

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
৮২, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

জুলাই/২০২২ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

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

সভার তারিখ ২১/০৭/২০২২

সভার সময় সকাল ১০:৩০ টা

স্থান নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ

উপস্থিতির তালিকা: পরিশিষ্ট “ক”

সভার প্রারম্ভে সভাপতি ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য উপস্থিত সকল কর্মকর্তাকে ধন্যবাদ জানান। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং 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: জুন/২০২২ এর APA মাসিক প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.১৪৫; তারিখঃ ২৯/০৬/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: APA বিষয়ে সকল ধরনের কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.৯৯.০০৬.১৮.২৩৮, তারিখঃ ৩০/০৬/২০২২ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০৫.১৮.১৮৮,২৯ জুন ২০২২ ইং তারিখে APA-এর বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: ৪র্থ কোয়ার্টারের নির্ধারিত APA সংশ্লিষ্ট সকল প্রশিক্ষণ, লার্নিং সেশন ও স্টেকহোল্ডার সভা সম্পন্ন করা হয়েছে এবং প্রতিবেদন সমূহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। খ) সভা সম্পন্ন হয়েছে। গ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২১-২০২২ সালের প্রশিক্ষণ সিডিউল স্মারক নং-২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.২২৩; তারিখঃ ০২/১১/২০২১ ইং অনুসারে জুন/২০২২ মাস পর্যন্ত APA সংশ্লিষ্ট ০৪ (চার) টি প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে যা ই-নথির পত্রের মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: এপিএ প্রশিক্ষণের ওয়ার্কপ্ল্যান অনুযায়ী বার্ষিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.৯৯.০০৬.১৮.২২৫, তারিখঃ | ক) APA সভায় APA সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত। প্রতিমাসের ১ম সোমবার APA'র সভার সিদ্ধান্ত বলবৎ থাকবে। ১ম সোমবার কোন কারণে সভা না হলে পরবর্তী কর্মদিবসে এপিএ সভা সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত হয়। গ) প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষক মনোনয়নসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন এবং লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান করবে ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন এবং প্ল্যানিং সেল। APA -এর আওতায় ট্রেনিং সমূহ স্ব স্ব কমিটির/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব হিসেবে পরিগণিত হবে। ঘ) মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের এপিএ অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে। ঙ) এপিএ প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক অফিসের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। | APA টিম ও সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তাগণ প্রশাসনিক কর্মকর্তা |

| | | | | |
|-----|----------------------------|--|--|---|
| | | ২৭/০৬/২২ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ঘ) ২০২২-২০২৩ পর্যবেক্ষণ অনুযায়ী সিনিয়র প্ল্যানার জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক APA-এর শুদ্ধাচারের অংশটি স্বাক্ষর করে প্রেরণ করা করেছেন। ঙ) ০৫টি আঞ্চলিক অফিস এবং ২টি প্রকল্পের বিষয়ে গত ১৪/০৭/২০২২ তারিখে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষে সভা সম্পন্ন হয়েছে। | | |
| ১.২ | 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) ০৭/০৭/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৩.০০১.১৮.৭০৪ 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 ১১/০৬/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.০০৫. ১৭.৬৬ 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। জুন/২০২২ মাসের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। 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 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। রাজশাহী: সকল প্রকার তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল | ক) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে প্রশাসনিক জনাব ইসরাত জাহান, শাখার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব গবেষণা কর্মকর্তা 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 পৌঁছাতে হবে এবং সচিবালয়ে গেইটে পত্র পৌঁছাতে হবে। চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। ছ) শুদ্ধাচার শেষ কর্মদিবসে শুদ্ধাচার প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হয়েছে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন তার তালিকাও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে উল্লেখ করতে হবে। | জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা শুদ্ধাচার কমিটির পক্ষে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার |

| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| | | কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয় তাঁদের নাম সমূহ যথাক্রমে সর্বজনাব উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা); উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার; কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার; মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী; মোঃ সাইফুর রহমান, প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা; ইয়ারুন্নেছা খানম, সহকারী প্ল্যানার এবং মোঃ মোক্তার আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা। | | |
| | | ক) প্রশাসন শাখার নোটিশ বোর্ডে সকল ধরনের নোটিশ প্রদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। | ক) নোটিশ বোর্ডে বুলানোর দায়িত্ব প্রধান সহকারী পালন করবেন এবং রিপোর্ট প্রদান করবেন। | প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রধান সহকারী |
| ১.৩ | অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ | ক) গবেষণার অডিট আপত্তির বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের নিমিত্ত স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০১.০০১. ১৭.৫৬৮, তারিখ: ১৫/০৬/২০২২ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। খ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তরের পত্রের প্রেক্ষিতে ব্রডশীট জবাব প্রেরণ বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়। | ক) গবেষণার অডিট আপত্তির বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। খ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তরের পত্রের প্রেক্ষিতে ২৭/০৭/২০২২ তারিখের মধ্যে দুই ব্রডশীট জবাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। | ক) সিনিয়র প্ল্যানার, টাউন প্ল্যানিং, প্রশাসন ও হিসাব শাখা জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার - হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা - প্রশাঃ কর্মকর্তা |
| ১.৪ | ক) ই-সেবা কার্যক্রম ও মাসিক প্রতিবেদন, নোটিশ-১টি, এনওসি-৪টি এবং শুদ্ধাচার প্রতিবেদন-১টি আপলোড করা সহজীকরণ। খ) পি এম এস বিষয় গ) পিএম আইএস বিষয় ঘ) ই-টেন্ডারিং | ক) জুন/২২ মাসের প্রাক সভার কার্যবিবরণী, মাসিক প্রতিবেদন, নোটিশ-১টি, এনওসি-৪টি এবং শুদ্ধাচার প্রতিবেদন-১টি আপলোড করা হয়েছে। i) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে। ii) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে। iii) কুষ্টিয়া: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। কুষ্টিয়া প্রকল্প: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে। মীরসরাই প্রকল্প: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। ১) ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৭.০০২.১৭.৬৮৮ স্মারকের মাধ্যমে গত ০৩/০৭/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ২) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জুন/২০২২ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ৩০ জুন, ২০২২ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩. ৯৯.০০১.১৮.১৫১ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: স্মারকনং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯.০০৬.১৮.১৭৩, ২১ জুন ২০২২ তারিখে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.২৮৫ তারিখঃ ২৯/০৬/২০২২ মোতাবেক | ক) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। i) মীরসরাই প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। ii) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। iii) কুষ্টিয়া: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কুষ্টিয়া প্রকল্প: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। মীরসরাই প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। ১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি (টেন্ডারিং) প্রত্যেক কোডের আহ্বায়ক প্রত্যেক মাসের ১ম তিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন। ৩) আঞ্চলিক অফিস প্রতিমাসে যে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করেন তাতে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে। | উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) প্রকল্প পরিচালকগণ সকল প্রকল্প পরিচালক ক) আহ্বায়ক, সকল কোড খ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক গ) সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস সমূহ ঘ) সহকারী প্রকৌশলী ঙ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা |

