

অক্টোবর/২০২১ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

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

সভার তারিখ ২৫/১০/২০২১

সভার সময় দুপুর ০২:৩০ 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: সেপ্টেম্বর/২০২১ এর APA মাসিক প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.১৮৪; তারিখঃ ৩০/০৯/২০২১ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া ত্রৈমাসিক (জুলাই- সেপ্টেম্বর, ২০২১) APA অগ্রগতি প্রতিবেদন স্মারক নং-নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.১৮৭; তারিখঃ ৩০/০৯/২০২১ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে এবং সেপ্টেম্বর/২০২১ মাসের APA টিমের সভার প্রতিবেদন স্মারকনং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০৫.১৮.১৭৪.১৯ সেপ্টেম্বর ২০২১ প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। রাজশাহী: APA সংশ্লিষ্ট ১ম কোয়ার্টারের প্রশিক্ষণ সমূহঃ যথাক্রমে বিগত ১২/০৯/২০২১ তারিখে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ, ১৩/০৯/২০২১ তারিখে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, ১৫/০৯/২০২১ তারিখে তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, ও ২২/০৯/২০২১ তারিখে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ এবং স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে সভা সমূহঃ বিগত ১২/০৯/২০২১ তারিখে সুশাসন প্রতিকার নিমিত্তে অংশীজনের অংশগ্রহণের সভা, ১৩/০৯/২০২১ তারিখে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা এবং ১৪/০৯/২০২১ তারিখে সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা সম্পন্ন করা হয়েছে।	ক) APA সভায় APA সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) APA টিমের পক্ষ থেকে প্রাপ্ত পরের-প্রেক্ষিতে আঞ্চলিক অফিস সমূহ সংশোধিত APA'র কপি উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)-এর নিকট প্রেরণ করবেন। সেপ্রেক্ষিতে উক্ত APA'র বিষয়ে উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মন্তামত দিবেন। গ) APA ২০২১-২০২২ অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সিডিউল কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত করতে হবে। ঘ) প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তা প্রশিক্ষক মনোনয়নসহ অন্যান্য দায়িত্ব কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন এবং লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান করবে ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন এবং প্ল্যানিং সেল। APA-এর আওতায় ট্রেনিং সমূহ সংশ্লিষ্ট কমিটির দায়িত্ব হিসেবে পরিগণিত হবে।	ক) APA টিম ও সিনিয়র প্র্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তা(গণ)-প্রশাসনিক কর্মকর্তা

	<p>খ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের প্রাক্করিত APA 2021-22 সংশোধনের প্রয়োজন নাই। খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস কর্তৃক প্রেরিত চূড়ান্ত APA ইতোমধ্যে পরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। এমতাবস্থায় APA সংশোধন প্রয়োজ্য নয়।</p> <p>প) সভা করে পরিচালক মহোদয়ের অনুমতি নিয়ে সংশোধিত APA মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	
১.২	<p>প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান</p> <p>ক) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করা হয়েছে। খ) সমন্বয় সভায় তালিকা উপস্থাপন করা হবে। গ) কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রত্যুত করে দেন। ঘ) ১৫/০৯/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০০ নং স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের নিষ্পত্তির হার প্রেরণ করা হয়েছে। ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌঁছানো হয় এবং সচিবালয়ে গেইটেও পত্র পৌঁছানো হয়। চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়। ছ) শুদ্ধাচার প্রতিবেদন ০২/০৯/২০২০ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০০.৯৯.০০৫.১৭.৮৭ স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। জ) সিলেট: সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে। আঞ্চলিক অফিসে প্রেরিত প্রতিবেদনের নাম, পদবী ও ফোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। সেপ্টেম্বর/২০২১ মাসের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে। কক্সবাজার: সকল প্রকারের তথ্যাদি প্রেরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিয়মিত ফোন করা হচ্ছে। খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে। তালিকা কার্যবিবরণীর সাথে</p>	<p>ক) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে প্রশাসন শাখার জনাব ইসরাত জাহান, ফোনকাল পর্যাট কর্মকর্তা জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা গবেষণা কর্মকর্তা ফোন করে নিশ্চিত করবেন। খ) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করার তারিখ সহ উপস্থাপন করতে হবে। গ) সকল কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রত্যুত করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ দিবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ঘ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের পত্রাদির নিষ্পত্তির প্রশাসনিক কর্মকর্তা হার মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌঁছাতে হবে প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং সচিবালয়ে গেইটে পত্র পৌঁছাতে হবে। চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন প্রশাসনিক কর্মকর্তা মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। ছ) শুদ্ধাচার প্রতিবেদন শেষ কর্মদিবসে শুদ্ধাচার প্রতিবেদন শূদ্ধাচার কমিটির পক্ষে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত যে সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস।</p>

		সংযুক্ত করা হয়েছে। 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 প্র্যানার; কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার; মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী; মোঃ সাইফুর রহমান, প্র্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা; ইয়ারুয়েছা খানম, সহকারী প্র্যানার এবং মোঃ মোস্তাফিজ আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা।		
		খ) প্রশাসন শাখার নোটিশ বোর্ডে সকলক) নোটিশ বোর্ডে কুলানোর দায়িত্ব প্রধান সহকারীপ্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রধান সহকারী ধরনের নোটিশ প্রদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।পালন করবেন এবং রিপোর্ট প্রদান করবেন।		
১.৩	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	ক) পবেষণার অডিট আপত্তির বিষয়ে সভায়ক) পবেষণার অডিট আপত্তির বিষয়ে ত্রি-পক্ষীয় সভার জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	ক) সিনিয়র প্র্যানার, টাউন প্র্যানিং, প্রশাসন ও হিসাব শাখা	
		খ) সভায় অবহিত করা হবে।	খ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অধিদপ্তরে ব্রডশীট জবাব-১৫/১১/২০২১ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্র্যানার -হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা -প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১.৪	ক) ই-সেবা কার্যক্রম সেবা সহজীকরণ।	ক) মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী, পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পের ৪টি ইওআই নোটিশ, এনওসি-৩টি ২০২১-২২ অর্থ বছরের উদ্ভাবন তালিকা আপলোড করা হয়েছে।	আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)
	খ) পি এম এস বিষয়	i) মীরসরাই প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে। ii) পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে। iii) খুলনা: কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোডের জন্য কোন তথ্য না থাকায় আপলোড করা হয়নি।	i) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। ii) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। iii) কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	প্রকল্প পরিচালকগণ
	গ) পিএম আইএস বিষয়	কুষ্টিয়া প্রকল্প: কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোডের জন্য কোন তথ্য না থাকায় আপলোড করা হয়নি। পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: 5th PIC Meeting এর স্থিরচিত্র আপলোড করা হয়েছে। মীরসরাই প্রকল্প: নতুন কোন কিছু না থাকায় আপলোড করা হয়নি।	কুষ্টিয়া প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। মীরসরাই প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	সকল প্রকল্প পরিচালক
	ঘ) ই-টেন্ডারিং	১) ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন ০০০০.০০০.০৭.০০২.১৭.৮৫৫ ২) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের সেপ্টেম্বর/২০২১ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন ৩০ সেপ্টেম্বর, ২০২১ ইং তারিখে স্মারক নং ১৮.১৭৭ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল:	১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডার হয়েছে এবং কতটি টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। ২) প্রত্যেক কোডের আঞ্চলিক প্রত্যেক মাসের ১ম তারিখের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন। ৩) আঞ্চলিক অফিস প্রতিমাসে যে ই-টেন্ডারিং	ক) আঞ্চলিক, সকল কোড খ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক গ) সিনিয়র প্র্যানার, আঞ্চলিক অফিস সমূহ ঘ) সহকারী প্রকৌশলী

