

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

৮২, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

মে/২০২১ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

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

সভার তারিখ ১৭/০৫/২০২১

সভার সময় সকাল ১০:০০ টা

স্থান নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ

উপস্থিতির তালিকা: পরিশিষ্ট “ক”

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.১	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	ক) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করা হয়েছে। খ) সমন্বয় সভায় তালিকা উপস্থাপন করা হবে। গ) কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দেন। ঘ) ২৮/০৩/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৬.০০১.১৭.৩৩১ নং স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের নিষ্পত্তির হার প্রেরণ করা হয়েছে। ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌছানো হয় এবং সচিবালয়ে গেইটেও পত্র পৌছানো হয়। চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়। ছ) শুদ্ধাচার প্রতিবেদন ০৪/০৩/২০২০ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.০০৫. ১৭.৪৩ স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। জ) সিলেট: সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ফোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে। তালিকা কার্যবিবরণীর সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে। বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে। কক্সবাজার : সকল প্রকারের তথ্যাদি প্রেরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করা হয় তাদের নাম সমূহ যথাক্রমে কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার, উদয় শংকর দাস, সিনিয়র	ক) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে প্রশাসন শাখার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা ফোন করে নিশ্চিত করবেন। খ) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করার তারিখ সহ উপস্থাপন করতে হবে। গ) সকল কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দিবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ঘ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের পত্রাদির নিষ্পত্তির হার মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌছাতে হবে এবং সচিবালয়ে গেইটে পত্র পৌছাতে হবে। চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ ইমেইল/ ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। ছ) প্রতিমাসের শেষ কর্মদিবসে শুদ্ধাচার প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকাও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে উল্লেখ করতে হবে।	জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা শুদ্ধাচার কমিটির পক্ষে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস।

	<p>প্ল্যানার,খবির উদ্দিন,হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা(অঃদা), ইয়ারুন্নেছা খানম,সহকারী প্ল্যানার।</p> <p>রাজশাহী: সকল প্রকার তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয় তাঁদের নাম সমূহ যথাক্রমে সর্বজনাব উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা); উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার; কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার; মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী; ইসরাত জাহান, প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা; ইয়ারুন্নেছা খানম, সহকারী প্ল্যানার এবং মোঃ মোস্তাফিজ আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা।</p>																	
	<p>ক) গবেষণার অডিট আপত্তির বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>খ) ১। অডিট আপত্তির বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	<p>ক) গবেষণার অডিট আপত্তির বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>খ) ১। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর কর্তৃক ৩টি আপত্তির জবাব মন্ত্রনালয়ে প্রেরনের ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে। ০৩টি অনিস্পন্ন অডিট আপত্তির তালিকা:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>আর্থিক সাল</th> <th>আপত্তির শিরোনাম</th> <th>জড়িত টাকা</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>৪(১৯৮৮-৮৯)</td> <td>প্রচলিত বাজার দর পেম্কা অধিক মূল্যে ডুপ্লিকেটিং কাগজ সরবরাহ করায় সরকারী ২,৩৭০/- টাকা অতিরিক্ত খরচ।</td> <td>২,৩৭০/-</td> <td>চূড়ান্ত প্রতিবেদনের আপত্তি নং-৪ এর সাথে মিল নাই। চূড়ান্ত প্রতিবেদনের আপত্তি নং-৪ এর জবাব আবশ্যিক।</td> </tr> <tr> <td>১(১৯৯২-৯৩)</td> <td>মেকানিক্যাল ওয়ার্কশপ হতে সরকারী গাড়ি নং-৬৩-৬৩০ ফেরৎ গ্রহণের ব্যবস্থা করা হয় নাই।</td> <td>-</td> <td>চূড়ান্ত প্রতিবেদনের আপত্তি নং-১ এর জবাব প্রদান করা হয় নাই। আপত্তিটির জবাব আবশ্যিক।</td> </tr> <tr> <td>২(২০১১-১২)</td> <td>নির্ধারিত হারে বাড়ী ভাড়া কর্তন না করায় বাসা ভাড়া বাবদ রাজস্ব অনাদায়ী। চালানের মাধ্যমে জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের হিসাবের খাতে জমাদানের পরিবর্তে বেতন বিল হতে অনিয়মতান্ত্রিক পন্থায় নির্ধারিত হারের তুলনায় কম হারে বাসা ভাড়া কর্তন।</td> <td>২,২৯,৩৩০</td> <td>আপত্তিতে উল্লেখিত বাসা ভাড়া আদায় পূর্বক জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের হিসাবের খাতে জমাদানের প্রমাণকসহ পুনঃজবাব আবশ্যিক।</td> </tr> </tbody> </table>	আর্থিক সাল	আপত্তির শিরোনাম	জড়িত টাকা	মন্তব্য	৪(১৯৮৮-৮৯)	প্রচলিত বাজার দর পেম্কা অধিক মূল্যে ডুপ্লিকেটিং কাগজ সরবরাহ করায় সরকারী ২,৩৭০/- টাকা অতিরিক্ত খরচ।	২,৩৭০/-	চূড়ান্ত প্রতিবেদনের আপত্তি নং-৪ এর সাথে মিল নাই। চূড়ান্ত প্রতিবেদনের আপত্তি নং-৪ এর জবাব আবশ্যিক।	১(১৯৯২-৯৩)	মেকানিক্যাল ওয়ার্কশপ হতে সরকারী গাড়ি নং-৬৩-৬৩০ ফেরৎ গ্রহণের ব্যবস্থা করা হয় নাই।	-	চূড়ান্ত প্রতিবেদনের আপত্তি নং-১ এর জবাব প্রদান করা হয় নাই। আপত্তিটির জবাব আবশ্যিক।	২(২০১১-১২)	নির্ধারিত হারে বাড়ী ভাড়া কর্তন না করায় বাসা ভাড়া বাবদ রাজস্ব অনাদায়ী। চালানের মাধ্যমে জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের হিসাবের খাতে জমাদানের পরিবর্তে বেতন বিল হতে অনিয়মতান্ত্রিক পন্থায় নির্ধারিত হারের তুলনায় কম হারে বাসা ভাড়া কর্তন।	২,২৯,৩৩০	আপত্তিতে উল্লেখিত বাসা ভাড়া আদায় পূর্বক জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের হিসাবের খাতে জমাদানের প্রমাণকসহ পুনঃজবাব আবশ্যিক।
আর্থিক সাল	আপত্তির শিরোনাম	জড়িত টাকা	মন্তব্য															
৪(১৯৮৮-৮৯)	প্রচলিত বাজার দর পেম্কা অধিক মূল্যে ডুপ্লিকেটিং কাগজ সরবরাহ করায় সরকারী ২,৩৭০/- টাকা অতিরিক্ত খরচ।	২,৩৭০/-	চূড়ান্ত প্রতিবেদনের আপত্তি নং-৪ এর সাথে মিল নাই। চূড়ান্ত প্রতিবেদনের আপত্তি নং-৪ এর জবাব আবশ্যিক।															
১(১৯৯২-৯৩)	মেকানিক্যাল ওয়ার্কশপ হতে সরকারী গাড়ি নং-৬৩-৬৩০ ফেরৎ গ্রহণের ব্যবস্থা করা হয় নাই।	-	চূড়ান্ত প্রতিবেদনের আপত্তি নং-১ এর জবাব প্রদান করা হয় নাই। আপত্তিটির জবাব আবশ্যিক।															
২(২০১১-১২)	নির্ধারিত হারে বাড়ী ভাড়া কর্তন না করায় বাসা ভাড়া বাবদ রাজস্ব অনাদায়ী। চালানের মাধ্যমে জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের হিসাবের খাতে জমাদানের পরিবর্তে বেতন বিল হতে অনিয়মতান্ত্রিক পন্থায় নির্ধারিত হারের তুলনায় কম হারে বাসা ভাড়া কর্তন।	২,২৯,৩৩০	আপত্তিতে উল্লেখিত বাসা ভাড়া আদায় পূর্বক জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের হিসাবের খাতে জমাদানের প্রমাণকসহ পুনঃজবাব আবশ্যিক।															
১.২	<p>অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরন</p>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার, টাউন প্ল্যানিং, প্রশাসন ও হিসাব শাখা</p> <p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার, টাউন প্ল্যানিং, প্রশাসন ও হিসাব শাখা</p> <p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার, টাউন প্ল্যানিং, প্রশাসন ও হিসাব শাখা</p>																

