

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

জানুয়ারী/২০২৩ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক, পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)
সভার তারিখ ২২/০১/২০২৩
সভার সময় সকাল ১০:০০ টা
স্থান নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ

উপস্থিতির তালিকা: পরিশিষ্ট “ক”

সভার প্রারম্ভে সভাপতি উপস্থিত সকল কর্মকর্তাকে ধন্যবাদ জানান। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপ-পরিচালক (গ ও স) সভার আলোচ্যসূচী অনুযায়ী সভায় উপস্থাপন করা হলে নিম্নের সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করা হয়।

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	ক) খুলনা: APA ২য় কোয়ার্টারের সকল ধরনের কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে এবং প্রতিবেদন সমূহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে। কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০৫. ১৮.৩৩১, ২৯ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে APA এর অর্ধ-বার্ষিকী মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের প্রথম ও দ্বিতীয় কোয়ার্টারের এপিএ সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে এবং প্রতিবেদন সমূহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। খ) ০৫/০১/২০২৩ তারিখে APA'র সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। গ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২২-২০২৩ সালের সংশোধিত প্রশিক্ষণ সিডিউল স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.২২১; তারিখঃ ১৯/০৯/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।	ক) APA সভায় APA সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) প্রতিমাসের ১ম সোমবার APA'র সভা করার সিদ্ধান্ত বলবৎ থাকবে। ১ম সোমবার কোন কারণে সভা না হলে পরবর্তী কর্মদিবসে এপিএ সভা সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত হয়। সভাপতি না থাকলে পরবর্তী কর্মকর্তা সভা সম্পন্ন করবেন। গ) প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তা প্রশিক্ষক মনোনয়নসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন এবং লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান করবে ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন এবং প্ল্যানিং সেল। APA -এর আওতায় ট্রেনিং সমূহ স্ব স্ব কমিটির/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব হিসেবে পরিগণিত হবে। ঘ) ইনোভেশন ও শুদ্ধাচার কোড থাকায় উক্ত বিষয়ের আওতায় প্রশিক্ষণসমূহ ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন সেলের আওতায় সম্পন্ন করা হবে না। এ ক্ষেত্রে স্ব স্ব কোডের আহ্বায়ক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ঙ) মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের এপিএ অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে। চ) এপিএ প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক অফিসের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। ছ) গবেষণার রিপোর্টের মূল্যায়ন কমিটি আপাতত প্রয়োজন নেই। জ) মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ২ মাস পর পর APA সভা করার বিষয়ে সহকারী প্রকৌশলী সভায় প্রস্তাব করেন। প্রতিমাসের ১ম সোমবার APA'র সভা করার সিদ্ধান্ত হয়। ঝ) নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে চুক্তি অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য এপিএ কমিটি হতে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) APA টিম ও সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তাগণ প্রশাসনিক কর্মকর্তা

	<p>৬) সিলেট: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) অনুসারে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বার্ষিক/অর্ধ-বার্ষিক (জুলাই-ডিসেম্বর, ২০২২) স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.৮; তারিখ: ০৫ জানুয়ারী ২০২৩ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: ২০২২-২৩ অর্থ-বছরের এপিএ অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের এপিএ অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করা হবে।</p> <p>বা) নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে চুক্তি অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য এপিএ কমিটি হতে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>এ) APA'র সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তসমূহের করণীয় বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সেকশনে আলোচনা করা হয়েছে।</p> <p>চ) ০৪/০১/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত APA'র সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের এপিএ টিম প্রধান এবং ফোকাল পয়েন্ট-এর উপস্থিতিতে দপ্তরের আঞ্চলিক অফিসসমূহের এপিএ টিম প্রধানদের সমন্বয়ে প্রশিক্ষণ/কর্মশালা জুমে মাধ্যমে সম্পাদনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>সেপ্টেম্বরে গত ০৪/০১/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত APA'র সভার কার্যবিবরণীর সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্তটি সংশোধন করতে হবে।</p>	
১.২	<p>ক) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করা হয়েছে।</p> <p>খ) সমন্বয় সভায় তালিকা উপস্থাপন করা হবে।</p> <p>গ) কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দেন।</p> <p>ঘ) ১৫/০১/২০২৩ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০২. ০৬.০০১.১৭.৯৩ নং স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের নিষ্পত্তির হার প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌঁছানো হয় এবং সচিবালয়ে গেইটেও পত্র পৌঁছানো হয়।</p> <p>চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়।</p> <p>ছ) শুদ্ধাচার প্রতিবেদন ১১/০১/২০২৩ তারিখে ২৫. ৪৫.০০০০.০০২.৯৯.০০৫.১৭.১৮ স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>জ) সিলেট: সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ফোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। ডিসেম্বর/২০২২ মাসের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>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।</p> <p>বরিশাল : অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা</p>	<p>ক) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে প্রশাসন শাখার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা গবেষণা কর্মকর্তা ফোন করে নিশ্চিত করবেন।</p> <p>খ) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করার তারিখ সহ উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>গ) সকল কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ দিবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>ঘ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের পত্রাদির নিষ্পত্তির হার মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌঁছাতে হবে এবং সচিবালয়ে গেইটে পত্র পৌঁছাতে হবে।</p> <p>চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>ছ) প্রতিমাসের শেষ কর্মদিবসে শুদ্ধাচার প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকাও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে উল্লেখ করতে হবে।</p>	<p>জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা</p> <p>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ</p> <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>শুদ্ধাচার কমিটির পক্ষে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>সকল</p> <p>আঞ্চলিক অফিস।</p>