ইজিপি বাস্তবায়ন বিষয়ক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।

৩) সিলেট: ৩০ জুন ২০২২ ইং তারিখে প্রেরিত ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে।

খুলনা: নির্দেশনা মোতাবেক ই-টেন্ডার এর প্রতিবেদনে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.০৭.০০১.১৮.২০৪, তারিখঃ ১৬-০৬-২২ এর মাধ্যমে প্রেরণকৃত ই-টেন্ডার প্রতিবেদন এর তথ্যে উল্লেখ করা হয়েছে।

বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ কালে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করা হচ্ছে।

কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক আরএফকিউ বিষয়ে নিয়মিত উল্লেখ করা হচ্ছে।

রাজশাহী: ইতোমধ্যে ৪টি RFQ আহ্বান করা হয়েছে; ৩টি নিষ্পন্ন করা হয়েছে। পোশাক উপখাতের RFQ তে কোন দরদাতা প্রস্তাব দাখিল না করায় পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে উহা বাতিল করে DPM পদ্ধতিতে ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হয়েছে। গবেষণা কার্যক্রম বাতিল হওয়ায় প্রকাশনা খাতের RFQ আহ্বান করা হয় নাই।

অনুমোদনের লক্ষ্যে প্রাক্কলন প্রেরণের পর প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রস্তাবিত কনফিগারেশনের (Core i5/7) কম্পিউটার ক্রয়ের লক্ষ্যে কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক (অর্থনৈতিক কোড- ৪১১২২০২) খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের সংকুলান না হওয়ায় পর্যাপ্ত বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে আগামী অর্থ বছরে যথাযথ প্রক্রিয়ায় পুনরায় RFQ আহ্বান করা যেতে পারে, প্রস্তাবনা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।

৪) সিলেট: নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী টেন্ডার ও RFQ তথ্য প্রেরণ করা হচ্ছে।

খুলনা: জুন'২২ মাসে টেন্ডার ও RFQ ফরমেট অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ করা হয়েছে।

বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।
কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক সহকারী প্রকৌশলীর সাথে যোগাযোগ করে তথ্য প্রেরণ করা হয়।

রাজশাহী: সহকারী প্রকৌশলীর সাথে আলাপ করে টেন্ডার ও RFQ ফরমেট মোতাবেক সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রেরণ করা হয়েছে।

৫) স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৬.০০৫.১৭.৫৪৩, তারিখ: ০৬/০৬/২০২২ RFQ এর একটি ফরমেট তৈরী করে আঞ্চলিক অফিসে প্রেরণ করা হয়েছে।

| | | | |
|-----|--------------|---|--|
| | | <p>৬) ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের ই-টেন্ডারিং হালনাগাদ করে ই-নথিতে পরিচালক মহোদয়কে অবহিত করা হয়েছে এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> | |
| ১.৫ | ক) শুদ্ধাচার | <p>ক) সিলেট: শুদ্ধাচার অগ্রগতির ত্রৈমাসিক ৪র্থ কোয়ার্টার (এপ্রিল-জুন, ২০২২) প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.১৮.১৩৯; তারিখ: ২৬/০৬/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: শুদ্ধাচার সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক শুদ্ধাচার বিষয়ে সকল ধরনের কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২৫.০০২.১৮.২১৩, তারিখ: ২৩/০৬/২২ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: স্মারক নং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯.০০১.১৮.১৮৫, ২৬ জুন ২০২২ তারিখে ২০২১-২২ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রমাণকসহ) প্রেরণ করা হয়েছে।</p> | <p>ক) শুদ্ধাচার সভায় শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট সকল শুদ্ধাচার কমিটি গৃহীত হয়। খ) শুদ্ধাচারের Indicator-এর বিষয়ে স্ব স্ব কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। গ) শুদ্ধাচারের অতিরিক্ত বরাদ্দের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। ঘ) ২০২২-২০২৩ শুদ্ধাচার ওয়ার্ক প্ল্যান অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। ঙ) শুদ্ধাচারের পেন্ডিং ও চলমান পুরস্কার বিষয়ে একটি সামারী প্রস্তুত করে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক পরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করেছেন।</p> |
| | খ) গণশুনানী | <p>খ) সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে যা নৈতিকতা কমিটির মাসিক প্রতিবেদন (জুন/২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০১.১৮.১৩৭; তারিখ: ২৬ জুন ২০২২ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.৯৯.০০২.১৮.২৩৯, তারিখ: ০৩/০৭/২২ এর মাধ্যমে জুন'২২ মাসে অনুষ্ঠিত গণশুনানী প্রতিবেদন প্রদান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: স্মারক নং- ২৫.৪৫. ১০০০. ১০৪. ১৬.০০২.২১.২৪২, তারিখ: ২৬-০৬-২০২২ মোতাবেক গণশুনানীর জুন, ২০২২ মাসের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। গ) কক্সবাজার: স্মারক নং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯.০০১.১৮.১৬৬, ১৯ জুন ২০২২ তারিখে ২০২২-২৩ শুদ্ধাচার ওয়ার্ক প্ল্যান প্রেরণ করা হয়েছে।</p> | <p>চ) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা শুদ্ধাচারে বর্নিত নির্ধারিত সময়সীমা ৩১/০৭/২২ তারিখের মধ্যে অনুমোদনক্রমে ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।</p> |
| | | <p>খ) সিলেট: গণশুনানীর জন্য সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবল পদায়ন প্রয়োজন। সঠিক জনবল পদায়ন/সংযুক্তিকরণ করার প্রস্তাব স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.২১২; তারিখ: ৩১ অক্টোবর ২০২১ এ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.১৫৩; তারিখ: ৩০ জুন ২০২২ এর মাধ্যমে মে, ২০২২ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০২.১৮.১৫৯, ১৬ জুন ২০২২ তারিখে জুন/২২</p> | <p>ক) করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় সকল প্রকল্প পরিচালক (চলমান প্রকল্প) - উপ-প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ - সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p> |