		২। সম্প্রতি নিলামের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হয়েছে। নিলামের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট গাড়ীর (নম্বরসহ) অডিট আপত্তি আছে কিনা তা যাচাই করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হবে।	২। দ্রুত কার্যক্রম সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	
১.৩	ক) ই-সেবা কার্যক্রম ও সেবা সহজীকরণ।		আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)
	খ) পি এম এস বিষয়	i) মীরসরাই প্রকল্পের পিসিআর রিপোর্ট আপলোড করা হয়েছে। ii) পায়রা কুমাকটা প্রকল্প: Report on Structure Plan, Package-3. iii) কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোডের জন্য কোন তথ্য না থাকায় আপলোড করা হয়নি।	i) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। ii) পায়রা কুমাকটা 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-কুমাকটা প্রকল্প: Signed Amendment Archimage P-1/P-2. আপলোড করা হয়েছে। মীরসরাই প্রকল্প: পিসিআর আপলোড করা হয়েছে।	কুষ্টিয়া প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। পায়রা-কুমাকটা প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। মীরসরাই প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	সকল প্রকল্প পরিচালক
	ঘ) ই-টেন্ডারিং	১) ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৭.০০২.১৭.৩৫১ স্মারকের মাধ্যমে গত ০১/০৪/২০২১ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ২) প্রধান কার্যালয়: প্রধান কার্যালয়ের কোডের আঞ্চলিকগণের নিকট থেকে তথ্য সংগ্রহ করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট: টেন্ডার সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রতিমাসে সহকারী প্রকৌশলী বরাবর (স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.৯৯. ০০১. ১৮.৮৩; তারিখঃ ২৯/০৩/২০২১) প্রেরণ করা হচ্ছে। খুলনা: ২৪/০৩/২১ তারিখে ই-টেন্ডার এর তথ্য সহকারী প্রকৌশলীর নিকট ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী এর নিকট প্রেরণ করা হচ্ছে। কক্সবাজার: টেন্ডার প্রতিবেদন ২৫.৪৫. ২২০০.১০৫.৯৯.০০৬.১৮.৭৯, তাং ৩১/০৩/২০২১ নং স্মারকে প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: এপিপি অনুসারে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ইজিপি বাস্তবায়ন বিষয়ক পত্রের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২. ০০১.১৮.১৩১ তারিখঃ ০১/০৪/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডার হয়েছে এবং কতটি টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। ২) প্রত্যেক কোডের আঞ্চলিক প্রত্যেক মাসের ১ম দিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন।	ক) আহ্বায়ক, সকল কোড খ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক গ) সিনিয়র প্ল্যানার, ঘ) সহকারী প্রকৌশলী

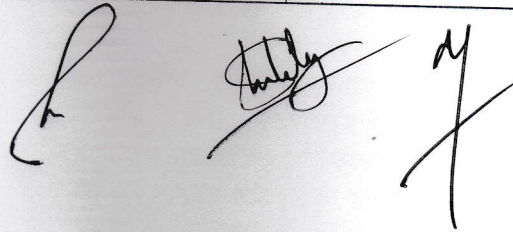
<p>ক) শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন</p>	<p>i) ক) খুলনা: শুদ্ধাচারের ৩য় কোয়ার্টারের প্রতিবেদন প্রমাণক সহ ৩১/০৩/২০২১ তারিখ সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং এর নিকট স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.১০৯, তারিখঃ ৩১/০৩/২০২১ প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.০৬.০০২. ১৮. ১১৪, তারিখঃ ০১-০৪-২০২১ মোতাবেক ৩য় কোয়ার্টারের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের ৩য় কোয়ার্টারের প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১১.০০১.১৮.১৪২ তারিখঃ ০৭/০৪/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খ) যে সকল কর্মকর্তা ছাড়পত্র দেন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা স্টোরে সংরক্ষিত ব্যনার সংগ্রহ করত উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) সহ সভার আয়োজন করবেন এবং স্ব স্ব শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কার্যবিবরণী করে এপিএ কমিটির নিকট প্রেরণ করবেন।</p> <p>গ)) কর্মকর্তার ও কর্মচারীদের নিয়ে শুদ্ধাচার সভা মাসের ১ম সপ্তাহে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার আয়োজন করবেন। প্রত্যেক কোয়ার্টারে ১টি করে শুদ্ধাচার সভার আয়োজন করার বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার (রিজিওনাল প্ল্যানিং) জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>খ) সকল সিনিয়র প্ল্যানার, প্রধান কার্যালয়</p> <p>গ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p> <p>ঘ) সহকারী প্রকৌশলী</p>
<p>ii) সিলেট: উত্তম চর্চার তালিকার প্রতিবেদন পরিচালক মহোদয় বরাবর গত ২৯/০৩/২০২১ ইং তারিখে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০১.১৮.৮৬ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: উত্তম চর্চার ৩য় কোয়ার্টারের প্রতিবেদন ২৩/০৩/২০২১ সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং এর নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে স্মারক নং-৫.৪৫.১০০০.১০৪.০৬. ০০২.১৮.১১, তারিখঃ ২৬-০১-২০২১ মোতাবেক উত্তম চর্চার প্রতিবেদন প্রমাণকসহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: উত্তম চর্চার প্রতিবেদন ২৫.৪৫. ২২০০.১০৫.৯৯.০০১.১৮.৬০, তাং ১৮/০৩/২০২১ নং স্মারকে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের মার্চ/২০২১ মাসের উত্তম চর্চার প্রতিবেদনের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১১.০০১.১৮.১২১ তারিখঃ ৩০/০৩/২০২১</p>	<p>ii) ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ১৫ তারিখের মধ্যে উত্তম চর্চার তালিকা দাখিল করতে হবে।</p> <p>ক) জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>	

