

		২০২২) প্রতিবেদন প্রমাণক সহকারে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.২৩৬; তারিখ: ২৯ সেপ্টেম্বর ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়। রাজশাহী: মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের এপিএ অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করা হবে। ছ) সভায় অবহিত করা হয়।		
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) ০৭/১০/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৩.০০১.১৮.৭০৪ 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 ০১/১০/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০২.৯৯.০০৫.১৭.২৫৫ স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। জ) 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। সিলেট: সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন হকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ফোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। সেপ্টেম্বর/২০২২ মাসের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে। কক্সবাজার: সকল প্রকারের তথ্যাদি প্রেরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিয়মিত ফোন করা হচ্ছে। রাজশাহী: সকল প্রকার তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয় তাঁদের নাম সমূহ যথাক্রমে সর্বজনাব উপ-পরিচালক (ভৌত	ক) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে প্রশাসনিক 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 পৌছানো হবে এবং সচিবালয়ে গেইটেও পত্র পৌছানো 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 দায়িত্বপ্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকাও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে উল্লেখ করতে হবে।	জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা শুদ্ধাচার কমিটির পক্ষে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস।

		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; ইয়ারনুমেছা খানম, সহকারী প্ল্যানার এবং মোঃ মোক্তার আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা।		
		বা) প্রশাসন শাখার নোটিশ বোর্ডে সকল ধরনের নোটিশ প্রদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।	বা) নোটিশ বোর্ডে বুলানোর দায়িত্ব প্রধান সহকারী পালন করবেন এবং রিপোর্ট প্রদান করবেন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রধান সহকারী
১.৩	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	ক) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ২০১৩ - ২০১৬ সনের অগ্রিম অনুচ্ছেদ-০১ এর (আংশিক) ০৪ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ বিষয়ে স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০১.০০১.১৭-১০২৫, তারিখ: ১৯/১০/২০২২ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। খ) ১। জনাব এস এম সাইদুল ইসলাম, নকশাকার মান-২ টাকা জমা দেয়ায় ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করার জন্য খসড়া উপস্থাপন করা হয়েছে। ২। জনাব এস এম সাইদুল ইসলাম, নকশাকার মান-২ এবং এ্যামোনিয়া প্রিন্টার জনাব সাইদুর রহমান-এর অডিট আপত্তি বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়। ৩। গাড়ীর অডিট আপত্তির বিষয়ে তথ্যের গ্যাপ থাকায় শেরে বাংলা নগর পিডব্লিউডি'র কারখানায় পত্র প্রেরণের বিষয়ে খসড়া উপস্থাপন করা হয়েছে। ৪। ২০২১-২০২২ অর্থ বছরে যে ০৫টি আপত্তি পাওয়া গিয়াছে সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে পত্র দেয়ার জন্য খসড়া উপস্থাপন করা হয়েছে।	খ) ১। জনাব এস এম সাইদুল ইসলাম, নকশাকার মান-২ -এর বাসা ভাড়ার জমাকৃত টাকার চালানের কপি যাচাইয়ের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে পত্র প্রেরণ করতে হবে। ২। এ্যামোনিয়া প্রিন্টার জনাব সাইদুর রহমান-এর বকেয়া টাকা চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদানের জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে। ৩। গাড়ীর অডিট আপত্তির বিষয়ে তথ্যের গ্যাপ (১৯৮৫ সাল) থাকায় শেরে বাংলা নগর পিডব্লিউডি'র কারখানায় সংশোধিত পত্র প্রেরণ করতে হবে। ৪। পত্র জারীর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ক) সিনিয়র প্ল্যানার, টাউন প্ল্যানিং, প্রশাসন ও হিসাব শাখা -জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার -হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা -প্রশাঃ কর্মকর্তা -পরিকল্পনা সহকারী
১.৪	ক) ই-সেবা কার্যক্রম সেবা সহজীকরণ। খ) পি এম এস বিষয় গ) পিএম আইএস বিষয় ঘ) ই-টেন্ডারিং	ক) সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী, এনওসি-৩টি, বসতি দিবসের স্মরণিকা, সিটিজে চার্টার, নোটিশ, খবর আপলোড করা হয়েছে। i) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে। ii) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের 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।	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।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) প্রকল্প পরিচালকগণ সকল প্রকল্প পরিচালক
		১) ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৭.০০২.১৭.১০১৪ স্মারকের মাধ্যমে ০২/১০/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডারিং হয়েছে এবং কতটি টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	আহ্বায়ক, সকল কোড সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক

	<p>২) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২) প্রত্যেক কোডের আহ্বায়ক প্রত্যেকগ) সিনিয়র প্ল্যানার, সেপ্টেম্বর/২০২২ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গতমাসের ১ম তিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার আঞ্চলিক অফিস সমূহ ২৮ সেপ্টেম্বর ২০২২ ইং তারিখে স্মারক নং-প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ সহকারী প্রকৌশলী ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.৯৯. ০০১.১৮.২১৩ এর করবেন। ৬) প্রশাসনিক কর্মকর্তা মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৩) আঞ্চলিক অফিস প্রতিমাসে যে ই-কন্সল্টার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫. টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করেন তাতে ৯৯.০৬.১৮.২৩৪,২৫ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ সেপ্টেম্বর/২২ মাসের ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন করতে হবে।</p> <p>প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১. ০২.০০১.১৮.৪১১ তারিখঃ ১১/১০/২০২২ মোতাবেক ইজিপি বস্তাবায়ন বিষয়ক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৩) খুলনা: নির্দেশনা মোতাবেক ই-টেন্ডার এর প্রতিবেদনে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.০৭.০০১. ১৮.৩০৩, তারিখঃ ১৯-০৯-২২ এর মাধ্যমে প্রেরণকৃত ই-টেন্ডার প্রতিবেদন এর তথ্যে উল্লেখ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: ২৮ সেপ্টেম্বর ২০২২ ইং তারিখে প্রেরিত ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে (নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী) ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ কালে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক আরএফকিউ বিষয়ে নিয়মিত উল্লেখ করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে অনুমোদিত APP অনুসারে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ৪ টি কোডে RFQ আহ্বান করা হবে।</p>	
--	---	--

