

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

৮২, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

মার্চ/২০২১ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি

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

সভার তারিখ ১৮/০৩/২০২১

সভার সময় দুপুর ০২:৩০ টা

স্থান নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ

উপস্থিতির তালিকা: পরিশিষ্ট “ক”

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.১	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	ক) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করা হয়েছে। খ) সমন্বয় সভায় তালিকা উপস্থাপন করা হবে। গ) কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দেন। ঘ) ২৫/০২/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৬.০০১.১৭.২১৩ 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 ২৫/০২/২০২০ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.০০৫.১৭.২৩ 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 হচ্ছে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ফোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে। তালিকা কার্যবিবরণীর সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে। বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে 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 ফোন করা হয় তাদের নাম সমূহ যথাক্রমে কাজী মোঃ ফজলুল	ক) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে প্রশাসন শাখার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা ফোন করে নিশ্চিত করবেন। খ) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করার তারিখ সহ উপস্থাপন করতে হবে। গ) সকল কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দিবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ঘ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের পত্রাদির নিষ্পত্তির হার মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌছাতে হবে এবং সচিবালয়ে গেইটে পত্র পৌছাতে হবে। চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। ছ) প্রতিমাসের শেষ কর্মদিবসে শুদ্ধাচার প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকাও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে উল্লেখ করতে হবে।	জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা শুদ্ধাচার কমিটির পক্ষে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস।

		<p>হক, সিনিয়র প্ল্যানার, উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার, খবির উদ্দিন, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (অঃদা), ইয়ারুন্নেছা খানম, সহকারী প্ল্যানার।</p> <p>রাজশাহী: সকল প্রকার তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয় তাঁদের নাম সমূহ যথাক্রমে সর্বজনাব উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা); উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার; কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার; মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী; ইসরাত জাহান, প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা; ইয়ারুন্নেছা খানম, সহকারী প্ল্যানার এবং মোঃ মোস্তার আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা।</p>																													
		<p>ক) প্রশাসন শাখার নোটিশ বোর্ডে সকল ধরনের নোটিশ প্রদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) নোটিশ বোর্ডে বুলানোর দায়িত্ব প্রধান সহকারী পালন করবেন এবং রিপোর্ট প্রদান করবেন।</p>																												
১.২	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	<p>ক) গবেষণার অডিট আপত্তির বিষয়ে পক্ষীয় সভার জন্য পুণরায় পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) ১। নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের পুঞ্জিভুক্ত অমিমাংসিত অডিট আপত্তির (১৯৮২-৮৪ হইতে ২০১৫-১৮ সাল পর্যন্ত) ব্রডশীট জবাব গত ০৯/০৩/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০১.০০৫.১৭-৫২ নং স্মারকের মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>অর্থ বছর</th> <th>অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি ব্রডশীট জবাব প্রদানের সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১৯৮২-৮৪</td> <td>১,২,৩,৪,৫,৬,৭,৮,৯,১০=১০টি</td> </tr> <tr> <td>১৯৮৮-৮৯</td> <td>৪,৭=০২টি</td> </tr> <tr> <td>১৯৯০-৯১</td> <td>১=০১টি</td> </tr> <tr> <td>১৯৯২-৯৩</td> <td>১=০১টি</td> </tr> <tr> <td>১৯৯৩-৯৪</td> <td>৫=০১টি</td> </tr> <tr> <td>১৯৯৭-৯৮</td> <td>১,২,৩,৪,৮=০৫টি</td> </tr> <tr> <td>১৯৯৮-২০০০</td> <td>১,৭,৮,৯=০৪টি</td> </tr> <tr> <td>২০০০-০২</td> <td>৬,৭,=০২টি</td> </tr> <tr> <td>২০০৫-০৬</td> <td></td> </tr> <tr> <td>২০১১-১২</td> <td>২,৪,৮=০৩টি</td> </tr> <tr> <td>২০১৪-১৫</td> <td>৩=০১টি</td> </tr> <tr> <td>২০১৫-২০১৮</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>মোট=৩০ টি</td> </tr> </tbody> </table> <p>২। সম্প্রতি নিলামের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হয়েছে। নিলামের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট গাড়ীর (নম্বরসহ) অডিট আপত্তি আছে কিনা তা যাচাই করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হবে।</p>	অর্থ বছর	অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি ব্রডশীট জবাব প্রদানের সংখ্যা	১৯৮২-৮৪	১,২,৩,৪,৫,৬,৭,৮,৯,১০=১০টি	১৯৮৮-৮৯	৪,৭=০২টি	১৯৯০-৯১	১=০১টি	১৯৯২-৯৩	১=০১টি	১৯৯৩-৯৪	৫=০১টি	১৯৯৭-৯৮	১,২,৩,৪,৮=০৫টি	১৯৯৮-২০০০	১,৭,৮,৯=০৪টি	২০০০-০২	৬,৭,=০২টি	২০০৫-০৬		২০১১-১২	২,৪,৮=০৩টি	২০১৪-১৫	৩=০১টি	২০১৫-২০১৮	-		মোট=৩০ টি	<p>ক) গবেষণার অডিট আপত্তির বিষয়ে যোগাযোগ করা হবে।</p> <p>ক) অডিট আপত্তির বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার, টাউন প্ল্যানিং, প্রশাসন ও হিসাব শাখা জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার - হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা - প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>২। দ্রুত কার্যক্রম সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>
অর্থ বছর	অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি ব্রডশীট জবাব প্রদানের সংখ্যা																														
১৯৮২-৮৪	১,২,৩,৪,৫,৬,৭,৮,৯,১০=১০টি																														
১৯৮৮-৮৯	৪,৭=০২টি																														
১৯৯০-৯১	১=০১টি																														
১৯৯২-৯৩	১=০১টি																														
১৯৯৩-৯৪	৫=০১টি																														
১৯৯৭-৯৮	১,২,৩,৪,৮=০৫টি																														
১৯৯৮-২০০০	১,৭,৮,৯=০৪টি																														
২০০০-০২	৬,৭,=০২টি																														
২০০৫-০৬																															
২০১১-১২	২,৪,৮=০৩টি																														
২০১৪-১৫	৩=০১টি																														
২০১৫-২০১৮	-																														
	মোট=৩০ টি																														