	<p>iii) সিলেট: শুদ্ধাচার ত্রৈমাসিক/৩য় কোয়ার্টার (জানুয়ারি - মার্চ, ২০২১) প্রতিবেদন পরিচালক মহোদয় বরাবর গত ২৮ মার্চ, ২০২১ ইং তারিখে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.১৮-৭৫ মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে ৩১/০৩/২০২১ তারিখে সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং এর নিকট ৩য় কোয়ার্টারের শুদ্ধাচার প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.১০৯, তারিখ: ৩১/০৩/২০২১ প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: বরিশাল আঞ্চলিক অফিস হতে নং- ২৫.৪৫.১০০০.১০৪.০৬.০০২.১৮. ১১৪, তারিখ: ০১-০৪-২০২১ মোতাবেক শুদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: ২০২০-২১ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এর ৩য় কোয়ার্টার প্রতিবেদন ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯. ০০১.১৮.৭৭, তাং ৩১/০৩/২০২১ নং স্মারকে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটির সভার প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১১.০০১.১৮.১১৮ তারিখ: ৩০/০৩/২০২১ এবং সচেতনতা বৃদ্ধি মূলক সভার প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০. ১০১.১১.০০১.১৮.১১৭ তারিখ: ৩০/০৩/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>iii) সকল শাখা এবং আঞ্চলিক অফিস হতে ৩০ তারিখের মধ্যে প্রতিমাসে সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং এর নিকট শুদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন এবং ০৬ তারিখের মধ্যে এর মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>ক) জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ</p>
<p>খ) গণশুনানী</p>	<p>সিলেট: স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.২২. ০০১. ২০.৮৮; তারিখ: ২৯/০৩/২০২১ এর মাধ্যমে গণশুনানীর প্রমাণক প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: মার্চ মাসের ব্যস্ততার কারণে উপজেলা চেয়ারম্যানদের সিডিউল পাওয়া যায়নি, সিডিউল পেলে গণশুনানী করা হবে।</p> <p>কক্সবাজার: রামু মাস্টারপ্ল্যান এর ডাটাবেইজ এর হার্ড ও সফট কপি অত্র কাযালয়ে সংরক্ষিত নাই। ডাটাবেইজ(সফট ও হার্ডকপি) চেয়ে ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯. ০০৮. ১৮.৩৪, তাং ২৮/০২/২০২১ নং স্মারকে প্রধান কাযালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ডাটাবেইজ পাওয়া গেলে গণশুনানী করা হবে।</p> <p>রাজশাহী: করোনা ভাইরাস সংক্রমনের বিদ্যমান পরিস্থিতি স্বাভাবিক পর্যায়ে আসলে গণশুনানীর কার্যক্রম শুরু করা হবে।</p>	<p>সকল আঞ্চলিক অফিস হতে মাস্টার প্ল্যান এবং ডিপিপি এর উপর গণশুনানীর বিষয়ে কোভিড-১৯ এর প্রাদুর্ভাব স্বাভাবিক হলে কার্যক্রম গ্রহণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>সকল প্রকল্প পরিচালক (চলমান প্রকল্প) উপ-প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ -সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>
<p>গ) স্টাডি প্রোপোজাল</p>	<p>১) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি প্রকল্প প্রস্তাবনা বিষয়টি নিয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p> <p>২) “প্রিপারেশন অব ক্লাইমেট সনসিটিভ স্ট্র্যাটেজিক ডেভেলপমেন্ট প্ল্যান ফর নাজিরপুর, পিরোজপুর সদর এ্যান্ড নেছারাবাদ উপজেলা অফ পিরোজপুর ডিস্ট্রিক্ট” শীর্ষক সমীক্ষা প্রকল্পের পুনর্গঠিত পিএফএস ০০০০.০০০.১৪.০২০.১৭.৪১, ০৮/০৩/২০২১ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা</p>	<p>১) “নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি প্রকল্প প্রস্তাবনা পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>২) “প্রিপারেশন অব ক্লাইমেট সনসিটিভ স্ট্র্যাটেজিক ডেভেলপমেন্ট প্ল্যান ফর নাজিরপুর, পিরোজপুর সদর এ্যান্ড নেছারাবাদ উপজেলা অফ পিরোজপুর ডিস্ট্রিক্ট” শীর্ষক সমীক্ষাটি প্ল্যানিং কমিশনে প্রেরণের জন্য যোগাযোগ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ</p>

		<p>হয়েছে।</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 ২৫.৪৫.০০০.০০০.১৪.০১০.১৭.২০, তারিখ: ২৫/০২/২০২১ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৪) সাংগু প্রকল্প প্রস্তাবনার বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।</p> <p>৫) বরিশাল: বরিশাল আঞ্চলিক অফিস হতে স্মারক নং- ৫.৪৫.১০০০.১০৪.০৬.০০২.১৮.৩, তারিখ: ০৯-০৩-২০২১ মোতাবেক বরিশাল ডিপিপি সংশোধন করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৬) বরিশাল: আগামী জুন, ২০২১ এর মধ্যে পটুয়াখালী ডিপিপি সংশোধন করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।</p> <p>৭) স্ট্র্যাটেজিক এইট উপজেলার ডিপিপি বিগত ১৫/০২/২০২১ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে এবং হার্ড কপি বিগত ২২/০২/২০২১ তারিখে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক বরাবর কুরিয়ার মারফত প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>৩) মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৪) সাঙ্গু প্রকল্প প্রস্তাবনা পরিপত্র ১৬ অনুযায়ী আগামী ০৩/০৬/২০২১ তারিখের মধ্যে বাংলায় জমা প্রদান করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৫) সিনিয়র প্ল্যানার জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক দ্রুত সংশোধিত ডিপিপি পরীক্ষা করে জমা প্রদান করবেন।</p> <p>৬) বরিশাল: আগামী জুন, ২০২১ এর মধ্যে পটুয়াখালী ডিপিপি সংশোধন করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।</p> <p>৭) সিনিয়র প্ল্যানার জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক দ্রুত সংশোধিত ডিপিপি পরীক্ষা করে জমা প্রদান করবেন।</p> <p>৮) “খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন” শীর্ষক ডিপিপি ব্যয়যুক্তিকরণ সভার সিদ্ধান্তের আলোকে সংশোধন করে ৩০/০৫/২০২১ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	
১.৫	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)</p>	<p>ক) সিলেট: স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১. ২০.৭৬; তারিখঃ ২৫ মার্চ ২০২১ এর মাধ্যমে ১০ তম গ্রেডের উর্ধ্বের কর্মকর্তাদের জন্য APA বিষয়ক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণের জন্য প্রধান কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে। বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী এপিএ চুক্তি অনুযায়ী আঞ্চলিক অফিস প্রশিক্ষণের আয়োজন করবে। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে। APA এর ৩য় কোয়ার্টার প্রতিবেদন ২৫.৪৫.২২০০. ১০৫.১৬.০০৫.১৮.৭৮, তাং ৩১/০৩/ ২০২১ নং স্মারকে প্রেরণ করা হয়েছে। খ) সিলেট: স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.১৬.০০১. ২১.৭৯; তারিখঃ ২৫/০৩/২০২১ এর মাধ্যমে তথ্য বাতায়নের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জানুয়ারি – মার্চ, ২০২১) প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে অফিস আদেশের কপি সহকারী প্রকৌশলী-কে প্রেরণ করা হবে। কক্সবাজার: APA টিমের মাসিক সভার প্রতিবেদন ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬. ০০৫.১৮.৭০, তাং ২৫/০৩/২০২১ নং স্মারকে</p>	<p>ক) 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-সহকারী প্রকৌশলী-কে প্রেরণ করতে হবে। গ) তথ্য বাতায়নের ত্রৈমাসিক রিপোর্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ঘ) মাসিক সমন্বয় সভা শেষে জুনের মাধ্যমে APA টিমদের নিয়ে সভা করা হবে এবং অগ্রগতি কার্যবিবরণী করে জানাতে হবে। ঙ) সকল আঞ্চলিক অফিসের এপিএ আগামী জুন/২০২১ এর মধ্যে শেষ করতে হবে। Last Quarter রিপোর্ট আঞ্চলিক অফিস সমুহ আগামী ২৪-০৫-২০২১ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। এপিএ বিষয়ে মে/২১ এর মধ্যে জুনের মাধ্যমে মিটিং সম্পন্ন করবে।</p>	<p>APA টিম ও সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস প্রশাসনিক কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার (আরবান প্ল্যানিং)</p>