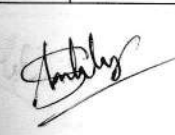
		<p>হয়েছে তার তালিকা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে।</p> <p>কল্পবাজার: সকল প্রকারের তথ্যাদি প্রেরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিয়মিত ফোন করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: সকল প্রকার তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয় 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; মোঃ সাইফুর রহমান, প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা; ইয়ারুন্নেছা খানম, সহকারী প্ল্যানার এবং মোঃ মোক্তার আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা।</p>		
		<p>বা) প্রশাসন শাখার নোটিশ বোর্ডে সকল প্রকার নোটিশ প্রদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।</p>	<p>নোটিশ বোর্ডে বুলানোর দায়িত্ব প্রধান সহকারী পালন করবেন এবং রিপোর্ট প্রদান করবেন।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রধান সহকারী</p>
১.৩	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরন	<p>ক) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ২০১৩ - ২০১৬ সনের অগ্রিম অনুচ্ছেদ-০১ এর (আংশিক) ০৪ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরন বিষয়ে স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০১.০০১.১৭-১০২৫, তারিখ: ১৯/১০/২০২২ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খ) ১। জনাব এস এম সাইদুল ইসলাম নকশাকার মান-২ -এর বাসা ভাড়ার টাকার চালানের কপি যাচাইয়ের জন্য ব্যাংক লিমিটেড, মিরপুর শাখায় নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০১.০০৫.১৭.১১০৫, তারিখ: ২০/১১/২০২২ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>২। এ্যামোনিয়া প্রিন্টার জনাব সাইদুর রহমান এর বকেয়া টাকা চালানের মাধ্যমে জমা প্রদানের জন্য ২৩/১১/২০২২ তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০২. ০১.০০৫.১৭.১০৭৫ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৩। স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০২.০১.০০৫.১৭.৯৬৮, তারিখ: ২২/০৯/২০২২ তারিখের পত্রটি সংশোধন করে একই তারিখে ও স্মারকে প্রতিস্থাপন করে ২০/১১/২০২২ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট অনুযায়ী (স্মারক নং-২৫.০০.০০০০.০২৫.০১.০১৭.১৭.১০৮৭, তারিখ-০৫/১২/২০২২) পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) ১। অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের বিষয়ে আলাদা ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>২। গাড়ীর অডিট আপত্তির বিষয়ে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। উক্ত বিষয়টি সহকারী প্রকৌশলী জনাব নুরুল ইসলাম তদারকি করবেন।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার, টাউন প্ল্যানিং, প্রশাসন ও হিসাব শাখা</p> <p>জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাঃ কর্মকর্তা পরিকল্পনা সহকারী</p>
১.৪	ক) ই-সেবা কার্যক্রম ও হালনাগাদ সেবা সহজীকরণ।	<p>পাসপোর্টের অনাপত্তি-৩টি, তথ্য বাতায়ন-২টি, ই-নথির রিপোর্ট-১টি, তথ্য অধিকার প্রতিবেদন-১টি, ডুমি অধিগ্রহণ অনাপত্তি পত্র-১টি, চাহিত সম্পূর্ণ তথ্যাদি-১টি, গবেষণা-১টি, নয় উপজেলা প্রকল্পের তথ্য, সকল কর্মকর্তাদের ফোন নম্বর সংশোধন, অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তার অফিস আদেশ, সেব প্রদান প্রতিশ্রুতি ২য় কোয়ার্টার ও পরিবীক্ষণ কমিটির প্রতিবেদন,</p>	<p>আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p>	<p>উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)</p>