| | | | |
|---------------------|---|---|--|
| | <p>মাসের গনশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০১.০০৫.১৮.২৮৪; তারিখঃ ২৮/০৬/২০২২ মোতাবেক জুন/২০২২ মাসের ষ্টেকহোল্ডার/অংশীজন সভার প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: স্মারক নং- ২৫.৪৫. ১০০০. ১০৪. ১৬.০০২.২১.২৪২, তারিখ: ২৬-০৬-২০২২ মোতাবেক গণশুনানীর জুন, ২০২২ মাসের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.৯৯.০০২. ১৮.২৩৯, তারিখ: ০৩/০৭/২২ এর মাধ্যমে জুন'২২ মাসে অনুষ্ঠিত গনশুনানী প্রতিবেদন প্রদান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> | | |
| গ) স্টাডি প্রোপোজাল | <p>১। পিরোজপুরের ডিপিপি'র বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত আছে। ২। গোপালগঞ্জের ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ৩। কক্সবাজার: “সাংগু-মাতামুহুরী রিভার বেসিন এরিয়া সংলগ্ন উপজেলার দুর্যোগ সহনীয় ভূমি ব্যবহার উন্নয়ন পরিকল্পনা” শীর্ষক ডিপিপি কার্যক্রম চলমান আছে। ৪। বরিশাল: বরিশালের ডিপিপি নির্দেশনা অনুযায়ী সংশোধনের কর্যকম চলমান রয়েছে। ৫। বরিশাল: পটুয়াখালীর ডিপিপি নির্দেশনা অনুযায়ী সংশোধনের কর্যকম চলমান রয়েছে। ৬। রাজশাহী: স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৩.০০২.১৯.১৭৭; তারিখঃ ২৮/০৬/২০২২ মোতাবেক ডিপিপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ৭। খুলনা: ইতিপূর্বে এ বিসয়ে মাসিক সমন্বয় সভায় অবহিত করা হয়েছে। ৮। শরীয়তপুরের ডিপিপি এর বিষয়ে জনবল কাঠামোর বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত আছে। ৯। যোগাযোগ অব্যাহত আছে। ১০। যোগাযোগ অব্যাহত আছে।</p> | <p>১। পিরোজপুরের ডিপিপি'র বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করতে হবে। ২। যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। ৩। কক্সবাজার: আগামী মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে “সাংগু-মাতামুহুরী রিভার বেসিন এরিয়া সংলগ্ন উপজেলার দুর্যোগ সহনীয় ভূমি ব্যবহার উন্নয়ন পরিকল্পনা” শীর্ষক ডিপিপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ৪। বরিশাল: বরিশালের ডিপিপি নির্দেশনা মোতাবেক সংশোধন করে দ্রুত প্রেরণ করতে হবে। ৫। বরিশাল: পটুয়াখালীর ডিপিপি নির্দেশনা মোতাবেক সংশোধন করে দ্রুত প্রেরণ করতে হবে। ৬। উক্ত ডিপিপি-এর বিষয়ে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার যাচাই বাছাই করে মতামত প্রদান করবেন। ৭। সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা, “খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন” শীর্ষক ডিপিপি জমা প্রদান করতে অক্ষম। এ কারণে অপারগতা প্রকাশ করে অব্যাহতি চেয়েছেন। ৮। শরীয়তপুরের ডিপিপি- এর বিষয়ে জনবল কাঠামোর সুপরিশের জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। ১২ উপজেলার ডিপিপি গৃহায়ন ও গনপূর্ত মন্ত্রণালয় হতে অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। অর্থ মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করতে হবে। ১০। ১০ উপজেলার ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত</p> | <p>জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার -জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার -সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার -সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস -সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস -সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুন্ডু, সিনিয়র প্ল্যানার শেখ মাহবুবুর রহমান, প্ল্যানার -ফৌজিয়া শারমিন জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার -সিনিয়র প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন</p> |