		<p>প্রেরণ করা হয়েছে। গ) সিলেট: স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.২৭.০০১.২০.৩৯; তারিখঃ ২৮/০২/২০২১ এর মাধ্যমে APA ফেব্রুয়ারি ২০২১ এর মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>গ) সিলেট: স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.০৫.০০১.২০.৭৮; তারিখঃ ২৫/০৩/২০২১ এর মাধ্যমে APA ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জানুয়ারি - মার্চ, ২০২১) এর ৩য় কোয়ার্টার প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ঘ) সিলেট: স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.০৫.০০১.২০.৮৯; তারিখঃ ৩১/০৩/২০২১ এর মাধ্যমে APA মাসিক প্রতিবেদন (মার্চ, ২০২১) প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		
১.৬	এডিপি সংক্রান্ত	<p>খুলনা: কুষ্টিয়া প্রকল্প ২০২০-২১ অর্থ-বছরে এডিপিতে অর্ন্তভুক্ত না থাকায় প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়নি।</p>	<p>প্রকল্প পরিচালকগণ প্রতিমাসের ১ম দিনে উপ-পরিচালক (ভৌত কর্মদিবসের মধ্যে প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা), এবং সহকারী প্রকৌশলী প্রকল্প পরিচালক</p>
১.৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর চাহিত প্রতিবেদন প্রেরণ	<p>মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন ২৮/০৩/২০২১ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০০. ১৬.০০৭.১৭.৩১৯ নং স্মারকে এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন ২৮/০৩/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০. ০০০.১৬.০০৫.১৭.৪৮ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিত মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
২.১	গবেষণা	<p>সিলেট: সঠিক জনবল পাওয়া গেলে গবেষণা করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। সঠিক জনবল পদায়নের জন্য স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.১৯.০০১.১৮.৬১; তারিখ: ০৮ মার্চ ২০২১ এ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: গবেষণা কার্যক্রম বিষয় সম্পর্কে সভায় অবহিত করা হবে।</p>	<p>১। গবেষণা কোডে অর্থ ব্যয় অনুমোদন পাওয়া গিয়েছে। মন্ত্রণালয় থেকে ৪টি গবেষণা সম্পাদনের নিমিত্তে পত্র প্রেরণ করেছে। মন্ত্রণালয় খুলনা ও কক্সবাজারকে তাদের নির্ধারিত বাজেটের মধ্যে কাজ সম্পাদনের অনুরোধ দিয়েছে। কিন্তু বরিশাল ও ময়মনসিংহ গবেষণার বাজেটের বিষয়ে ব্যাখ্যা চেয়েছে। চাহিত ব্যাখ্যা আগামী ২৩/০৫/২০২১ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।</p> <p>২। খুলনা ও কক্সবাজার কোভিড-১৯ এর প্রাদুর্ভাবের কারণে গবেষণা টাকা খরচ করা যাবে না বলে সভায় জানান। উক্ত বিষয়ে সিনিয়র প্ল্যানারগণ লিখিতভাবে দপ্তরকে অবহিত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>জনাব মো: আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার (খ) সিনিয়র প্ল্যানার (গ) সিনিয়র প্ল্যানার, জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার (ঙ) অর্থনীতিবিদ প্রশাসনিক কর্মকর্তা জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার</p>
২.২	২০২০-২১ অর্থবছরের রাজস্ব বাজেট	<p>গ) সিলেট: ডিসিএ, সিলেট হতে এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহে Reconciliation এর বিষয়ে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ডকুমেন্ট সরবরাহ করবেন বলে মৌখিকভাবে জানা গেছে। পাওয়া মাত্র ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানারকে প্রেরণ করা হবে।</p> <p>খুলনা: মার্চ ২১ মাসে Reconciliation স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২০. ০০১. ১৮.৮০, তারিখঃ ১৬/০৩/২০২১ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২০. ০০১. ১৮.৮০, তারিখঃ ১৬/০৩/২০২১ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>প্রধান কার্যালয় হতে Reconciliation এর বিষয়ে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় যোগাযোগ করে সংগ্রহ করবেন।</p> <p>হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি আলাদা করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট কমিটির আস্থায়ক-কে সিসি প্রদান করবেন।</p>	<p>হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রঃ কঃ -সংশ্লিষ্ট কোডের আস্থায়ক সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>

<p>তদারকী কর্মকর্তার নিকট নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। কল্পবাজার: মাসিক খরচের হিসাব এজি অফিস হতে Reconciliation করে ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.০৭.০০২.১৮.৪৪, তাং ০২/০৩/২০২১ নং স্মারকে ও ই মেইলে হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার ও বাজেট কমিটির আহ্বায়কের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২. ০০২. ১৮.১৩৯ তারিখঃ ০৬/০৪/২০২১ মার্চ/২০২১ মাসের খরচের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		
<p>ঘ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকগণকে এবং অর্থনৈতিক কোডের আহ্বায়কগণকে তাদের স্ব স্ব পিই এর মাধ্যমে ক্রয় চুক্তি, বিল মঞ্জুরী প্রদানের প্রশাসনিক অনুমতি প্রদানের জন্য ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০২.০০১-৮৩, তারিখঃ ১৭/১১/২০২০ তারিখে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ঘ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকগণকে এবং অর্থনৈতিক কোডের আহ্বায়কগণকে তাদের স্ব স্ব পিই এর মাধ্যমে ক্রয় চুক্তি, বিল মঞ্জুরী প্রদানের প্রশাসনিক অনুমতি প্রদানের জন্য ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০২.০০১-৮৩, তারিখঃ ১৭/১১/২০২০ তারিখে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট কমিটি)</p>
<p>ঙ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য আগামী মার্চ মাসের মধ্যে প্রার্থী নির্বাচন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। উক্ত বিষয়ে ২১/০৩/২১ তারিখ সভা করার সিদ্ধান্ত হয়।</p>	<p>ঙ) শুদ্ধাচারের পুরস্কার বিষয়ে চূড়ান্ত করা হয়েছে এবং মন্ত্রণালয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা -সংশ্লিষ্ট কমিটি</p>
<p>চ) NBR- এর প্রজ্ঞাপনের চাহিদা মোতাবেক নিলাম বিজ্ঞপ্তিতে প্রকাশিত উৎসে কর কর্তন করে সংশ্লিষ্ট গাড়ির বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p>		<p>খ) সহকারী প্রকৌশলী ক) প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p>ছ) ১। আঞ্চলিক অফিসের গাড়ী ভাড়ার অনুমতি প্রদানের জন্য মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে।</p>	<p>ছ) ১। আঞ্চলিক অফিসের গাড়ী ভাড়ার অনুমতি বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করে প্রশাসনিক কর্মকর্তা কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p>২) গাড়ী ভাড়ার টেন্ডার কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।</p>		<p>সংশ্লিষ্ট কোডের আহ্বায়ক</p>
<p>জ) সিলেট: প্রতি মাসের ২০ তারিখের পর ই-জ)</p>	<p>আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট</p>	<p>ক) বাজেট কমিটি</p>