<p>১.৫ ক) শুদ্ধাচার</p>	<p>ক) খুলনা: শুদ্ধাচার ১ম কোয়ার্টারের স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২৫.০০২.১৮.৩২৮, তারিখঃ ০২-১০-২২ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট: শুদ্ধাচার অগ্রগতির ত্রৈমাসিক ১ম কোয়ার্টার স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২২) স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২. ১৮. ২৩৫; তারিখঃ ২৯/০৯/ ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯.০১.১৮.২৪৯, ২৯ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখে শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ১ম কোয়ার্টার স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। খ) সিলেট: সিকান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে যা নৈতিকতা কমিটির মাসিক প্রতিবেদন (সেপ্টেম্বর/২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.২৭.০০১.১৮.২১৯; তারিখ: ২৮ সেপ্টেম্বর ২০২২ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। গ) শুদ্ধাচারের অতিরিক্ত বরাদ্দের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়নি। ঘ) খুলনা: ২০২২-২৩ অর্থ-বছরের শুদ্ধাচার ওয়ার্কপ্ল্যান অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করা হচ্ছে। ঙ) মাসিক সমন্বয় সভায় সার্টিফিকেট ও ক্রেস্ট প্রদান করা হবে।</p>	<p>ক) শুদ্ধাচার সভায় শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট সকল খরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) শুদ্ধাচারের Indicator-এর বিষয়ে স্ব-স্ব কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। গ) শুদ্ধাচারের অতিরিক্ত বরাদ্দের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। ঘ) ২০২২-২০২৩ শুদ্ধাচার ওয়ার্ক প্ল্যান অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। ঙ) ২০১৯-২০২০, ২০২০-২০২১, ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে ক্রেস্ট ও সার্টিফিকেট প্রদান করা হয়।</p>	<p>শুদ্ধাচার কমিটি প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p>খ) গণশুনানী</p>	<p>খ) খুলনা: স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.৯৯.০০২.১৮.৩২২, তারিখ: ২৭/০৯/২২ এর মাধ্যমে সেপ্টেম্বর'২২ মাসে অনুষ্ঠিত গণশুনানী প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট: গণশুনানীর জন্য সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবল পদায়ন প্রয়োজন। সঠিক জনবল পদায়ন/সংযুক্তিকরণ করার প্রস্তাব স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.২২৫; তারিখ: ২২ সেপ্টেম্বর ২০২২ এ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩. ২২.০০১.২০.২২০; তারিখঃ ২৮ সেপ্টেম্বর ২০২২ এর মাধ্যমে সেপ্টেম্বর, ২০২২ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: স্মারক নং- ২৫.৪৫.১০০০. ১০৪. ১৬.০০২.২১.৩৪৯, তারিখ: ২৫-০৯-২০২২ মোতাবেক গণশুনানীর সেপ্টেম্বর, ২০২২ মাসের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬. ০২.১৮.২৩৩, ২৫ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখে সেপ্টেম্বর/২২ মাসের গণশুনানীর প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১. ০১. ০০৫.১৮.৩৯৪ তারিখঃ ০১/১০/২০২২ মোতাবেক</p>	<p>খ) করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>সকল প্রকল্প পরিচালক (চলমান প্রকল্প) - উপ-প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ -সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>

	অংশীজন সভার প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।		
গ) স্টাডি প্রোপোজাল	<p>১। পিরোজপুরের ডিপিপি'র বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশনে ২০/১০/২০২২ তারিখে পিইসি সভায় হায়নি পরবর্তীতে অনুষ্ঠিত হবে।</p> <p>২। গোপালগঞ্জের ডিপিপি'র বিষয়ে এএমএস-এ তথ্য এন্ড্রির মাধ্যমে RADP -তে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।</p> <p>৩। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক প্রেরণ করা হবে।</p> <p>৪। বরিশাল: বরিশালের ডিপিপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৫। বরিশাল: পটুয়াখালীর ডিপিপি সংশোধনের কাজ চলমান রয়েছে।</p> <p>৬। রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৩.০০১.১৮.৩৮৮ তারিখঃ ২৬/০৯/২০২২ মোতাবেক রংপুর জেলার পীরগঞ্জ উপজেলার ডিপিপি এবং স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৩.০০১.১৮.৩৮৯ তারিখঃ ২৯/০৯/২০২২ মোতাবেক নীলফামারী জেলার সৈয়দপুর উপজেলার ডিপিপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সংশোধনের জন্য খসড়া উপস্থাপন করা হয়েছে।</p> <p>৭। সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা, “খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন” শীর্ষক ডিপিপি জমা প্রদানে অপারগতা প্রকাশ করায় স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৬.০০৫.১৭-৯৫৯, তারিখ: ২২/০৯/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৮। শরীয়তপুর জেলার ছয়টি উপজেলার সমন্বিত পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রকল্পের অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৯। ১২ উপজেলার ডিপিপি'র বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।</p> <p>১০। ১০ উপজেলার ডিপিপি বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত আছে।</p> <p>১১। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>১২। মনোহরদী, বেলাবো উপজেলার ডিপিপি সবুজ পাতায় অন্তর্ভুক্তকরণের জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়নি।</p>	<p>১। পিরোজপুরের ডিপিপি'র অসংগত Presentation করতে হবে এবং ডিপিপি'র বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২। আন্তঃমন্ত্রণালয়ের প্রোগ্রামিং কমিটির অনুষ্টয়ী গোপালগঞ্জের ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৩। কক্সবাজার: কক্সবাজার ডিপিপি আগামী ৩১ অক্টোবর, ২০২২-এর মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৪। বরিশাল: বরিশালের ডিপিপি কার্যক্রম বিভাগ হতে প্রেরিত আন্তঃমন্ত্রণালয়ের প্রোগ্রামিং কমিটির হুক অনুযায়ী নতুন করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৫। বরিশাল: পটুয়াখালীর ডিপিপি ০২ মাস সময় লাগবে। তারপর প্রেরণ করা হবে।</p> <p>৬। রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৩.০০১.১৮.৩৮৮ তারিখঃ ২৬/০৯/২০২২ মোতাবেক রংপুর জেলার পীরগঞ্জ উপজেলার ডিপিপি এবং স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৩.০০১.১৮.৩৮৯ তারিখঃ ২৯/০৯/২০২২ মোতাবেক নীলফামারী জেলার সৈয়দপুর উপজেলার ডিপিপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সংশোধনের জন্য খসড়া উপস্থাপন করা হয়েছে।</p> <p>৭। সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা, “খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন” শীর্ষক ডিপিপি জমা প্রদানে অপারগতা প্রকাশ করায় স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৬.০০৫.১৭-৯৫৯, তারিখ: ২২/০৯/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৮। জনবল কাঠামোর বিষয়ে সভা অনুষ্ঠিত করতে হবে।</p> <p>৯। ১২ উপজেলার ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনের পর্যবেক্ষণ অনুযায়ী পরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>১০। কার্যক্রম বিভাগ হতে প্রেরিত আন্তঃমন্ত্রণালয়ের প্রোগ্রামিং কমিটির হুক অনুযায়ী ১০ উপজেলার ডিপিপি প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>১১। ঢাকা, সিলেট তামাবিল হাইওয়ে ডিপিপি নভেম্বর/২২ মধ্যে জমা প্রদান করা হবে।</p> <p>১২। মনোহরদী, বেলাবো উপজেলার ডিপিপি সবুজ পাতায় অন্তর্ভুক্তকরণের জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার</p> <p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার,</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার,</p> <p>কক্সবাজার</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার,</p> <p>বরিশাল আঞ্চলিক অফিস</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার,</p> <p>বরিশাল আঞ্চলিক অফিস</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার,</p> <p>রাজশাহী</p> <p>জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুন্দু, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>শেখ মাহবুবুর রহমান, প্ল্যানার</p> <p>ফৌজিয়া শারমিন তিথি, প্ল্যানার</p> <p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার,</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার,</p> <p>এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার মোঃ মাহমুদ হোসেন</p> <p>জনাব মো: জাহাজীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার</p> <p>অর্থনীতিবিদ</p> <p>জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার</p>