| | | | | |
|-----|--|--|---|--|
| | | ১১। কার্যক্রম চলমান রয়েছে। আগামী সেপ্টেম্বর/২২ মাসে জমা প্রদান করা হবে। | ১১। ঢাকা থেকে সিলেট তামাবিল হাইওয়ে বরাবর সকল উপজেলা অর্ন্তভুক্ত করে ডিপিপি আগামী সেপ্টেম্বর/২২ মাসে জমা প্রদান করতে হবে। | সেল -সিনিয়র প্ল্যানার মোঃ মাহমুদ হোসেন |
| | | ১২। সিনিয়র জিওগ্রাফার জানিয়েছেন, তীর কাযক্রম সম্পন্ন হয়েছে। তীর আর করণীয় নেই। | ১২। মনোহরদী, বেলাবো উপজেলার ডিপিপি সবুজ পাতায় অর্ন্তভুক্তকরনের জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে। | - জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার |
| | | ১৩। যোগাযোগ অব্যাহত আছে। | ১৩। “নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি” শীর্ষক ডিপিপির জনবল কাঠামোর সুপারিশের জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। | -জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার |
| | | ১৪। মেহেরপুর উপজেলার ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরনের প্রক্রিয়াধীন। | ১৪। মেহেরপুর উপজেলার ডিপিপি আগামী ১১/০৮/২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। | -সিনিয়র প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল |
| ১.৬ | এডিপি সংক্রান্ত | ক) প্রত্যেক মাসের ১ম সপ্তাহের ৩ কার্যদিবসের মধ্যে আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি পাওয়া যায়। খ) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প: এডিপি রিপোর্ট প্রেরণ করা হয়েছে। | ক) প্রত্যেক মাসের ১ম সপ্তাহের ৩ কার্যদিবসের মধ্যে আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি প্রণয়ন করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট উদ্যোগে জমা প্রদান করবেন। অনুলিপি পরিচালক ও উপ পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মহোদয় কে দিতে হবে। খ) সকল প্রকল্প হতে এডিপি রিপোর্ট প্রেরণ করতে হবে। | উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা), এবং সহকারী প্রকৌশলী প্রকল্প পরিচালক |
| ১.৭ | প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর প্রতিবেদন প্রেরণ | মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন ২৯/০৬/২০২২ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৭.১৭.৫৮৭ নং স্মারকে এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ০৭/০৭/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫. ০০০০.০০০. ১৬.০০৫.১৭.৬৯৫ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিত মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। | জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা |
| ২.১ | গবেষণা | ক) কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯.০০৩.১৮.১৮৭.২৭ জুন ২০২২ তারিখে গবেষণা কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। খ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের পরিকল্পনার ৫০ বছর” শীর্ষক গবেষণা জমা প্রদান করা হয়েছে। | ক) কক্সবাজার ও রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস-এ গবেষণা খাতে বরাদ্দ দেয়া হয়েছে। সেপ্টেম্বরে গবেষণা কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে। ৩১/০৭/২০২২ তারিখের মধ্যে শিরোনামসহ গবেষণার প্রস্তাবনা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। খ) প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তাগণকে গবেষণা করার বিষয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। | জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা |
| ২.২ | ২০২১-২২ অর্থবছরের রাজস্ব বাজেট | ক) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে। খ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। গ) সিলেট: Reconciliation রিপোর্ট গত ০৮/০৬/২০২২ ইং তারিখে ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানারকে প্রেরণ করা হয়েছে। গত ৩০ জুন ২০২২ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.০২। | ক) প্রধান কার্যালয় হতে Reconciliation বিষয়ে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় যোগাযোগ করে সংগ্রহ করবেন। খ) হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে। গ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি আলাদা করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন | ক) বাজেট কমিটি খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>০০১.১৯.১৫০ এর মাধ্যমে জুন ২০২২ এর ব্যয় এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ক-কে সিসি বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: Reconciliation স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২০.০০১.১৮.১৮৪, তারিখঃ ১৩/০৬/২২ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী নিয়মিত Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং বাজেট কমিটির সিসি প্রদান করে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক নং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.০৭. ০০২.১৮.১৫৬,১৪ জুন ২০২২ তারিখে মে/২০২২ মাসের Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি ই-নথি ও ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ককে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৫০০০.১০১. ০২.০০২.১৮.২৯১; তারিখঃ ০৩/০৭/২০২২ মোতাবেক রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের জুন/২০২২ মাসের খরচের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ঘ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (জুন/ ২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০. ০০১.২০. ১৪৪; তারিখঃ ২৭/০৬/২০২২ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী মে'২২ মাসের মাসিক রিপোর্ট স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২০.০০২.১৮.২২৮, তারিখঃ ২৮/০৬/২০২২ এর মাধ্যমে বাজেট কমিটির নিকট ই-নথির মাধ্যমে জমা প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪. ২০.০০১.১৮.২৫৪, তারিখঃ ২৯-০৬-২০২২ মোতাবেক অত্র দপ্তরের মাসিক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: জুন/২২ মাসের সম্ভাব্য মাসিক খরচের বিবরণী ২৯ জুন ২০২২ তারিখে ইমেইলে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১. ০২.০০১.১৮.২৮৬ তারিখঃ ২৯/০৬/২০২২ মোতাবেক বাজেট বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক জুন/২০২২ মাসের প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী বরাবর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> | <p>এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ক-কে সিসি প্রদান করবেন।</p> <p>আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।</p> <p>প্রধান কার্যালয় ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের Reconciliation মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> |
| | <p>ঙ) কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p>চ) পরিষ্কার/পরিচ্ছন্নতার কার্যক্রম চলমান আছে।</p> | <p>ঙ) শুদ্ধাচার কোড সৃজন করা হয়েছে। অর্থজনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার প্রাপ্তি সাপেক্ষে পুরস্কার প্রদান করা হবে। তবে সার্টিফিকেট প্রদান করতে হবে।</p> <p>চ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ভাড়া কৃত অফিস-সংশ্লিষ্ট প্রকল্প ভবনের পরিষ্কার/পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে ব্যবস্থা পরিচালকগণ গ্রহণের কার্যক্রম চলমান আছে।</p> |

| | | | | |
|-----|--|---|--|---|
| | | ছ) কার্ড প্রস্তুতের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। | ছ) Attendance মেশিন স্থাপন করা হয়েছে। আইডি কার্ড প্রস্তুতের কার্যক্রম দ্রুততার সাথে সম্পন্ন করতে হবে। | কোডের আস্থায়ক |
| ২.৩ | আঞ্চলিক ফিস সমূহের জন্য বরাদ্দ সংক্রান্ত | খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিসের জমির মূল্যের সকল টাকা চেয়ারম্যান, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনাকে পরিশোধ করা হয়েছে। স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.৯৯.০০১.১৮.২২৭, তারিখঃ ২৮/০৬/২২ | খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিসের জমির রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। রাজশাহী: পূর্বের রেজিস্ট্রেশনের খরচের হিসাবসহ বিস্তারিত উল্লেখপূর্বক সুনির্দিষ্ট কোডে সংশোধিত বাজেটে টাকা বরাদ্দ চাইতে হবে। | সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী, সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা বাজেট কমিটি |
| ২.৪ | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত | ক) প্রধান কার্যালয়: সার্ভে সেকশন ব্যতীত সকল শাখা হতে প্রতিবেদন পাওয়া গিয়াছে। সিলেট: ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জুন/২০২২ এর ইন-হাউজ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২. ১৮.১৫৪; তারিখঃ ০৩/০৭/২০২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২৫.০০৩.১৮.২০২, তারিখঃ ১৫/০৬/২০২২ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২৫.০০২.১৮.২০৭, তারিখ: ১৯-০৬-২০২২ মোতাবেক প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: স্মারক:নং:-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.২৫.০০২.১৮.১৫৮,১৬ জুন ২০২২ তারিখে ই নথিতে ও ইমেইলে জুন/২২ মাসের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৯.০০১.১৮.২৮২ তারিখঃ ২৮/০৬/২০২২ মোতাবেক ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। খ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২১-২২ অর্থবছরের বাৎসরিক জিআইএস প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.১০৯; তারিখঃ ২১/০৪/২০২২ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হবে। কক্সবাজার: স্মারক:নং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.২৫.০০২.১৮.৪১, ২৪ ফেব্রুয়ারী ২০২২ তারিখে জিআইএস প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: রাজশাহীতে উপযুক্ত জিআইএস প্রশিক্ষক না পাওয়ায় চলতি অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণ আয়োজন করা সম্ভব হয়নি। | ক) ৬০ ঘন্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ (বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে। প্রত্যেক মাসে ডকুমেন্টেশন সেল) আঞ্চলিক অফিস এবং প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা হতে ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। খ) প্রত্যেক অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে। | সিনিয়র প্ল্যানার (ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন সেল) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ |
| ২.৫ | পরিস্কার | পরিস্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমন্বয়ক | পরিস্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমন্বয়ক | সমাজবিজ্ঞানী |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | পরিচ্ছন্নতা ও সড়ার অবহিত করা হয়। রক্ষণাবেক্ষণ কাজ | সমস্বয় সভার পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিবেদন দিবেন। | পরিকল্পনা সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা |
| ২.৬ | দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি প্রস্থান ক) মাসিক সমস্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করা হবে। খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করা হয়। গ) সিলেট: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫. ৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.১৩৫; তারিখ: ২২ জুন, ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: জুন'২২ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.০০১.১৮.২০৩, তারিখঃ ১৬/০৬/২০২২ প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.৯৯.০০২.১৯.২২৪, তারিখ: ১৯-০৬-২০২২ মোতাবেক অত্র দপ্তরের হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০৩.১৮.১৬৮, ২০ জুন ২০২২ তারিখে জুন/২২ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন ই-মেইলে ও ই-নথিতে হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৬.০০১.১৯.২৭০ তারিখঃ ২৩/০৬/২০২২ মোতাবেক মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। | ক) মাসিক সমস্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করতে হবে। খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করবেন। গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে। | ক) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা |
| ২.৭ | লাইব্রেরীর ডাটা সংরক্ষণ | সমাজবিজ্ঞানীর বইয়ের মূল্যে ফেরত প্রদান বিষয়ে তদন্ত কমিটির প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.১০১. ১৭.৪৫ তারিখঃ ১৪/০২/২০২১ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সেপেক্ষিতে সমাজবিজ্ঞানী পদে কর্মরত জনাব শফিকুল ইসলাম খান কর্তৃক ইস্যুকৃত বই ফেরত প্রদান না করার কারনে ১৫টি বই এর মূল্য বাবদ ৩৯,২৫৬/- টাকা সরকারী কোষাগারে জমা প্রদানের বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য তাকে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় হতে ২৫.০০.০০০০.০১৪.৯৯.০৪১.২০.২, তারিখ: ১৭/০২/২০২১ মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। | প্রশাসনিক কর্মকর্তা |
| ২.৮ | সেমিনার | খুলনা: আগামীতে জুন মাসের আগে সেমিনার আয়োজন করা হবে। বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে। | ক) উপ-কমিটি, জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার গ) সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস |
| ২.৯ | চট্টগ্রাম জেলার মীরসরাই উপজেলার | নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত "চট্টগ্রাম মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করেতে হবে। প্রণয়ন: সার্বিক দুর্যোগ ব্যবস্থাপনাকে ভূমি | ক) প্রকল্প পরিচালক খ) জনাব আহসান হাবীব, সহঃ প্ল্যানার |