R

Abby

af

১.৩	ক) ই-সেবা কার্যক্রম ও সেবা সহজীকরণ।	Noc ৫টি, ফেব্রুয়ারি- ২০২১ প্রাক- সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী, পাসপোর্ট অনাপত্তি-১টি, মীরসরাই প্রকল্পের পিসিআর রিপোর্ট আপলোড করা হয়েছে।	আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)
	খ) পি এম এস বিষয়	i) মীরসরাই প্রকল্পের পিসিআর রিপোর্ট আপলোড করা হয়েছে। ii) Geologicak Survey এর সম্পাদিত কাজের পরিদর্শন রিপোর্ট আপলোড করা হয়েছে। iii) কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোডের জন্য কোন তথ্য না থাকায় আপলোড করা হয়নি।	ii) পায়রা কুম্বাকাটা প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। iii) কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	প্রকল্প পরিচালকগণ
	গ) পিএম আইএস বিষয়	কুষ্টিয়া প্রকল্প: কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোডের জন্য কোন তথ্য না থাকায় আপলোড করা হয়নি। পায়রা-কুম্বাকাটা প্রকল্প: Signed Amendment Archimage P-1/P-2. আপলোড করা হয়েছে। মীরসরাই প্রকল্প: পিসিআর আপলোড করা হয়েছে।	কুষ্টিয়া প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। পায়রা-কুম্বাকাটা প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। মীরসরাই প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	সকল প্রকল্প পরিচালক
	ঘ) ই-টেন্ডারিং	১) ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৭.০০২.১৭.২২২ স্মারকের মাধ্যমে গত ০১/০৩/২০২১ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ২) প্রধান কার্যালয়: প্রধান কার্যালয়ের কোডের আন্ডায়কগণের নিকট থেকে তথ্য সংগ্রহ করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট: টেন্ডার সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রতিমাসে সহকারী প্রকৌশলী বরাবর (স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.৯৯.০০১.১৮৪১; তারিখঃ ২৮/০২/২০২১) প্রেরণ করা হচ্ছে। খুলনা: ২২/০২/২১ তারিখে ই-টেন্ডার এর তথ্য সহকারী প্রকৌশলীর নিকট ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী এর নিকট প্রেরণ করা হচ্ছে। রাজশাহী: এপিপি অনুসারে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ইজিপি বাস্তবায়ন বিষয়ক পত্রের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮. ৭৯ তারিখঃ ২৮/০২/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডার হয়েছে এবং কতটি টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। ২) প্রত্যেক কোডের আন্ডায়ক প্রত্যেক মাসের ১ম দিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন।	ক) আন্ডায়ক, সকল কোড খ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক গ) সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস সমূহ ঘ) সহকারী প্রকৌশলী
১.৪	ক) শুদ্ধাচার কৌশল বায়ন	খুলনা: ২য় কোয়ার্টারের প্রতিবেদন সংশোধন করে প্রমানক সহ ২৪/০১/২০২১ তারিখ সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং এর নিকট স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০. ২৫.০০২.১৮.১৩, তারিখঃ ২৪/০১/২০২১ প্রেরণ করা হয়েছে।	৩য় কোয়ার্টারের প্রতিবেদন প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ক) জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার খ) সকল সিনিয়র প্ল্যানার, প্রধান কার্যালয় গ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস ঘ) সহকারী প্রকৌশলী

<p>খ) যে সকল কর্মকর্তা ছাড়পত্র দেন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা স্টোরে সংরক্ষিত ব্যানার সংগ্রহ করত উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) সহ সভার আয়োজন করবেন এবং স্ব স্ব শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কার্যবিবরণী করে এপিএ কমিটির নিকট প্রেরণ করবেন।</p> <p>গ)) কর্মকর্তার ও কর্মচারীদের নিয়ে শুদ্ধাচার সভা মাসের ১ম সপ্তাহে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার আয়োজন করবেন। প্রত্যেক কোয়ার্টারে ১টি করে শুদ্ধাচার সভার আয়োজন করার বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।</p>	<p>খ) যে সকল কর্মকর্তা ছাড়পত্র দেন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা স্টোরে সংরক্ষিত ব্যানার সংগ্রহ করত উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) সহ সভার আয়োজন করবেন এবং স্ব স্ব শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কার্যবিবরণী করে এপিএ কমিটির নিকট প্রেরণ করবেন।</p> <p>গ)) কর্মকর্তার ও কর্মচারীদের নিয়ে শুদ্ধাচার সভা মাসের ১ম সপ্তাহে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার আয়োজন করবেন। প্রত্যেক কোয়ার্টারে ১টি করে শুদ্ধাচার সভার আয়োজন করার বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।</p>	
<p>ii) সিলেট: উত্তম চর্চার তালিকার প্রতিবেদন পরিচালক মহোদয় বরাবর গত ২৮/০২/২০২১ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০১.১৮-৪৩ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: উত্তম চর্চার ফেব্রুয়ারি'২১ মাসের প্রতিবেদন ২৪/০২/২০২১ সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং এর নিকট স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৫৬, তারিখঃ ২৪/০২/২০২১ প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে নির্ধারিত সময়ে উত্তম চর্চার প্রতিবেদন ২০-০১-২০২১ তারিখে প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: উত্তম চর্চার প্রতিবেদন ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯.০০১.১৮.৩১, তাং-১৫/০২/২০২১ নং স্মারকে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের ফেব্রুয়ারি/২০২১ মাসের উত্তম চর্চার প্রতিবেদনের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১১.০০১.১৮.৭৮ তারিখঃ ২৮/০২/২০২১;</p>	<p>ii) ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কর্মকর্তা পরিচালক অনুযায়ী ১৫ তারিখের মধ্যে উত্তম চর্চার তালিকা দাখিল করতে হবে।</p>	<p>ক) জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>
<p>iii) সিলেট: শুদ্ধাচার প্রতিবেদন পরিচালক মহোদয় বরাবর গত ২৮/০২/২০২১ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.১৮-৪৭ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২৫/০২/২০২১ তারিখে সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং এর নিকট ফেব্রুয়ারি'২১ মাসের শুদ্ধাচার প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৫৯, তারিখঃ ২৫/০২/২০২১ প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: বরিশাল আঞ্চলিক অফিস হতে স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.০৬.০০২.১৮.৫৮, তারিখ: ০১-০৩-২০২১ মোতাবেক শুদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: ২০২০-২১ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এর মাসিক প্রতিবেদন ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯.০০১.১৮.৩৫, তাং ২৮/০২/২০২১ নং স্মারকে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>iii) সকল শাখা এবং আঞ্চলিক অফিস হতে ৩০ তারিখের মধ্যে প্রতিমাসে সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং এর নিকট শুদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন এবং ০৬ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>ক) জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ</p>