	১৩। “নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি” শীর্ষক ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের প্রক্রিয়াধীন। ১৪। মেহেরপুর ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	১৩। “নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি” শীর্ষক ডিপিপি জনবল কমিটির সুপারিশ গ্রহণের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ১৪। কার্যক্রম বিভাগ হতে প্রেরিত আন্তঃমন্ত্রণালয়ের প্রোগ্রামিং কমিটির ছক অনুযায়ী মেহেরপুর ডিপিপি মন্ত্রণালয়ের 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) এডিপি রিপোর্ট প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) প্রত্যেক মাসের ১ম সপ্তাহের ৩ কার্যদিবসের মধ্যে আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি প্রণয়ন করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট নিজ উদ্যোগে জমা প্রদান করবেন। অনুলিপি পরিচালক ও উপ পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মহোদয় কে দিতে হবে। খ) সকল প্রকল্প হতে এডিপি রিপোর্ট প্রেরণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা), এবং সহকারী প্রকৌশলী প্রকল্প পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মহোদয়
১.৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর চাহিত প্রতিবেদন প্রেরণ মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন ২৮/০৯/২০২২ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৬.০০৭.১৭.৯৮৮ নং স্মারকে এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন ২৮/০৯/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৫.১৭.৯৯৭ 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: নির্দেশনা মোতাবেক আলোচনা করে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। খ) রাজশাহী: চলতি মাসের ৩য় সপ্তাহে প্রস্তাবনা প্রেরণ করা হবে। গ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	কক্সবাজার: গবেষণা কোডের আহ্বায়কের সাথে আলোচনা করে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। খ) রাজশাহী: বৃহস্পতিবার (২৭/১০/২০২২ তারিখ) পাঠানো হবে। গ) প্রধান কার্যালয়ের গবেষণা জিওগ্রাফার সম্পন্ন করবেন এবং নভেম্বর/২২ মাসের মধ্যে গবেষণা প্রস্তাবনা জমা প্রদান করতে হবে।	জনাব মোঃ জাহাজীর 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) খুলনা: Reconciliation স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২০.০০১.১৮.২৯৭, তারিখ: ১১/০৯/২২ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট: Reconciliation রিপোর্ট গত ১৮/০৭/২০২২ ইং তারিখে ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানারকে প্রেরণ করা হয়েছে। গত ২৯ সেপ্টেম্বর ২০২২ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.০২. ০০১.১৯.২১৪ এর মাধ্যমে সেপ্টেম্বর ২০২২ এর	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 এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ক-কে সিসি প্রদান করবেন। ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।	ক) বাজেট কমিটি সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা

	<p>ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল:: নির্দেশনা অনুযায়ী নিয়মিত Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি ডাকে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি ডাকে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ক-কে সিসি প্রদান করে প্রেরণ করা হচ্ছে। কস্মবাজার:স্মারক:নং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.০৭.০ ০২.১৮.২২১,১ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখে আগস্ট/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. ০০২.১৮.৪১৩ তারিখঃ ০৬/১০/২০২২ মোতাবেক রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের সেপ্টেম্বর/২০২২ মাসের খরচের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ঘ) খুলনা: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী মাসিক রিপোর্ট স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০. ১০২.২০. ০০২.১৮.৩২৩, তারিখঃ ২৯/০৯/২০২২ এর মাধ্যমে বাজেট কমিটির নিকট ই-নথির মাধ্যমে জমা প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (সেপ্টেম্বর/ ২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০. ০০১.২০. ২২৭; তারিখঃ ২০/০৯/২০২২ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪. ২০.০০১.১৮.৩৬৩, তারিখ: ১১-১০-২০২২ মোতাবেক অত্র দপ্তরের মাসিক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কস্মবাজার: সেপ্টেম্বর/২২ মাসের সম্ভাব্য মাসিক খরচের বিবরণী ২৮ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখে ইমেইলে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২. ০০১.১৮.৪১২ তারিখঃ ০৬/১০/২০২২ মোতাবেক বাজেট বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক সেপ্টেম্বর/২০২২ মাসের প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী বরাবর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ঙ) প্রধান কার্যালয় ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের Reconciliation মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	
		<p>ঙ) শুদ্ধাচার কোড সৃজন করা হয়েছে। অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে পুরস্কার প্রদান করা হবে। তবে সার্টিফিকেট ও ক্রেস্ট প্রদান করতে হবে।</p>	<p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p>
	<p>চ) পরিষ্কার/পরিচ্ছন্নতার কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	<p>চ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ভাড়া কৃত-সংশ্লিষ্ট অফিস ভবনের পরিষ্কার/পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	<p>প্রকল্প পরিচালকগণ</p>
		<p>ছ) Attendance মেশিন স্থাপন করা হয়েছে।</p>	<p>কোডের আহ্বায়ক</p>