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন: সার্বিক দুর্যোগ ব্যবস্থাপনাকে ভূমি ব্যবহারের মাধ্যমে সম্পূর্ণকরণ” শীর্ষক প্রকল্প</p> | <p>ব্যবহারের মাধ্যমে সম্পূর্ণকরণ” শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় প্রণীত স্ট্রাকচার প্ল্যান, আরবান এরিয়া প্ল্যান ও রুরাল এরিয়া প্ল্যান গেজেটভুক্তকরণ বিষয়ে পুণরায় স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০. ০০০.১৪.১৩২.১৭.৪১১, তারিখ: ০৯/০৫/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> | | <p>ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক</p> |
| <p>২.১০ “প্রিপারেশন অব ডেভেলপমেন্ট প্ল্যান ফর কুষ্টিয়া সদর উপজেলা” শীর্ষক প্রকল্প</p> | <p>খুলনা: প্রকল্প বিষয়ে আন্ত: মন্ত্রণালয়ের সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> | <p>ক) কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। খ) ০৩/০৮/২০২২ তারিখে কুষ্টিয়া প্রকল্পের সংশোধিত ডিপিপি প্রেরণ করতে হবে।</p> | <p>ক) প্রকল্প পরিচালক ও সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপক -প্রশা: কর্মকর্তা</p> |
| <p>২.১১ “পায়রা বন্দর নগরী কুয়াকাটা উপকূলীয় অঞ্চলের পরিবেশ পর্যটনভিত্তিক সমন্বিত পরিকল্পনা প্রণয়ন” প্রকল্প</p> | <p>ক) ১। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের সকল ও কার্যক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে। ২। প্রতি মাসের প্রকল্প টিম, ব্যক্তি পরামর্শক এবং সার্ভে ফর্ম-এর অগ্রগতির প্রতিবেদন কতটি মিটিং হয়েছে প্রমাণক সহ পরিচালক মহোদয়কে প্রেরণ করতে হবে। ৩। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রতি বুধবার স্ব- শরীরে পরিচালক মহোদয়ের সহিত সভা করতে হবে। ৪। পিআরএ মডিউল অনুমোদন নেয়া হয়েছে। পিআরএ করার জন্য বরিশাল আঞ্চলিক অফিসকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। নির্দেশনামতো মে/২২-এ বড়গুনা, পাথরঘাটা ও গলাচিপা এলাকায় পিআরএ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে। ৫। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের জিআইএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রকল্পের ডাটাবেজ বিষয়ে জনাব আসাদুজ্জামান, পিএম-৩ এবং জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্ল্যানারকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। ৬। DOFP অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক প্রশাসনিক অনুমোদন দিতে পারেন। এছাড়া সকল কার্যক্রমের বিষয়ে বিধি মোতাবেক প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে। ৭। জুনের আগে গনশুনানীর বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ৮। বিভাগীয় কমিশনার, বরিশাল মহোদয় পটুয়াখালীতে অনুষ্ঠিতব্য ওয়ার্কশপ আপাতত: স্থগিত করেছেন। ৯। ওয়ার্কশপের পর গণশুনানীর কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। ১০। ওয়ার্কশপের তারিখ নির্ধারিত হওয়ার পর পরিচালক মহোদয়ের সাথে ওয়ার্কশপ</p> | | <p>ক) প্রকল্প পরিচালক, পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ, গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা ঘ) প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস/প্রধান কার্যালয় ঙ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা</p> |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | | |
|------|--|---|--|---|
| | | <p>আয়োজনের প্রস্তুতির বিষয়ে সভা করা হবে।</p> <p>১১। পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে উত্তর পাওয়া গিয়েছে এবং পরিচালক মহোদয়কে এ বিষয়ে অবহিত করা হবে।</p> <p>১২। এ বিষয়ে আগামী ১৭/০৭/২০২২ তারিখ ১২। আগামী ১১/০৮/২০২২ তারিখে ওয়ার্কশপ বিভাগীয় কমিশনার, বরিশাল মহোদয়ের সাথে আয়োজন করা হবে।</p> <p>সেমিনারের তারিখ নির্ধারণ করা হয়েছে।</p> <p>১৩। প্যাকেজ ২ -এর field level-এর কাজ শেষ হয়েছে।</p> <p>১৪। ৪টি স্ট্রাকচার প্ল্যানের খসড়া, ১টি আরবান এরিয়া প্ল্যান এর খসড়া জমা প্রদান করা হয়েছে।</p> | | |
| | | <p>খ) প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত আছে।</p> <p>গ) ব্যবস্থা নেওয়া হবে।</p> | <p>খ) সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সংরক্ষণ করবেন।</p> <p>গ) সকল প্রকল্পের বিল দেয়ার সময় যে কাজ প্রকল্প পরিচালকগণ করা হয়েছে তা প্রমাণক হিসেবে সংযুক্ত করে বিল উপস্থাপন করতে হবে।</p> | |
| ২.১২ | <p>“নয়টি উপজেলা সমন্বিত উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের পাইলট” শীর্ষক সমীক্ষা প্রকল্প</p> | <p>ক) ফিজিক্যাল ফিচার সার্ভে ফার্ম নিয়োগ হয়েছে। অন্যান্য পরামর্শক প্রতিষ্ঠান সিলেকশনের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p>খ) APA চুক্তির আওতায় অ্যাকশন প্ল্যান সাব রিজিওনাল প্ল্যান সংশোধন করে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>গ) প্রকল্পে জনবল সংকট বিষয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে।</p> | <p>ক) অন্যান্য পরামর্শক প্রতিষ্ঠান সিলেকশনের কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>খ) পিপি রিভাইজ করা ও ডোনের টেন্ডার করতে হবে।</p> <p>ঘ) মন্ত্রণালয়ের এডিপি সভার পূর্বে সকল প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকগণের সাথে মনিটরিং সভা করার সিদ্ধান্ত হয়।</p> <p>ঙ) প্রকল্প মনিটরিং কমিটির যতগুলো বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়নি।</p> | <p>ক) প্রকল্প পরিচালকগণ</p> <p>খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,</p> <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা - সহকারী প্রকৌশলী</p> <p>প্রকল্প মনিটরিং কমিটি</p> |
| ২.১৩ | ই-ফাইলিং | <p>ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>খ) গত ০৬/০৭/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩২.০০১.১৭.৬৯৮ নং স্মারকের মাধ্যমে ই-নথির প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>গ) প্রকল্পের ই-নথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দেয়া হচ্ছে।</p> | <p>ক) ই-ফাইলিং-এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে নগর জনাব ইসরাত জাহান, 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> | <p>জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার</p> <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> |
| ২.১৪ | নিয়োগবিধি | <p>“অর্গানোগ্রামসহ নিয়োগবিধিমালা” প্রস্তুত কমিটি পুনঃগঠন করা হয়েছে।</p> | | প্রশাসনিক কর্মকর্তা |

