছে। জ) সিদ্ধান্তমতে এ বিষয়ে ব্যবস্থা নেওয়া হবে।	খ) নথিসমূহ স্ক্যান করার কার্যক্রম চলমান রয়েছে। গ) যে কোন এজেন্ডা কার্যবিবরণীতে অর্ন্তভুক্ত করতে হলে পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে। ঘ) অত্র দপ্তর হতে যেকোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলির সময় সকল দায়িত্ব (ই-নথি, ই-জিপি, ওয়েব মেইল ইত্যাদি) কোড এবং পাসওয়ার্ড সহ বুঝে নিবেন এবং বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন। ঙ) উক্ত বিষয়ে প্রশাসনিক কর্মকর্তা পরিচালক মহোদয়কে জানাবেন। উপ-পরিচালক (গ ও স) -সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা উপ-পরিচালক (গ ও স) -সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা উপ-পরিচালক (গ ও স) -সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা উপ-পরিচালক (গ ও স) -সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী/খুলনা -সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল -প্রশাসনিক কর্মকর্তা ক) সংশ্লিষ্ট কমিটি খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা -সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা -প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা স্টোর কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা উপ-পরিচালক (গ ও স) -সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রকল্প পরিচালক -প্রকল্প

	<p>বা) জিআইএস এর তথ্য ভান্ডার বিষয়ে সিনিয়র জিওগ্রাফার এর নিকট ডাটা সংরক্ষিত আছে।</p>	<p>১. সম্পন্নকৃত প্রকল্পের জিআইএস ডাটার তালিকা দিয়ে নথির মাধ্যমে জানাতে হবে। ২. সিলেট, বরিশাল, কক্সবাজারের জিআইএস ডাটা সংগ্রহ করার জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>-সিনিয়র জিওগ্রাফার -জনাব ইসরাত জাহান, 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। (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 ২৪ ঘণ্টার মধ্যে উচ্চমান সহকারী ডলি রানী সাহা উপস্থাপন করবেন এবং গবেষণা কর্মকর্তা তদারকি 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) 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 খ) সহকারী প্ল্যানার জনাব মোঃ আহসান হাবীব এবং গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>ণ) 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>ত) দপ্তরে জনবল কম থাকায় সিলেট আঞ্চলিক অফিসে জনবল প্রদান করার সুযোগ নেই।</p>		<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>থ) Noc-এর ক্ষেত্রে যে সকল আবেদন আসবে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেগুলো নিষ্পত্তি করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>		<p>-প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

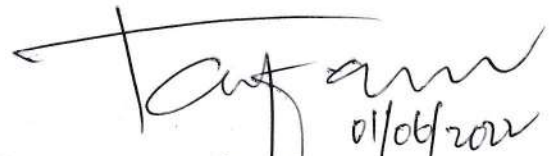
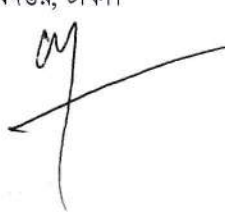


	<p>দ) সিলেট: আঞ্চলিক অফিসের ই-নথি(দ) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানারগণ(সিনিয়র প্ল্যানার, সমূহ নির্দেশনানুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌতসকল আঞ্চলিক পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা(পরিচালক) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন। অফিস হচ্ছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক উপ-পরিচালক(ভৌত পরিকল্পনা)-এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে</p>	
	<p>ধ) সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ(ধ) ইমেইলে প্রেরন না করে সকল আঞ্চলিক অফিস(সিনিয়র প্ল্যানার, করা হচ্ছে। হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে(সকল আঞ্চলিক বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা(অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন। অফিস হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা অনুযায়ী যাবতীয় নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরন করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: প্রয়োজনীয় কার্যক্রম ই-নথিতে প্রেরণ করে অনুমোদন গ্রহণ করা হয়।</p> <p>খুলনা: ইমেইলে প্রেরন না করে খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হবে।</p>	
	<p>ন) 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>	-প্রশাসনিক কর্মকর্তা
	<p>প) 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 প্রেরনের নিমিত্ত পত্র জারী করা হয়েছে।</p>	সহকারী প্রকৌশলী প্রশাসনিক কর্মকর্তা
	<p>ফ) সভায় অবহিত করা হবে।</p>	ফ) ডোসিয়ার কর্মকর্তার দায়িত্ব প্রদান করে দু'তপ্রশাসনিক কর্মকর্তা অফিস আদেশ জারী করতে হবে।
	<p>ব) মীরসরাই প্রকল্পের মালামাল বুকে নেয়া হয়েছে।</p>	সংশ্লিষ্ট কমিটি
	<p>ভ) HRM বিষয়ে সভায় উপস্থাপন করা(ভ) Attendance মেশিনে ID কার্ড HRM(কোডের আন্বায়ক হয়েছে। এ মাসের মধ্যে কাজটি সম্পন্ন করা(বিষয়টিকে ইন্টিগ্রেট করতে হবে। ২৯/০৫/২২ তারিখে(হিসাব রক্ষণ হবে। ছবি তোলা কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। কর্মকর্তা</p>	