২.৩	আঞ্চলিক অফিস সমূহের জন্ম বরাদ্দ সংক্রান্ত	খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিসের জমির রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম সম্পন্নে জন্য কেডিএ এর সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে। রাজশাহী: অফিস ভবনের জমি সংক্রান্ত কার্যক্রম বিষয়ে বিধি অনুযায়ী অতি দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিসের জমির রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম সম্পন্নে জন্য কেডিএ এর সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। রাজশাহী: বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা নিতে হবে। -খুলনা ও রাজশাহী হতে ভবন নির্মাণের জন্য নকশা প্রণয়নের জন্য প্রধান স্থপতি, স্থাপত্য অধিদপ্তর ও ডিপিপি তৈরী করনের জন্য প্রধান প্রকৌশলী, গণপূর্ত অধিদপ্তরে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী, সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা -বাজেট কমিটি
২.৪	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	ক) প্রধান কার্যালয়: প্রশাসন ও সহকারী প্রকৌশলী (সার্ভে) ব্যতীত সকল শাখা হতে প্রতিবেদন পাওয়া গিয়াছে। খুলনা: সেপ্টেম্বর'২২ মাসের ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২৫.০০৩.১৮.৩২০, তারিখঃ ২৭/০৯/২০২২ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট :ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের অক্টোবর/২০২২ এর ১ম ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.২১৫; তারিখঃ ০২/১০/২০২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২৫.০০২.১৮.৩৫২, তারিখ: ২৮-০৯-২০২২ মোতাবেক প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.২৫.০০২.১৮.২৩৫, ২৬ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখে সেপ্টেম্বর/২২ মাসের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৯.০০১.১৮.৩৯০ তারিখঃ ০১/১০/২০২২ মোতাবেক ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। খ) সিলেট : অর্থবৎসরে সম্পন্ন করা হবে। সিলেটে জিআইএস এর কোন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা না থাকায় কেন্দ্রীয় দপ্তর হতে প্রশিক্ষণ আয়োজনের অনুরোধ করা হলো। বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হবে। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হবে। রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের অনুমোদিত APP অনুসারে জিআইএস প্রশিক্ষণ আগামী ডিসেম্বর/২০২২ মাসে আয়োজন করা হবে।	ক) ৬০ ঘন্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে। প্রত্যেক মাসে সকল আঞ্চলিক অফিস এবং প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা হতে ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। খ) প্রত্যেক অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	সিনিয়র প্ল্যানার এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ
২.৫	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা রক্ষণাবেক্ষণ	পরিস্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমন্বয় সভায় অবহিত করা হয়েছে।	ক) পরিস্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিবেদন দিবেন।	সমাজবিজ্ঞানী পরিকল্পনা সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা

২.৬	কাজ দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি প্রস্থান	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করা হবে। খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করা হয়। গ) খুলনা: সেপ্টেম্বর'২২ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.০০০.০০১.১৮.৩০২, তারিখ: ১৯/০৯/২০২২ প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট : মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫. ৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.২১৮; তারিখ: ২০ সেপ্টেম্বর, ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.৯৯.০০২.১৯.৩৪৫, তারিখ: ২০-০৯-২০২২ মোতাবেক অত্র দপ্তরের হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০৩.১৮.২৩২, ২৫ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখে সেপ্টেম্বর/২২ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন ই-মেইলে ও ই-নথিতে হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৬.০০১.১৯.৩৮৬ তারিখ: ২২/০৯/২০২২ মোতাবেক মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করতে হবে। খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করবেন। গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে।	ক) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস 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 তারিখ: ১৪/০২/২০২১ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সেপ্রেস্কিতে সমাজবিজ্ঞানী পদে কর্মরত জনাব শফিকুল ইসলাম খান কর্তৃক ইস্যুকৃত বই ফেরত প্রদান না করার কারণে ১৫টি বই এর মূল্য বাবদ ৩৯,২৫৬/- টাকা সরকারী 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	ক) খুলনা: ২০২২-২৩ অর্থ-বছরে মে এবং জুন মাসের আগে সেমিনার আয়োজন করা হবে। বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। কক্সবাজার: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। রাজশাহী: ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে অনুমোদিত APP অনুসারে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের সেমিনার আগামী জানুয়ারী/২০২৩ আয়োজন করা হবে। খ) প্রধান কার্যালয়: বিশ্ব বসতি দিবস-২০২২	ক) ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে মে এবং জুন মাসে সেমিনার আয়োজন না করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। -৩য় কোয়ার্টারের মধ্যে সেমিনার কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। খ) প্রধান কার্যালয়: World Cities Day-2022 ০৬ নভেম্বর, ২০২২ তারিখে হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট-এ অনুষ্ঠিত হবে।	ক) উপ-কমিটি, জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার, সঞ্জিষ্ট আঞ্চলিক অফিস

		এর সেমিনার গত ০৩/১০/২০২২ তারিখে উল্লেখিত অনুষ্ঠানের সাথে ওসমানী স্মৃতি মিলনায়তনে অনুষ্ঠিত হয়েছে।		
২.৯	চট্টগ্রাম জেলার মীরসরাই উপজেলার উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন: সার্বিক দুর্যোগ ব্যবস্থাপনাকে ভূমি ব্যবহারের মাধ্যমে সম্পৃক্তকরণ” শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় প্রণীত স্ট্রাকচার প্ল্যান, আরবান এরিয়া প্ল্যান ও রুরাল এরিয়া প্ল্যান গেজেটভুক্তকরণ বিষয়ে পুণরায় স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৪.১৩২. ১৭.৭৫, তারিখ: ৩০/০৭/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	মাধ্যমে সম্পৃক্তকরণ” শীর্ষক প্রকল্প	কার্যক্রম মন্ত্রণালয়ে প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।	
২.১০	“প্রিপারেশন অব ডেভেলপমেন্ট প্ল্যান ফর কুষ্টিয়া সদর উপজেলা” শীর্ষক প্রকল্প	খুলনা: কুষ্টিয়া প্রকল্পের কাজ অসমাপ্ত রেখে প্রকল্প ও কুষ্টিয়া প্রকল্পের অবশিষ্ট কাজ সমাপ্তকরণের জন্য কুষ্টিয়া প্রকল্পের বিষয়ে ফরসরেজমিনে পরিকল্পনা কমিশনের IMED সদের যোগাযোগ করে পরবর্তী করণীয় জেনে নিয়ে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।	ক) প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপক সেরেজমিনে পরিকল্পনা কমিশনের IMED -তে যোগাযোগ করে পরবর্তী করণীয় জেনে নিয়ে কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। খ) প্ল্যানার জনাব শেখ মাহবুবুর রহমান-কে সভায় না থাকার কারণে শোকজ করার সিদ্ধান্ত হয়। গ) কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপডেট প্ল্যানার জনাব শেখ মাহবুবুর রহমান উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)-কে অবহিত করবেন।	
২.১১	“পায়রা বন্দর নগরী কুয়াকাটা উপকূলীয় অঞ্চলের পরিবেশ পর্যটনভিত্তিক সমন্বিত পরিকল্পনা প্রণয়ন” প্রকল্প	ক) ১। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের সকল কার্যক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে। ২। প্রতি মাসের প্রকল্প টিম, ব্যক্তি পরামর্শক এবং সার্ভে ফার্ম-এর অগ্রগতির প্রতিবেদন কতটি মিটিং হয়েছে প্রমাণক সহ পরিচালক মহোদয়ের প্রেরণ করতে হবে। ৩। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রতি বুধবার স্ব-শরীরে পরিচালক মহোদয়ের সহিত সভা করা হয়নি। 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 সিস্টেমের মাধ্যমে প্রকল্পের ডাটাবেজ বিষয়ে জনাব আসাদুজ্জামান, পিএম-৩ এবং মোহসিনাত নাসরিন, প্ল্যানারকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। ৬। DOFP অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক প্রশাসনিক অনুমোদন দিতে পারেন। এছাড়া সকল কার্যক্রমের বিষয়ে বিধি মোতাবেক প্রশাসনিক	ক) ১। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের সকল কার্যক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে। ২। প্রকল্প টিম, ব্যক্তি পরামর্শক এবং সার্ভে ফার্ম-এর অগ্রগতি প্রতিবেদন কতটি মিটিং হয়েছে বিস্তারিত প্রতি বুধবার পরিচালক মহোদয়ের সাথে অনুষ্ঠিত সভায় জানানো হবে। ৩। প্রতি বুধবার স্ব-শরীরে পরিচালক মহোদয়ের সাথে সভা করতে হবে। প্রকল্প পরিচালকের অনুপস্থিতিতে প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ সভা সম্পন্ন করবেন। ৪। প্যাকেজ- ১ এর ১৮টির মধ্যে ৫টি পিআরএ বাকী রয়েছে, প্যাকেজ-২ এর ২৭টির মধ্যে ১০টি পিআরএ বাকী রয়েছে এবং প্যাকেজ- ৩ এর ৩৬টির মধ্যে ৩টি পিআরএ বাকী রয়েছে। অবশিষ্ট পিআরএগুলো আগামী নভেম্বর/২০২২ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। পিআরএ সম্পন্ন করে একটি সমন্বিত প্রতিবেদন প্রদান করতে হবে। ৫। সংশোধিত ওয়ার্ক প্ল্যান আগামী ০৯/১১/২০২২ তারিখের মধ্যে জমা প্রদান করতে হবে। ৬। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রত্যেক উপজেলায় ০৩দিন করে ওয়ার্ক সিডিউল	ক) প্রকল্প পরিচালক, পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প (খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ, (গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস/প্রধান কার্যালয় (ঙ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সহকারী প্রকৌশলী প্রকল্প পরিচালক জনাব মোঃ বায়েজীদ, প্ল্যানার বরিশাল