	<p>কক্সবাজার:স্মা:নং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯.০০ ৬.১৮.১৮৯, ৩০ সেপ্টেম্বর/২০২১ তারিখে ই- টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: ২০/০৯/২১ তারিখে ই-টেন্ডার এর তথ্য সহকারী প্রকৌশলীর নিকট ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: এপিপি অনুসারে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ইজিপি বাস্তবায়ন বিষয়ক পত্রের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮- ২৯৪ তারিখঃ ৩০/০৯/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৩) সিলেট: ৩০ সেপ্টেম্বর, ২০২১ ইং তারিখে প্রেরিত ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ কালে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করা হবে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক উল্লেখ করা হচ্ছে।</p> <p>খুলনা: নির্দেশনা মোতাবেক ই-টেন্ডার এর তথ্য সহকারী প্রকৌশলীর নিকট ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের APA তে ২০২১-২০২২ অর্থ বছরে সর্বমোট ০৬ টি আরএফকিউ নির্ধারণ করা হয়েছে।</p>	<p>প্রতিবেদন প্রেরণ করেন তাতে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।</p>
১.৫	<p>ক) শূদ্ধাচার</p> <p>ক) সিলেট: শূদ্ধাচার অগ্রগতির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের ১ম কোয়ার্টার (জুলাই সেপ্টেম্বর, ২০২১) স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.১৮.১৭৫; তারিখঃ ২৮/০৯/২০২১ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক স্মা:নং:২৫. ৪৫.২২০০.১০৫.৯৯.০০১.১৮.১৮৪.২৯ সেপ্টেম্বর/২০২১ তারিখে ২০২১-২২ অর্থবছরের ১ম কোয়ার্টার শূদ্ধাচার কৌশল অগ্রগতি বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p>	<p>শূদ্ধাচার সভায় শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট সকল শূদ্ধাচার কমিটি ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>
	<p>খ) গণশুনানী</p> <p>খ) সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। গণশুনানীর জন্য সিলেট অফিসে সঠিকমাস হতে জনবল পদায়ন প্রয়োজন। সঠিক জনবল পদায়নের জন্য স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.১৯.০০১.১৮.৬১ ; তারিখঃ ০৮ মার্চ ২০২১ এ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। বিদ্যমান জনবল হতে সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবল প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে।</p> <p>তাছাড়া সেপ্টেম্বর/২০২১ এর গণশুনানী মাসিক প্রতিবেদন স্মারক নং: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২. ০০১.২০.১৮২, তারিখ: ৩০ সেপ্টেম্বর, ২০২১</p>	<p>করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় নভেম্বর/২১ গণশুনানীর (চলমান প্রকল্প) আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>সকল প্রকল্প পরিচালক উপ-প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ সিনিয়র প্র্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>

	<p>এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p><b>বরিশাল:</b> কোভিড-১৯ এর প্রাদুর্ভাব স্বাভাবিক হলে অত্র দপ্তর হতে মানচিত্র প্রান এবং ডিপিপি এর উপর পশশুনানীর বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।</p> <p><b>কক্সবাজার:</b> কোভিড-১৯ এর প্রাদুর্ভাব স্বাভাবিক হলে গনশুনানীর কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।</p> <p><b>খুলনা:</b> সিজ্ঞান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p><b>রাজশাহী:</b> করোনা জাইরাস সংক্রমণের বিদ্যমান পরিস্থিতি স্বাভাবিক পর্যায়ে আসলে পশশুনানীর কার্যক্রম শুরু করা হবে।</p>		
গ) স্টাডি প্রোপোজাল	<p>১। নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সিনিয়র প্র্যানার জনাব উদয় শংকর দাস প্রকল্পের কাজে ফিল্ডে বিষয়ে পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা থাকায় নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতাবলে জনাব উদয় শংকর দাসের জরুরী ভিত্তিতে সভা করতে হবে।</p> <p>২। পিরোজপুরের ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৩। গোপালগঞ্জ জেলার ডিপিপি পুনর্গঠন করার বিষয়ে ৩টি বিকল্প প্রস্তাবের পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৪। <b>কক্সবাজার:</b> কক্সবাজার ডিপিপি বিষয়ে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার, কক্সবাজার প্রধান কার্যালয়ের সিনিয়র প্র্যানার যাচাই করে মতামত দিয়েছেন প্র্যানার, রিজিওনাল প্র্যানিং এর সাথে আলোচনা নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>৫। বরিশালের ডিপিপি বিষয়ে সরকারী কাজে অফিসের বাহিরে থাকায় আলোচনা করা হয়নি।</p> <p>৬। সিজ্ঞান্ত অনুযায়ী অক্টোবর, ২০২১ মাসের মধ্যে পটুয়াখালী ডিপিপি সংশোধন করে প্রেরণ করা হবে।</p> <p>৭। <b>রাজশাহী:</b> রুপপুর সংশ্লিষ্ট এলাকার ডাটাবেজ মূল্য সম্পর্কিত তথ্য আনয়নের লক্ষ্যে বিগত ১৯/০৯/২০২১ তারিখে পরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত একটি পত্র স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৩.০০২.১৯.২৫৯ এর মাধ্যমে SOB তে প্রেরণ করা হয়েছে। বিগত ২৬/০৯/২০২১ তারিখে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্র্যানার, অতিরিক্ত দায়িত্ব SOB কার্যালয়ে স্বশরীরে উপস্থিত থেকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করেন।</p> <p>৮। <b>খুলনা:</b> "খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন" শীর্ষক ডিপিপি প্রস্তুত সম্পন্ন হলে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>	<p>১। নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধির জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্র্যানার</p> <p>২। পিরোজপুরের ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৩। গোপালগঞ্জ জেলার ডিপিপি পুনর্গঠন করার বিষয়ে ৩টি বিকল্প প্রস্তাবের পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৪। <b>কক্সবাজার:</b> কক্সবাজার ডিপিপি বিষয়ে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার, কক্সবাজার প্রধান কার্যালয়ের সিনিয়র প্র্যানার, রিজিওনাল প্র্যানিং এর সাথে আলোচনা নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>৫। বরিশালের ডিপিপি বিষয়ে সরকারী কাজে অফিসের বাহিরে থাকায় আলোচনা করা হয়নি।</p> <p>৬। সিজ্ঞান্ত অনুযায়ী অক্টোবর, ২০২১ মাসের মধ্যে পটুয়াখালী ডিপিপি সংশোধন করে প্রেরণ করা হবে।</p> <p>৭। <b>রাজশাহী:</b> রুপপুর সংশ্লিষ্ট এলাকার ডাটাবেজ মূল্য সম্পর্কিত তথ্য আনয়নের লক্ষ্যে বিগত ১৯/০৯/২০২১ তারিখে পরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত একটি পত্র স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৩.০০২.১৯.২৫৯ এর মাধ্যমে SOB তে প্রেরণ করা হয়েছে। বিগত ২৬/০৯/২০২১ তারিখে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্র্যানার, অতিরিক্ত দায়িত্ব SOB কার্যালয়ে স্বশরীরে উপস্থিত থেকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করেন।</p> <p>৮। <b>খুলনা:</b> "খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন" শীর্ষক ডিপিপি প্রস্তুত সম্পন্ন হলে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>	<p>জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্র্যানার</p> <p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার</p> <p>সিনিয়র প্র্যানার, কক্সবাজার</p> <p>জনাব ইসরাত জাহান, প্র্যানার</p> <p>সিনিয়র প্র্যানার, আঞ্চলিক অফিস</p> <p>সিনিয়র প্র্যানার, আঞ্চলিক অফিস</p> <p>সিনিয়র প্র্যানার, আঞ্চলিক অফিস</p>

