

জুলাই/২০২১ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন ত্রৈফিক, পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)
সভার তারিখ ১৮/০৭/২০২১
সভার সময় সকাল ১০:০০ টা
স্থান নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতির তালিকা: পরিশিষ্ট "ক"

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	ক) সিলেট: করোনা পরিস্থিতি স্বাভাবিক হলে প্রধান কার্যালয় এর APA টিম এর সহযোগীতা নিয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হবে। খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। বরিশাল: আগামী ২০২১-২২ অর্থ বছর হতে প্রধান কার্যালয় অথবা মন্ত্রণালয় থেকে প্রশিক্ষক নিয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে। কক্সবাজার: এপিএ চুক্তি অনুযায়ী প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে। রাজশাহী: প্রধান কার্যালয়ের এপিএ টিমের সাথে আলোচনা হয়েছে, তাদের উপযুক্ত সময়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করলে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করবেন। খ) কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক সাইট পরিদর্শনের সময় অফিস আদেশের কপি সহকারী প্রকৌশলীকে নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। গ) তথ্য বাতায়নের ত্রৈমাসিক রিপোর্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ঘ) কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। ঙ) ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের APA মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। চ) সিলেট: ২০২১-২২ অর্থ বছরের APA পরিচালক মহোদয় বরাবর গত ২৪ জুন ২০২১ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.১০২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: ২০২১-২২ অর্থ বছরের এপিএ চুক্তির খসড়া প্রতিবেদন ২৪/০৬/২১ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	প্রধান কার্যালয় অথবা মন্ত্রণালয় থেকে প্রশিক্ষক নিয়ে এপিএ চুক্তি অনুযায়ী আঞ্চলিক অফিস প্রশিক্ষণের আয়োজন করবে। খ) সাইট পরিদর্শনের জন্য যখন অফিস আদেশ করা হয় তখন উক্ত অফিস আদেশের কপি-প্রশাসনিক কর্মকর্তা-সিনিয়র প্ল্যানার (আরবান প্ল্যানিং) তথ্য বাতায়নের ত্রৈমাসিক রিপোর্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। খ) APA টিম নিজের সভা করবে এবং আঞ্চলিক অফিস APA এর বিষয়ে নিজের সভা করবে। এক্ষেত্রে কোন সমস্যা হলে APA টিম এবং আঞ্চলিক অফিস একত্রে সভা করবে। ঙ) APA টিম মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থিত থাকবেন। চ) APA সকল কর্মকর্তাকে ইমেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করা হবে।	APA টিম ও সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস প্রশাসনিক কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার (আরবান প্ল্যানিং)

		<p>বরিশাল: আঞ্চলিক অফিস সমূহ ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের APA ২৪/০৬/২০২১ তারিখের মধ্যে ই-মেইলে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক নং ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০৫.১৮.১১৭, তাং ২২/০৬/২০২১ ইং প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের APA বিগত ২৮/০৬/২০২১ তারিখে ইমেলের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ের APA কমিটির সভাপতি বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ছ) কক্সবাজার: ২৯/০৬/২০২১ ইং তারিখে ২০২০-২১ অর্থবছরের APA প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>জ) APA বিষয়টি মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী ও কার্যপত্রের প্রথমে উপস্থাপন করা হয়েছে।</p>	
১.২	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	<p>ক) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করা হয়েছে।</p> <p>খ) সমন্বয় সভায় তালিকা উপস্থাপন করা হবে।</p> <p>গ) কর্মকর্তাপন পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দেন।</p> <p>ঘ) ২৮/০৬/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৬.০০২.১৭.৩৩১ নং স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের নিষ্পত্তির হার প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌঁছানো হয় এবং সচিবালয়ে গেইটেও পত্র পৌঁছানো হয়।</p> <p>চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়।</p> <p>ছ) শুদ্ধাচার প্রতিবেদন ৩০/০৬/২০২০ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৯.০০৫, ১৭.৭১ মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>জ) সিলেট: সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী ও করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। জুন ২০২১ এর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক পরিচালক মহোদয় বরাবর গত ২৯ জুন ২০২১ ইং তারিখে ই-নথি মারফত প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ঝুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে</p>	<p>ক) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে প্রশাসন শাখার ফোন করে নিশ্চিত করবেন।</p> <p>খ) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করার তারিখ সহ উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>গ) সকল কর্মকর্তাপন পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাপন দিবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>ঘ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের পত্রাদির নিষ্পত্তির প্রশাসনিক কর্মকর্তার মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌঁছাতে হবে এবং সচিবালয়ে গেইটে পত্র পৌঁছাতে হবে।</p> <p>চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>ছ) শুদ্ধাচার কমিটির পক্ষে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস।</p>

		<p>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে। তালিকা কার্যবিবরণীর সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: সকল প্রকারের তথ্যাদি প্রেরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিয়মিত ফোন করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: সকল প্রকার তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পর সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়।</p>		
		<p>বা) প্রশাসন শাখার নোটিশ বোর্ডে সকল ধরনের(ক) নোটিশ বোর্ডে কুলানোর দায়িত্ব প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তা, নোটিশ প্রদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। সহকারী পালন করবেন এবং রিপোর্ট প্রধান প্রধান সহকারী করবেন।</p>		
১.৩	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	<p>ক) পবেষণার অডিট আপত্তির বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত আছে।</p> <p>খ) ০৩টি অনিস্পন্ন অডিট আপত্তির ব্রডশীট(ক) অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব দ্রুত কার্যক্রম জবাব তৈরীর কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	<p>ক) পবেষণার অডিট আপত্তির বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>খ) অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব দ্রুত কার্যক্রম সম্পন্ন করে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্র্যানার, টাউন প্র্যানিং, প্রশাসন ও হিসাব শাখা</p> <p>জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্র্যানার - হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা - প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
১.৪	ক) ই-সেবা কার্যক্রম সহজীকরণ।	<p>১। নয়টি উপজেলা প্রকল্পের ব্যক্তি পরামর্শক নিয়োগের সংশোধিত নোটিশ, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, প্রধান কার্যালয়, ২০২১-২২, এনওসিঃ ০১টি, মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীঃ জুন/২০২১ মাস, নোটিশ বোর্ড হালনাগাদকরণ, ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের শুভাচার পরিবন্ধন কাঠামো আপলোড করা হয়েছে।</p>	<p>আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p>	<p>উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)</p>
	খ) পি এম এস বিষয়	<p>i) মীরসরাই প্রকল্পের পিসিআর আপলোড করা হয়েছে।</p> <p>ii) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে।</p> <p>iii) খুলনা: কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোডের জন্য কোন তথ্য না থাকায় আপলোড করা হয়নি।</p>	<p>i) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p> <p>ii) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p> <p>iii) কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p>	<p>প্রকল্প পরিচালকগণ</p>
	গ) পিএম আইএস বিষয়	<p>কুষ্টিয়া প্রকল্প: কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোডের জন্য কোন তথ্য না থাকায় আপলোড করা হয়নি।</p> <p>পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে।</p> <p>মীরসরাই প্রকল্প: পিসিআর আপলোড করা হয়েছে।</p>	<p>কুষ্টিয়া প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p> <p>পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p> <p>মীরসরাই প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p>	<p>সকল প্রকল্প পরিচালক</p>
ঘ) ই-টেন্ডারিং		<p>১) ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন ২৫.৪৫.১) ০০০০.০০০.০৭.০০২.১৭.৫৭৭ স্মারকের মাধ্যমে হয়েছে এবং কতটি টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ গত ০১/০৭/২০২১ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। হয়েছে।</p> <p>২) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের এপ্রিল-২) প্রত্যেক কোডের আহ্বায়ক প্রত্যেক মাসের মে/২০২১ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ২৯ জুন ১ম তিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন</p>	<p>১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডার(ক) আহ্বায়ক, সকল কোড</p> <p>খ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক</p> <p>গ) সিনিয়র প্র্যানার, আঞ্চলিক অফিস সমূহ</p> <p>ঘ) সহকারী প্রকৌশলী</p>	