<p>অনুমোদন নিতে হবে।</p> <p>৭। জুনের আগে গনশুনানীর বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>৮। বিভাগীয় কমিশনার, বরিশাল মহোদয় পটুয়াখালীতে অনুষ্ঠিতব্য ওয়ার্কশপ আপাততঃ স্থগিত করেছেন।</p> <p>৯। ওয়ার্কশপের পর গনশুনানীর কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।</p> <p>১০। ওয়ার্কশপের তারিখ নির্ধারিত হওয়ার পর পরিচালক মহোদয়ের সাথে ওয়ার্কশপ আয়োজনের প্রস্তুতির বিষয়ে সভা করা হবে।</p> <p>১১। মনিটরিং কমিটির পযবেক্ষণ অনুযায়ী পূর্বে উল্লেখিত বিষয়সমূহ না থাকার কারণে পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে উত্তর পাওয়া গিয়েছে এবং পরিচালক মহোদয়কে এ অবহিত করা হবে।</p> <p>১২। ১১/০৮/২০২২ তারিখে ওয়ার্কশপ আয়োজন 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>১৫। রিজিওনাল প্ল্যান পাবলিশ করার বিষয়ে সেমিনার ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মিটিং এর পর কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।</p> <p>১৬। বুধবার সভা করে পরিচালক মহোদয়কে আপডেট দেখানো হচ্ছে। প্রকল্পের স্ট্রাকচার প্ল্যান, রিজিওনাল প্ল্যান ইত্যাদি বিষয়ে সকল কর্মকর্তাগণের উপস্থিতিতে দেখানোর জন্য সভার তারিখ প্রদানের নিমিত্তে নথিতে নির্দেশনা প্রদান করেছেন।</p> <p>১৭। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে পায়রা প্রকল্পের উপস্থাপনা প্রকল্প পরিচালক করবেন। এ বিষয়ে ব্যবস্থা নেওয়া হবে।</p> <p>১৮। রিজিওনাল প্ল্যান, ৪টি স্ট্রাকচার প্ল্যান, আরবান এরিয়া প্ল্যান, এ্যাকশন এরিয়া প্ল্যান জমা প্রদান করা হয়েছে। পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনার ভিত্তিতে আপডেট কার্যক্রম অব্যাহত আছে। তবে নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট প্ল্যানার, প্রকল্প ব্যবস্থাপক এবং প্রকল্প পরিচালকের স্বাক্ষরের বিষয়ে উল্লেখ নেই।</p> <p>১৯। তালিকা প্রণয়নের কাজ চলমান আছে।</p>	<p>অনুযায়ী গণশুনানী অনুষ্ঠিত হবে। ১৩ নভেম্বর/২০২২ তারিখ থেকে গণশুনানী অনুষ্ঠিত হবে।</p> <p>৭। ৪টি স্ট্রাকচার প্ল্যান, রিজিওনাল প্ল্যান, ২টি আরবান এরিয়া প্ল্যান, এ্যাকশন এরিয়া প্ল্যান (জিআইএস উপাত্ত ও তথ্য ভিত্তিক) ইত্যাদি আপডেট করে সকল কর্মকর্তাগণের উপস্থিতিতে আগামী ০৯/১১/২০২২ তারিখে উপস্থাপন করা হবে।</p> <p>৮। ৩১ অক্টোবর ২০২২ কুয়াকাটা পৌরসভায় পর্যটনকেন্দ্রিক কুয়াকাটা মাস্টার প্ল্যান বিষয়ে ওয়ার্কশপ/সেমিনার অনুষ্ঠিত হবে। পরবর্তীতে বিভাগীয় কমিশনার মহোদয় প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয়ে সভার বিষয়ে অনুরোধ জানাবেন।</p> <p>৯। রিজিওনাল প্ল্যান, ৪টি স্ট্রাকচার প্ল্যান, আরবান এরিয়া প্ল্যান, এ্যাকশন এরিয়া প্ল্যান সংশ্লিষ্ট প্ল্যানার, প্রকল্প ব্যবস্থাপক এবং প্রকল্প পরিচালকের স্বাক্ষর করতঃ আগামী ০৯/১১/২০২২ তারিখের মধ্যে জমা প্রদান করা হবে।</p> <p>১০। অনুমোদিত কুয়াকাটা মাস্টার প্ল্যানের ব্যত্যয় ঘটিয়ে নতুন কয়টি অবকাঠামো অনুমোদন দেয়া হয়েছে তার তালিকা এবং অনুমোদনপ্রাপ্ত অবকাঠামো মাস্টার প্ল্যানের এরল্যান্ড ইউজের উপর কোন বিরূপ প্রভাব পড়বে কিনা সে বিষয়ে বিস্তারিত প্রতিবেদন আগামী ২৭/১০/২০২২ তারিখের মধ্যে জমা প্রদান করতে হবে।</p> <p>১১। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্যাকেজ-২ এর দায়িত্ব সিনিয়র প্ল্যানার জনাব আসাদুজ্জামান-কে প্রদান করতে হবে। এ বিষয়ে প্রকল্প পরিচালক প্রস্তাব দিবেন।</p>	<p>খ) প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত আছে।</p> <p>খ) সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার প্রকল্প পরিচালক হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সংরক্ষণ করবেন।</p>
--	---	---