	<p>৯) শরিয়তপুর জেলার ০৬টি উপজেলার সমন্বিত পরিকল্পনা প্রণয়ন শীর্ষক প্রকল্পসংক্রান্ত নির্ধারিত ছক অনুযায়ী সংশোধনপূর্বকতিথি, প্র্যানার প্রস্তাবনা অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>১০) ১২ উপজেলার ডিপিবি বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়। প্রকল্পের দ্বৈততার বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>১১) উক্ত প্রকল্পের প্রস্তাবিত পদ/জনবল নির্ধারণ-ফৌজিয়া শারদীয়া</p> <p>১২ উপজেলার ডিপিবি বিষয়ে আগামী ০৪/১১/২০২১ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রকল্পের দ্বৈততার বিষয়ে কক্সনুল হক, সিনিয়র বিষয়ক সভা অনুষ্ঠিত হবে। সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্র্যানার পরবর্তীতে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। উক্ত প্রকল্পের প্রস্তাবিত পদ/জনবল নির্ধারণ সংক্রান্ত নির্ধারিত ছক অনুযায়ী প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>১১। নাসিরনগর উপজেলা কেন্দ্রিক ১০ টি-সিনিয়র প্র্যানার, উপজেলার ডিপিবি আগামী ০৭ দিনের মধ্যে জমা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>১২। ঢাকা, সিলেট তামাবিল হাইওয়ে উপজেলা-সিনিয়র প্র্যানার, সংলগ্ন ডিপিবি প্রণয়নের কার্যক্রম শুরু করতে হবে। সিলেট এবং আগামী মাসিক সমন্বয় সভায় অবহিত করতে হবে।</p>
১.৬	<p>এডিপি সংক্রান্তক) খুলনা: কুষ্টিয়া প্রকল্পের মাসওয়ারীক) সফল প্রকল্প পরিচালক মাসওয়ারী পরিকল্পনা (২০২০-২১ অর্থবছরের) প্রণয়ন করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.১৪.০০১, ১৮.২০৪, তারিখঃ ০৭/০৯/২০২১ জমা প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>খ) খুলনা: কুষ্টিয়া প্রকল্পের আর্থিক ও ভৌত সহকারী প্রকৌশলীর নিকট নিজ উদ্যোগে জমা অগ্রগতি প্রনয়ন করে ০৭/১০/২০২১ তারিখে প্রদান করবেন। অনুলিপি পরিচালক ও উপ সহকারী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান করা পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মহোদয় কে দিতে হয়েছে। অনুলিপি পরিচালক ও উপ-পরিচালক হবে। (ভৌত পরিকল্পনা) মহোদয়কে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>গ) খুলনা: কুষ্টিয়া প্রকল্পের মাসওয়ারী পরিকল্পনা (২০২০-২১ অর্থবছরের) রিপোর্ট স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.১৪.০০১, ১৮.২০৪, তারিখঃ ০৭/১০/২০২১ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা), এবং সহকারী প্রকৌশলী প্রকল্প পরিচালক</p> <p>প্রত্যেক মাসের ১ম সপ্তাহের ৩ কার্যদিবসের মধ্যে আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি প্রনয়ন করে</p> <p>গ) কুষ্টিয়া প্রকল্পের মাস ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনার রিপোর্ট সরাসরি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।</p>
১.৭	<p>প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিত মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৭.১৭.৮১২ এর চাহিত সিদ্ধান্ত সদূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন প্রতিবেদন প্রেরণ</p> <p>তারিখঃ ০৩/১০/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৫.১৭.৮৫১ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