	<p>ম) সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। রাজশাহী: নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি ও ডাক উভয়ই পাঠানো হবে না। যে কোন একটি প্রেরণ করা হবে।</p>	<p>ম) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি এবং ডাক উভয়ই পাঠানো যাবে না। যেকোন একটি প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>
	<p>য) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের চট্টগ্রাম ও ফরিদপুর আঞ্চলিক অফিসের ছারপত্র পাওয়া গিয়েছে। এ বিষয়ে প্রশাসনিক কার্যক্রম শুরু করতে হবে।</p>	<p>অর্থ মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করতে হবে এবং প্রতি-সপ্তাহে অগ্রগতি জানাতে হবে।</p>	<p>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
		<p>র) রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস হতে নাইট গার্ডের বিষয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে এবং পরবর্তীতে তার মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস - প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
		<p>ল) ১. ১৪ উপজেলা প্রকল্পের গেজেট করার জন্য প্রেরণ করতে হবে। ২. যশোর-বেনাপোল প্রকল্পের গেজেট করার জন্য স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৪.০৫৩. ১৭.৫২, তারিখ: ১১/০৫/২০২২ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>প্রকল্প পরিচালক</p>
<p>সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস গবেষণার অডিট আপত্তির টাকা জমা প্রদান বিষয়ে সভায় আলোচনা করেন।</p>		<p>শ) মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী গবেষণার অডিটের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে অর্থ জমাদানের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। জমাকৃত অর্থ প্রমাণকসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

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




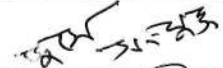
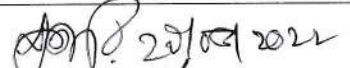

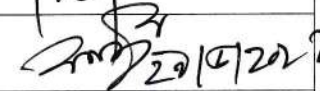

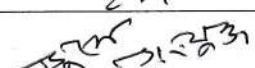
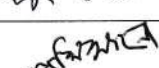
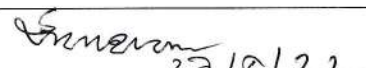
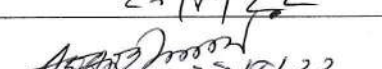
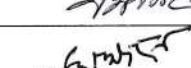
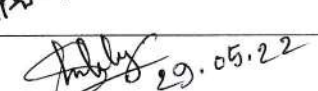
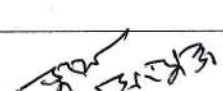

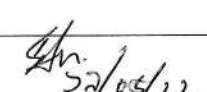

01/06/2022
(ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক)
পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।


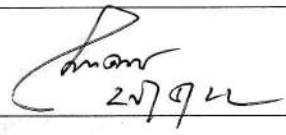
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

Web site : www.udd.gov.bd
Fax : 9557868

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অনুষ্ঠিতব্য মে/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 : ২৯/০৫/২০২২ ইং

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলি সিনিয়র জিওগ্রাফার	 ২৯/০৫/২২
২	জনাব শাহীন আহমেদ সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস	
৩	জনাব শরীফ মোহাম্মদ তারিকুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার	 ২৯/০৫/২০২২
৪	জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার ও উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়/ভৌত পরিকল্পনা) অতিরিক্ত দায়িত্ব	 ২৯/০৫/২২
৫	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক সিনিয়র প্ল্যানার	 ২৯/০৫/২০২২
৬	জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্ল্যানার	 ২৯/০৫/২২
৭	জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুন্ডু সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস	
৮	জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন সিনিয়র প্ল্যানার	
৯	জনাব আসাদুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	 ২৯/০৫/২২
১০	জনাব মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী	 ২৯/০৫/২২
১১	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দীন সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস	
১২	জনাব ইসরাত জাহান গবেষণা কর্মকর্তা	 ২৯.০৫.২২
১৩	জনাব ইসরাত জাহান প্ল্যানার	
১৪	জনাব মোঃ ফখরুল ইসলাম সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস	
১৫	জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ অর্থনীতিবিদ ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব	 ২৯/০৫/২২
১৬	জনাব মোহসিনাত নাসরিন প্ল্যানার	
১৭	জনাব মোঃ সাইফুর রহমান প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	 ২৯/০৫/২২
১৮		

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১৯		
২০		
২১		
২২		
২৩	জনাব মোঃ মোজ্জার আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	 ২৭/৭/২২
২৪		
২৫		
২৬		
২৭		