	<p>২০২১ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.৯৯.০০১.১৮.১০৯ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: ২৮/০৬/২১ তারিখে ই-টেন্ডার এর তথ্য সহকারী প্রকৌশলীর নিকট ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিয়মিত টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী এর নিকট প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: টেন্ডার প্রতিবেদন গত ১৭/০৬/২০২১ তারিখে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ইজিপি বাস্তবায়ন বিষয়ক প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.১৭৮ তারিখ ০৮/০৬/২০২১ পত্রের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>নং-সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন।</p>
১.৫	<p>ক) শুদ্ধাচার/খুলনা: নৈতিকতা কমিটির সভা ও ফিটব্যাক বাস্তবায়ন প্রেরিত প্রতিবেদন মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: নৈতিকতা কমিটির সভার প্রতিবেদন ২২/০৬/২০২১ ইং তারিখে ও অংশীজন সভার প্রতিবেদন ২৩/০৬/২০২১ ইং তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খ) খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>রাজশাহী : ছাড়পত্র প্রদানের ক্ষেত্রে সাইট পরিদর্শন প্রতিবেদন বিষয়ক কার্যক্রম চলাকালীন প্রতিটি স্টেপ প্রত্যাশী সংস্থাকে ইমেইল করে জানানো হবে।</p> <p>ঘ)</p> <p>ঙ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জুন/২০২১ এর শুদ্ধাচার/নৈতিকতা সভার প্রতিবেদন গত ২২ জুন ২০২১ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০১.১৮.৯৬ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>বরিশাল: কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়ে প্রত্যেক কোয়ার্টারে ১টি করে শুদ্ধাচার সভার আয়োজন করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গত ২৩/০৬/২১ ইং তারিখে শুদ্ধাচার সভার আয়োজন করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের প্রত্যেক কোয়ার্টারে ১টি করে শুদ্ধাচার সভার আয়োজন করা হবে।</p>	<p>ক) নৈতিকতা কমিটির সভা, ফিটব্যাক সভা এবং অংশীজন সভার প্রতিবেদন আঞ্চলিক অফিসসহ প্রধান কার্যালয়ের সকলকে প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>খ) সকল সিনিয়র কর্মকর্তা/প্রধান কার্যালয় (সদস্য সচিব) এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তাদেরকে কমিটি পঠন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>গ) ছাড়পত্র প্রদানের ক্ষেত্রে প্রত্যাশী সংস্থাকে প্রতিটি স্টেপে ইমেইল করে জানানোর সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>ঘ) যে সকল কর্মকর্তা ছাড়পত্র প্রদান করেন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা স্টোরে সংরক্ষিত বন্ডার সংগ্রহ করত উপ-পরিচালক (শ্রীত পরিকল্পনা) সহ সভার আয়োজন করবেন এবং স্ব স্ব শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কার্যবিবরণী করে এপিএ কমিটির নিকট প্রেরণ করবেন।</p> <p>ঙ) কর্মকর্তার ও কর্মচারীদের নিয়ে প্রত্যেক কোয়ার্টারে ১টি করে শুদ্ধাচার সভার আয়োজন করতে হবে।</p> <p>চ) ২০২১-২০২২ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট সকলকে ইমেইল করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>

	<p>করোনা পরিস্থিতি আভাবিক পর্যায়ে আসলে চলতি অর্থ বছরের ১ম কোয়ার্টারের শূদ্ধাচার সভার আয়োজন করা হবে।</p> <p>ii)ক) সিলেট: উত্তম চর্চার তালিকার প্রতিবেদন পরিচালক মহোদয় বরাবর পত ২৯/০৩/২০২১ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০১.১৮.৮৬ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: উত্তম চর্চার বার্ষিক প্রতিবেদন ২৮/০৬/২০২১ সিনিয়র প্র্যানার, রিজিওনাল প্র্যানিং এর নিকট স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.১৮০, তারিখঃ ২৮/০৬/২০২১ প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে স্মারক নং-৫.৪৫.১০০০.১০৪.০৬.০০২.১৮.১১, তারিখ: ২৬-০১-২০২১ মোতাবেক উত্তম চর্চার প্রতিবেদন প্রমাণকসহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: ২০২০-২১ অর্থ বছরের কর্ম পরিকল্পনার অনুযায়ী গত ২২/০৬/২১ তারিখে উত্তম চর্চার প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী উত্তম চর্চার তালিকা স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১১.০০১.১৮.২২১; তারিখ-২৯/০৬/২০২১ পত্রের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। খ) কক্সবাজার: কোভিড-১৯ এর প্রাদুর্ভাব এর কারণে উত্তম চর্চার প্রতিবেদন প্রেরণ করা সম্ভব হয়নি এই মর্মে পত ২১/০৬/২০২১ তারিখে সিনিয়র প্র্যানার রিজিওনাল প্র্যানিং বরাবর ইমেইলে মাধ্যমে অবগত করা হয়েছে।</p>	<p>ii)ক) ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের শূদ্ধাচার কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী ১৫ তারিখের মধ্যে উত্তম চর্চার তালিকা দাখিল করতে হবে।</p>	<p>ক) জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার খ) সিনিয়র প্র্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>
	<p>iii) ক) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ৩০ জুন/২০২১ এর শূদ্ধাচার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (এপ্রিল-জুন ২০২১) পত ২৪ জুন ২০২১ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.১৮.১০৩ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে ২৯/০৬/২০২১ তারিখে ৪র্থ কোয়ার্টারের শূদ্ধাচার প্রতিবেদন সিনিয়র প্র্যানার, রিজিওনাল প্র্যানিং এর নিকট স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.১৮৪, তারিখঃ ২৯/০৬/২০২১ প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: বরিশাল আঞ্চলিক অফিস হতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিয়মিত শূদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে। (লকডাউন এর কারণে মে-২১ মাসের রিপোর্ট প্রেরণ করা যায়নি) রাজশাহী: শূদ্ধাচার বিষয়ক সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভার কার্যবিবরণী স্মারক নং-২৫৪৫.৫০০০.১০১.১১.০০১.১৮.২২২, তারিখ-১৩/০৭/২০২১; নৈতিকতা কমিটির সভার</p>	<p>iii) সকল শাখা এবং আঞ্চলিক অফিস হতে ৩০ তারিখের মধ্যে প্রতিমাসে সিনিয়র প্র্যানার, রিজিওনাল প্র্যানিং এর নিকট শূদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন এবং ০৬ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>ক) জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার খ) সিনিয়র প্র্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ</p>