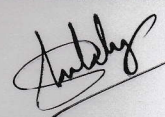



	<p>মেইল ও ডাকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হচ্ছে (স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.২০.৩৬; তারিখ: ২৪/০২/২০২১)। একই সাথে বাজেট কমিটির প্রধান জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানারকে ই-মেইলে জানানো হচ্ছে।</p> <p>খুলনা: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী একটি মাসিক রিপোর্ট ০৩/০৩/২০২১ তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২০.০০২.১৮.৬৩ বাজেট কমিটির নিকট জমা প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনামতে অত্র দপ্তরের মাসিক রিপোর্ট স্মারক নং- ২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২০.০০১.১৮.৫৫, তারিখ: ০১-০৩-২০২১ মোতাবেক তারিখে প্রধান কার্যালয় প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক মাসিক রিপোর্ট নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে এবং পত্রাদি প্রেরণ করার সময় স্মারক নম্বর দিয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.৮০ তারিখঃ ২৮/০২/২০২১ বাজেট কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক ফেব্রুয়ারি/২০২১ মাসের প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী বরাবর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস সহকারী প্রকৌশলী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>ব) আগামী ৩০/০৩/২১ তারিখের মধ্যে)</p>	
	<p>সংশোধিত বাজেট সকল আঞ্চলিক অফিসে প্রেরণ করতে হবে।</p>	
	<p>এ) প্রয়োজন থাকা সত্ত্বেও সংশোধিত বাজেটের</p>	
	<p>যে সকল খাতে বাজেট কমানো হয়েছে সেক্ষেত্রে</p>	
	<p>প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র</p>	
	<p>প্রেরণ করতে হবে।</p>	
<p>২.৩</p>	<p>আঞ্চলিক অরাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের জমির ঘোষণাপত্র</p>	<p>দুততার সাথে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p>
	<p>ফিস সমুহের দলিলের রেজিস্ট্রি বিগত ০৮/০৩/২০২১ তারিখ</p>	
	<p>জন্য ভূমি সম্পন্ন করা হয়েছে এবং উহার সার্টিফাইড কপি</p>	
	<p>বরাদ্দ সংক্রান্ত বিগত ০৭/০৪/২০২১ তারিখে সংগ্রহ করা</p>	
	<p>হয়েছে। নামজারী করণের কাজ প্রক্রিয়াধীন</p>	
	<p>আছে।</p>	
<p>২.৪</p>	<p>প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত</p>	
	<p>ক) প্রধান কার্যালয়: প্রধান কার্যালয়ের সকল</p>	
	<p>শাখা হতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করেছে।</p>	<p>ক) ৬০ ঘন্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা</p>
	<p>সিলেট: বাৎসরিক ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ</p>	<p>প্রেরণ করেছে। প্রত্যেক মাসে সকল আঞ্চলিক অফিস</p>
	<p>প্রতিবেদন পরিচালক মহোদয় বরাবর গত</p>	<p>এবং প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা হতে জুমের</p>
	<p>০১/০৩/২০২১ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮-৪৫ এর মাধ্যমে প্রেরণ</p>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার, এন্ড</p>
	<p>করা হয়েছে।</p>	<p>ডকুমেন্টেশন সেল)</p>
	<p>খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে প্রশিক্ষণ</p>	<p>খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>
	<p>প্রতিবেদন ও হাজিরা ১৫/০২/২০২১ তারিখে</p>	<p>এবং শাখা প্রধানগণ</p>
	<p>স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২৫.০০৩.১৮.৪১, প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	
	<p>বরিশাল: নির্দেশনামতো অত্র দপ্তর হতে</p>	
	<p>প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন ও হাজিরা নিয়মিত প্রধান</p>	
	<p>কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p>	

		<p>কক্সবাজার: প্রশিক্ষণপ্রতিবেদন ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.২৫.০০২.১৮.৩০, তাং-১৪/০২/২০২১ নং স্মারকে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের সকল প্রকার প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন ও হাজিরা প্রতিমাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।</p> <p>খ) সিলেট: প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন পাঠানোর তারিখ উল্লেখ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন ও হাজিরা প্রধান কার্যালয়ে ১৫/০২/২০২১ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনামতো অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২৫.০০২.১৮.৫৪, তারিখ: ২৪-০২-২০২১ মোতাবেক প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.২৫.০০২.১৮.৩৩, তাং ১৮/০২/২০২১ নং স্মারকে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের স্মারক নং ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৯.০০১.১৮.৭৫ তারিখঃ ২৫/০২/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		
		গ) ২৩/০২/২০২১ তারিখে APA প্রশিক্ষণ) সম্পন্ন করা হয়েছে।	APA টিম	
২.৫	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও রক্ষণাবেক্ষণের বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।	ক) পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিবেদন দিবেন। খ) সমাজবিজ্ঞানীকে ৬ষ্ঠ তলার দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি দেয়ার সুযোগ নেই। গ) পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার প্রতিবেদন মাসিক সমন্বয় সভায় অবহিত করতে হবে।	সমাজবিজ্ঞানী পরিচালনা সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি প্রস্থান	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করা হবে। খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারীদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করা হচ্ছে। গ) সিলেট: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.৩১; তারিখ: ২৩/০২/২০২১ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয়ের বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: ফেব্রুয়ারী'২১ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন ২২/০২/২০২১ তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.০০১.১৮.৫১ হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.৯৯.০০২.১৯.৪৯, তারিখ: ১৮-০২-২০২১ মোতাবেক অত্র দপ্তরের হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করতে হবে। খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারীদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করবেন। গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে।	ক) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