২.১	গবেষণা	<p>ক) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>খ) কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৮.১৬১.৮</p> <p>গ) রাজশাহী: গবেষণা প্রস্তাবনা অতি দ্রুত প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।</p>	<p>ক) ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের APP তে যে সকল কর্মকর্তা গবেষণা কার্যক্রমের বিষয়ে উল্লেখ করেছেন, তাদেরকে গবেষণার আর্থিক বরাদ্দের বিষয়ে নিজ উদ্যোগে মন্ত্রণালয় হতে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয় প্রশাসনিক সহযোগীতা করবেন।</p> <p>খ) কক্সবাজার: ভূমি ব্যবহার/প্রান সম্পর্কিত সেপ্টেম্বর ২০২১ গবেষণা প্রস্তাবনা প্রেরণের সিদ্ধান্ত পূর্তি হয়।</p> <p>গ) রাজশাহী: গবেষণা প্রস্তাবনা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>জনাব মো: আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার এবং সিনিয়র প্রানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>
২.২	২০২১-২২ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট	<p>ক) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।</p> <p>খ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্তৃক নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>গ) সিলেট: ডিসিএ, সিলেট হতে Reconciliation এর ডকুমেন্ট পাওয়া মাত্র ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্রানারকে প্রেরণ করা হবে। গত ০৪ অক্টোবর ২০২১ স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৫.০২. ০০২.১৯.১৭৯ এ মাধ্যমে অক্টোবর ২০২১ এর ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি ডাকে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং বাজেট কমিটিকে সিসি প্রদান করে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: আগস্ট/২০২১ মাসের Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.০৭.০০২.১৮.১৫৬, ৫ সেপ্টেম্বর ২০২১ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: Reconciliation স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২০.০০১.১৮.২৫০, তারিখঃ ২১/০৯/২০২১ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২. ০০২.১৮. ৩০৬ তারিখঃ ০৫/১০/২০২১ সেপ্টেম্বর/২০২১ মাসের খরচের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) প্রধান কার্যালয় হতে Reconciliation বিষয়ে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় কর্মকর্তা ও প্রঃ কঃ -সংশ্লিষ্ট কোডের আস্থায়ক সিনিয়র প্রানার, সফল আঞ্চলিক অফিস</p> <p>গ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি আলাদা করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট কমিটির আস্থায়ককে সিসি প্রদান করবেন।</p>	<p>হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রঃ কঃ -সংশ্লিষ্ট কোডের সিনিয়র প্রানার, সফল আঞ্চলিক অফিস</p>

	<p>খ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (সেপ্টেম্বর/২০২১) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.২০. তারিখঃ ১৭/৯/২০২১।</p> <p>২১/০৯/২০২১ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২০.০০১.২১.২৫১. তারিখঃ ০৭/০৯-২০২১</p> <p>মোটাবেক অত্র মন্ত্রকের ২০২১-২২ অর্থ বছরের বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.১২০০.১০৫.০৭.০০২.১৮.২৬৭.২০ সেপ্টেম্বর ২০২১ তারিখে সেপ্টেম্বর/২১ মাসিক সম্ভাব্য রিপোর্ট প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী একটি মাসিক রিপোর্ট বাজেট কমিটির নিকট স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২০.০০২.১৮.২৬৭, তারিখঃ ২৬/০৯/২০২১ জমা প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.২৯২ তারিখঃ ২৯/০৯/২০২১</p> <p>বাজেট বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক সেপ্টেম্বর/২০২১ মাসের প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী বরাবর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>গ) কক্সবাজার: এ বিষয়ে অক্টোবর মাসের ১ম সম্মুখে পত্র প্রেরণ করা হবে।</p>	<p>ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতিসকল জানাবেন।</p> <p>ঙ) রিভাইজ বাজেটে যাদের টাকা লাগবে তাদেরকে দ্রুত বাজেট চাইতে হবে। প্রয়োজনে বাজেট কমিটির সাথে আলোচনা করতে হবে।</p>	<p>ক) বাজেট কমিটি</p> <p>খ) সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>চ) শুল্কচার কোড ও বাজেট বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।</p> <p>২। শুল্কচার পুরস্কার ২০২১-২০২২ অর্থবছরে দিতে হবে এবং ২০১৯-২০২০ ২০২০-২০২১ অর্থবছরের শুল্কচার ভূতাপেক্ষভাবে দেয়ার ব্যবস্থা করতে হবে।</p>	<p>শুল্কচার কোড ও বাজেট চেয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে শুল্কচার কমিটির সভায় অধ্যক্ষ জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>৩। শুল্কচার পুরস্কার ২০২১-২০২২ অর্থবছরে দিতে হবে এবং ২০১৯-২০২০ ২০২০-২০২১ অর্থবছরের শুল্কচার ভূতাপেক্ষভাবে দেয়ার ব্যবস্থা করতে হবে।</p>	<p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p>
	<p>ঘ) ভাড়াকৃত অফিস ভবনের ক্ষেত্রে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p>	<p>ভাড়াকৃত অফিস ভবনের ক্ষেত্রে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বিষয়ে প্রকল্প পরিচালকগণকে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালকগণ</p>
	<p>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করে আউট সোর্সিংয়ের মাধ্যমে শ্রমিক নিয়োগের জন্য স্মারক নং-২৫.৪৫.১২০০.১০৫.০১.০১১.১৮.১৪৮. তারিখঃ ২৫/০৮/২০২১ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>উক্ত বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার</p>
	<p>ক) জুম প্রাতিফর্মে সভা সম্পন্ন করতে গিয়েছে অনেক সময় সভার মধ্যখানে বিলম্ব ঘটছে। সেজন্য জুম প্রাতিফর্মে সঠিকভাবে সভা সম্পন্ন করার জন্য মন্ত্রণালয়ে যে সিস্টেম ক্রয় করেছি এ সিস্টেম অথবা তদুপ কোন সিস্টেম ক্রয় করতে হবে।</p>	<p>জুম প্রাতিফর্মে সঠিকভাবে সভা সম্পন্ন করার জন্য মন্ত্রণালয়ে যে সিস্টেম ক্রয় করেছি এ সিস্টেম অথবা তদুপ কোন সিস্টেম ক্রয় করতে হবে।</p>	<p>কোডের আঞ্চলিক সিনিয়র প্ল্যানার,</p>
<p>২.৩</p>	<p>আঞ্চলিক অরাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের সন্মুখের ঘোষণাপত্র জনা</p>	<p>অরাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের জমির বিপণনকরণের কাজ দ্রুততার সাথে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে এবং</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, অরাজশাহী,</p>