	<p>১১.০০১.১৮.২২৪, তারিখ-১৩/০৭/২০২১, চতুর্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫২৮.২২৭, ০০১, ৪৫.৫০০০, ১০১, ১১., তারিখ- ১৩/০৭/২০২১ পত্রের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খ) কক্সবাজার: ২৯/০৬/২০২১ ইং তারিখে সিনিয়র প্র্যানার, রিজিওনাল প্রানিং এর নিকট শূদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		
খ) গণশুনানী	<p>খ) সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। গণশুনানীর জন্য সিলেট অফিসে সঠিক ডিপিপি এর উপর গণশুনানীর বিষয়ে কোভিড-(চলমান প্রকল্প) জনবল পদায়ন প্রয়োজন। সঠিক জনবল ১৯ এর প্রাদুর্ভাব স্বাভাবিক হলে কার্যক্রম গ্রহণ পদায়নের জন্য স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯২৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.৬১; তারিখ: ০৮ মার্চ ২০২১ এ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। বিদ্যমান জনবল হতে সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবল প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।</p> <p>রাজশাহী: করোনা ভাইরাস সংক্রমণের বিদ্যমান পরিস্থিতি স্বাভাবিক পর্যায়ে আসলে গণশুনানীর কার্যক্রম শুরু করা হবে।</p>	<p>সকল আঞ্চলিক অফিস হতে মাস্টার প্র্যান এবং সকল প্রকল্প পরিচালক (চলমান প্রকল্প) উপ-প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ -সিনিয়র প্র্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>	
গ) স্টাডি প্রোপোজাল	<p>১) "নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি" শীর্ষক প্রকল্প প্রস্তাবনা বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p> <p>২) "প্রিপারেশন অব ট্রাইমেট সেনসিটিভ ইন্সটিটিউট ডেভেলপমেন্ট প্র্যান কর নাজিরপুর পিরোজপুর সদর এন্ড নেছারবাদ উপজেলাস অফ পিরোজপুর ডিস্ট্রিকস" শীর্ষক সমীক্ষার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p> <p>৩) গোপালগঞ্জ জেলার টুংগীপাড়া, কোটালীপাড়া, গোপালগঞ্জ সদর, কাশিয়ানি ও মকসেদপুর উপজেলা এবং ফরিদপুর জেলার ভাঙ্গা উপজেলার সমন্বিত পরিকল্পনা প্রণয়ন শীর্ষক সমীক্ষা/জরিপ প্রস্তাব বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p> <p>৪) কক্সবাজার ডিপিপি বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p> <p>৫) বরিশাল: সংশোধিত ডি পি পি ২৪/০৬/২১ তারিখে ই-নথিতে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৬) বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে পটুয়াখালী ডিপিপি সংশোধন করে সেপ্টেম্বর-২০২১ এর মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ</p>	<p>১) "নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি" শীর্ষক প্রকল্প প্রস্তাবনা বিষয়ে ঈদের পরে অফিস খোলার দিন সকল কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>২) "প্রিপারেশন অব ট্রাইমেট সেনসিটিভ ইন্সটিটিউট ডেভেলপমেন্ট প্র্যান কর নাজিরপুর পিরোজপুর সদর এন্ড নেছারবাদ উপজেলাস অফ পিরোজপুর ডিস্ট্রিকস" শীর্ষক সমীক্ষার বিষয়ে আগামী ০১/০৮/২১ তারিখে PEC মিটিং হবে। উক্ত বিষয়ে PPT প্রস্তুত করে পরিচালক মহোদয়কে দেখাতে হবে। বকের মধ্যে পত্রসহ ডিপিপি যেন সংশ্লিষ্ট দপ্তরে পৌঁছায় তা নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>৩) গোপালগঞ্জ জেলার টুংগীপাড়া বাদে ডিপিপি পুনর্গঠন করে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৪) কক্সবাজার ডিপিপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করেছে। জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, ঈদের পরে অফিস খোলার দিন সিনিয়র প্র্যানার যাচাই করে মতামত দিবেন।</p> <p>৫) ঈদের পরে অফিস খোলার দিন পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করে বরিশাল মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে।</p> <p>৬) পটুয়াখালী ডিপিপি সংশোধন করে ঈদের পরে অফিস খোলার দিন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ</p>	<p>জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্র্যানার</p> <p>জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্র্যানার</p> <p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার</p> <p>সিনিয়র প্র্যানার, আঞ্চলিক অফিস</p>

	করা হবে।	করতে হবে।	
	৭) রাজশাহী: পট্টাটেক্সটিক এইট উপজেলার ডিপিপি ১৫/০৭/২০২১ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।	৭) রাজশাহী: গ্রীডের বিষয়ে SOB এর সাথে যোগাযোগ করে ডিপিপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা করতে হবে।	সিনিয়র প্র্যানার, রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস
	৮) খুলনা: খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন শীর্ষক ডিপিপি কেন্দ্রীয় প্রেরণ করা হয়নি এবং ২ (দুই) মাস সময় লাগার কারণ যৌক্তিক ব্যাখ্যাসহ পত্রের মাধ্যমে স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.১৪.০০১.১৯.১৮৭, তারিখঃ ৩০/০৬/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	৮) খুলনা: খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন শীর্ষক ডিপিপি কেন্দ্রীয় প্রেরণ করতে হবে।	সিনিয়র প্র্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস
	৯) শরিয়তপুর জেলার ০৬টি উপজেলার সমন্বিত পরিকল্পনা প্রনয়ন শীর্ষক প্রকল্প প্রস্তাবনা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে দ্রুত প্ল্যানিং কমিশনে ডিপিপি প্রেরণ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	৯) শরিয়তপুর জেলার ০৬টি উপজেলার সমন্বিত পরিকল্পনা প্রনয়ন শীর্ষক প্রকল্প প্রস্তাবনাটি প্ল্যানিং কমিশনের প্রথম সত্তাহে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	শরিয়তপুর জেলা শরমিনাতি, প্র্যানার
	১০) ১২টি উপজেলার সমন্বিত উন্নয়ন পরিকল্পনা শীর্ষক প্রকল্প প্রস্তাবনাটি প্ল্যানিং কমিশনের নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	১০) জুলাই মাসে কাজ শেষ করে আগষ্ট মাসের প্রথম সত্তাহে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার
১.৬	এডিপি সংক্রান্ত খুলনা: দুইটি প্রকল্পের এডিপি প্রতিবেদন ৩০/০৬/২০২১ তারিখে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে।	প্রকল্প পরিচালকগণ প্রতিমাসের ১ম দিনে প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপ-পরিচালক (শ্রীত পরিকল্পনা), এবং সহকারী প্রকৌশলী প্রকল্প পরিচালক
১.৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর চাহিদাসমূহের প্রতিবেদন ১৫/০৬/২০২১ তারিখে ০০৫.১৭.৭৪ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	০৭/০৭/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৭.১৭.৫৭১ নং স্মারক এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১	গবেষণা	১। বরিশাল: গবেষণা না করার কারণ ২৬/০৬/২১ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: কোভিড-১৯ এর প্রাদুর্ভাব এর কারণে গবেষণার কাজ করা সম্ভব হবে না এই মর্মে স্মারক নং ২৫.৪৫.২২০০.১০৫. ২৯.০০৩.১৮.৮৬, তাং ০১/০৬/২০২১ তারিখে পরিচালক মহোদয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার খ) সিনিয়র প্র্যানার সিলেট। গ) সিনিয়র প্র্যানার, খুলনা। ঘ) জনাব ইসরাত জাহান, প্র্যানার ঙ) অর্থনীতিবিদ প্রশাসনিক কর্মকর্তা চ) জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্র্যানার
২.২	২০২০-২১ অর্থবছরের রাজস্ব বাজেট	ক) প্রধান কার্যালয় হতে Reconciliation বিষয়ে হিসাব কর্মকর্তার কার্যালয় যোগাযোগ করে সংগ্রহ-সংশ্লিষ্ট করবেন।	হিসাব কর্মকর্তা ও প্রঃ কঃ কোডের আস্থায়ক

	করা হবে।	করতে হবে।	
	৭) রাজশাহী: পট্টাটেক্সটিক এইট উপজেলার ডিপিপি ১৫/০৭/২০২১ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।	৭) রাজশাহী: গ্রীডের বিষয়ে SOB এর সাথে. সিনিয়র প্র্যানার, যোগাযোগ করে ডিপিপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা করতে হবে।	রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস
	৮) খুলনা: খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন" শীর্ষক ডিপিপি কেন্দ্রীয় পরিকল্পনা প্রনয়ন" শীর্ষক ডিপিপি প্রেরণ করা হয়নি এবং ২ (দুই) মাস সময় লাগার কারণ যৌক্তিক ব্যাখ্যাসহ পত্রের মাধ্যমে স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.১৪.০০১.১৯.১৮৭, তারিখঃ ৩০/০৬/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	৮) খুলনা: খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন" শীর্ষক ডিপিপি প্রেরণ করতে হবে।	সিনিয়র প্র্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস
	৯) শরিয়তপুর জেলার ০৬টি উপজেলার সমন্বিত পরিকল্পনা প্রনয়ন শীর্ষক প্রকল্প প্রস্তাবনা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে দ্রুত প্র্যানিং কমিশনে ডিপিপি প্রেরণ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	৯) শরিয়তপুর জেলার ০৬টি উপজেলার সমন্বিত পরিকল্পনা প্রনয়ন শীর্ষক প্রকল্প প্রস্তাবনাটি প্র্যানিং কমিশনের প্রথম সত্তাহে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	কোম্পিউটার শারমিন তিথি, প্র্যানার
	১০) ১২টি উপজেলার সমন্বিত উন্নয়ন পরিকল্পনা শীর্ষক প্রকল্প প্রস্তাবনাটি প্র্যানিং কমিশনের নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	১০) জুলাই মাসে কাজ শেষ করে আগষ্ট মাসের প্রথম সত্তাহে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার
১.৬	এডিপি সংক্রান্ত খুলনা: দুইটি প্রকল্পের এডিপি প্রতিবেদন ৩০/০৬/২০২১ তারিখে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে।	প্রকল্প পরিচালকগণ প্রতিমাসের ১ম তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপ. পরিচালক (ক্রীত পরিকল্পনা), এবং সহকারী প্রকৌশলী প্রকল্প পরিচালক
১.৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর চাহিদাসমূহের প্রতিবেদন ০৭/০৭/২০২১ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৭.১৭.৫৭১ নং স্মারকে এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির প্রতিবেদন ১৫/০৬/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৫.১৭.৭৪ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিত মাসিক কার্যবলী প্রতিবেদন এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১	গবেষণা	১। বরিশাল: গবেষণা না করার কারণ ২৬/০৬/২১ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: কোভিড-১৯ এর প্রাদুর্ভাব এর কারণে গবেষণার কাজ করা সম্ভব হবে না এই মর্মে স্মারক নং ২৫.৪৫.২২০০.১০৫. ২৯.০০৩.১৮.৮৬, তাং ০১/০৬/২০২১ তারিখে পরিচালক মহোদয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার খ) সিনিয়র প্র্যানার সিলেট। গ) সিনিয়র প্র্যানার, খুলনা। ঘ) জনাব ইসরাফ জাহান, প্র্যানার ঙ) অর্থনীতিবিদ প্রশাসনিক কর্মকর্তা চ) জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্র্যানার
২.২	২০২০-২১ অর্থবছরের রাজস্ব বাজেট	ক) প্রধান কার্যালয় হতে Reconciliation বিষয়ে হিসাব কর্মকর্তার কার্যালয় যোগাযোগ করে সংগ্রহ-সংশ্লিষ্ট করবেন।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রঃ কঃ কোডের আশ্রয়ক