		গ) ব্যবস্থা নেওয়া হবে।	গ) সকল প্রকল্পের বিল দেয়ার সময় যে প্রকল্প পরিচালকগণ কাজ করা হয়েছে তা প্রমাণক হিসেবে সংযুক্ত করে বিল উপস্থাপন করতে হবে।	
২.১২	“নয়টি উপজেলা সমন্বিত উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের পাইলট” শীর্ষক সমীক্ষা প্রকল্প	ক) অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে letter of intent প্রেরণ করার কার্যক্রম চলমান রয়েছে। খ) রিভাইজ ডিপিপি’র কার্যক্রম চলমান রয়েছে। গ) পিআরএর Presentation মনিটরিং কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হবে। ঘ) ডোনের টেন্ডারের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। ঙ) প্রকল্পে জনবল সংকট বিষয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) letter of intent আগামী ২৭/১০/২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) ০৯ উপজেলা প্রকল্পের রিভাইজ ডিপিপি আগামী ১৭/১১/২০২২ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। গ) মনিটরিং কমিটির সভায় পিআরএর Presentation উপস্থাপন করা হবে। ঘ) ২৭/১০/২০২২ তারিখের মধ্যে ডোনের প্রাক্কলন সম্পন্ন করা হবে। ঙ) ০৯ উপজেলা প্রকল্পের জনবল বিষয়ে প্রশাসন শাখা হতে ২৪/১০/২০২২ তারিখের মধ্যে কোয়েরীর জবাব প্রদান করে নথি উপস্থাপন করা হবে। চ) শুদ্ধাচার, জাতীয় সংসদের প্রোগ্রাম, নির্বাচনী ইশতেহার এসমস্ত কাজ সিনিয়র প্ল্যানার রিজিওনাল প্ল্যানিং থেকে সরাসরি হবে।	ক) প্রকল্প পরিচালক খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,
		চ) প্রকল্প মনিটরিং কমিটির সভা ২৯/০৯/২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে।	ছ) প্রত্যেক মাসের দ্বিতীয় সপ্তাহে মনিটরিং কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে।	প্রকল্প পরিচালকগণ প্রশাসনিক কর্মকর্তা - সহকারী প্রকৌশলী - প্রকল্প মনিটরিং কমিটি
২.১৩	ই-ফাইলিং	ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। খ) গত ০২/১০/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩২.০০১.১৭.১০১৩ নং স্মারকের মাধ্যমে ই-নথির প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। গ) প্রকল্পের ই-নথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দেয়া হচ্ছে।	ক) ই-ফাইলিং-এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অবস্থানের পত্রটি আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। খ) ই-নথি, ই-মেইল এবং হার্ড নথিতে কার্যক্রম চলমান আছে জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। গ) প্রকল্পের ইনথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দিতে হবে।	জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৪	নিয়োগবিধি	“অর্গানোগ্রামসহ নিয়োগবিধিমালা” প্রস্তুত কমিটি পুনঃগঠন করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৫	প্রকাশনা	Scope of Mainstreaming Climate Change Strategies into Urban legislations রিপোর্টটি প্রকাশনার কার্যক্রম ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে সম্পন্ন করা হবে।		প্রকাশনা সংক্রান্ত কমিটি
২.১৬	“সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ”	সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ, ১৪ উপজেলা প্রকল্প এবং পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প বিষয়ে গঠিত তদন্ত কমিটির কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৭	মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংক্রান্ত	ক, খ এবং গ এর বিষয়ে সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হবে।	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্য বিষয়ে যে সিদ্ধান্ত হয় তা পরিবর্তন করা যাবে না। খ) যদি প্রয়োজন হয় পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করতে হবে। গ) মাসিক সমন্বয় সভায় খসড়া	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

			কাযবিবরণীতে যে সিদ্ধান্ত লেখা হয় সভার শেষে প্রিন্ট করে অনুস্বাক্ষর নিয়ে পরবর্তীতে চূড়ান্ত করতে হবে।	
		ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম অব্যাহত আছে।	ঘ) প্রকল্প সহ সকল আর্থিক বিষয় জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা/গবেষণা ও সমন্বয়) -জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার
		ঙ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	ঙ) সকল বিল পরিচালক মহোদয়কে দেখানোর পর চেক প্রদান করতে হবে।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
২.১৮	কোভিড-১৯		করোনা ভাইরাসজনিত রোগ (কোভিড-১৯) এর বিস্তার রোধকল্পে সার্বিক কাযাবলি/চলাচলে বিধি-নিষেধ আরোপের সময়সীমা বর্ধিতকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্রের কপি স্মারক নম্বর: 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 খাতে বরাদ্দ	খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। কক্সবাজার: পরবর্তী নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	বরিশাল, খুলনা ও কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিসের জন্য হায়ারিং চার্জ কোডে বরাদ্দ রাখা হয়েছে। প্রধান কার্যালয়: হায়ারিং চার্জ কোডে রিভাইজ বাজেটে বরাদ্দ চাইতে হবে।	বাজেট কমিটি -সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস
২.২০	বিবিধ	১) খুলনা: সেপ্টেম্বর'২২ মাসে বিসি কমিটির সভার কাযবিবরণী পাওয়া যায়নি। বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে বিসি কমিটিতে অংশগ্রহণ করা হলে নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। রাজশাহী: চলতি মাসে আরডিএ এর বিসি কমিটির স্বাক্ষরিত কোন কাযবিবরণী পাওয়া যায় নাই। কাযবিবরণী পাওয়া গেলে সে মোতাবেক পরবর্তী কাজ সম্পন্ন করা হবে।	১) বিসি কমিটিতে অংশ গ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাগ চিহ্নিত করে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী/খুলনা -সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল - প্রশা: কর্মকর্তা
		২) কার্যক্রম চলমান রয়েছে। প্রশাসনিক কর্মকর্তা ২০/১০/২০২২ তারিখে গবেষণা কর্মকর্তার নিকট ই-মেইলে তথ্য প্রেরণ করবেন বলে জানান।	২) নথিসমূহের স্ক্যানগুলোর বিষয়ে গবেষণা কর্মকর্তা আগামী মাসের মধ্যে প্রতিবেদন দিবেন।	গবেষণা কর্মকর্তা
		৩) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।	৩) যে কোন এজেন্ডা কাযবিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত করতে হলে পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রশা: কর্মকর্তা
		৪) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।	৪) 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
		৫) সিনিয়র প্ল্যানার, আরবান প্ল্যানিং শাখার কম্পিউটারটি স্টোরে বুঝিয়ে দেয়া হয়েছে। বাকিগুলোর তালিকা প্রস্তুত করা হচ্ছে।	৫) সিনিয়র প্ল্যানার, আরবান প্ল্যানিং শাখার মালামালের তালিকা অনুযায়ী স্টোরে আগামী ১০/১১/২০২২ তারিখের মধ্যে বুঝিয়ে দেয়া হবে।	সিনিয়র প্ল্যানার, আরবান প্ল্যানিং স্টোর কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