		কক্সবাজার: হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় গত ১৮/০২/২০২১ ইং তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন, স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৬.০০১.১৯.৬০ তারিখঃ ১৭/০২/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।		
২.৭	লাইব্রেরীর ডাটা সংরক্ষণ	সমাজবিজ্ঞানীর বইয়ের মূল্যে ফেরত প্রদান বিষয়ে তদন্ত কমিটির প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.১০১. ১৭.৪৫ তারিখঃ ১৪/০২/২০২১ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৮	সেমিনার	সিলেট: অনুমোদিত এপিপি অনুযায়ী মার্চে ২০২১ ইং তারিখে ওয়েব সেমিনার করার পরিকল্পনা রয়েছে। রাজশাহী: আগামী ৪ এপ্রিল সেমিনার আয়োজন করবে। কক্সবাজার: ৮ এপ্রিল সেমিনার আয়োজন করবে। বরিশাল: মে মাসে সেমিনার আয়োজন করবে। খুলনা: ১০ মার্চ সেমিনার অনুষ্ঠিত হয়েছে।	সিলেট: অনুমোদিত এপিপি অনুযায়ী ওয়েব সেমিনার করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। রাজশাহী: সেমিনার টি পেইন্ডিং থাকবে। জুমের মাধ্যমে সেমিনার সম্পন্ন করা যায় কিনা সে বিষয়ে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানার ব্যবস্থা নিবেন। কক্সবাজার: জুমের মাধ্যমে সেমিনার সম্পন্ন করা যায় কিনা সে বিষয়ে কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানার ব্যবস্থা নিবেন। বরিশাল: বরিশাল আঞ্চলিক অফিস জুমের মাধ্যমে সেমিনার সম্পন্ন করা যায় কিনা সে বিষয়ে বরিশাল আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানার ব্যবস্থা নিবেন।	ক) উপ-কমিটি, খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস
২.৯	মীরসরাই প্রকল্পের অগ্রগতি	২৪/১১/২০২০ তারিখ মীরসরাই প্রকল্পের Presentation প্রদান করা হয়েছে।	মন্ত্রণালয় হইতে পিসিআর এর কপি পাওয়া গিয়াছে। খুব শিঘ্রই গেজেট প্রকাশের নিমিত্তে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরনের ব্যবস্থা নেওয়া হইবে।	ক) প্রকল্প পরিচালক খ) জনাব আহসান হাবীব, সহঃ প্ল্যানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক গ) জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার
২.১০	কুষ্টিয়া প্রকল্পের অগ্রগতি	ক) কুষ্টিয়া প্রকল্পের গ্রীডের তথ্য কর্মকর্তার স্বাক্ষর পূর্বক ০৪/৪/২১ তারিখে ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। খ) TMC সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক গত ০১/০২/২১ তারিখ হতে ০৫/০২/২১ তারিখ পর্যন্ত প্রকল্প ব্যবস্থাপক পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের প্রধান কার্যালয়ে ভ্রমণ করে ডাটাবেজ সংশোধন সভায় অংশগ্রহণ করেন। প্রকল্প ব্যবস্থাপক কর্মিটির সিদ্ধান্ত অমান্য করে সেমিনারের আয়োজনের পূর্বে উক্ত বিষয়ে পরিচালক সংশোধন কার্যক্রম চলমান রেখেছে এবং সমগ্রমহোদয়কে অবহিত করা হয়নি বিধায় প্রকল্প ডাটাবেজ সংশোধন করে পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের পরিচালককে এর দায়ভার বহন করতে হবে। পক্ষ হতে সংশোধিত ডাটাবেজ (সেমিনারে) উপস্থাপন করা হবে। সেমিনার পরবর্তীতে সংশোধিত ডাটাবেজ প্রকল্প পরিচালক বরাবর প্রকল্প পরিচালক অবগত নয় বলে সভায় দাখিল করা হবে। প্রকল্প পরিচালক অবহিত করেন। অফিসিয়ালভাবে সংশোধিত ডাটাবেজ পাননি। কুষ্টিয়া প্রকল্পের TMC-এর সিদ্ধান্তসমূহ বলে প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন কার্যবিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত করে ২০-০৫-২০২১ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন এবং TMC-এর সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের পদক্ষেপ	ক) সিনিয়র জিওগ্রাফার খ) উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) গ) প্রকল্প পরিচালক ও সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা, গ) গবেষণা কর্মকর্তা ঘ) জনাব শেখ মাহবুবুর রহমান, প্ল্যানার, খুলনা	

		<p>বিষয়ে পরামর্শক প্রতিষ্ঠানকে TMC সভায় গ্রহণ করবেন।</p> <p>অবহিত করা হয়েছিলো। সংশোধিত GIS (৬) কুষ্টিয়া প্রকল্পের অসমাপ্ত কাজ “খুলনা ডাটাবেজ ও DEM দাখিল করার সময় বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন সংশোধিত আর্থ-সামাজিক ডাটাবেজ দাখিল” শীর্ষক প্রকল্পের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করে সম্পন্ন করবেন মর্মে পরামর্শক প্রতিষ্ঠান অবহিত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>করেন।</p>	
২.১১	পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প	<p>ক) ১। বরিশাল: নির্দেশনামতো অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা (প্রকল্প পরিচালক, উপ প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প ব্যবস্থাপক-৩ ও প্ল্যানার) সভায় উপস্থিত থাকছেন।</p> <p>২। ট্যালিতে এন্ট্রি করার ক্ষেত্রে রি-এ্যাকটিভ করার জন্য ভেন্ডরকে পত্র প্রেরণের খসড়া নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে।</p> <p>৩। প্রয়োজন অনুযায়ী আঞ্চলিক অফিসের প্ল্যানারগণ পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পে অন্তর্ভুক্ত হবেন।</p> <p>৪। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের আর্থ-সামাজিক ডাটাবেজ এবং রিপোর্টের বিষয়ে প্রত্যয়ন করার জন্য গবেষণা কর্মকর্তা জনাব ইসরাত জাহানকে বলা যেতে পারে। জিওলজির তথ্যসমূহ জিএসবিতে প্রেরণের বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।</p> <p>৫। ডিসেম্বর মাসের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্ল্যানার জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি-কে পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয় হতে সরিয়ে প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণের মাধ্যমে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে এবং প্ল্যানার জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি-কে জরুরী ভিত্তিতে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) প্রকল্প পরিচালক, পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প</p> <p>খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,</p> <p>গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>ঘ) প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস/প্রধান কার্যালয়</p> <p>ঙ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা</p> <p>ক) ১। প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা (প্রকল্প পরিচালক, উপ প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প পরিচালক, উপ প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ, প্ল্যানার) দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকবেন এবং সভায় উপস্থিত থাকবেন।</p> <p>৩) প্রয়োজন অনুযায়ী আঞ্চলিক অফিসের প্ল্যানারগণ পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পে অন্তর্ভুক্ত হবেন।</p> <p>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 জানাবেন।</p> <p>৫। ডিসেম্বর মাসের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্ল্যানার জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি-কে পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয় হতে সরিয়ে প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণের মাধ্যমে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে এবং প্ল্যানার জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি-কে জরুরী ভিত্তিতে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>