	বরাদ্দ সংক্রান্ত	উহার সাটফাইড কপি বিগত ০৭/০৪/২০২১ তারিখে সংগ্রহ করা হয়েছে। নামজারী করণের কাজ প্রক্রিয়াধীন আছে।	
২.৪	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	ক) সিলেট: ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদনক) ৬০ ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদনক) সিনিয়র প্র্যানার নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা(ট্রেনিং এন্ড অফিসের অক্টোবর/২০২১ এর ইন-হাউজ রয়েছে। প্রত্যেক মাসে সকল আঞ্চলিক অফিস তকুমেশ্টেশন সেল) প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.এবং প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা হতে ইনখ) সিনিয়র প্র্যানার, ২৫.০০২.১৮.১৭৬; তারিখঃ ০৩/১০/২০২১ এর হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। সকল আঞ্চলিক মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। অফিস এবং শাখা কক্সবাজার: ৬০ ঘণ্টা ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের(খ) প্রত্যেক অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণের প্রধানগণ আওতায় সেপ্টেম্বর/২০২১ মাসে প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। প্রতিবেদন ৩০/০৯/২০২১ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ প্রধান কার্যালয়ে স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২৫.০০০.১৮.২৫১, তারিখঃ ২১/০৯/২০২১ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৯.০০১.১৮.২৯৮ তারিখঃ ০৩/১০/২০২১ ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। খ) সিলেট: প্রযোজ্য নয়। বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২০.০০১.২১.২৫১, তারিখঃ ০৭-০৯-২০২১ মোতাবেক অত্র দপ্তরের ২০২১-২২ অর্থ বছরের এ পি এ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। রাজশাহী: এপিএ কাঠামোর আওতায় বিভিন্ন কমিটির প্রশিক্ষণের কোয়ার্টার ডিভিক ওয়ার্ক প্র্যান, রিসোর্স পারসনসহ বিস্তারিত সিডিউল স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৯.০০১.১৮.৩২৩ তারিখঃ ০৭/১০/২০২১ সহকারী প্র্যানার জনাব ইয়ারুয়েছা খানম এর মিকট হার্ড কপি ও সফট কপি প্রদান এবং প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.৫	পরিকার পরিচ্ছন্নতা রক্ষণাবেক্ষণ কাজ	পরিকার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সভায় অবহিতক) পরিকার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমাজবিজ্ঞানী সমন্বয় সভার পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিবেদন দিবে। খ) সমাজবিজ্ঞানীকে ৬ষ্ঠ তলার দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি দেয়ার সুযোগ নেই। গ) পরিকার ও পরিচ্ছন্নতার প্রতিবেদন মাসিক সমন্বয় সভায় অবহিত করতে হবে।	পরিকল্পনা সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও	ক) মাসিক সমন্বয় সভার কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করা হবে। মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করতে হবে।	সিনিয়র প্র্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস

	প্রস্থান	খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করা হয়। গ) সিলেট: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.১৬৮ তারিখ: ২০ সেপ্টেম্বর, ২০২১ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪. ৯৯.০০২.১৯.২৭২, তারিখ: ১৯-০৯-২০২১ মোতাবেক অত্র দপ্তরের হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: সেপ্টেম্বর/২১ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন ই-মেইলে হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার নিকট ১৯ সেপ্টেম্বর /২০২১ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: সেপ্টেম্বর'২১ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.০০১.১৮.২৫৩, তারিখঃ ২১/০৯/২০২১ হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন, স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৬.০০১.১৯.২৮৪ তারিখঃ ২২/০৯/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করা হয়। গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে।	হিসাবরক্ষন কর্মকর্তা
২.৭	লাইব্রেরীর ডাটা সংরক্ষণ	সমাজবিজ্ঞানীর বইয়ের মূল্য ফেরত প্রদান বিষয়ে তদন্ত কমিটির প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৯.১০১. ১৭.৪৫ তারিখঃ ১৪/০২/২০২১ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সেপ্রেস্কিতে সমাজবিজ্ঞানী পদে কর্মরত জনাব শফিকুল ইসলাম খান কর্তৃক ইস্যুকৃত বই ফেরত প্রদান না করার কারণে ১৫টি বই এর মূল্য বাবদ ৩৯,২৫৬/- টাকা সরকারী কোথাগারে জমা প্রদানের বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য তাকে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় হতে ২৫.০০.০০০০.০১৪.৯৯.০৪১.২০.২, তারিখ: ১৭/০২/২০২১ মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৮	সেমিনার	২০২১-২০২২ অর্থ বছরে সেমিনারের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হবে।		ক) উপ-কমিটি, খ) সিনিয়র প্লানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস
২.৯	মীরসরাই প্রকল্পের অগ্রগতি	পেজেট প্রকাশের কার্যক্রম চলমান আছে।	মীরসরাই প্রকল্পের পেজেট প্রকাশ করার বিষয়ে যোগাযোগ করতে হবে।	ক) প্রকল্প পরিচালক খ) জনাব আহসান হাবীব, সহঃ প্লানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক
২.১০	কুষ্টিয়া প্রকল্পের অগ্রগতি	ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক বাবস্থা গ্রহন করা হবে। খ) কুষ্টিয়া প্রকল্পের টিএমসি সভা প্রসঙ্গে মাসিক সমন্বয় সভায় অবহিত করা হবে। গ) মেয়াদ বৃদ্ধির প্রশাসনিক অনুমোদন পাওয়া গিয়াছে।	ক) পরিচালক মহোদয়ের কনসার্ন ছাড়া কোন কার্যক্রম গ্রহন করা যাবে না। খ) কুষ্টিয়া প্রকল্পের টিএমসি সভা নভেম্বর/২১ মাসে করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। গ) কুষ্টিয়া প্রকল্পের ওয়ার্ক প্লান অনুমোদন করাতে হবে।	ক) প্রকল্প পরিচালক ও সিনিয়র প্লানার, খুলনা, এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপক

		ঘ) এ বিষয়ে প্রকল্প পরিচালক ৩০/০৯/২১ তারিখের সভায় অবহিত করেছেন।	
২.১১	পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প	ক) ১। প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাগণ সভায় উপস্থিত থাকেন। ২। টালিতে এন্ট্রি করার ক্ষেত্রে রি-একটিভ করার জন্য প্রশাসন শাখা হতে ডেপুটির প্রেরণ করা হয়েছে। ৩। প্ল্যানার জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিখি এর প্রকল্পের কার্যক্রম বিষয়ে প্রকল্প পরিচালক বাবস্থা গ্রহণ করবেন। ৪। পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পের পিআরএ মডিউল নথিতে উপস্থাপন বিষয়ে বাবস্থা নেওয়া হয়েছে। ৬। আগামী ১৯/১০/২০২১ইং তারিখে ডাটাবেইজ চেকিং এর জন্য ফিল্ড টিম প্রেরণ করা হবে। ৭। প্রতি মাসের প্রকল্প টিম, ব্যক্তি পরামর্শক এবং সার্ভে ফর্ম-এর অগ্রগতির প্রতিবেদন কতটি মিটিং হয়েছে প্রমাণক সহ পরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ বিষয়ে বাবস্থা নেওয়া হয়েছে। ৮। প্রকল্পের পিআরএ ম্যানুয়াল বিষয়ে বাবস্থা নেওয়া হবে। নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে, এ বিষয়ে মতামত পাওয়া গেলে বাবস্থা নেওয়া হবে। ৯। প্রতি বুধবার সভার বিষয়ে বাবস্থা নেওয়া হচ্ছে। ১০। জিওলজিক্যাল সার্ভে সংক্রান্ত তথ্যাদি জিএসবি-তে প্রেরণ করা হয়েছে। সড়ক ও জনপদ বিভাগ এবং ওয়ারপোতে সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি প্রেরণ করা হয়েছে। উক্ত সংস্থাপুলের সাথে প্রকল্প বাবস্থাপকগণের যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে। ১১। সংশ্লিষ্ট প্রকল্প এলাকার জেলা প্রশাসকদের সাথে সভা করার জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ১২। প্যাকেজ-২ এর সিডিউল অনুমোদন নেওয়া হয়েছে। ১৩। পিআরএ সম্পন্ন করার ওয়ার্ক প্রান এর বিষয়ে বাবস্থা নেওয়া হবে।	১। প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা(ক) প্রকল্প পরিচালক, (প্রকল্প পরিচালক, উপ প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প বাবস্থাপকগণ, প্ল্যানার) সভায় উপস্থিত থাকবেন। প্রকল্প কার্যক্রমে) প্রকল্প বাবস্থাপকগণ, গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা ঘ) প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস/প্রধান কার্যালয় ঙ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ২। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের সকল কার্যক্রমে) প্রকল্প বাবস্থাপকগণ, গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা ঘ) প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস/প্রধান কার্যালয় ঙ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ৩। জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিখি, প্ল্যানার কর্মকর্তা ৪। প্রকল্পের কার্যক্রম বিষয়ে প্রকল্প পরিচালক বাবস্থা গ্রহণ করবেন। ৫। প্রতি মাসের প্রকল্প টিম, ব্যক্তি পরামর্শক এবং সার্ভে ফর্ম-এর অগ্রগতির প্রতিবেদন কতটি মিটিং হয়েছে প্রমাণক সহ পরিচালক মহোদয়কে প্রেরণ করতে হবে। ৬। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রতি বুধবার স-শরীরে পরিচালক মহোদয়ের সহিত সভা করতে হবে। ৭। ওয়ার্পো হতে ফিডব্যাক পাওয়া গিয়াছে। অন্যান্য সংস্থার সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে। ৮। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রতি বুধবার স-শরীরে পরিচালক মহোদয়ের সহিত সভা করতে হবে। ৯। পিআরএ ওয়ার্ক প্রান বিষয়ে জরুরী ভিত্তিতে বাবস্থা নিতে হবে। ১০। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক জিআইএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রকল্পের ডাটাবেজ দেখাতে সক্ষম নয় বলে তিনি সভায় অবহিত করেন। তাই পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের ০১ জন প্রকল্প বাবস্থাপক এবং ০১ জন প্ল্যানারকে জিআইএস এর জন্য নির্দিষ্ট করে দিতে হবে। ১১। আগামী ২৭/১০/২১ তারিখে পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের জিআইএস (মৌজা) ডাটাবেজ দেখাতে হবে। ১২। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের তথ্যাদি প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে জিআইএস ডাটাবেজ দেখানোর জন্য

			প্র্যানার জনাব মোহসিনাত নাসরীন প্রস্তুত থাকবেন। প্রকল্প পরিচালক এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ১৭। কোরিজেডাম বিষয়ে প্রশাসনিক অনুমোদন হাড়া প্রকল্প পরিচালক দিতে পারেন কিনা জানাবেন।
		খ) প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত আছে।	খ) সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণ করা হবে।
২.১২	৯ উপজেলা	ক) পরামর্শক নিয়োগ কার্যক্রম চলমান আছে। খ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে। গ) সভায় অবহিত করা হবে।	ক) ১০ নভেম্বর/২১ তারিখের মধ্যে ২য় সভা করে প্রকল্প পরিচালক ব্যক্তি পরামর্শক নিয়োগের জন্য সুপারিশ করা হবে। খ) ২০ নভেম্বর/২১ তারিখের মধ্যে ফিজিক্যাল ফিচার আরএফপি দেয়ার জন্য ২য় সভা করবে। গ) ০৯ উপজেলা প্রকল্পের পিআইসি সভা নভেম্বর/২১ মাসের মধ্যে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।
২.১৩	ই-ফাইলিং	ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। খ) পত ০৪/১০/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩২.০০১.১৭.৮৫৬ নং স্মারকের মাধ্যমে ই-নথি এপ্লিকেশনের সার্ভার স্থানান্তরের কার্যক্রম চলমান থাকার বিষয়টি জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। গ) প্রকল্পের ই-নথির ক্ষেত্রে অপয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দেয়া হচ্ছে।	ক) ই-ফাইলিং-এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অবস্থানের পত্রটি আপলোড করা কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। খ) ই-নথি, ই-মেইল এবং হার্ড নথিতে কার্যক্রম চলমান আছে জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। গ) প্রকল্পের ইনথির ক্ষেত্রে অপয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দিতে হবে।
২.১৪	নিয়োগবিধি	নিয়োগবিধির তফসিলে অর্ন্তভুক্তির পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৫	প্রকাশনা	ক) ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের প্রকাশনা বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হবে।	কোডের আহ্বায়ক
২.১৬	"সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ"	সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ, ১৪ উপজেলা প্রকল্প এবং পায়রা কুম্বাকাটা প্রকল্প বিষয়ে গঠিত তদন্ত কমিটির কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৭	মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংক্রান্ত	খ এবং গ এর বিষয়ে সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হবে। ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম অব্যাহত আছে। ঙ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।	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। ঘ) প্রকল্প সহ সকল আর্থিক বিষয় জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্র্যানার এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে। ঙ) সকল বিল পরিচালক মহোদয়কে দেখানোর পর চেক প্রদান করতে হবে।