| | | | | |
|------|--|---|--|---|
| ২.১৫ | প্রকাশনা | পরিকল্পনা বার্তা ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশনার কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। Scope of Mainstreaming Climate Change Strategies into Urban legislations রিপোর্টটি প্রকাশনার কার্যক্রম ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে সম্পন্ন করা হবে। | Scope of Mainstreaming Climate Change Strategies into Urban legislations রিপোর্টটি প্রকাশনার কার্যক্রম শুরু করতে হবে। | প্রকাশনা সংক্রান্ত কমিটি |
| 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 | ক, খ এবং গ এর বিষয়ে সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হবে। ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম অব্যাহত আছে। ঙ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। | ক) মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্য বিষয়ে যে সিদ্ধান্ত হয় তা পরিবর্তন করা যাবে না। খ) যদি প্রয়োজন হয় পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করতে হবে। গ) মাসিক সমন্বয় সভায় খসড়া কার্যবিবরণীতে যে সিদ্ধান্ত লেখা হয় সভার শেষে প্রিন্ট করে অনুস্বাক্ষর নিয়ে পরবর্তীতে চূড়ান্ত করতে হবে। 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। | সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা/গবেষণা ও সমন্বয়) জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা |
| ২.১৮ | কোভিড-১৯ | | করোনা ভাইরাসজনিত রোগ (কোভিড-১৯) এর বিস্তার রোধকল্পে সার্বিক কাযাবলি/চলাচলে বিধি-নিষেধ আরোপের সময়সীমা বর্ধিতকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্রের কপি স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৮.০০৫.১৭.১৫১, তারিখ: ০৬/০২/২০২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। | প্রশাসনিক কর্মকর্তা |
| ২.১৯ | আঞ্চলিক অফিসের হায়ারি চার্জ কোড সৃজন ও হায়ারিং চার্জ কোডে বরাদ্দ খাতে বরাদ্দ | খুলনা: পরবর্তী সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। রাজশাহী: আগামী অর্থ বছরে আঞ্চলিক অফিসের হায়ারিং চার্জ কোডে বরাদ্দ পাওয়া গেলে সে মোতাবেক পরবর্তী কাজ সম্পন্ন করা হবে। | বরিশাল, খুলনা ও কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিসের জন্য হায়ারিং চার্জ কোডে বরাদ্দ রাখা হয়েছে। | বাজেট কমিটি -সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস |
| ২.২০ | বিবিধ | ক) খুলনা: বিসি কমিটিতে অংশগ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাগ চিহ্নিত করে জুন'২২ মাসে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.০৬.০০২.১৮.২১৪, তারিখ: ২৭/০৬/২০২২ এর মাধ্যমে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: চলতি মাসে আরডিএ এর বিসি কমিটির স্বাক্ষরিত কোন কার্যবিবরণী পাওয়া যায় নাই। কার্যবিবরণী পাওয়া গেলে সে মোতাবেক পরবর্তী কাজ সম্পন্ন করা হবে। খ) নথিসমূহ স্ক্যান করার কার্যক্রম চলমান রয়েছে। | ক) বিসি কমিটিতে অংশগ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাগ চিহ্নিত করে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। খ) নথি বিনস্টের বিষয়ে নথিসমূহ স্ক্যান করার কার্যক্রম চলমান রয়েছে। | বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী/খুলনা -সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল - প্রশা: কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কমিটি খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
| | | | গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা |
| গ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে। | গ) যে কোন এজেন্ডা কার্যবিবরণীতে অর্ন্তভুক্ত 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 বিষয়ে সভায় অবহিত করা হবে। | ঙ) উক্ত বিষয়ে প্রশাসনিক কর্মকর্তা পরিচালক মহোদয়কে জানাবেন। | স্টোর কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা | |
| | চ) জেলা সদরের কোর এরিয়া চিহ্নিত পূর্বক ভৌত অবকাঠামো ও ভূমি ব্যবহার ম্যাপের হার্ড কপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট থেকে পাওয়া গিয়াছে। | উপ-পরিচালক (গ ও স) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা | |
| ছ) “অর্গানোগ্রাম নিয়োগবিধিমালা” কমিটির সদস্যগণকে স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.২৮.০০১.১৭.৬৬৫, তারিখ: ২৩/০৬/২০২২ মাধ্যমে কারন দর্শানোর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। | ছ) “অর্গানোগ্রাম নিয়োগবিধিমালা” কমিটির আগামী ৩১/০৭/২০২২ তারিখের মধ্যে বিদ্যমান নিয়োগবিধি সংশোধন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন। | জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার প্রশাসনিক কর্মকর্তা | |
| জ) বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করা হয়। | জ) সকল প্রকল্পের ক্ষেত্রে বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করতে হবে। | প্রকল্প পরিচালক প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ, | |
| ঝ) ১। সম্পন্নকৃত প্রকল্পের জিআইএস ডাটার বিষয়ে নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। ২। সিলেট, বরিশাল ও কক্সবাজার প্রকল্পের জিআইএস ডাটা প্রেরণ করার জন্য স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০২.৩৪.০৪৩.১৭.১৩, তারিখ: ১৫/০৬/২০২২ তারিখে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিসে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। | ঝ) কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস জিআই ডাটা আগামী ২৮/০৭/২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবেন। | সিনিয়র জিওগ্রাফার সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার | |
| ঞ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে। | ঞ) মাসিক সমন্বয় সভার সকল কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে প্রশাসনিক কর্মকর্তার মাধ্যমে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | তদারকি কর্মকর্তা | |
| ট) (১) ১৪ উপজেলা প্রকল্পের মালামাল বুকে নেয়ার বিষয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। (২) প্ল্যানার জনাব জাকিয়া সুলতানার ১৪ উপজেলার প্রকল্পের মালামাল বুকে নেয়া বিষয়ে গত ০৩/০৪/২০২২ তারিখে স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৫.০০১.১৮.১৩৪ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। | | জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা | |
| ঠ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে। | ঠ) মাসিক সমন্বয় সভার অভ্যন্তরীণ সিদ্ধান্ত সমূহ ২৪ ঘণ্টার মধ্যে উচ্চমান সহকারী ডিলি রানী সাহা উপস্থাপন করবেন এবং গবেষণা কর্মকর্তা তদারকী করবেন। | গবেষণা কর্মকর্তা | |
| | ড) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে যোগাযোগ করা হয়েছে। | জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার এবং জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্ল্যানার | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>গ) প্রধান কার্যালয়ের জমির মূল্য ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদান করতঃ গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> | <p>গ) (১) প্রধান কার্যালয়ের বরাদ্দকৃত জমির বিষয়ে সহকারী প্রকৌশলী জনাব মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম ও সহকারী প্ল্যানার জনাব মোঃ আহসান হাবীব যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <p>(২) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিজস্ব অফিস ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে নকশা প্রণয়নের প্রধান স্থপতি, স্থাপত্য অধিদপ্তর ও ডিপিপি তৈরী করনের জন্য প্রধান প্রকৌশলী, গণপূর্ত অধিদপ্তরে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> | <p>(ক) সহকারী প্রকৌশলী প্ল্যানার জনাব মোঃ আহসান হাবীব হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রঃ কর্মকর্তা</p> |
| | <p>ত) সিলেট: আঞ্চলিক অফিসের ই-নথি সমূহ নির্দেশনানুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হচ্ছে।</p> <p>খুলনা: অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করা হচ্ছে।</p> <p>বরিশাল : নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক উপ-পরিচালক(ভৌত পরিকল্পনা)-এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের যাবতীয় ই-নথি উপস্থাপন করা হয়।</p> | <p>ত) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানারগণ অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন।</p> | <p>সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p> |
| | | <p>থ) Noc-এর ক্ষেত্রে যে সকল আবেদন আসবে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেগুলো নিষ্পত্তি করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> | <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> |
| | <p>ধ) সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>খুলনা: ইমেইলে প্রেরণ না করে খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হবে।</p> <p>বরিশাল : নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা অনুযায়ী যাবতীয় নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কাযালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: প্রয়োজনীয় কার্যক্রম ই-নথিতে প্রেরণ করে অনুমোদন গ্রহণ করা হয়।</p> | <p>ধ) ইমেইলে প্রেরণ না করে সকল আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন।</p> | <p>সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p> |
| | <p>ন)</p> | <p>ন) খুলনা আঞ্চলিক অফিসে কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পিআরএল-এ গিয়েছেন এবং সাটমুদ্রাক্ষরিক স্বেচ্ছায় ইস্তফা দেয়ায় একজন কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা সাটমুদ্রাক্ষরিক পদায়ন করার জন্য সভায় প্রস্তাব দিয়েছেন।</p> | <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> |