<p>খ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি বিষয়ের তথ্যাদি মাসিক সময় সভার পূর্বে মাসিক সময় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট তদারকী কর্মকর্তার নিকট নিয়মিত প্রেরণ করা প্রেরণ করতে হবে। হচ্ছে।</p> <p>প) সিলেট: ডিসিএ, সিলেট হতে সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation এর ডকুমেন্ট পাওয়া Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি আলাদা মাত্র ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও উদয়করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ শংকর দাস, সিনিয়র প্রানারকে প্রেরণ করা হবে। কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট গত ২৯ জুন ২০২১ ই-মেইলের মাধ্যমে জুন কমিটির আহ্বায়ক-কে সিসি প্রদান করবেন। ২০২১ এর ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: কোভিড-১৯ এর প্রদূর্তাবে সারাদেশে ও খুলনা জেলায় সরকারি অফিস বন্ধ থাকার কারণে Reconciliation করা সম্ভব হয়নি।</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: Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি গত ০৯/০৬/২০২১ তারিখে ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও বাজেট কমিটির আহ্বায়কের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের জুন/২০২১ মাসের মাসিক খরচের প্রতিবেদন ১৪/০৭/২০২১ তারিখ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।</p>	<p>Reconciliation-সিনিয়র প্রানার, আঞ্চলিক অফিস</p>	<p>প্রানার, আঞ্চলিক অফিস</p>
<p>খ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকগণকে এবং অর্থনৈতিক কোডের আহ্বায়কগণকে তাদের পিএই পরিচালকদের নিয়ে এ বিষয়ে সভা আয়োজন মাধ্যমে ক্রয় চুক্তি, বিল মঞ্জুরী প্রদানের প্রশাসনিক অনুমতি প্রদানের বিষয়ে পূহায়ন ও পূর্ণ মন্ত্রণালয় হতে ০৯/০৬/২০২১ তারিখে ২৫,০০,০০০০.০০২.১৪.০৯৯.১৯/১৫০ নং স্মারকের মাধ্যমে অত্র দপ্তরে পত্র প্রেরণ করিয়াছেন।</p>	<p>উক্ত বিষয়ে আপামী অর্থবছর থেকে প্রয়োগক) সিনিয়র প্রানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>	<p>প্রানার, আঞ্চলিক অফিস</p>
<p>১) শুল্কচার কোড ও বাজেট চেয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>২) শুল্কচার পুরস্কার ২০২১-২০২২ চলতি অর্থবছরে দিতে হবে এবং ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের শুল্কচার পুরস্কার হুতাপেক্ষভাবে দেয়ার ব্যবস্থা করতে হবে।</p>	<p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কমিটি</p>	<p>সিনিয়র প্রানার, আঞ্চলিক অফিস</p>
<p>৮) NBR- এর প্রজ্ঞাপনের চাহিদা মোতাবেক নিলাম বিজ্ঞপ্তিতে প্রকাশিত উৎসে কর কর্তন করে সংশ্লিষ্ট গাড়ির বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।</p>	<p>NBR- এর প্রজ্ঞাপনের চাহিদা মোতাবেক সহকারী প্রকৌশলী নিলাম বিজ্ঞপ্তিতে প্রকাশিত উৎসে কর কর্তন করে সংশ্লিষ্ট গাড়ির বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p>১) আঞ্চলিক অফিসের গাড়ী ভাড়ার বিষয়ে প্রশাসনিক কর্মকর্তার সাথে লিয়াজে রক্ষণ করে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করা হবে।</p>	<p>আঞ্চলিক অফিসের গাড়ী ভাড়ার বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করে প্রশাসনিক কর্মকর্তা কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।</p>	<p>সিনিয়র প্রানার, আঞ্চলিক অফিস</p>
<p>২) গাড়ী ভাড়ার টেন্ডার কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট কোডের আহ্বায়ক</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

	<p>জ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২০-২১ এর বাজেট কর্মপরিকল্পনার এপ্রিল-মে মাসিক রিপোর্ট গত ২৪ জুন ২০২১ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.২০.১০৬ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী একটি মাসিক রিপোর্ট ২৮/০৬/২০২১ তারিখে বাজেট কমিটির নিকট স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২০.০০২.১৮.১৭৮, তারিখঃ ২৮/০৬/২০২১ জমা প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী নিয়মিত আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক মাসিক রিপোর্ট ২৯/০৬/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক জুন/২০২১ মাসের প্রতিবেদন ১৪/০৭/২০২১ তারিখে সহকারী প্রকৌশলী বরাবর প্রেরণ করা হবে।</p> <p>ক) ০০/০৩/২১ তারিখের মধ্যে সংশোধিত বাজেট সকল আঞ্চলিক অফিসে প্রেরণ করেছে।</p> <p>এ) প্রয়োজন থাকা সত্ত্বেও সংশোধিত বাজেটের যে সকল বাজেট কমানো হয়েছে। সেক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>ক) বাজেট কমিটি সিনিয়র প্র্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস সহকারী প্রকৌশলী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>	
		<p>ট) ভাড়াকৃত অফিস ভবনের ঠিক তলার পশ্চিম অংশের ২২টি পাররা-কুয়াকাটা প্রকল্পের জন্য বরাদ্দ করা হলেও ব্যবহার না করার কারণে ০৯ উপজেলা ব্যবহার করবেন। ১৯/০৭/২১ তারিখের মধ্যে ৯ উপজেলা বুকে নিবেন।</p> <p>ঠ) ভাড়াকৃত অফিস ভবনের ক্ষেত্রে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কোডে রিভাইসড বাজেটে বাজেট বরাদ্দ চাইতে হবে।</p>	
২.৩	<p>আঞ্চলিক অরাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের জমির ঘোষণাপত্র ফিস সমূহের বরাদ্দ বিলের রেজিস্ট্রি বিগত ০৮/০৩/২০২১ তারিখে জমা ভূমিসম্পন্ন করা হয়েছে এবং উহার সার্টিফাইড কপি বরাদ্দ সংক্রান্ত বিগত ০৭/০৪/২০২১ তারিখে সংগ্রহ করা হয়েছে। নামজারী করণের কাজ প্রক্রিয়াধীন আছে।</p>	<p>আঞ্চলিক অরাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের জমির ঘোষণাপত্র ফিস সমূহের বরাদ্দ বিলের রেজিস্ট্রি বিগত ০৮/০৩/২০২১ তারিখে জমা ভূমিসম্পন্ন করা হয়েছে এবং উহার সার্টিফাইড কপি বরাদ্দ সংক্রান্ত বিগত ০৭/০৪/২০২১ তারিখে সংগ্রহ করা হয়েছে। নামজারী করণের কাজ দ্রুততার সাথে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>সিনিয়র প্র্যানার, রাজশাহী,</p>
২.৪	<p>প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত</p> <p>ক) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের এপ্রিল-মে ২০২১ এবং জুন/২০২১ এর বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন পরিচালক মহোদয়ের কাছে প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা বরাবর গত ১১/০৬/২০২১ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৯৫ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: কোভিড-১৯ এর প্রদূর্তাবে সারাদেশে ও খুলনা জেলায় সরকারি অফিস বন্ধ থাকার কারণে প্রশিক্ষণ করা সম্ভব হয়নি।</p> <p>বরিশাল: প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে ৬০ ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন ও হাজিরা প্রধান কার্যালয়ে</p>	<p>ক) ৬০ ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা প্রত্যেক মাসে সকল আঞ্চলিক অফিসের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে ৬০ ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন ও হাজিরা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।</p> <p>খ) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখ উল্লেখ করতে হবে।</p> <p>গ) প্রধান কার্যালয়ে যারা ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ</p>	<p>সিনিয়র প্র্যানার, এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল) সিনিয়র প্র্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ</p>