২.১৮	কোভিড-১৯	করোনাভাইরাসজনিত রোগ (কোভিড-১৯) এর বিস্তার রোধকল্পে সার্বিক কার্যাবলি/চলাচলে বিধি-নিষেধ আরোপের সময়সীমা বর্ধিতকরণ সংক্রান্ত পত্র জারী করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৯	আঞ্চলিক অফিসের হায়ারি চার্জ অফিস গাড়ী ভাড়ার কোড সৃজন বিষয়ে পত্র কোড সৃজন ও প্রেরণ করা হয়েছে। খাতে বরাদ্দ	কক্সবাজার: স্মারক: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫. ২৬. ০০১. ১৯.১৪৭. ২৫ আগস্ট/২০২১ আঞ্চলিক		বাজেট কমিটি -সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস
২.২০	বিবিধ	ক) খুলনা: বিসি কমিটির ৭০৪ তম সভারক) বিসি কমিটিতে অংশ গ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাখিল নক্সাসমূহের এক্সেল প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.০৬.০০২.১৮.২৪৫, তারিখঃ ২০/০৯/২১ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: আরডিএ এর বিসি কমিটির ৪৬ তম সভার কার্যবিবরণী অনুসারে এক্সেল প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১. ১৭.০০৩.১৮.৩২২ তারিখঃ ০৭/১০/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে বিসি কমিটিতে অংশগ্রহণ করা হলে নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	বিসি কমিটিতে অংশ গ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাখিল নক্সাসমূহের এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী/খুলনা -সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল - প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		খ) নথি বিনষ্টের প্রতিবেদন বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।	খ) নথি বিনষ্টের প্রতিবেদন ই-নথিতে উপস্থাপন করতে হবে।	ক) সংশ্লিষ্ট কমিটি খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
		গ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।	গ) যে কোন এক্সেল কার্যবিবরণীতে অত্র উক্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা করতে হলে পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা - প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।	ঘ) অত্র দপ্তর হতে যেকোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলির সময় সকল দায়িত্ব (ই-নথি, ই-জিপি, ওয়েব মেইল ইত্যাদি) কোড এবং পাসওয়ার্ড সহ বুকে নিবেন এবং বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		ঙ) স্টোরে কম্পিউটার জমা প্রদান করা হয়নি।	ঙ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহ করে পরিচালক মহোদয়কে জানাবেন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
			চ) জেলা সদরের কোর এরিয়া চিহ্নিত পূর্বক তৌতউপ-পরিচালক (গ ও অবকাঠামো ও ভূমি ব্যবহার ম্যাপের হার্ড কপি) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট থেকে পাওয়া গিয়াছে।	-সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
			ছ) ইনোকেশনের প্রমাণক সমূহ দ্রুত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	ইনোকেশন টিম
		জ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের (গেজেটেড ও নন-গেজেটেড) কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগবিধিমালা বাৎসরিক বাৎসর একাডেমী হতে স্মারক নং-বা/এ/১/অপাআস/অ/সা/১২/২০১৭(পার্ট-২)১০৭/বা/এ ১৪/১০/২০২১ তারিখে অত্র দপ্তরে প্রেরণ করিয়াছেন।	জ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের (গেজেটেড ও নন-গেজেটেড) কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগবিধিমালার বঙ্গানুবাদ আলাদা আলাদাভাবে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। মাধ্যমে কর্মচারী নিয়োগবিধিমালার কার্যকারিতা নেই। এক্ষেত্রে দপ্তরের করণীয় কি তার নির্দেশনা চেয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্মচারী আলাদা আলাদা

<p>খ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে। পায়রা কুম্বাকাটা প্রকল্প: এ বিষয়ে ব্যবস্থা নেওয়া হবে।</p>	<p>ক) সকল প্রকল্পের ক্ষেত্রে বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>প্রকল্প পরিচালক প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ</p>
<p>গ) কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	<p>গ) ধীরেরসরাই প্রকল্পের জি আইএস ডাটাবেস এবং মাদারীপুর প্রকল্পের পিডিএফ পাওয়া গিয়াছে। মাদারীপুর প্রকল্পের জিআইএস ডাটাবেস প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এছাড়াও জি আই এস এর তথ্য ভান্ডার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিকট থেকে তথ্য সংগ্রহ করে সিনিয়র জিওগ্রাফার কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।</p>	<p>সিনিয়র জিওগ্রাফার</p>
<p>ট) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হবে।</p>	<p>ট) মাসিক সমন্বয় সভার সকল কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে প্রশাসনিক কর্মকর্তার মাধ্যমে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>সভারকি কর্মকর্তা</p>
<p>ঠ) ১৪ উপজেলা প্রকল্পের মালামাল বুকে নেয়া নেয়া হয়েছে।</p>	<p>ঠ) ১৪ উপজেলা প্রকল্পের মালামাল বুকে নেয়া</p>	<p>জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার</p>
<p>ড) মাসিক সমন্বয় সভার অভ্যন্তরীণ সিদ্ধান্ত সমুহ উপস্থাপন করে সম্পন্ন করা হয়েছে।</p>	<p>ড) মাসিক সমন্বয় সভার অভ্যন্তরীণ সিদ্ধান্ত সমুহ ২৪ ঘণ্টার মধ্যে উচ্চমান সহকারী তলি রানী সাহা উপস্থাপন করবেন এবং গবেষণা কর্মকর্তা তদারকী করবেন।</p>	<p>গবেষণা কর্মকর্তা</p>
<p>ঢ) সভায় অবহিত করা হবে।</p>	<p>ঢ) তিনটি আঞ্চলিক অফিসের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে যোগাযোগ করে সভার আয়োজন করবে।</p>	<p>জনাব উদয় শংকর সিনিয়র প্ল্যানার এবং জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্ল্যানার</p>
<p>ণ) নং- সিএএফও/পূর্ত/নি-৩/৯৬, তারিখ ০৪/১০/২০২১ খ্রিঃ, অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয় হইতে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অধীন নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিজস্ব অফিস ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে শেরেবাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকার এফ-১৬/বি-১ নং প্লটের ০.১৪৮৮ একর জমির প্রচলিত বাজার মূল্য বাকল ২,৪২,১৫,৭১২/- টাকার বিল অর্থনৈতিক কোড নং- ৪১৪১১০১ হতে দেওয়ার সহযোগ নেই মর্মে</p>	<p>ণ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিজস্ব অফিস ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে শেরেবাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকার এফ-১৬/বি-১ নং প্লটের ০.১৪৮৮ একর জমির প্রচলিত মূল্য পরিশোধ বিষয়ে চিফ অফিসারের কার্যালয় হইতে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অধীন নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিজস্ব অফিস ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে শেরেবাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকার এফ-১৬/বি-১ নং প্লটের ০.১৪৮৮ একর জমির প্রচলিত বাজার মূল্য বাকল ২,৪২,১৫,৭১২/- টাকার বিল অর্থনৈতিক কোড নং- ৪১৪১১০১ হতে দেওয়ার সহযোগ নেই মর্মে</p>	<p>উপ-পরিচালক (সীত পরিকল্পনা) সহকারী প্ল্যানার জনাব মোঃ আহসান হাবীব হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা</p>
<p>ত) প্রধান কার্যালয়ের জমির রেজিস্ট্রেশন বাজেটে চাইতে হবে। থ) পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান যে বিল প্রদান করেছেন। তার প্রেক্ষিতে ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনে মতামতের জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে। দ) তথ্য অধিকার সেবা বক্স হালনাগাদ করতে হবে। আগামী ২৪ ঘণ্টার মধ্যে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন সম্পন্ন করবেন। ধ) সিলেট উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের আইন বিষয়ে মতামত ২৬/১০/২১ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। ন) Noc-এর ক্ষেত্রে যে সকল আবেদন আসবে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেগুলো নিষ্পত্তি করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>ত) প্রধান কার্যালয়ের জমির রেজিস্ট্রেশন নামজারী করতে যে টাকা লাগবে তা রিভাইজ বাজেটে চাইতে হবে। থ) পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান যে বিল প্রদান করেছেন। তার প্রেক্ষিতে ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনে মতামতের জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে। দ) তথ্য অধিকার সেবা বক্স হালনাগাদ করতে হবে। আগামী ২৪ ঘণ্টার মধ্যে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন সম্পন্ন করবেন। ধ) সিলেট উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের আইন বিষয়ে মতামত ২৬/১০/২১ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। ন) Noc-এর ক্ষেত্রে যে সকল আবেদন আসবে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেগুলো নিষ্পত্তি করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