h

Antalya

Antalya

| | | |
|---|--|---|
| | প) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী সেবাকর্মীর সেবা ক্রয়ের প্রস্তাবের বিষয়ে গত ১৮/০১/২০২২ তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের জন্য গৃহায়ন ও গনপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের নিমিত্ত পত্র জারী করা হয়েছে। | সহকারী প্রকৌশলী প্রশাসনিক কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী |
| ফ) সভায় অবহিত করা হবে। | ফ) ড্রোসিয়ার কর্মকর্তার দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত অফিস আদেশ দ্রুততার সাথে সম্পন্ন করতে হবে। | প্রশাসনিক কর্মকর্তা |
| ব) | ব) মীরসরাই প্রকল্পের মালামাল বুঝে নেয়া হয়েছে। | সংশ্লিষ্ট কমিটি |
| ভ) | ভ) Attendance মেশিনে ID কার্ড HRM বিষয়টিকে ইন্টিগ্রেট করতে হবে। ২৯/০৫/২২ তারিখে ছবি তোলার কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। | কোডের আহ্বায়ক হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা |
| ম) সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি ও ডাক উভয়ই পাঠানো হবে না। যে কোন একটি প্রেরণ করা হবে। বরিশাল : নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। রাজশাহী: নির্দেশনা মোতাবেক কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়। | ম) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি এবং ডাক উভয়ই পাঠানো যাবে না। যে কোন একটি প্রেরণ করতে হবে। | সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস |
| য) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের চট্টগ্রাম ও ফরিদপুর আঞ্চলিক অফিসের ছারপত্র পাওয়া গিয়েছে। বিষয়ে প্রশাসনিক কার্যক্রম শুরু করতে হবে। | য) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের চট্টগ্রাম ও ফরিদপুর আঞ্চলিক অফিসের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করতে হবে এবং প্রতি-সপ্তাহে পরিচালককে অগ্রগতি জানাতে হবে। | হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা |
| র) রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস হতে নাইট গার্ডের বিষয়ে পত্র স্মারক নং-স্মারকনম্বর: ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০১.০০৩.১৮.২২ তারিখঃ ৩০/০৫/২০২২ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। | র) রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের নাইট গার্ডের বিষয়ে অভ্যন্তরীণ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রধান কার্যালয় হতে পত্র প্রেরণ করতে হবে। | সিনিয়র প্ল্যানার রাজশাহী প্রশাসনিক কর্মকর্তা |
| ল) ১। ১৪ উপজেলা প্রকল্পের গেজেট করার জন্য পত্র নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে। ২। যশোর-বেনাপোল প্রকল্পের গেজেট করার জন্য স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৪.০৫৩.১৭.৫২, তারিখ: ১১/০৫/২০২২ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। | ১। ১৪ উপজেলা প্রকল্পের গেজেট করার জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে। ২। ৪টি প্রকল্পের গেজেট করার জন্য সামারী প্রস্তুত করতঃ মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। | প্রকল্প পরিচালকগণ |
| শ) গবেষণার অডিট আপত্তির বিষয়ে বিস্তারিত তথ্য জানানোর জন্য সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস অনুরোধ করেন। | শ) গবেষণার অডিট আপত্তির বিষয়ে বিস্তারিত তথ্য প্রেরণ করতে হবে। | প্রশাসনিক কর্মকর্তা |