	<p>রাজশাহী: শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটির সভার প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১১.০০১.১৮.৭৬ তারিখঃ ২৫/০২/২০২১ এবং সচেতনতা বৃদ্ধি মূলক সভার প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১১.০০১.১৮.৮১ তারিখঃ ২৮/০২/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		
খ) গণশুনানী	<p>সিলেট: স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.৪২; তারিখঃ ২৮/০২/২০২১ এর মাধ্যমে গণশুনানীর প্রমাণক প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। বরিশাল: মার্চ, ২০২১ মাসের মধ্যে গণশুনানীর আয়োজন করে প্রধান কার্যালয়ে প্রমাণক সহ তথ্যাদি প্রেরণ করা হবে। রাজশাহী: মাস্টার প্ল্যান এবং ডিপিপি এর উপর গণশুনানীর লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলাগুলোর সাথে আলোচনা করা হয়েছে। উপজেলাগুলো কর্তৃক তাদের সুবিধাজনক ও নির্ধারিত সময়ে গণশুনানী আয়োজন করা হবে। কক্সবাজার: রামু মাস্টারপ্ল্যান এর ডাটাবেইজ এর হার্ড ও সফট কপি অত্র কাযালয়ে সংরক্ষিত নাই। ডাটাবেইজ(সফট ও হার্ডকপি) চেয়ে ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯.০০৮.১৮.৩৪, তাং ২৮/০২/২০২১ নং স্মারকে প্রধান কাযালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ডাটাবেইজ পাওয়া গেলে গণশুনানী করা হবে।</p>	<p>সকল আঞ্চলিক অফিস হতে মাস্টার প্ল্যান এবং ডিপিপি এর উপর গণশুনানী করে প্রধান কার্যালয়ে প্রমাণক সহ তথ্যাদি প্রেরণ করতে হবে। বরিশাল: গণশুনানী সম্পন্ন করা হয়েছে। রাজশাহী: এপ্রিল মাসের মাঝামাঝি সময়ে গণশুনানী করবেন। কক্সবাজার: ১৪ উপজেলার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা রামু মাস্টারপ্ল্যান এর ডাটাবেইজ (সফট ও হার্ডকপি) কক্সবাজারে প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন।</p>	<p>সকল প্রকল্প পরিচালক (চলমান প্রকল্প) উপ-প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ -সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>
গ) স্টাডি প্রোপোজাল	<p>১) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি প্রকল্প প্রস্তাবনা বিষয়টি নিয়ে সভায় আলোচনা হয়। ২) “প্রিপারেশন অব ক্লাইমেট সনসিটিভ স্ট্র্যাটেজিক ডেভেলপমেন্ট প্ল্যান ফর নাজিরপুর, পিরোজপুর সদর এ্যান্ড নেছারাবাদ উপজেলাস অফ পিরোজপুর ডিস্ট্রিক্ট” শীর্ষক সমীক্ষা প্রকল্পের পুনর্গঠিত পিএফএস ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৪.০২০.১৭.৪১, তারিখ: ০৮/০৩/২০২১ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ৩) গোপালগঞ্জ জেলার টুংগীপাড়া, কোটালীপাড়া, গোপালগঞ্জ সদর, কাশিয়ানি ও মকসেদপুর উপজেলা এবং ফরিদপুর জেলার ভাঙ্গা উপজেলার সমন্বিত পরিকল্পনা প্রণয়ন শীর্ষক সমীক্ষা/জরিপ প্রস্তাব ২৫.৪৫.০০০.০০০.১৪.০১০.১৭.২০, তারিখ: ২৫/০২/২০২১ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। ৪) সাংগু প্রকল্প প্রস্তাবনার বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়। ৫) বরিশাল: বরিশাল আঞ্চলিক অফিস হতে স্মারক নং- ৫.৪৫.১০০০.১০৪.০৬.০০২.১৮.৩, তারিখ: ০৯-০৩-২০২১ মোতাবেক বরিশাল ডিপিপি সংশোধন করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ</p>	<p>১) আগামী ১১/০৪/২০২১ তারিখের মধ্যে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি প্রকল্প প্রস্তাবনা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৪) সাংগু প্রকল্প প্রস্তাবনা পরিপত্র-১৬ অনুযায়ী আগামী ৩০/০৩/২০২১ তারিখের মধ্যে বাংলায় জমা প্রদান করতে হবে।</p>	<p>জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার জনাব ফখরুল ইসলাম, সিনিয়র প্ল্যানার (অ.দা) রাজশাহী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>

		<p>করা হয়েছে।</p> <p>৬) বরিশাল: আগামী জুন, ২০২১ এর মধ্যে পটুয়াখালী ডিপিপি সংশোধন করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।</p> <p>৭) স্ট্র্যাটেজিক এইট উপজেলার ডিপিপি বিগত ১৫/০২/২০২১ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে এবং হার্ড কপি বিগত ২২/০২/২০২১ তারিখে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব হক সভায় উপস্থিত না থাকায় উক্ত বিষয়টি কাজী মোঃ ফজলুল হক বরাবর কুরিয়ার নিয়ে আলোচনা হয়নি।</p> <p>মারফত প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>২) বরিশাল: আগামী জুন, ২০২১ এর মধ্যে পটুয়াখালী ডিপিপি সংশোধন করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।</p> <p>৩) সিনিয়র প্ল্যানার জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক সভায় উপস্থিত না থাকায় উক্ত বিষয়টি নিয়ে আলোচনা হয়নি।</p>	
১.৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	<p>ক) খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে অফিস আদেশের কপি সহকারী প্রকৌশলী-কে প্রেরণ করা হবে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক প্রেরণ করা হবে। APA এর মাসিক প্রতিবেদন ২৮/০২/২০২১ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে এবং APA টিমের মাসিক সভার প্রতিবেদন ২৮/০২/২০২১ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: ২য় ত্রৈমাসিক রিপোর্ট স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০১.০০২.১৮.৫৮৪ তারিখঃ ০৩/০১/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খ) তথ্য বাতায়নের ত্রৈমাসিক রিপোর্ট সিনিয়র প্ল্যানার (আরবান প্ল্যানিং) জরুরী ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার বিষয়ে সভায় অবহিত করা হবে।</p> <p>গ) সিলেট: স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০১.২০.৩৯; তারিখঃ ২৮/০২/২০২১ এর মাধ্যমে APA ফেব্রুয়ারি ২০২১ এর মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ঘ) মাসিক সমন্বয় সভা শেষে জুমের মাধ্যমে APA টিমদের নিয়ে সভা করা হয় এবং অগ্রগতি কার্যবিবরণী করে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ঘ) সভায় অবহিত করা হবে।</p>	<p>ক) প্রধান কার্যালয় অথবা মন্ত্রণালয় থেকে প্রশিক্ষক নিয়ে এপিএ চুক্তি অনুযায়ী আঞ্চলিক অফিস প্রশিক্ষণের আয়োজন করবে।</p> <p>খ) সাইট পরিদর্শনের জন্য যখন অফিস আদেশ করা হয় তখন উক্ত অফিস আদেশের কপি সহকারী প্রকৌশলী-কে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>গ) তথ্য বাতায়নের ত্রৈমাসিক রিপোর্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ঘ) মাসিক সমন্বয় সভা শেষে জুমের মাধ্যমে APA টিমদের নিয়ে সভা করা হবে এবং অগ্রগতি কার্যবিবরণী করে জানাতে হবে।</p>	<p>APA টিম ও সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস প্রশাসনিক কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার (আরবান প্ল্যানিং)</p>
১.৬	এডিপি সংক্রান্ত	<p>খুলনা: কুষ্টিয়া প্রকল্প ২০২০-২১ অর্থ-বছরে এডিপিতে অর্ন্তভুক্ত না থাকায় প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়নি।</p> <p>পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প: এডিপি প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>প্রকল্প পরিচালকগণ প্রতিমাসের ১ম দিন কর্মদিবসের মধ্যে প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা), এবং সহকারী প্রকৌশলী প্রকল্প পরিচালক</p>
১.৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর প্রতিবেদন প্রেরণ	<p>মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন ২৮/০২/২০২১ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৭.১৭.২১০ নং স্মারকে এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন ০৩/০৩/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৫.১৭.৩১ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিত মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