		প) প্রকল্প পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের ওয়ার্ডপ্রকল্প প্রধান মাইক্রোসফট প্রজেক্টের মাধ্যমে আগামী (সকল) মাসের মধ্যে পরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করবেন।	পরিচালক
		ফ) APA সংশ্লিষ্ট ট্রেনিংসমূহ সিলেট আঞ্চলিক সিনিয়র অফিস রিসোর্স পার্সনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সিলেট সম্পন্ন করতে হবে।	প্ল্যানার আঞ্চলিক অফিস
		ব) দপ্তরে জনবল কম থাকায় সিলেট আঞ্চলিক অফিসে জনবল প্রদান করার সুযোগ নেই।	
		ভ) কোডের আহ্বায়কগণের দায়িত্ব বিভিন্ন আদেশে হওয়ায় সকল কোড ও কোডের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিষয়ে একটি অফিস আদেশ জারি করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		ম) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানারগণ সিনিয়র প্ল্যানার, সকল অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত আঞ্চলিক অফিস পরিবহন) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন।	

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

*Jilly*

*R*

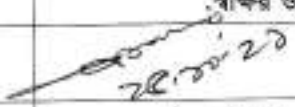
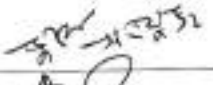
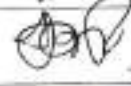

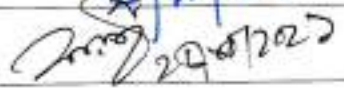
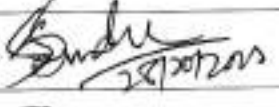
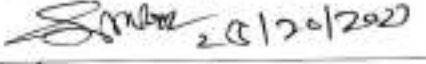
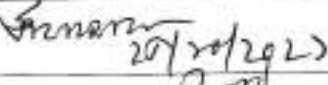
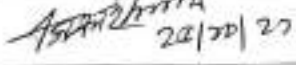
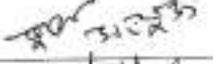
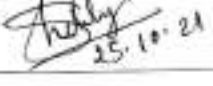
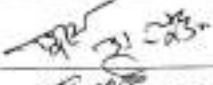
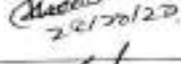
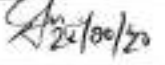
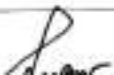
*cy*

*Tajam*  
28.10.21  
(ড. খুরশীদ জামিন হোসেন জৌফিক)  
পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)  
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।

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

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অনুষ্ঠিতব্য অক্টোবর/২০২১ মাসে মাসিক সমন্বয় সভার প্রস্তুতিমূলক হিসাবে প্রাক সভার জুম প্রটোকর্মে 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 : দুপুর ০২:৩০ ঘটিকা।  
তারিখ : ২৫/১০/২০২১ ইং

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	জনাব মোঃ আছাশীর আলি সিনিয়র জিওগ্রাফার	 25/10/21
২	জনাব শাহীন আহম্মেদ সিনিয়র প্র্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস	 25/10/21
৩	জনাব শরীফ মোহাম্মদ তারিকুজ্জামান সিনিয়র প্র্যানার	
৪	জনাব আহমেদ আবতালুজ্জামান সিনিয়র প্র্যানার ও উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়/ভৌত পরিকল্পনা) অতিরিক্ত দায়িত্ব	
৫	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক সিনিয়র প্র্যানার	 25/10/21
৬	জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্র্যানার	
৭	জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুন্ডু সিনিয়র প্র্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস	 25/10/21
৮	জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন সিনিয়র প্র্যানার	 25/10/21
৯	জনাব আসাদুজ্জামান সিনিয়র প্র্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	 25/10/21
১০	জনাব মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী	 25/10/21
১১	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দীন সিনিয়র প্র্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস	 25/10/21
১২	জনাব ইসরাত জাহান গবেষণা কর্মকর্তা	 25.10.21
১৩	জনাব ইসরাত জাহান প্র্যানার	
১৪	জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি প্র্যানার	
১৫	জনাব মোঃ ফখরুল ইসলাম সিনিয়র প্র্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস	 25/10/21
১৬	জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ অর্থনীতিবিদ ও হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব	 25/10/21
১৭	জনাব মোঃ সাইফুর রহমান প্র্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	 25/10/21
১৮	জনাব মোঃ মোক্তার আলম পেশাদার কর্মকর্তা	



ক্রমিক	কর্মকর্তাদের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১৯	ইংসাজুর হাবস. সঃ ছায়াত	Flens ২৯/১০/১৯
২০	সিউসিআত কদমতি, সঃ	Na ২৯/১০/১৯
২১		
২২		
২৩		
২৪		
২৫		
২৬		
২৭		