	<p>প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন নং-৪৫.২২০০.১০৫.১৫.০০২.১৮.১১১, তারিখ ২১/০৬/২০২১ নং স্মারকে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: ৬০ ঘণ্টার ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫ ৪৫.৫০০০.১০১.০৯.০০১.১৮.১১৪., তারিখ-২৯/০৬/২০২১ পত্রের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খ) খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে বার্ষিক প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২৫.০০৩.১৮.১৭১, তারিখঃ ১৫/০৬/২০২১ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনামতো অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে নিয়মিত প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। জুন মাসের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: আঞ্চলিক অফিস হতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদনের প্রেরণের সময় সবসময় তারিখ উল্লেখ করা হয়।</p> <p>রাজশাহী: প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখ অনুচ্ছেদ (ক) এ উল্লেখ করা হয়েছে।</p> <p>গ) খুলনা: আঞ্চলিক অফিসে ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ করতে না পারার কারণে লিখিতভাবে স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২৫.০০৩.১৮.১৮৫, তারিখঃ ৩০/০৬/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: বরিশাল আঞ্চলিক অফিস হতে চলতি ২০২০-২১ অর্থ বছরে মত ৪২ ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে। (লকডাউন এর কারণে অবশিষ্ট ঘণ্টার প্রশিক্ষণ করা যায়নি)</p>	<p>প্রতিবেদন প্রেরণ করেননি তারা এবং আঞ্চলিক অফিস ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ করতে না পারার কারণে প্রধান কার্যালয়কে লিখিতভাবে জানানোর সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	
	<p>প্রধান কার্যালয়ে APA প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করা হয়েছে।</p>	<p>APA টিম</p>	
২.৫	<p>পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা ও রক্ষণাবেক্ষণের বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।</p> <p>রক্ষণাবেক্ষণ কাজ</p>	<p>ক) পরিস্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রতিবেদন দিবে।</p> <p>খ) সমাজবিজ্ঞানীকে ৬ষ্ঠ তলার দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি দেয়ার সুযোগ নেই।</p> <p>গ) পরিস্কার ও পরিচ্ছন্নতার প্রতিবেদন মাসিক সমন্বয় সভায় অবহিত করতে হবে।</p>	<p>সমাজবিজ্ঞানী পরিকল্পনা সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

[Signature]

[Signature]

[Signature]

২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি প্রধান	<p>ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করা হবে।</p> <p>খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারীদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করা হয়েছে।</p> <p>গ) সিলেট: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.৯৪; তারিখ: ২১/০৬/২০২১ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: জুন'২১ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.০০১.১৮.১৭৩, তারিখ: ২০/০৬/২০২১ তারিখে হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.৯৯.০০২.১৯.১৯০, তারিখ: ২২-০৬-২০২১ মোতাবেক অত্র দপ্তরের হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: পত ১৬/০৬/২০২১ তারিখে হাজিরা প্রতিবেদন ইমেইলে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০. ১০১.০৬.০০১.১৯.২১২, তারিখ-২৯/০৬/২০২১ পত্রের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ঘ) বরিশাল: হাজিরা প্রতিবেদন প্রেরণ করতে না পারার কারন প্রধান কার্যালয়কে ২৬/০৬/২১ তারিখে প্রধান কার্যালয়কে জানানো হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: কোভিড-১৯ এর প্রাদুর্ভাব এর কারনে হাজিরা প্রতিবেদন প্রেরণ করা সম্ভব হয় নাই এই মর্মে স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০. ১০৫.১৬.০০৩. ১৮.২২৭, তাং ২৯/০৬/২০২১ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করতে হবে।</p> <p>সকল আঞ্চলিক অফিস</p> <p>হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা</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 তারিখ: ১৪/০২/২০২১ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	-প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৮	সেমিনার	<p>সিলেট: কোভিডকালীন লক ডাউন এবং সঠিক জনবলের অভাবে সিলেট আঞ্চলিক অফিস কর্তৃক ২০২০-২১ অর্থ বৎসরে সেমিনার আয়োজন করা সম্ভবপর হয় নি যা গত ২৯ জুন ২০২১ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৯.০০১. ১৮.১১০ এর মাধ্যমে জানানো হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: বরিশাল আঞ্চলিক অফিস হতে সেমিনার আয়োজন না করার কারন ২৬/০৬/২১ তারিখে প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: কোভিড-১৯ এর প্রাদুর্ভাব এর কারনে সেমিনার আয়োজন করা সম্ভব হবে না এই মর্মে স্মারক নং ২৫.৪৫.২২০০.১০৫. ২৯.</p>	<p>ক) উপ-কমিটি, খ) সিনিয়র প্র্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>

		০০১,১৮,১২৬, তাং ২৯/০৬/২০২১ তারিখে পরিচালক মহোদয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: সেমিনার আয়োজন না করার কারণ ১৪/০৭/২০২১ তারিখের মধ্যে লিখিতভাবে প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করা হবে।		
২.৯	মীরসরাই প্রকল্পের অগ্রগতি	"চট্টগ্রাম জেলার মীরসরাই উপজেলার উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন: সার্বিক দুর্ঘোপ ব্যবস্থাপনাকে ভূমি ব্যবহারের মাধ্যমে সম্পূর্ণকরণ" (এমইউডিপি) প্রকল্পের স্ট্রাকচার প্র্যানের গেজেট প্রকাশের জন্য ১৫/০৬/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০, ০০০.১৪.১৩২.১৭.৪৫ নং স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) প্রকল্প পরিচালক খ) জনাব আহসান হাবীব, সহঃ প্রানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক গ) জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্রানার	
২.১০	কুষ্টিয়া প্রকল্পের অগ্রগতি	ক) এ বিষয়ে পূর্ববর্তী মাসের কার্যবিবরণীতে উল্লেখ করা হয়েছিলো। খ) এ বিষয়ে পূর্ববর্তী মাসের কার্যবিবরণীতে উল্লেখ করা হয়েছিলো। গ) এ বিষয়ে পূর্ববর্তী মাসের কার্যবিবরণীতে উল্লেখ করা হয়েছিলো। ঘ) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। ঙ) কুষ্টিয়া প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধির পত্র প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে প্রকল্প ব্যবস্থাপক স্বশরীরে ব্যবস্থা গ্রহণ করেছেন। চ) পরামর্শক প্রতিষ্ঠান বিলের হার্ডকপি প্রকল্প পরিচালকের নিকট প্রেরণ করেছেন।	ক) কুষ্টিয়া প্রকল্পের গ্রীডের তথ্য কর্মকর্তার(ক) স্বাক্ষর পূর্বক ০৪/৪/২১ তারিখে ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। খ) TMC-এর সিদ্ধান্ত ছিল প্রকল্প টিম ও কনসালটিং ফার্ম যৌথভাবে DEM ও ডাটাবেজ সংশোধন করবেন। অথচ কনসালটিং ফার্ম DEM ও ডাটাবেজ সংশোধন করেছে কিনা সে বিষয়ে কিছুই জানেনা বলে প্রকল্প পরিচালক সভায় অবহিত করেন। এক্ষেত্রে TMC কমিটির সিদ্ধান্ত অমান্য করে সেমিনারের আয়োজনের পূর্বে উক্ত বিষয়ে পরিচালক মহোদয়কে অবহিত করা হয়নি বিধায় প্রকল্প পরিচালককে এর দায়ভার বহন করতে হবে। গ) আর্থ-সামাজিক ডাটাবেজ সার্ভে রিপোর্ট-২ এর পাট। কিছু ডাটাবেজ সংশোধনের বিষয়ে প্রকল্প পরিচালক অবগত নয় বলে সভায় অবহিত করেন। ঘ) কুষ্টিয়া প্রকল্পের অসমাপ্ত কাজ "খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন" শীর্ষক প্রকল্পের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ঙ) ষ্টেয়ারিং কমিটির কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত সমূহ: # মেয়াদ পরিকল্পনা কমিশনে আছে এ বিষয়ে নিবিড় যোগাযোগ রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। # সংশোধিত ডাটাবেজ পেয়েছে। চেক করে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন। (চ) পরিচালক মহোদয়ের কনসার্ন ছাড়া কোন কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে না। (ছ) প্রকল্পের পিএম কে আগামী ১০ মাসের জন্য ঢাকার প্রধান কার্যালয়ে সংযুক্ত করে প্রকল্পের কাজ সম্পন্ন করতে হবে এবং প্রতি মাসে প্রকল্প পরিচালক ঢাকাতে আসবেন। কনসালটিং ফার্মের একজন পরিকল্পনাবিদকে প্রধান	ক) প্রকল্প পরিচালক খ) জনাব আহসান হাবীব, সহঃ প্রানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক গ) জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্রানার ক) সিনিয়র জিওগ্রাফার খ) উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) গ) প্রকল্প পরিচালক ও সিনিয়র প্রানার, খুলনা, ঘ) পবেষণা কর্মকর্তা ঙ) জনাব শেখ মাহবুবুর রহমান, প্রানার, খুলনা