P





২.১	গবেষণা	<p>ক) গবেষণা কার্যক্রম বিষয় সম্পর্কে সভায় অবহিত করা হবে।</p> <p>-গবেষণার পূর্বানুমতির বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত আছে।</p>	<p>ক) APA অনুযায়ী ২০২১-২২ অর্থ বছরে ২টি গবেষণা কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। গবেষণার পূর্বানুমতির বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করতে হবে। গবেষণার সামগ্রিক অগ্রগতি সভায় অবহিত করতে হবে।</p> <p>খ) বাজেট কমিটির আহ্বায়ক জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার জানান যে, গবেষণা খাতে ৫৫ লক্ষ টাকা থেকে ৫ লক্ষ টাকা কর্তন করে ৫০ লক্ষ টাকা রাখা হয়েছে।</p> <p>জনাব মো: আলি, জাহাজীর সিনিয়র জিওগ্রাফার সিনিয়র প্ল্যানার সিলেট।</p> <p>গ) সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার, জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার</p> <p>ঙ) অর্থনীতিবিদ প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>চ) জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার</p>
২.২	২০২০-২১ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট	<p>ক) ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের বাজেট প্রাক্কলনের প্রমাণক প্রধান কার্যালয়ের কোডের আন্ডার হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার নিকট জমা করেছেন।</p> <p>খ) হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণের বিষয়ে সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।</p> <p>গ) সিলেট: এজি অফিস থেকে Reconciliation পাওয়া সাপেক্ষে Reconciliation করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে। ডিসেম্বর/২০২০ পর্যন্ত Reconciliation Report পাওয়া গেছে। এজি অফিস হতে ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.১৮-৪৪০ নং স্মারকের মাধ্যমে ২৪/১২/২০২০ ইং তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.০২.০০১.১৯; তারিখ: ০২/০৩/২০২১ এর মাধ্যমে ফেব্রুয়ারি/২১ মাসের ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: ফেব্রুয়ারি'২১ মাসে Reconciliation ২২/০২/২১ তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২০.০০১. ১৮.৫২, তারিখঃ ২২/০২/২০২১ প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী Reconciliation বিষয়ক তথ্যদি স্মারক নং- ২৫.৪৫.১০০০. ১০৪.২০.০০১.১৮.৫৫, তারিখ: ০১-০৩-২০২১ তারিখে ডাকে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং বাজেট কমিটিকে সিসি প্রদান করে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: মাসিক খরচের হিসাব এজি অফিস হতে Reconciliation করে ২৮/০২/২০২১ তারিখে ই-মেইলে হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০২.১৮.৮৮ তারিখঃ ০২/০৩/২০২১ ফেব্রুয়ারি/২০২১ মাসের</p>	<p>প্রধান কার্যালয় হতে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রঃ কঃ সংশ্লিষ্ট কোডের আন্ডার</p> <p>Reconciliation বিষয়ে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় যোগাযোগ করে সংশ্লিষ্ট</p> <p>খ) হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>গ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যদি আলাদা করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ক-কে সিসি প্রদান করবেন।</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>

	হয়েছে।		
	ঘ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকগণকে এবং অর্থনৈতিক কোডের আন্ডায়কগণকে তাদের স্ব স্ব পিই এর মাধ্যমে ক্রয় চুক্তি, বিল মঞ্জুরী প্রদানের প্রশাসনিক অনুমতি প্রদানের জন্য ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০২.০০১-৮৩, তারিখ: ১৭/১১/২০২০ তারিখে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	ঘ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকগণকে এবং অর্থনৈতিক কোডের আন্ডায়কগণকে তাদের স্ব স্ব পিই এর মাধ্যমে ক্রয় চুক্তি, বিল মঞ্জুরী প্রদানের প্রশাসনিক অনুমতি প্রদানের জন্য ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০২.০০১-৮৩, তারিখ: ১৭/১১/২০২০ তারিখে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা
	ঙ) ১। শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য নির্বাচনের নিমিত্তে কমিটি গঠনের আদেশ স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.০০৫.১৭.১৪, তারিখ: ১৭/০২/২০২১ মাধ্যমে কমিটি গঠন করা হয়েছে। ২। নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য কার্যক্রম চলমান আছে।	ঙ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য আগামী মার্চ মাসের মধ্যে নির্বাচন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। উক্ত বিষয়ে ২১/০৩/২১ তারিখে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত হয়।	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা -সংশ্লিষ্ট কমিটি
	চ) NBR- এর প্রজ্ঞাপনের চাহিদা মোতাবেক নিলাম বিজ্ঞপ্তিতে প্রকাশিত উৎসে কর কর্তন করে সংশ্লিষ্ট গাড়ির বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।	চ) NBR- এর প্রজ্ঞাপনের চাহিদা মোতাবেক নিলাম বিজ্ঞপ্তিতে প্রকাশিত উৎসে কর কর্তন করে সংশ্লিষ্ট গাড়ির বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী প্রকৌশলী প্রশাসনিক কর্মকর্তা
	ছ) ১। আঞ্চলিক অফিসের গাড়ী ভাড়ার অনুমতি প্রদানের জন্য মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে। ২) গাড়ী ভাড়ার টেন্ডার কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।	ছ) ১। আঞ্চলিক অফিসের গাড়ী ভাড়ার অনুমতি বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করে প্রশাসনিক কর্মকর্তা কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।	সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কোডের আন্ডায়ক
	জ) সিলেট: প্রতি মাসের ২০ তারিখের পর মেইল ও ডাকের মাধ্যমে প্রেরণ করা (স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.২০.৩৬; তারিখ: ২৪/০২/২০২১)। একই সাথে বাজেট কমিটির প্রধান জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানারকে ই-মেইলে জানানো হচ্ছে। খুলনা: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী একটি মাসিক রিপোর্ট ০৩/০৩/২০২১ তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২০.০০২.১৮.৬৩ বাজেট কমিটির নিকট জমা প্রদান করা হয়েছে। বরিশাল: নির্দেশনামতে অত্র দপ্তরের মাসিক রিপোর্ট স্মারক নং- ২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২০.০০১.১৮.৫৫, তারিখ: ০১-০৩-২০২১ মোতাবেক তারিখে প্রধান কার্যালয় প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক মাসিক রিপোর্ট নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে এবং পত্রাদি প্রেরণ করার সময় স্মারক নম্বর দিয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে। রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.৮০ তারিখঃ ২৮/০২/২০২১ বাজেট কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক ফেব্রুয়ারি/২০২১ মাসের প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী বরাবর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	জ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।	বাজেট কমিটি সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস সহকারী প্রকৌশলী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা

			<p>৷)আগামী ৩০/০৩/২১ তারিখের মধ্যে সংশোধিত বাজেট সকল আঞ্চলিক অফিসে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>ঞ)প্রয়োজন থাকা সত্ত্বেও সংশোধিত বাজেটের যে সকল খাতে বাজেট কমানো হয়েছে সেক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	
২.৩	আঞ্চলিক অরাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের জমির ঘোষণাপত্র ফিস সমুহের দলিলের রেজিস্ট্রি বিগত ০৮/০৩/২০২১ তারিখ জন্ম ভূমিসম্পন্ন করা হয়েছে এবং উহার সার্টিফাইড কপি বরাদ্দ সংক্রান্ত সংগ্রহের কাজ প্রক্রিয়াধীন আছে।	দ্রুততার সাথে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী,	
২.৪	<p>ক) প্রধান কার্যালয়: প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা হতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করেছে।</p> <p>সিলেট: বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন পরিচালক মহোদয় বরাবর গত ০১/০৩/২০২১ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮-৪৫ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন ও হাজিরা ১৫/০২/২০২১ তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২৫.০০৩.১৮.৪১, প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনামতো অত্র দপ্তর হতে প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন ও হাজিরা নিয়মিত প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.২৫.০০২.১৮.৩০, তাং-১৪/০২/২০২১ নং স্মারকে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের সকল প্রকার প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন ও হাজিরা প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।</p> <p>খ) সিলেট: প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন পাঠানোর তারিখ উল্লেখ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন ও হাজিরা প্রধান কার্যালয়ে ১৫/০২/২০২১ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনামতো অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২৫.০০২.১৮.৫৪, তারিখ: ২৪-০২-২০২১ মোতাবেক প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.২৫.০০২.১৮.৩৩, তাং ১৮/০২/২০২১ নং স্মারকে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের স্মারক নং ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৯.০০১.১৮.৭৫ তারিখঃ</p>	<p>ক) ৬০ ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে। প্রত্যেক মাসে সকল আঞ্চলিক অফিস এবং প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা হতে ৬০ ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন ও হাজিরা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।</p> <p>খ) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখ উল্লেখ করতে হবে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, এন্ড ট্রেনিং ডিকুমেন্টেশন সেল)</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ</p>	

		২৫/০২/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।		
		গ) ২৩/০২/২০২১ তারিখে APA প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করা হয়েছে।		APA টিম
২.৫	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা ও রক্ষণাবেক্ষণের বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।	ক) পরিস্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিবেদন দিবেন। খ) সমাজবিজ্ঞানীকে ৬ষ্ঠ তলার দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি দেয়ার সুযোগ নেই। গ) পরিস্কার ও পরিচ্ছন্নতার প্রতিবেদন মাসিক সমন্বয় সভায় অবহিত করতে হবে।	সমাজবিজ্ঞানী পরিকল্পনা সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি প্রস্থান	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করা হবে। খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারীদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করা হচ্ছে। গ) সিলেট: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.৩১; তারিখ: ২৩/০২/২০২১ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয়ের বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: ফেব্রুয়ারী'২১ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন ২২/০২/২০২১ তারিখে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.০০০.০০১.১৮.৫১ হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.৯৯.০০২.১৯.৪৯, তারিখ: ১৮-০২-২০২১ মোতাবেক অত্র দপ্তরের হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় গত ১৮/০২/২০২১ ইং তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন, স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৬.০০১.১৯.৬০ তারিখঃ ১৭/০২/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	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 তারিখঃ ১৪/০২/২০২১ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।		-প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৮	সেমিনার	সিলেট: অনুমোদিত এপিপি অনুযায়ী মার্চ ২০২১ ইং তারিখে ওয়েব সেমিনার করার পরিকল্পনা রয়েছে। তবে এক্ষেত্রে সঠিক জনবল পদায়ন একান্ত প্রয়োজন যা স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.৪২৬; তারিখঃ ০১ ডিসেম্বর ২০২০ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয় হতে পদায়নের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: ১০ মার্চ ২০২১ তারিখে সেমিনার আয়োজন করা হয়েছে। বরিশাল: নির্দেশনামতো অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সেমিনার আয়োজন	সিলেট: অনুমোদিত এপিপি অনুযায়ী মার্চ ২০২১ ইং তারিখে ওয়েব সেমিনার করার পরিকল্পনা রয়েছে। রাজশাহী: আগামী ৪ এপ্রিল সেমিনার আয়োজন করবে। বরিশাল: মে মাসে সেমিনার আয়োজন করবে। খুলনা: ১০ মার্চ সেমিনার অনুষ্ঠিত হয়েছে।	ক) উপ-কমিটি, সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস

		<p>করা হবে।</p> <p>কক্সবাজার: মার্চ/২০২১ এর মধ্যে সেমিনার আয়োজন করা হবে।</p> <p>রাজশাহী: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২০-২০২১ এর কাঠামোতে উল্লেখিত ও নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সেমিনার আয়োজন করা হবে।</p>		
২.৯	মীরসরাই প্রকল্পের অগ্রগতি	২৪/১১/২০২০ তারিখ মীরসরাই প্রকল্পের Presentation প্রদান করা হয়েছে।		<p>ক) প্রকল্প পরিচালক</p> <p>খ) জনাব আহসান হাবীব, সহঃ প্ল্যানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক</p> <p>গ) জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার</p>
২.১০	কুষ্টিয়া প্রকল্পের অগ্রগতি	<p>ক) কুষ্টিয়া প্রকল্পের গ্রীডের তথ্য উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর নির্দেশনামোতাবেক সংশোধন করে ১৪/০৩/২০২১ তারিখে ১৬৮ টি গ্রীডের তথ্য প্রেরণ করেছেন।</p> <p>খ) ডাটাবেজ পাওয়া গিয়াছে। যাচাই কার্যক্রম চলমান রয়েছে। আগামী সপ্তাহের মধ্যে প্রেরণ করা হবে।</p> <p>গ) প্রকল্প পরিচালকের পক্ষ থেকে প্রকল্প ব্যবস্থাপক ১৪/০৩/২০২১ তারিখে আর্থ-সামাজিক ডাটাবেজ বিষয়ে প্রতিবেদন প্রত্যায়ন করে দিয়েছেন। জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা প্রতিবেদনটি প্রত্যায়ন সহ উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর নিকট প্রেরণ করেছেন।</p>	<p>ক) কুষ্টিয়া প্রকল্পের গ্রীডের তথ্য কর্মকর্তার স্বাক্ষরপূর্বক প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) TMC-এর সিদ্ধান্ত ছিল প্রকল্প টিম ও কনসালটিং ফার্ম যৌথভাবে DEM ও ডাটাবেজ সংশোধন করবেন। অথচ কনসালটিং ফার্ম DEM ও ডাটাবেজ সংশোধন করেছে কিনা সে বিষয়ে কিছুই জানেনা বলে প্রকল্প পরিচালক সভায় অবহিত করেন। এক্ষেত্রে TMC কমিটির সিদ্ধান্ত অমান্য করে সেমিনারের আয়োজনের পূর্বে উক্ত বিষয়ে পরিচালক মহোদয়কে অবহিত করা হয়নি বিধায় প্রকল্প পরিচালককে এর দায়ভার বহন করতে হবে।</p> <p>গ) আর্থ-সামাজিক ডাটাবেজ সার্ভে রিপোর্ট-২ এর পাট। কিন্তু ডাটাবেজ সংশোধনের বিষয়ে প্রকল্প পরিচালক অবগত নয় বলে সভায় অবহিত করেন।</p>	<p>ক) সিনিয়র জিওগ্রাফার</p> <p>খ) উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)</p> <p>গ) প্রকল্প পরিচালক ও সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা,</p> <p>ঘ) গবেষণা কর্মকর্তা</p> <p>ঙ) জনাব শেখ মাহবুবুর রহমান, প্ল্যানার, খুলনা</p>
২.১১	পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প	<p>ক) ১। বরিশাল: নির্দেশনামতো অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা (প্রকল্প পরিচালক, উপ প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প ব্যবস্থাপক-৩ ও প্ল্যানার) সভায় উপস্থিত থাকবেন।</p> <p>-প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা (প্রকল্প পরিচালক, উপ প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ, প্ল্যানার) সভায় উপস্থিত থাকেন।</p> <p>২। ট্যালিতে এন্ট্রি করার ক্ষেত্রে রি-এ্যাকটিভ করার জন্য ভেস্তরকে পত্র প্রেরণের খসড়া নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে।</p> <p>৩। প্রয়োজন অনুযায়ী আঞ্চলিক অফিসের প্ল্যানারগণ পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পে অন্তর্ভুক্ত কক্সবাজার ও রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের প্ল্যানারগণ অন্তর্ভুক্ত হবেন।</p> <p>৪। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের আর্থ-সামাজিক ডাটাবেজ এবং রিপোর্টের বিষয়ে প্রত্যায়ন করার জন্য গবেষণা কর্মকর্তা জনাব ইসরাত জাহানকে বলা যেতে পারে। জিওলজির তথ্যসমূহ জিএসবিতে প্রেরণের বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন</p>	<p>ক) ১। প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা (প্রকল্প পরিচালক, উপ প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ, প্ল্যানার) দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকবেন এবং সভায় উপস্থিত থাকবেন।</p> <p>৩) প্রকল্পের PRA প্রোগ্রামে প্রয়োজন অনুযায়ী প্ল্যানারগণ অন্তর্ভুক্ত হবেন।</p> <p>৪) রিপোর্ট সংশোধন সাপেক্ষে বিল প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>ক) প্রকল্প পরিচালক, পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প</p> <p>খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,</p> <p>গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>ঘ) প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস/প্রধান কার্যালয়</p> <p>ঙ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা</p>

		রয়েছে।	
		৫। ডিসেম্বর মাসের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্ল্যানার জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি-কে পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয় হতে সরিয়ে প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণের মাধ্যমে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে এবং প্ল্যানার জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি-কে জরুরী ভিত্তিতে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।	৫। প্ল্যানার জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি এবং জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানারকে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত করাতে হবে।
		৬। রিজিওন্যাল প্ল্যান বিষয়ে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ড্রাফট রিজিওন্যাল প্ল্যান সংশোধন করে মনিটরিং কমিটির নিকট সরবরাহ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	৬। রিজিওন্যাল প্ল্যান বিষয়ে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ড্রাফট রিজিওন্যাল প্ল্যান সংশোধন করে আগামী ৩০ মার্চ মনিটরিং কমিটির নিকট সরবরাহ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।
		৭। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের কাজের অগ্রগতি নিয়ে ০৪/১২/২০২০ এবং ৩০/০১/২০২১ তারিখের মনিটরিং কমিটির ২টি সভার অগ্রগতি বিষয়ে পরিচালক মহোদয়ের সাথে গত ১০/০৩/২০২১ তারিখ সভা করা হয়েছে।	৭। মনিটরিং কমিটির ২টি সভার অগ্রগতি প্রতিবেদন ২২ তারিখে প্রমানকসহ পরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।
		৮। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্যাকেজ-২ এর ফিজিক্যাল ফিচার সার্ভে নিয়োগের কাজ ০১ সপ্তাহের মধ্যে সম্পন্ন করার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।	
		খ) প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্ট্রার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত আছে।	খ) সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্ট্রার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণ করা হবে।
		গ) গত ২৭/০২/২০২১ইং তারিখে পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে পিআইসি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।	
২.১২	ই-ফাইলিং	ক) ই-ফাইলিং-এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অবস্থানের পত্রটি আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। খ) গত ০১/০৩/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩২.০০১.১৭.২১৮ নং স্মারকের মাধ্যমে ই-নথি এপ্লিকেশনের স্থানান্তরের কার্যক্রম চলমান থাকার বিষয় জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	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 করা হয়েছে। গ) প্রকল্পের ইনথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দিতে হবে।
২.১৩	নিয়োগবিধি	নিয়োগবিধির তফসিলে অর্ন্তভুক্তির পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা

২.১৪	প্রকাশনা	ক) ১৪ উপজেলার চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রাক্কলন পরিবর্তন হওয়ায় ১৪ উপজেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অতিরিক্ত কত টাকা প্রয়োজন তা সরবরাহের জন্য দায়িত্ব দেয়া হয়েছে। এ বিষয়ে কার্যক্রম চলমান রয়েছে। খ) প্রধান কার্যালয় হতে Urban Readiness বিষয়ক প্রকাশনাটির প্রাক্কলনের কার্যক্রম চলমান।	ক) সংশোধিত বাজেটে টাকা না পাওয়ায় বাজেট কমিটি মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করবেন।	বাজেট কমিটির আহ্বায়ক -সিনিয়র প্ল্যানার (ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল) প্রকল্প পরিচালক, ১৪ উপজেলা
২.১৫	“সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ”	সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ, ১৪ উপজেলা প্রকল্প এবং পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প বিষয়ে গঠিত তদন্ত কমিটির কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদনের প্রেক্ষিতে সময় বৃদ্ধি করা হয়েছে।	তদন্ত কমিটির কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৬	আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ	ক। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত আছে। গবেষণার পূর্বানুমতির বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। খ। প্রকল্প পরিচালকের আর্থিক ক্ষমতা প্রদান বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত আছে। গ। প্রধান কার্যালয়ের পিইগণ একইভাবে ডিওএফপির আওতায় আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবেন কিনা এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত আছে।	ক। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। খ। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। গ। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	সিনিয়র জিওগ্রাফার হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৭	মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংক্রান্ত	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্য বিষয়ে যে সিদ্ধান্ত হয় তা পরিবর্তন করা যাবে না। খ) যদি প্রয়োজন হয় পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করতে হবে। গ) মাসিক সমন্বয় সভায় খসড়া কার্যবিবরণীতে যে সিদ্ধান্ত লেখা হয় সভার শেষে প্রিন্ট করে অনুস্বাক্ষর নিয়ে পরবর্তীতে চূড়ান্ত করতে হবে। ঘ) প্রকল্প সহ সকল আর্থিক বিষয় জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে। ঙ) সকল বিল পরিচালক মহোদয়কে দেখানোর পর চেক প্রদান করতে হবে। চ) সেপ্টেম্বর/২০২০ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার খসড়া কার্যবিবরণীতে সিদ্ধান্ত পরিবর্তন হওয়ায় সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে কারন দর্শানো হয়েছে। কারন দর্শানোর জবাব পাওয়া গিয়াছে। কার্যক্রম চলমান আছে।	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্য বিষয়ে যে সিদ্ধান্ত হয় তা পরিবর্তন করা যাবে না। খ) যদি প্রয়োজন হয় পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করতে হবে। গ) মাসিক সমন্বয় সভায় খসড়া কার্যবিবরণীতে যে সিদ্ধান্ত লেখা হয় সভার শেষে প্রিন্ট করে অনুস্বাক্ষর নিয়ে পরবর্তীতে চূড়ান্ত করতে হবে। ঘ) প্রকল্প সহ সকল আর্থিক বিষয় জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে। ঙ) সকল বিল পরিচালক মহোদয়কে দেখানোর পর চেক প্রদান করতে হবে। চ) সেপ্টেম্বর/২০২০ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার খসড়া কার্যবিবরণীতে সিদ্ধান্ত পরিবর্তন হওয়ায় সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে কারন দর্শানো হয়েছে। কারন দর্শানোর জবাব পাওয়া গিয়াছে। কার্যক্রম চলমান আছে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা/গবেষণা ও সমন্বয়) -জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৮	কোভিড-১৯	নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে, করোনা ভাইরাস এর প্রাদুর্ভাব থাকা সত্ত্বেও সাম্প্রতিক অফিস চলাকালীন সময়ে কিছু কিছু কর্মকর্তা/কর্মচারী মাস্ক পরিধান না করে দপ্তরে অবস্থান করছেন। যা কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচর হয়েছে। বর্তমান পরিস্থিতির আলোকে অফিস চলাকালীন সময়ে "মাস্ক		প্রশাসনিক কর্মকর্তা

		ব্যবহার" করতঃ দপ্তরে অবস্থান এবং যে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী কোভিড-১৯ ভ্যাকসিন গ্রহণ করেন নাই তাদেরকে ভ্যাকসিন গ্রহণ করতঃ অত্র দপ্তরকে অবহিত করার জন্য ০২/০৩/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৮.০০৫.১৭.২২১ নং স্মারকের মাধ্যমে অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে।		
২.১৯	আঞ্চলিক অফিসের হায়ারি চার্জ কোড সৃজন ও বিষয়ে আগামী অর্থ বছরে পত্র প্রেরণ করতে বরাদ্দ	কোভিড-১৯ এর প্রাদুর্ভাবের কারণে নতুন কোড সৃজন হবে না। আঞ্চলিক অফিসের গাড়ী ভাড়ার কোড সৃজন ও বিষয়ে আগামী অর্থ বছরে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	কোভিড-১৯ এর প্রাদুর্ভাবের কারণে নতুন কোড সৃজন হবে না। আঞ্চলিক অফিসের গাড়ী ভাড়ার কোড সৃজন ও বিষয়ে আগামী অর্থ বছরে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	বাজেট কমিটি -সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস
২.২০	মহান বিজয় দিবস শহীদ বুদ্ধিজীবী দিবস	"জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জীবনপঞ্জী ও উল্লেখযোগ্য সময়কাল" বিষয়ে একটি গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য ২৩/২/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.২৩.০০১.১৭.১৭৬ নং স্মারকের মাধ্যমে পরিচালক মহোদয়-কে সভাপতি, উপ-পরিচালক (গওস), প্ল্যানার জনাব মোঃ সাইফুর রহমান-কে সদস্য করে অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.২১	বিবিধ	ক) খুলনা: ৭০০ তম বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাগ চিহ্নিত করে এক্সেল প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.০৬.০০২.১৮.৫৫, তারিখঃ ২৩/০২/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী : আরডিএ এর বিসি কমিটির ৭০তম সভার কার্যবিবরণী অনুসারে এক্সেল প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১৭.০০৩.১৮.৫৯ তারিখঃ ১০/০৩/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। খ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, বরিশাল সেবা প্রদান বিষয়ে টোকেন নং-১১২, বিষয়ে জানতে চেয়ে গত ১৮/০২/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩৪.০০২.১৭.১৬৪ নং স্মারকের মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। গ) বরিশাল আঞ্চলিক অফিসের প্ল্যান যাচাই-বাছাই কমিটির সভায় অংশগ্রহণ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করার বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়। ঘ) আঞ্চলিক অফিসে সংযুক্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তালিকার বিষয়ে পরবর্তীতে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। ঙ) নথি বিনষ্টের কার্যক্রম ১৫/০৩/২০২১ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। চ) যে কোন এজেন্ডা কার্যবিবরণীতে অর্ন্তভুক্ত করতে হলে পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে।	ক) বিসি কমিটিতে অংশগ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাগ চিহ্নিত করে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। গ) বরিশাল আঞ্চলিক অফিসের প্ল্যান যাচাই-বাছাই কমিটির সভায় অংশগ্রহণ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী/খুলনা -সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল - প্রশাসনিক কর্মকর্তা
				প্রশাসনিক কর্মকর্তা
				ক) সংশ্লিষ্ট কমিটি খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
				কার্যবিবরণী তদারকী কর্মকর্তা