| | | |
|--|---|--|
| | য) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিচ তলার কক্ষটিয়) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিচ তলারপ্রশাসনিক কর্মকর্তা হস্তান্তরের বিষয়ে স্মারক নং:২৫.৪৫.০০০০.০০০.কক্ষটি পত্র দিয়ে হস্তান্তর করতে হবে। ৩৩.০০৯.১৭.১৪৭, ০৬/০৭/২০২২ তারিখে চেয়ারম্যান, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। | |
| | স) থানা সেন্টার প্ল্যানিং-১ এর প্ল্যানার জনাবপ্রশাসনিক কর্মকর্তা ফৌজিয়া শারমিন তিথির হাজিরা খাতা পর্যবেক্ষণ করে তার হাজিরায় স্বাক্ষর না করার কারন জানতে চেয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। | |
| | হ) গণপূর্ত অধিদপ্তরের ব্যবহৃত জমির বিষয়েসিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার, কল্লবাজার আঞ্চলিক অফিসকল্লবাজার প্রধান কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ করবেন। | |
| | ড়) বরিশাল আঞ্চলিক অফিসে কর্মচারীপ্রকল্প পরিচালক, পদায়নের বিষয়ে পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পেরপায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প প্রকল্প পরিচালক প্রস্তাব দিবেন। | |

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

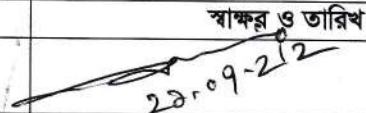

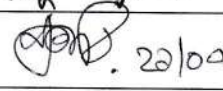
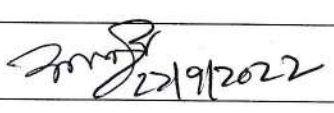
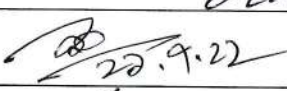
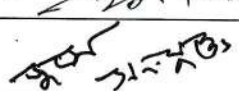
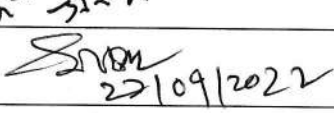
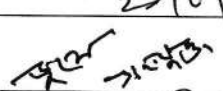
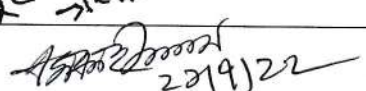
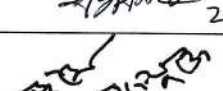
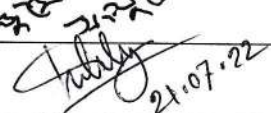
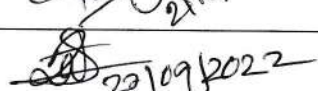
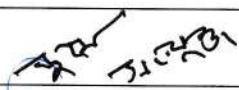

Handwritten signature

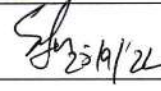
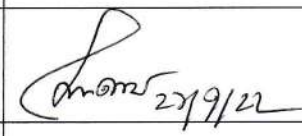
Handwritten signature
25.07.2022
(ড. খুরশীদ আব্বাস হোসেন তৌফিক)
পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
Handwritten signature
20/7/2022

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
Web site : www.udd.gov.bd
Fax : 9557868

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

সভাপতি : ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক, পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
স্থান : অত্র অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।
সময় : সকাল ১০:৩০ ঘটিকা।
তারিখ : ২১/০৭/২০২২ ইং

| ক্রমিক | কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী | স্বাক্ষর ও তারিখ |
|--------|--|---|
| ১ | জনাব মোঃ জাহাজীর আলি সিনিয়র জিওগ্রাফার |  ২১/০৭/২২ |
| ২ | জনাব শাহীন আহমেদ সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস |  ২১/০৭/২২ |
| ৩ | জনাব শরীফ মোহাম্মদ তারিকুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার |  ২১/০৭/২২ |
| ৪ | জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার ও উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়/ভৌত পরিকল্পনা) অতিরিক্ত দায়িত্ব | |
| ৫ | জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক সিনিয়র প্ল্যানার |  ২১/৭/২০২২ |
| ৬ | জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্ল্যানার |  ২১.৭.২২ |
| ৭ | জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুন্ডু সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস |  ২১/০৭/২২ |
| ৮ | জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন সিনিয়র প্ল্যানার |  ২১/০৭/২০২২ |
| ৯ | জনাব আসাদুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস |  ২১/০৭/২২ |
| ১০ | জনাব মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী |  ২১/৭/২২ |
| ১১ | জনাব মোঃ নাজিম উদ্দীন সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস |  ২১/০৭/২২ |
| ১২ | জনাব ইসরাত জাহান গবেষণা কর্মকর্তা |  ২১.০৭.২২ |
| ১৩ | জনাব জাকিয়া সুলতানা প্ল্যানার |  ২১/০৭/২০২২ |
| ১৪ | জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি প্ল্যানার | |
| ১৫ | জনাব ইসরাত জাহান প্ল্যানার | |
| ১৬ | জনাব মোঃ ফখরুল ইসলাম সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস |  ২১/০৭/২২ |
| ১৭ | জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ অর্থনীতিবিদ ও হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব |  ২১/৭/২২ |
| ১৮ | জনাব মোহসিনাত নাসরিন প্ল্যানার | |

| ক্রমিক | কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী | স্বাক্ষর ও তারিখ |
|--------|--|--|
| ১৯ | জনাব মোঃ সাইফুর রহমান প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা |  27/9/22 |
| ২০ | | |
| ২১ | | |
| ২২ | জনাব মোঃ মোজ্জার আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা |  27/9/22 |
| ২৩ | | |
| ২৪ | | |
| ২৫ | | |
| ২৬ | | |
| ২৭ | | |