		কার্যক্রমে প্রকল্পের কাজ সম্পাদনের জন্য সম্পূর্ণ করতে হবে। জ) পরিচালক মহোদয়, প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প ব্যবস্থাপক, পরামর্শক প্রতিষ্ঠানসহ আগামী ২৫-০৭-২০২১ তারিখে জুমের মাধ্যমে সভা করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
২.১১	পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প	ক) ১। প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা (প্রকল্প পরিচালক, উপ প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ, প্রানার) সভায় উপস্থিত থাকবেন। ২। টালিতে এন্ট্রি করার ক্ষেত্রে রি-এ্যাকটিভ করার জন্য ডেডরকে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ৩। প্রয়োজন অনুযায়ী আঞ্চলিক অফিসের প্রানারগণ পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পে অস্তর্ভুক্ত হবেন। ৪। প্যাকেজ-১ এর সংশোধিত আর্থ-সামাজিক ডাটাবেজ ও রিপোর্ট পরিচালক মহোদয় ও উপ-পরিচালক মহোদয়কে প্রেরণ করতে হবে। প্যাকেজ-৩ এর আর্থ-সামাজিক ডাটাবেজ এবং রিপোর্টের বিষয়ে বরিশাল আঞ্চলিক অফিস লিখিতভাবে দপ্তরকে জানানো বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। ৫। ডিসেম্বর মাসের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রানার জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি-কে পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রশাসনিক আর্থিক বিষয় হতে সরিয়ে প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণের মাধ্যমে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে এবং প্রানার জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি-কে জরুরী ভিত্তিতে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ৬। প্রকল্পের রিজিওনাল প্র্যানিং হার্ডকপি ০২ মাসের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে এবং নোট সামগ্রী আকারে উপস্থাপন করা হয়েছে। ৭। মনিটরিং কমিটির সভা আগামী ২৪/০৬/২০২১ তারিখে আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। স্টেয়ারিং কমিটির এজেন্ডা মনিটরিং কমিটির এজেন্ডা হবে না। ৮। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্যাকেজ-২ এর ফিজিক্যাল ফিচার সার্ভে নিয়োগের কাজ সম্পন্ন হয়েছে। ৯। আর্কিমেন্ট বিষয়ে তদন্ত কমিটি গঠন করা হয়েছে। তদন্ত কমিটির কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে। ১০। প্রকল্প পরিচালক আগামী ২০/০৫/২০২১ তারিখ ১২ ঘটিকায় পিআরএ মডিউল বিষয়ে পরিচালক মহোদয়ের সাথে সভা সম্পন্ন হয়েছে।	ক) ১। প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা (প্রকল্প পরিচালক, উপ প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ, প্রানার) সভায় উপস্থিত থাকবেন। ২। টালিতে এন্ট্রি করার ক্ষেত্রে রি-এ্যাকটিভ করার জন্য ডেডরকে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ৩। প্রয়োজন অনুযায়ী আঞ্চলিক অফিসের প্রানারগণ পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পে অস্তর্ভুক্ত হবেন। ৪। প্যাকেজ-১ এর সংশোধিত আর্থ-সামাজিক ডাটাবেজ ও রিপোর্ট পরিচালক মহোদয় ও উপ-পরিচালক মহোদয়কে প্রেরণ করতে হবে। প্যাকেজ-৩ এর আর্থ-সামাজিক ডাটাবেজ এবং রিপোর্টের বিষয়ে বরিশাল আঞ্চলিক অফিস লিখিতভাবে দপ্তরকে জানানো বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। ৫। ডিসেম্বর মাসের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রানার জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি-কে পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রশাসনিক আর্থিক বিষয় হতে সরিয়ে প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণের মাধ্যমে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে এবং প্রানার জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি-কে জরুরী ভিত্তিতে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ৬। প্রকল্পের রিজিওনাল প্র্যানিং হার্ডকপি ০২ মাসের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে এবং নোট সামগ্রী আকারে উপস্থাপন করা হয়েছে। ৭। ইদের পরে অফিস খোলার দিন মনিটরিং কমিটির সভা করতে হবে। ৮। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্যাকেজ-২ এর ফিজিক্যাল ফিচার সার্ভে নিয়োগের কাজ সম্পন্ন হয়েছে। ৯। আর্কিমেন্ট বিষয়ে তদন্ত কমিটি গঠন করা হয়েছে। তদন্ত কমিটির কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে। ১০। প্রকল্প পরিচালক আগামী ২০/০৫/২০২১ তারিখ ১২ ঘটিকায় পিআরএ মডিউল বিষয়ে পরিচালক মহোদয়ের সাথে সভা সম্পন্ন হয়েছে।

		<p>১১) প্রকল্প পরিচালক টেয়ারিং কমিটির সভা ০৩-০৬-২০২১ তারিখে সম্পন্ন হয়েছে।</p> <p>১২) চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকগণকে এবং অর্থনৈতিক কোডের আন্ডায়কগণকে তাদের স্ব স্ব পিই-এর মাধ্যমে ফ্রয় চুক্তি, বিল মঞ্জুরী প্রদানের প্রশাসনিক অনুমতি প্রদানের জন্য মন্ত্রনালয় হতে চিঠি জারি করা হয়েছে।</p>	<p>১৩) টেয়ারিং কমিটির সভার কার্যবিবরণীতে ৫ সদস্য িএবং মন্ত্রনালয়ের ৪ সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করা হইয়াছে। উক্ত বিষয়টি উল্লেখ করে প্রকল্প পরিচালক মন্ত্রনালয়ে পত্র প্রেরন করবেন।</p> <p>১৪। ২০২০-২১ অর্থ বছরের প্রকল্পের অর্থ সমর্পণ বিষয়টি যৌক্তিকতাসহ মন্ত্রনালয়ে পত্রের মাধ্যমে অবহিত করতে হবে।</p> <p>১৫। মন্ত্রনালয়ের গঠিত টেয়ারিং কমিটির নিকট প্রেরনের লক্ষ্যে িই-নথির সকল নোট ও পত্র প্রিন্ট করে রাখতে হবে এবং পরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরন করতে হবে।</p> <p>১৬) প্রকল্পের বিষয়ে গঠিত কমিটির কার্যক্রম শেষ না হওয়া পর্যন্ত কমিটির আদেশে বর্নিত নথিসমূহ দুভ্রমেন্ট করা হতে বিরত থাকতে হবে।</p> <p>১৭) প্রতি মাসের প্রকল্প টিম, ব্যক্তি পরামর্শকএবং সার্ভে ফার্ম-এর অগ্রগতির প্রতিবেদন কতটি মিটিং হয়েছে প্রমাণক সহ পরিচালক মহোদয়কে প্রেরন করতে হবে।</p> <p>১৮। পায়রা কুমাকটা প্রকল্পের প্রতি বুধবার স্ব-শরীরে পরিচালক মহোদয়ের সহিত সভা করতে হবে।</p> <p>১৯) ভাড়াবৃত্ত অফিস ভবনের ৫ম তলার পশ্চিম অংশের প্ল্যাট থেকে পায়রা-কুমাকটা প্রকল্পের মালামাল সরিয়ে নিতে হবে।</p>	
		<p>খ) প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত আছে।</p>	<p>খ) সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা করবেন।</p>	
২.১২	৯ উপজেলা	<p>ক) ৯ উপজেলা প্রকল্পের টেন্ডারের কার্যক্রম প্রায় শেষ পর্যায়।</p> <p>খ) জুলাই, ২০২১ থেকে মার্চ পর্যায়ের কার্যক্রম শুরুরক টাকা খরচ করা হইয়াছে।</p> <p>গ) ৩য় কোয়ার্টারে বিলবোর্ড স্থাপনের কার্যক্রম দেওয়া হইয়াছিল। ৫০টি EoI জমা পড়েছে।</p> <p>ঘ) ফিজিক্যাল ফিচার সার্ভে ফার্মের কোরিজেন্ডাম বাবস্থা নেওয়া হয়েছে। নোটিস প্রেরন করা হয়েছে।</p>	<p>ক) ৯ উপজেলা প্রকল্পের ১ম ও ২য় কিস্তির অর্থ ১৪ লক্ষ টাকা ছাড় করা হইয়াছে। তার মধ্যে ১১ লক্ষ টাকা খরচ করা হইয়াছে।</p> <p>(খ) ভৌত অগ্রগতি- ১২ টি পোষ্টের EOI দেওয়া হইয়াছিল। ৫০টি EoI জমা পড়েছে।</p> <p>(গ) কোরিজেন্ডাম নোটিস পত্রিকায় প্রকাশের বাবস্থাপকগণ,</p>	<p>ক) প্রকল্প পরিচালক প্রকল্প</p>
২.১৩	ই-ফাইলিং	<p>ক) ই-ফাইলিং-এ মধ্যম কাটাগরীতে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অবস্থানের পত্রটি আপলোড করা হইয়াছে।</p>	<p>ক) ই-ফাইলিং-এ মধ্যম কাটাগরীতে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অবস্থানের পত্রটি আপলোড করা হইয়াছে।</p>	<p>ক) প্রকল্প পরিচালক প্রকল্প</p>