	<p>ছ) মাসিক সমন্বয় সভা হতে পরিচালক(মহোদয়ের অনুমতি ব্যতিরেকে সিনিয়র প্ল্যানার কে জুম লাইভ থেকে চলে যাওয়ার কারনে কারন দর্শানোর পত্রের প্রেক্ষিতে জবাব পাওয়া গিয়াছে। সতর্কীকরণের খসড়া উপস্থাপন করা হয়েছে।</p>		<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>জ) 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।</p>	<p>জ) 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।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>ঝ) সিলেট: ভ্রমণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.১৮.৩৭; তারিখ: ২৪/০২/২০২১ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। ঞ) ১৪ উপজেলা সংক্রান্ত কি কি তথ্য সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস বুকে পেয়েছেন এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ঝ) ডিপিপি অনুযায়ী মালামাল ক্রয় করা হয়েছে এবং PCR অনুযায়ী মালামাল জমা প্রদান করা হয়েছে। এ বিষয়ে স্পষ্টিকরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট প্রশাসনিক কর্মকর্তা - সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস - জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্ল্যানার</p>
	<p>ট) সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন প্রতিবেদন জমা দিয়েছেন।</p>	<p>ঠ) বাকি ২টি কম্পিউটার স্টোরে জমা হয়েছে কিনা সে বিষয়ে স্টোর কর্মকর্তার মাধ্যমে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস জানাবেন।</p>	<p>স্টোর কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</p>
	<p>ড) জেলা সদরের কোর এরিয়া চিহ্নিত পূর্বক ভৌত অবকাঠামো ও ভূমি ব্যবহার ম্যাপের হার্ড কপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট থেকে পাওয়া গিয়াছে।</p>		<p>উপ-পরিচালক (গ ও স) -সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</p>
	<p>ঢ) প্রাথমিকভাবে কার্ডের মাধ্যমে ডিজিটাল হাজিরা কার্যক্রম পুণরায় ০১/০৩/২০২১ তারিখে শুরু করা হয়েছে।</p>		<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>ণ) সিলেট মাস্টার প্ল্যান ডিভিডি রাইট করে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন পরিচালক মহোদয়ের মাধ্যমে সিলেট আঞ্চলিক অফিসে প্রেরণ করবেন। সভায় অবহিত করা হবে।</p>	<p>ণ) সিলেট মাস্টার প্ল্যান ডিভিডি রাইট করে সিলেট আঞ্চলিক অফিসে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>- জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্ল্যানার</p>
		<p>ত) প্রজেক্টের সাথে সম্পর্কিত জিনিসপত্র প্রজেক্ট থেকে ক্রয় করতে হবে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</p>
		<p>থ) ইনোভেশন সভা করে ইনোভেশন টিম পুনর্গঠনের প্রয়োজন আছে কিনা জানাবেন।</p>	<p>ইনোভেশন টিম</p>
		<p>দ) বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে জনাব মো: সাইফুর রহমান, প্ল্যানারের নাম প্রস্তাব করা হয়েছে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

(Signature)


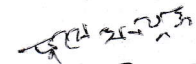
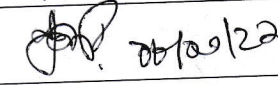
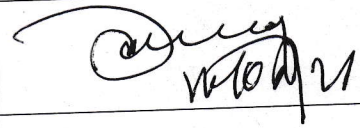

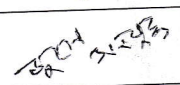
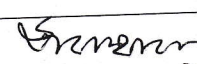
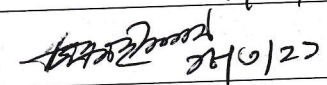
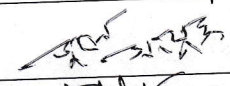
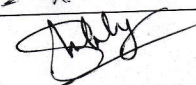
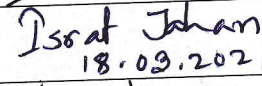
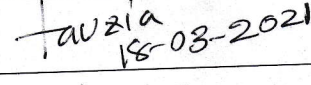

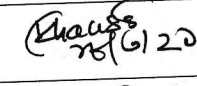

(Signature)
২৪.০৩.২০২১
(ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক)
পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

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

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অনুষ্ঠিতব্য মার্চ/২০২১ 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 : দুপুর ০২:৩০ ঘটিকা।
তারিখ : ১৮/০৩/২০২১ ইং

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	জনাব মোঃ জাহাজীর আলি সিনিয়র জিওগ্রাফার	 ১৮.০৬.২১
২	জনাব শাহীন আহম্মেদ সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস	
৩	জনাব শরীফ মোহাম্মদ তারিকুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার	 ১৮/০৩/২১
৪	জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার ও উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়/ভৌত পরিকল্পনা) অতিরিক্ত দায়িত্ব	 ১৮/০৩/২১
৫	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক সিনিয়র প্ল্যানার	
৬	জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্ল্যানার	 ১৮.০৩.২১
৭	জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুন্ডু সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস	
৮	জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন সিনিয়র প্ল্যানার	
৯	জনাব আসাদুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	 ১৮/৩/২১
১০	জনাব মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী	 ১৮/৩/২১
১১	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দীন সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস	
১২	জনাব ইসরাত জাহান গবেষণা কর্মকর্তা	
১৩	জনাব ইসরাত জাহান প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	 Israt Jahan 18.03.2021
১৪	জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি প্ল্যানার	 Fauzia 18-03-2021
১৫	জনাব মোঃ ফখরুল ইসলাম সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস	
১৬	জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ অর্থনীতিবিদ ও হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব	 ১৮/৩/২১
১৭	জনাব মোঃ মোক্তার আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	 ১৮/৩/২১

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১৮	ইয়াবুল্লাহ আল-মহসুদী স্যার	১৮/০৭/২০২২
১৯	জাহিদা সুলতানা, স্যার	২৬/০৭/২০২২
২০	মোঃ মোহাম্মদ হাবিব ১৯/০৭/২০২২	২০/০৭/২০২২
২১		
২২		
২৩		
২৪		
২৫		
২৬		