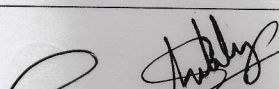





		<p>৬। রিজিওন্যাল প্ল্যান বিষয়ে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ড্রাফট রিজিওন্যাল প্ল্যান সংশোধন করে আগামী ৩০ মার্চ মনিটরিং কমিটির নিকট সরবরাহ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৭। মনিটরিং কমিটির ২টি সভার অগ্রগতি প্রতিবেদন মনিটরিং কমিটির নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৮। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্যাকেজ-২ এর ফিজিক্যাল ফিচার সার্ভে নিয়োগের কাজ ০১ সপ্তাহের মধ্যে সম্পন্ন করার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।</p>	<p>৬। রিজিওন্যাল প্ল্যান বিষয়ে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ড্রাফট রিজিওন্যাল প্ল্যান সংশোধন করে আগামী ৩০ মার্চ মনিটরিং কমিটির নিকট সরবরাহ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৭।</p> <p>৮। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্যাকেজ-২ এর ফিজিক্যাল ফিচার সার্ভে নিয়োগের কাজ ০১ সপ্তাহের মধ্যে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৯। আর্কিমিজের বিষয়টি নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত বিল প্রদান করা যাবে না।</p> <p>১০। প্রকল্প পরিচালক আগামী ২০/০৫/২০২১ তারিখ ১২ ঘটিকায় পিআরএ মডিউল বিষয়ে পরিচালক মহোদয়ের সাথে সভা করবেন।</p> <p>১১। প্রকল্প পরিচালক স্টেয়ারিং কমিটির সভা আহ্বান করবেন।</p> <p>১২। চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকগণকে এবং অর্থনৈতিক কোডের আহ্বায়কগণকে তাদের স্ব স্ব পিই এর মাধ্যমে ক্রয় চুক্তি, বিল মঞ্জুরী প্রদানের প্রশাসনিক অনুমতি প্রদানের জন্য প্রকল্প পরিচালক মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করেছেন এবং দ্রুত কার্যক্রম সম্পন্ন হবে বলে তিনি সভায় জানান।</p>
		<p>খ) প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত আছে।</p> <p>গ) গত ২৭/০১/২০২১ইং তারিখে পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে পিআইসি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।</p>	<p>খ) সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা করবেন।</p>
২.১২	ই-ফাইলিং	<p>ক) ই-ফাইলিং-এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অবস্থানের পত্রটি আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p> <p>খ) গত ০১/০৩/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩২.০০১.১৭.২১৮ নং স্মারকের মাধ্যমে ই-নথি এপ্লিকেশনের সার্ভার স্থানান্তরের কার্যক্রম চলমান থাকার বিষয়টি জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) ই-ফাইলিং-এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অবস্থানের পত্রটি আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p> <p>খ) ই-নথি, ই-মেইল এবং হার্ড নথিতে কার্যক্রম চলমান আছে জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>গ) প্রকল্পের ইনথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দিতে হবে।</p>
২.১৩	নিয়োগবিধি	<p>নিয়োগবিধির তফসিলে অর্ন্তভুক্তির পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

২.১৪	প্রকাশনা	ক) সংশোধিত বাজেটে টাকা না পাওয়ায় বাজেট কমিটি মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করবেন।	ক) ১৪ উপজেলা ও মীরসরাই প্রকল্পের প্রিন্টিং এর ব্যয় নির্বাহ করার জন্য সংশোধিত বাজেটে টাকা বরাদ্দ পাওয়া যায়নি। সে কারণে রিপোর্ট প্রিন্টিং কার্যক্রম সম্পন্ন করা সম্ভব হবে না। খ) প্রধান কার্যালয় হতে Urban Readiness বিষয়ক প্রকাশনাটির টেন্ডার ই-জিপিতে আপলোড করা হয়েছে।	বাজেট কমিটির আহ্বায়ক সিনিয়র প্ল্যানার ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল) প্রকল্প পরিচালক, ১৪ উপজেলা
২.১৫	“সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ”	সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ, ১৪ উপজেলা প্রকল্প এবং পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প বিষয়ে গঠিত তদন্ত কমিটির কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৬	আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ	ক। গবেষণার পূর্বানুমতির বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। খ। প্রকল্প পরিচালকের আর্থিক ক্ষমতা প্রদান বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত আছে। গ। প্রধান কার্যালয়ের পিইগণ একইভাবে ডিওএফপির আওতায় আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবেন কিনা এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত আছে।	ক। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। খ। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। গ। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	সিনিয়র জিওগ্রাফার হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৭	মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংক্রান্ত	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 প্ল্যানার এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে। ঙ) সকল বিল পরিচালক মহোদয়কে দেখানোর পর চেক প্রদান করতে হবে। চ) সেপ্টেম্বর/২০২০ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার খসড়া কার্যবিবরণীতে সিদ্ধান্ত পরিবর্তন হওয়ায় সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে কারন দর্শানো হয়েছে। কারন দর্শানোর জবাব পাওয়া গিয়াছে। কার্যক্রম চলমান আছে।	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 প্ল্যানার এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে। ঙ) সকল বিল পরিচালক মহোদয়কে দেখানোর পর চেক প্রদান করতে হবে। চ) সেপ্টেম্বর/২০২০ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার খসড়া কার্যবিবরণীতে সিদ্ধান্ত পরিবর্তন হওয়ায় সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে কারন দর্শানো হয়েছে। কারন দর্শানোর জবাব পাওয়া গিয়াছে। কার্যক্রম চলমান আছে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা/গবেষণা ও সমন্বয়) -জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৮	কোভিড-১৯	নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে, করোনা ভাইরাস এর প্রাদূর্ভাব থাকা সত্ত্বেও সাম্প্রতিক অফিস চলাকালীন সময়ে কিছু কিছু কর্মকর্তা/কর্মচারী মাস্ক পরিধান না করে দপ্তরে অবস্থান করছেন। যা কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচর হয়েছে। বর্তমান পরিস্থিতির আলোকে অফিস চলাকালীন সময়ে "মাস্ক	কোভিড -১৯ এর বিষয়ে অফিস আদেশ জারী করার কার্যক্রম গ্রহন করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা

		ব্যবহার" করতঃ দপ্তরে অবস্থান এবং যে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী কোভিড-১৯ ভ্যাকসিন গ্রহণ করেন নাই তাদেরকে ভ্যাকসিন গ্রহণ করতঃ অত্র দপ্তরকে অবহিত করার জন্য ০২/০৩/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৮.০০৫.১৭.২২১ নং স্মারকের মাধ্যমে অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে।		
২.১৯	আঞ্চলিক অফিসের হায়ারি চার্জ কোড সৃজন খাতে বরাদ্দ	কোভিড-১৯ এর প্রাদুর্ভাবের কারণে নতুন কোড সৃজন হবে না। আঞ্চলিক অফিসের গাড়ী ভাড়ার কোড সৃজন ও বিষয়ে আগামী অর্থ বছরে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	কোভিড-১৯ এর প্রাদুর্ভাবের কারণে নতুন কোড সৃজন হবে না। আঞ্চলিক অফিসের গাড়ী ভাড়ার কোড সৃজন ও বিষয়ে আগামী অর্থ বছরে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	বাজেট কমিটি -সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস
২.২০	মহান শহীদ বুদ্ধিজীবী দিবস	বিজয় "জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জীবনপঞ্জী ও উল্লেখযোগ্য সময়কাল" বিষয়ে একটি গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য ২৩/২/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.২৩.০০১.১৭.১৭৬ নং স্মারকের মাধ্যমে পরিচালক মহোদয়-কে সভাপতি, উপ-পরিচালক (গওস), প্ল্যানার জনাব মোঃ সাইফুর রহমান-কে সদস্য করে অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.২১	বিবিধ	ক) খুলনা: ৭০১ তম বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাগ চিহ্নিত করে এক্সেল প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.০৬.০০২.১৮.৮৫, তারিখঃ ১৮/০৩/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। 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 গত ১৮/০২/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩৪.০০২.১৭.১৬৪ নং স্মারকের মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। গ) বরিশাল আঞ্চলিক অফিসের প্ল্যানার যাচাই-বাছাই কমিটির সভায় অংশগ্রহণ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। ঘ) আঞ্চলিক অফিসে সংযুক্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তালিকার বিষয়ে পরবর্তীতে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। ঙ) নথি বিনষ্টের কার্যক্রম ১৫/০৩/২০২১ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ক) বিসি কমিটিতে অংশগ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাগ চিহ্নিত করে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী/খুলনা -সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল - প্রশাসনিক কর্মকর্তা
				প্রশাসনিক কর্মকর্তা
				ক) সংশ্লিষ্ট কমিটি খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

চ) যে কোন এজেন্ডা কার্যবিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত করতে হলে পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে।	যে কোন এজেন্ডা কার্যবিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত করতে হলে পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে।	কার্যবিবরণী তদারকী কর্মকর্তা
ছ) মাসিক সমন্বয় সভা হতে পরিচালক মহোদয়ের অনুমতি ব্যতিরেকে সিনিয়র প্ল্যানার কে জুম লাইভ থেকে চলে যাওয়ার কারনে কারন দর্শানোর পত্রের প্রেক্ষিতে জবাব পাওয়া গিয়াছে। সতর্কীকরণের খসড়া উপস্থাপন করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
জ) অত্র দপ্তর হতে যেকোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলির সময় সকল দায়িত্ব (ই-নথি, ই-জিপি, ওয়েব মেইল ইত্যাদি) কোড এবং পাসওয়ার্ড সহ বুঝে নিবেন এবং বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন।	অত্র দপ্তর হতে যেকোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলির সময় সকল দায়িত্ব (ই-নথি, ই-জিপি, ওয়েব মেইল ইত্যাদি) কোড এবং পাসওয়ার্ড সহ বুঝে নিবেন এবং বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ঝ) 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।		সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ঞ) ১৪ উপজেলা সংক্রান্ত কি কি তথ্য সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস বুঝে পেয়েছেন এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।		- সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস
ট) সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন প্রতিবেদন জমা দিয়েছেন।		- জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্ল্যানার
ঠ) উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর কম্পিউটার স্টোরে জমা প্রদান করা হয়েছে। বাকি ২টি কম্পিউটার স্টোরে জমা হয়েছে কিনা সে বিষয়ে স্টোর কর্মকর্তার মাধ্যমে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস জানাবেন।		স্টোর কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
ড) জেলা সদরের কোর এরিয়া চিহ্নিত পূর্বকড ভৌত অবকাঠামো ও ভূমি ব্যবহার ম্যাপের হার্ড কপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট থেকে পাওয়া গিয়াছে।		উপ-পরিচালক (গ ও স) -সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
ঢ) প্রাথমিকভাবে কার্ডের মাধ্যমে ডিজিটাল হাজিরা কার্যক্রম পুণরায় ০১/০৩/২০২১ তারিখে শুরু করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ণ) সিলেট মাস্টার প্ল্যান ডিভিডি রাইট করে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন পরিচালক মহোদয়ের মাধ্যমে সিলেট আঞ্চলিক অফিসে প্রেরণ করবেন। সভায় অবহিত করা হবে।	সিলেট মাস্টার প্ল্যান ডিভিডি রাইট করে সিলেট আঞ্চলিক অফিসে প্রেরণ করা হয়েছে।	- জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্ল্যানার
ত) প্রজেক্টের সাথে সম্পর্কিত জিনিসপত্র প্রজেক্ট থেকে ক্রয় করতে হবে।		সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
থ) ইনোভেশন সভা করে ইনোভেশন টিম পুনর্গঠনের প্রয়োজন আছে কিনা জানাবেন।	ইনোভেশন টিম মূল্যায়নের কার্যক্রম দুই সপ্তাহের মধ্যে সম্পাদন করবেন।	ইনোভেশন টিম
দ) বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে জনাব মো: সাইফুর রহমান, প্ল্যানারের নাম প্রস্তাব করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা

		ধ) আপিল কর্মকর্তা আগামী ২৫-০৫-২০২১ জনাব জাকিয়া তারিখ পূর্বাঙ্কে জুমের মাধ্যমে কর্মচারীগণের সুলতানা, প্ল্যানার সহিত সভা করবেন।	
		গ) ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা করতে হবে।	
		প) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের গেজেটেড এবং নন-জনাব খবিরউদ্দিন গেজেটেড কর্মকর্তাগণের প্রচলিত আহমেদ, অর্থনীতিবিদ নিয়োগবিধিমালা বঙ্গানুবাদ করার জন্য বাংলা একাডেমীতে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। জনাব খবিরউদ্দিন আহমেদ, অর্থনীতিবিদ উক্ত বিষয়ে স্বশরীরে যোগাযোগ দ্রুত কার্যক্রম সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
		ফ) ক্রয় কার্যক্রমের সাথে জড়িত কর্মকর্তাগণ দ্রুত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।	
		ব) যশোর-বেনাপোল গেজেট নোটিফিকেশনের জনাব মোঃ মাহমুদ জন্য আগামী ২০/০৩/২০২১ তারিখ সভা অনুষ্ঠিত হোসেন, হবে। সিনিয়র	
		ড) রংপুর-সিলেটের পিইসি সভা আগামী জনাব আহমেদ ২০/০৩/২০২১ তারিখ অনুষ্ঠিত হবে। (ভৌত পরিচালক পরিকল্পনা)	
২.২২	৯ উপজেলা	৯ উপজেলার সাচিবিক কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে। কনসালটিং ফার্মের নিয়োগের বিজ্ঞপ্তি দ্রুত পত্রিকায় প্রকাশিত হবে। প্রকল্প এলাকা পরিচালক মহোদয়ের সহিত ভিজিট করা হয়েছে। নাসির নগর উপজেলা (ব্রাহ্মনবাড়িয়া) এবং হাজিগঞ্জ শাহরস্তি উপজেলার (চাঁদপুর) সংসদ সদস্যের সাথে পরিচালক মহোদয়ের নেতৃত্বে সভা করা হয়েছে। তারা সার্বিক সহযোগিতার আশ্বাস দিয়েছেন।	৯ উপজেলা প্রকল্প মাসিক সমন্বয় সভার আলোচ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্ত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,

Abdy

Taufan
20.05.21

(ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক)

পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।

h

af