		<p>খ) গত ০৭/০৬/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫(খ) ই-নথি, ই-মেইল এবং হার্ড নথিতে কার্যক্রমপ্রশাসনিক কর্মকর্তা ০০০০,০০০.৩২,০০১,১৭,৪৫৫ নং স্মারকেরচলমান আছে জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ মাধ্যমে ই-নথি এপ্রিকেশনের সার্ভার স্থানান্তরেরকরতে হবে। কার্যক্রম চলমান থাকার বিষয়টি জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>গ) প্রকল্পের ই-নথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দেয়া হচ্ছে।</p>	<p>গ) প্রকল্পের ইনথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দিতে হবে।</p>	
২.১৪	নিয়োগবিধি	নিয়োগবিধির তফসিলে অর্ন্তভুক্তির পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৫	প্রকাশনা	<p>ক) ১৪ উপজেলা ও মীরসরাই প্রকল্পের প্রিণ্টং এর ব্যয় নির্বাহ করার জন্য সংশোধিত বাজেটে টাকা বরাদ্দ পাওয়া যায়নি। সে কারণে রিপোর্ট প্রিণ্টং কার্যক্রম সম্পন্ন করা সম্ভব হবে না।</p> <p>খ) প্রধান কার্যালয় হতে Urban Readiness বিষয়ক প্রকাশনাটির টেক্সট ই-ফিপিতে আপলোড করা হয়েছে।</p>		বাজেট কমিটির আহ্বায়ক-সিনিয়র প্র্যানার (ট্রেনিং এড ডকুমেন্টেশন সেল) প্রকল্প পরিচালক, ১৪ উপজেলা
২.১৬	সমূহির অগ্রযাত্রা বাংলাদেশ	সমূহির অগ্রযাত্রা বাংলাদেশ, ১৪ উপজেলা প্রকল্প এবং পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প বিষয়ে গঠিত তদন্ত কমিটির কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।	সমূহির অগ্রযাত্রা বাংলাদেশ, ১৪ উপজেলা প্রকল্প এবং পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প বিষয়ে গঠিত তদন্ত কমিটির কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৭	আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ	নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকগণকে এবং অর্থনৈতিক কোডের আহ্বায়কগণকে তাদের স্ব স্ব পিই এর মাধ্যমে ত্রয় চুক্তি, বিল মঞ্জুরী প্রদানের প্রশাসনিক অনুমতি প্রদানের বিষয়ে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় হতে ০৯/০৬/২০২১ তারিখে ২৫.০০.০০০০ নং স্মারকের মাধ্যমে অত্র দপ্তরে পত্র প্রেরণ করিয়াছেন।	নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকগণকে এবং অর্থনৈতিক কোডের আহ্বায়কগণকে তাদের স্ব স্ব পিই এর মাধ্যমে ত্রয় চুক্তি, বিল মঞ্জুরী প্রদানের প্রশাসনিক অনুমতি প্রদানের বিষয়ে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় হতে ০৯/০৬/২০২১ তারিখে ২৫.০০.০০০০, ০৩২.১৪.০৯৯.১৯/১৫০ নং স্মারকের মাধ্যমে অত্র দপ্তরে পত্র প্রেরণ করিয়াছেন।	সিনিয়র জিওগ্রাফার হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৮	মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংক্রান্ত	<p>ক) মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্য বিষয়ে যে সিদ্ধান্ত হয় তা পরিবর্তন করা যাবে না।</p> <p>খ) যদি প্রয়োজন হয় পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করতে হবে।</p> <p>গ) মাসিক সমন্বয় সভায় খসড়া কার্যবিবরণীতে সিদ্ধান্ত লেখা হয় সভার শেষে প্রিন্ট করে অনুস্বাক্ষর নিয়ে পরবর্তীতে চূড়ান্ত করতে হবে।</p> <p>ঘ) প্রকল্প সহ সকল আর্থিক বিষয় জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্র্যানার এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>ঙ) সকল বিল পরিচালক মহোদয়কে দেখানোর পর চেক প্রদান করতে হবে।</p> <p>চ) সেপ্টেম্বর/২০২০ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভায় খসড়া কার্যবিবরণীতে সিদ্ধান্ত পরিবর্তন হওয়ায় সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে কারন দর্শানো হয়েছে। কারন দর্শানোর জবাব পাওয়া গিয়াছে। এ বিষয়ে গবেষণা কর্মকর্তা জনাব ইসরাত জাহানকে সতর্কীকরণের পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্য বিষয়ে যে সিদ্ধান্ত হয় তা পরিবর্তন করা যাবে না।</p> <p>খ) যদি প্রয়োজন হয় পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করতে হবে।</p> <p>গ) মাসিক সমন্বয় সভায় খসড়া কার্যবিবরণীতে সিদ্ধান্ত লেখা হয় সভার শেষে প্রিন্ট করে অনুস্বাক্ষর নিয়ে পরবর্তীতে চূড়ান্ত করতে হবে।</p> <p>ঘ) প্রকল্প সহ সকল আর্থিক বিষয় জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্র্যানার এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>ঙ) সকল বিল পরিচালক মহোদয়কে দেখানোর পর চেক প্রদান করতে হবে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</p> <p>উপ-পরিচালক (জৌত উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়) -জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্র্যানার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা</p> <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