E

		৬) জেলা সদরের কোর এরিয়া চিহ্নিত পূর্বক উপ-পরিচালক (গ ও স) ভৌত অবকাঠামো ও ভূমি ব্যবহার ম্যাপের-সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা হার্ড কপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট থেকে পাওয়া গিয়াছে।	
	৭। ক) নিয়োগবিধিমালার উপর যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী মতামত প্রদান করেছেন তা কমিটির নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। খ) “নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের (গেজেটেড ও নন-গেজেটেড) কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অর্গানোগ্রামসহ নিয়োগবিধিমালা -২০২২ (খসড়া) এর সার-সংক্ষেপ, তুলনামূলক বিবরণী, তফসিল ও সাংগঠনিক কাঠামোর সফট কপি সিনিয়র জিওগ্রাফার জমা প্রদান করেছেন।		জনাব মো: জাহাজীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার প্রশাসনিক কর্মকর্তা
	৮) বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করা হয়।	৮) সকল প্রকল্পের ক্ষেত্রে বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,
		৯) কক্সবাজার: জিআইএস ডাটা ডাক কুরিয়ারের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	সিনিয়র জিওগ্রাফার সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার
	১০) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।	১০) মাসিক সমন্বয় সভার সকল কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে প্রশাসনিক কর্মকর্তার মাধ্যমে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	তদারকি কর্মকর্তা
	১১) (ক) ১৪ উপজেলা প্রকল্পের মালামাল বুঝে নেয়ার বিষয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। (খ) প্ল্যানার জনাব জাকিয়া সুলতানার ১৪ উপজেলার প্রকল্পের মালামাল বুঝে 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
	১২) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।	১২) মাসিক সমন্বয় সভার অভ্যন্তরীণ সিদ্ধান্ত সমূহ ২৪ ঘণ্টার মধ্যে উচ্চমান সহকারী ডলি রানী সাহা উপস্থাপন করবেন এবং গবেষণা কর্মকর্তা তদারকি করবেন।	গবেষণা কর্মকর্তা
	১৩) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে যোগাযোগ করা হয়েছে।	১৩) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে যোগাযোগ করা হয়েছে।	জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার এবং জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্ল্যানার
	১৪) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিজস্ব অফিস ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকার এফ-১৬/বি-১ নং প্লটের ০.১৪৮৮ একর জমিতে অফিস ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে উচ্চতার ছাড়পত্র প্রদান বিষয়ে বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ এবং ডিজিটাল সার্ভেলিং প্রণয়ন করার জন্য গণপূর্ত অধিদপ্তরে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	১৪) ক। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। খ। রিভাইজ বাজেটে নগর উন্নয়ন ছাড়পত্র প্রদান বিষয়ে বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ এবং ডিজিটাল সার্ভেলিং প্রণয়ন করার জন্য গণপূর্ত অধিদপ্তরে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	(ক) সহকারী প্রকৌশলী (খ) সহকারী প্ল্যানার জনাব মোঃ আহসান হাবীব (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (ঘ) অর্থনীতিবিদ (ঙ) প্র: কর্মকর্তা

	<p>১৫) খুলনা: অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করা হচ্ছে।</p> <p>সিলেট: আঞ্চলিক অফিসের ই-নথি সমূহ করবেন।</p> <p>নির্দেশনানুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে 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>১৫) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানারগণ অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>
		<p>১৬) Noc-এর ক্ষেত্রে যে সকল আবেদন আসবে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেগুলো নিষ্পত্তি করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>১৭) খুলনা: ইমেইলে প্রেরণ না করে খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হবে।</p> <p>সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা অনুযায়ী যাবতীয় নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: প্রয়োজনীয় কার্যক্রম ই-নথিতে প্রেরণ করে অনুমোদন গ্রহণ করা হয়।</p>	<p>১৭) 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>১৮) খুলনা আঞ্চলিক অফিসে কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পিআরএল-এ গিয়েছেন এবং সাটমুদ্রাক্ষরিক স্বেচ্ছায় ইস্তফা দেয়ার একজন কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা সাটমুদ্রাক্ষরিক পদায়ন করার জন্য সভায় প্রস্তাব দিয়েছেন।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
		<p>১৯) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী সেবাকর্মীর সেবা ক্রয়ের প্রস্তাবের বিষয়ে গত ১৮/০১/২০২২ তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের জন্য গৃহায়ন ও গনপূর্তমন্ত্রণালয়ে প্রেরণের নিমিত্ত পত্র জারী করা হয়েছে।</p>	<p>সহকারী প্রকৌশলী প্রশাসনিক কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী</p>
	<p>২০) সরকারী কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণের এসিআর, ডোসিয়ার সংরক্ষণের জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করে নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.২১.০০১.১৭.২৬ তারিখ: ২১/০৭/২০২২ অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে।</p>		<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