২.১৯	কোভিড-১৯	করোনাভাইরাসজনিত রোগ (কোভিড-১৯) এর বিস্তার রোধকল্পে সার্বিক কাযাবলি/চলাচলে নিষেধ আরোপের সময়সীমা বর্ধিতকরণ পত্র জারী করা হয়েছে।	করোনাভাইরাসজনিত রোগ (কোভিড-১৯) এর বিস্তার রোধকল্পে সার্বিক কাযাবলি/চলাচলে নিষেধ আরোপের সময়সীমা বর্ধিতকরণ পত্র জারী করা হয়েছে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.২০	আঞ্চলিক অফিসের	খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের পাড়ী কোড সৃজন ও ভাড়া কোড সৃজন বিষয়ে আগামী অর্থ বছরে প্রথম কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ করা হবে।	কোভিড-১৯ এর প্রারূপের কারণে নতুন কোড সৃজন হবে না। আঞ্চলিক অফিসের পাড়ী ভাড়া কোড সৃজন বিষয়ে আগামী অর্থ বছরে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	-সিনিয়র প্র্যানার, সফল আঞ্চলিক অফিস
২.২১	মহান বিজয় দিবস	“জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জীবনপঞ্জী ও উল্লেখযোগ্য সময়কাল” বিষয়ে একটি গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য ২৩/২/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.২৩.০০২.১৭.১৭৬ নং স্মারকের মাধ্যমে পরিচালক মহোদয়-কে সভাপতি, উপ-পরিচালক (গণস), প্র্যানার জনাব মোঃ সাইফুর রহমান-কে সদস্য করে অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.২২	বিবিধ	ক) খুলনা: বিসি কমিটির সভার কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি। রাজশাহী: আরডিএ এর বিসি কমিটির কার্যবিবরণী পাওয়া গেলে সে মোতাবেক এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে। খ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, বরিশাল সেবা প্রদান বিষয়ে টোকেন নং-১১২, বিষয়ে জানতে চেয়ে পত্র ১৮/০২/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩৪.০০২.১৭.১৬৪ নং স্মারকের মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। গ) সভায় অবহিত করা হবে।	ক) বিসি কমিটিতে অংশ গ্রহণ পূর্বক ম্যাপিং দাগ চিহ্নিত করে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। গ) বরিশাল আঞ্চলিক অফিসের প্র্যান যাচাই-বাছাই কমিটির সভায় অংশগ্রহণ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা সিনিয়র প্র্যানার, রাজশাহী/খুলনা -সিনিয়র প্র্যানার, বরিশাল - প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		ঘ) আঞ্চলিক অফিসে সংযুক্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তালিকার বিষয়ে পরবর্তীতে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		ঙ) নবি বিনপেটের কার্যক্রম ১৫/০৩/২০২১ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।		ক) সংশ্লিষ্ট কমিটি খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
		চ) যে কোন এজেন্ডা কার্যবিবরণীতে অর্ন্তভুক্ত করতে হলে পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে।	চ) যে কোন এজেন্ডা কার্যবিবরণীতে অর্ন্তভুক্ত করতে হলে পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে।	কার্যবিবরণী তদারকী কর্মকর্তা
		ছ) ২২/০৩/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩১.০৪৩.১৭.২৬২ স্মারকের মাধ্যমে সিনিয়র প্র্যানার, বরিশালকে সতর্কীকরণ পত্র জারী করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		জ) অত্র দপ্তর হতে যেকোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলির সময় সকল দায়িত্ব (ই-নডি, ই-জিপি, ওয়েব মেইল ইত্যাদি) কোড এবং পাসওয়ার্ড সহ বুকে নিবেন এবং বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন।	জ) অত্র দপ্তর হতে যেকোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলির সময় সকল দায়িত্ব (ই-নডি, ই-জিপি, ওয়েব মেইল ইত্যাদি) কোড এবং পাসওয়ার্ড সহ বুকে নিবেন এবং বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা

	<p>ক) ডিপিপি অনুযায়ী মালামাল ক্রয় করা হয়েছে। এবং PCR অনুযায়ী মালামাল জমা প্রদান করা হয়েছে। এ বিষয়ে স্পষ্টিকরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। উক্ত বিষয়ে সিলেট অঞ্চলিক অফিস প্রতিবেদনটি সঠিকভাবে নিরীক্ষা করার অনুরোধ করেছেন।</p> <p>গ) ১৪ উপজেলা সংক্রান্ত কি কি তথ্য সিনিয়র(ক) প্রানার জনাব উদয় শংকর দাস বুকে পেয়েছেন এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ঢ) সিনিয়র প্রানার জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন(ক) প্রতিবেদন জমা দিয়েছেন।</p>	<p>সিনিয়র প্রানার, সিলেট প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>- সিনিয়র প্রানার জনাব উদয় শংকর দাস</p> <p>- জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্রানার</p>
	<p>ঠ) উপ-পরিচালক (দ্রৌত পরিকল্পনা) এর কম্পিউটার স্টোরে জমা প্রদান করা হয়েছে। বাকি ২টি কম্পিউটার স্টোরে জমা হয়েছে কি না সে বিষয়ে স্টোর কর্মকর্তার মাধ্যমে সিনিয়র প্রানার জনাব উদয় শংকর দাস জানাবেন। উক্ত বিষয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>স্টোর কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</p>
	<p>ড) জেলা সদরের কোর এরিয়া চিহ্নিত পূর্বক(ড) দ্রৌত অবকাঠামো ও ভূমি ব্যবহার মাপের হার্ড কপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার মিকট থেকে পাওয়া গিয়াছে।</p>	<p>উপ-পরিচালক (প ও স) -সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</p>
	<p>ঢ)</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>ণ)</p>	<p>- জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্রানার</p>
	<p>ত) প্রজেক্টের সাথে সম্পর্কিত জিনিসপত্র প্রজেক্ট থেকে ক্রয় করতে হবে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</p>
	<p>থ) ইনোভেশন টিমের ত্রয় কোয়ার্টারের মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ইনোভেশন টিম</p>
	<p>দ) বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে জনাব মোঃ সাইফুর রহমান, প্রানারের নামে অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>ধ) আপিল কর্মকর্তা আগামী ১৭-০৬-২০২১ তারিখ কর্মচারীগণের সহিত সভা সম্পন্ন করেছেন।</p>	<p>জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্রানার</p>
	<p>ন) ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করা হয়।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</p>
	<p>প) প্রচলিত নিয়োগ বিধিমালা বঙ্গানুবাদ করার(প) বিষয়ে বাংলা একাডেমীতে কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p>	<p>জনাব খবিরউদ্দিন আহমেদ, অর্থনীতিবিদ</p>
	<p>ফ) ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের সকল ক্রয়(ক) কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</p>

[Signature]

[Signature]

[Signature]

		ব)	ব)	জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, প্রিন্সিপাল
		ভ)	ভ)	জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান, উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)
		ম) এ বিষয়ে কার্যক্রম চলমান আছে। স্বল্প সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করা হবে।	ম) বরিশাল আঞ্চলিক অফিস হতে প্রশাসনিক কর্মকর্তা সীটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর এবং অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এর আবেদন বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	
		য) সকল প্রকল্পের ক্ষেত্রে বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করা হয়।	য) সকল প্রকল্পের ক্ষেত্রে বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করতে হবে।	খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,
			র) প্রধান কাযালয়ের কর্মকর্তাগণ যারা মাসিক সমন্বয় সভায় স্ব-শরীরে উপস্থিত না থাকার কারণে তাহাদেরকে কারন দশানো পত্র প্রদান করতে হবে।	প্রধান কাযালয়ের কর্মকর্তাগণ যারা মাসিক সমন্বয় সভায় স্ব-শরীরে উপস্থিত না
			ল) জি আই এস এর তথ্য ভান্ডার কার্যক্রমের অগ্রগতি বিষয়ে ইদের পরে জানাতে হবে।	সিনিয়র জিওগ্রাফার
			শ) প্রকল্পের কাজের চাপ বৃদ্ধি পাওয়ায় ইসরাত জাহান, প্রিন্সিপালকে ফোকাল পয়েন্ট থেকে অব্যাহতি দেয়ার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
			ষ) মাসিক সমন্বয় সভার সকল কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে প্রশাসনিক কর্মকর্তার মাধ্যমে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী কর্মকর্তা
২.২৩	জাতীয় শোক দিবস	জাতীয় শোক দিবস বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে আলোচনা হয়।	মন্ত্রণালয়ের সভার নির্দেশনা: # পতাকা অধিনিমিত রাখা # ব্যানার লাগানো এবং কালো ব্যাজ পরিধান করা # আগষ্ট মাসে দুস্থদের মাঝে ত্রাণ বিতরণ। এছাড়াও মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ কর্তৃক অনুশাসন অনুযায়ী: # স্ব স্ব দপ্তর/ সংস্থা শোক দিবসের ব্যানার, ফেস্টুন, ড্রপ ওয়াল এবং সংযোগ সেতুতে ১টি করে বঙ্গবন্ধুর ছবি সজলিত ব্যানার দিতে হবে। এছাড়াও মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত জাতীয় শোক দিবস উপলক্ষে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকলকে বাস্তবায়ন করতে হবে। একনা কার্যবিবরণী সকলকে ইমেইলে প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা আঞ্চলিক অফিস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

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




(ড. মুরশীদ জামিন হোসেন জৌফর)
পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।