		২১) মীরসরাই প্রকল্পের মালামাল বুঝে নেয়া হয়েছে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি
	২২) সংশ্লিষ্ট সকল আঞ্চলিক অফিসে আইডি কার্ড প্রেরণ করার পত্র জারী করা হয়েছে।	২২) সংশ্লিষ্ট সকল আঞ্চলিক অফিসে আইডি কার্ড প্রেরণ করতে হবে।	কোডের আহ্বায়ক সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস
	২৩) খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি ও ডাক উভয়ই পাঠানো হবে না। যে কোন একটি প্রেরণ করা হবে। সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। রাজশাহী: নির্দেশনা মোতাবেক কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	২৩) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি এবং ডাক উভয়ই পাঠানো যাবে না। যেকোন একটি প্রেরণ করতে হবে।	সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস
	২৪) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের চট্টগ্রাম ও ফরিদপুর আঞ্চলিক অফিস চালুর বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।	২৪) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের চট্টগ্রাম ও ফরিদপুর আঞ্চলিক অফিস চালুর বিষয়ে ০২ জন কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান বিষয়ে অফিস আদেশ জারী করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		২৫) স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০১.০০৩.১৮.৩১৮ তারিখঃ ০৪/০৮/২০২২ মোতাবেক অত্র দপ্তরের জনাব মোঃ মতিউর রহমান, খালাসীকে তাঁর নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত নিরাপত্তা প্রহরীর দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে এবং পরিচালক মহোদয়কে অবগতির জন্য অনুলিপি প্রদান করা হয়েছে।	সিনিয়র প্ল্যানার রাজশাহী প্রশাসনিক কর্মকর্তা
	২৬) ১৪ উপজেলা প্রকল্পের গেজেট প্রকাশের পত্র জারী করা হয়েছে। ময়মনসিংহ গেজেট প্রকাশের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	২৬) ময়মনসিংহ গেজেট প্রকাশের পত্র ২৬/১০/২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালকগণ
		২৭) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিচ তলার কক্ষটি হস্তান্তরের বিষয়ে স্মারক নং: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩৩.০০৯.১৭.১৪৭, ০৬/০৭/২০২২ তারিখে চেয়ারম্যান, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		২৮) খানা সেন্টার প্ল্যানিং-১ এর প্ল্যানার জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথির হাজিরা খাতা পর্যবেক্ষণ করে তার হাজিরায় স্বাক্ষর না করার কারন জানতে চেয়ে স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৬.০০৫.১৭.৭৬১, তারিখ: ০৭/০৮/২০২২ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		২৯) কক্সবাজার: স্মারক নং- ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.০৭.০০৩.১৮.২০৭, তাং- ০৪ আগস্ট ২০২২ ইং তারিখে এ বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার

		৩০) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক, পায়রা প্রকল্প পরিচালক -এর নিকট থেকে প্রস্তাব না কুয়াকাটা প্রকল্প পাওয়ায় বরিশাল আঞ্চলিক অফিসের কর্মরত কর্মচারীদের মাধ্যমে পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক, পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প
	৩১) মন্ত্রণালয় হতে যে সকল কর্মকর্তার চাকুরী বিবরণী চাওয়া হয়েছে তাদের চাকুরী বিবরণী প্রস্তুত করে প্রেরণ করা হয়েছে।	৩১) মন্ত্রণালয় হতে যে সকল কর্মকর্তার চাকুরী বিবরণী নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০. ০০২. ৩৮.০০১.১৭.৯৩২, তারিখ: ১৮/০৯/২০২২	সহকারী প্রকৌশলী স্মারক প্রশাসনিক কর্মকর্তা
	৩২) ক। সচিবালয়ের লাইব্রেরীর জন্য অত্র অধিদপ্তরের গবেষণার বই প্রেরণ না করার কারণে জানতে চেয়ে খসড়া উপস্থাপন করা হয়েছে। খ। পরিচালক মহোদয় সচিবালয়ের লাইব্রেরীর জন্য অত্র অধিদপ্তরের গবেষণার বই প্রেরণ করার পত্র জারী করা হয়েছে।	৩২) ক। সচিবালয়ের লাইব্রেরীর জন্য অত্র অধিদপ্তরের গবেষণার বই প্রেরণ না করার কারণে জানতে চেয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	সিনিয়র জিওগ্রাফার প্রশাসনিক কর্মকর্তা
	৩৩) AMS সফটওয়্যারে বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।	৩৩) AMS সফটওয়্যারে বিষয়ে নথিতে বিস্তারিত উল্লেখ করতঃ উপস্থাপন করতে হবে।	মোঃ সাইফুর রহমান, প্ল্যানার প্রশাসনিক কর্মকর্তা
	৩৪) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হবে।	৩৪) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা যোগদান করায় অতিরিক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত অর্থনীতিবিদ পরবর্তী আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থিত থাকবেন।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা
	মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত সভায় কর্তৃপক্ষের সচিব মহোদয় অফিস বিদ্যুত বিল পরিশোধের বিষয়ে আলোচনা করেন।	৩৫) কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস বিদ্যুত বিল পরিশোধের বিষয়ে উল্লেখ পূর্বক প্রধান কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ করবেন।	সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার

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

27.10.2022

(ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক)

পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।

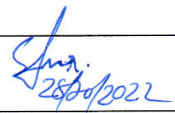
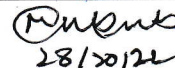
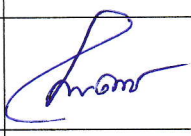
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

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

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অনুষ্ঠিতব্য অক্টোবর/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 ০৯:৩০ ঘটিকা।
তারিখ : ২৪/১০/২০২২ ইং

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	জনাব মোঃ জাহাজীর আলি সিনিয়র জিওগ্রাফার	
২	জনাব শাহীন আহমেদ সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস	স্বাক্ষর ২৪/১০/২২
৩	জনাব শরীফ মোহাম্মদ তারিকুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার	স্বাক্ষর ২৪/১০/২০২২
৪	জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার ও উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়/ভৌত পরিকল্পনা) অতিরিক্ত দায়িত্ব	স্বাক্ষর ২৪/১০/২২
৫	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক সিনিয়র প্ল্যানার	স্বাক্ষর ২৪/১০/২২
৬	জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্ল্যানার	স্বাক্ষর ২৪/১০/২২
৭	জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুন্ডু সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস	স্বাক্ষর ২৪/১০/২২
৮	জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন সিনিয়র প্ল্যানার	স্বাক্ষর ২৪/১০/২০২২
৯	জনাব আসাদুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	স্বাক্ষর ২৪/১০/২২
১০	জনাব মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী	স্বাক্ষর ২৪/১০/২২
১১	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দীন সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস	স্বাক্ষর ২৪/১০/২২
১২	জনাব আবদুল ওয়াদুদ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	স্বাক্ষর ২৪/১০/২২
১৩	জনাব ইসরাত জাহান গবেষণা কর্মকর্তা	স্বাক্ষর ২৪/১০/২২
১৪	জনাব জাকিয়া সুলতানা প্ল্যানার	
১৫	জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি প্ল্যানার	
১৬	জনাব ইসরাত জাহান প্ল্যানার	
১৭	জনাব মোঃ ফখরুল ইসলাম সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস	স্বাক্ষর ২৪/১০/২২
১৮	জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ অর্থনীতিবিদ	স্বাক্ষর ২৪/১০/২২

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১৯	জনাব মোহসিনাত নাসরিন প্ল্যানার	
২০	জনাব মোঃ সাইফুর রহমান প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	 28/10/22
২১	(সিডস স্মার্টবোর্ড বহুজ্ঞান) প্ল্যানার	 28/10/22
২২		
২৩	জনাব মোঃ মোজ্জার আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
২৪		
২৫		
২৬		
২৭		
২৮		