[Signature]

[Signature]

	মাসিক সমন্বয় সভার প্রতিবেদন, পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের লিংক, উদ্ভাবনী কার্যক্রমের অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন, আশির দশকের মাস্টার প্ল্যানের ৩৫টি কপি, প্রধান কার্যালয়ের সিটিজেন চার্টার আপলোড করা হয়েছে।		
খ) পি এম এস বিষয়	i) মীরসরাই প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে। ii) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে। (iii) কুষ্টিয়া: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	i) মীরসরাই প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। ii) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। iii) কুষ্টিয়া: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালকগণ
গ) পিএম আইএস বিষয়	কুষ্টিয়া প্রকল্প: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে। মীরসরাই প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে।	কুষ্টিয়া প্রকল্প: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। মীরসরাই প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	সকল প্রকল্প পরিচালক
ঘ) ই-টেন্ডারিং	১) ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন ২৫.৪৫. ০০০০. ০০২. ০৭.০০২.১৭.১২ স্মারকের মাধ্যমে গত ০৩/০১/২০২৩ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ২) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ডিসেম্বর/ ২০২২ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ২৭ ডিসেম্বর ২০২২ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.৯৯.০০১.১৮.৩৩০ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০. ১০৫.৯৯.০৬.১৮.৩২৫, ২৮ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে ডিসেম্বর/২২ মাসের ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২. ০০১.১৮.৪, তারিখঃ ০১/০১/২০২৩ মোতাবেক ইজিপি বাস্তবায়ন বিষয়ক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ৩) সিলেট: ২৭ ডিসেম্বর ২০২২ ইং তারিখে প্রেরিত ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে। খুলনা: নির্দেশনা মোতাবেক ই-টেন্ডার এর প্রতিবেদনে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২. ০৭.০০১. ১৮.৪৩৯, তারিখঃ ২৭-১২-২২ এর মাধ্যমে প্রেরণকৃত ই-টেন্ডার প্রতিবেদন এর তথ্যে উল্লেখ করা হয়েছে। বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪. ১৮. ০০১.১৯.৪৭০, তারিখ: ২২-১২-২০২২ মোতাবেক (নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী ডিসেম্বর, ২০২২ মাসের) ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডারিং হয়েছে এবং কতটি টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। ২) প্রত্যেক কোডের আহ্বায়ক প্রত্যেক মাসের ১ম তিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন। ৩) আঞ্চলিক অফিস প্রতিমাসে যে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করেন তাতে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।	ক) আহ্বায়ক, সকল কোড খ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক গ) সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস সমূহ ঘ) সহকারী প্রকৌশলী ঙ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা

		কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক আরএফকিউ বিষয়ে নিয়মিত উল্লেখ করা হচ্ছে। রাজশাহী: ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে অনুমোদিত APP অনুসারে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ৪টি কোডে RFQ আহ্বান করা হবে।		
১.৫	ক) শুদ্ধাচার	ক) সিলেট: শুদ্ধাচার অগ্রগতির ত্রৈমাসিক ২য় কোয়ার্টার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন (জুলাই-ডিসেম্বর, ২০২২) স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২. ১৮.৩৪৪; তারিখ: ২৮/১২/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: শুদ্ধাচার ২য় কোয়ার্টারের সকল ধরনের কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে এবং প্রতিবেদন সমূহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: স্মারক নং- ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯. ০০১.১৮.৩২৬, ২৯ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে শুদ্ধাচার কর্ম- পরিকল্পনা বাস্তবায়ন অর্ধ-বার্ষিকী মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। খ) সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে যা নৈতিকতা কমিটির মাসিক প্রতিবেদন (ডিসেম্বর/২০২২) স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.২৭.০০১.১৮.৩৩৩; তারিখ: ০১ জানুয়ারি ২০২৩ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: স্মারক নং- ২৫.৪৫. ১০০০. ১০৪. ১৬.০০২.২১.৪৭১, তারিখ: ২২-১২-২০২২ মোতাবেক গণশুনানীর ডিসেম্বর, ২০২২ মাসের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ঘ) খুলনা: ২০২২-২৩ অর্থ-বছরের শুদ্ধাচার ওয়ার্কপ্ল্যান অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করা হচ্ছে।	ক) শুদ্ধাচার সভায় শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) শুদ্ধাচারের Indicator-এর বিষয়ে স্ব-কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। গ) শুদ্ধাচারের অতিরিক্ত বরাদ্দের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে ২৭/১১/২০২২ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। 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। চ) মার্চ ২৫ হতে ২৯ তারিখ পর্যন্ত সেবা সপ্তাহ পালন করা হবে। সিনিয়র প্ল্যানার জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হব সেবা সপ্তাহ পালন বিষয়ে বিস্তারিত জানিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে পত্র প্রেরণ করবেন।	শুদ্ধাচার কমিটি প্রশাসনিক কর্মকর্তা
	খ) গণশুনানী	খ) সিলেট: গণশুনানীর জন্য সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবল পদায়ন প্রয়োজন। 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. ১০৩.২২.০০১.২০.৩৩৫; তারিখ: ২৭ ডিসেম্বর ২০২২ এর মাধ্যমে ডিসেম্বর, ২০২২ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: ডিসেম্বর'২২ মাসে সিডিউল না পাওয়ার কারণে গণশুনানী করা সম্ভব হয়নি। চলতি মাসে গণশুনানী করা হবে। বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪. ১৬. ০০২.২১.৪৭১, তারিখ: ২২-১২-২০২২	ক) করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সকল প্রকল্প পরিচালক (চলমান প্রকল্প) - উপ-প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ - সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস

	<p>মোতাবেক গণশুনানীর ডিসেম্বর, ২০২২ মাসের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০২.১৮.৩১৪,২৬ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে ডিসেম্বর/২২ মাসের গণশুনানীর প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০১.০০৫.১৮.৫২৬, তারিখঃ ২৯/১২/২০২২ মোতাবেক অংশীজন সভার প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		
গ) স্টাডি প্রোপোজাল	<p>১। পিরোজপুরের ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে এবং এমএসএ আপলোড করা হয়েছে।</p> <p>২। উক্ত ডিপিপি এএমএস-এ আপলোড করা হয়েছে।</p> <p>৩। কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৪.০০১.১৯.২৮৪,১৩ নভেম্বর ২০২২ তারিখে কক্সবাজার ডিপিপি সংশোধিত প্রস্তাবনা বিষয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৪। বরিশালের ডিপিপি এএমএস-এ আপলোড করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের প্রক্রিয়াধীন।</p> <p>৫। বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.১৪.০০৪.১৮.৪৮১, তারিখ: ২৯-১২-২০২২ মোতাবেক প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৬। রাজশাহী: স্ট্যাটস্টিক এইট (৮) উপজেলাস রিস্ক সেনসিটিভ ল্যান্ড ইউজ প্ল্যান এয়ারাউন্ড ২৫ কি.মি. অফ রূপপুর নিউক্লিয়ার পাওয়ার প্ল্যান্ট শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি স্মারক নং: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৪.০২০.১৭.৭৫৮; তারিখঃ ২২/০৮/২০২২ এর মধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৩.০০১.১৮.৩৮৮ তারিখঃ ২৬/০৯/২০২২ মোতাবেক রংপুর জেলার পীরগঞ্জ উপজেলার এবং স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৩.০০১.১৮.৩৮৯, তারিখঃ ২৯/০৯/২০২২ মোতাবেক নীলফামারী জেলার সৈয়দপুর উপজেলার PFS প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। রূপপুর, সৈয়দপুর ও পীরগঞ্জ উপজেলার ডিপিপি এএমএস-এ আপলোড করা হয়েছে।</p> <p>৭। খুলনা: সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা, “খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন” শীর্ষক ডিপিপি জমা প্রদানে অপারগতা প্রকাশ করায় স্মারক নং: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৬.০০৫.১৭-৯৫৯, তারিখ: ২২/০৯/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>২। গোপালগঞ্জের ডিপিপি বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p>৪। বরিশালের ডিপিপি বিষয়ে সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল জরিপ বিষয়ে ধারাবাহিক ব্যাখ্যা প্রদান করে একটি প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।</p> <p>৫। পটুয়াখালীর ডিপিপি যাচাই-বাছাই করে মতামত প্রদান করা হবে।</p> <p>৬। রংপুর জেলার পীরগঞ্জ উপজেলা এবং নীলফামারী জেলার সৈয়দপুর উপজেলার ডিপিপি সংশোধন করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।</p>	<p>-জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার</p> <p>-জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>-সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার</p> <p>- সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস</p> <p>-জনাব মোঃ সাইফুর রহমান, প্ল্যানার</p> <p>-সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস</p> <p>- সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী</p> <p>-জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুন্ডু, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>- শেখ মাহবুবুর রহমান, প্ল্যানার</p>

		<p>৮। শরিয়রতপুরের ডিপিপি এএমএস-এ আপলোড করা হয়েছে এবং উক্ত ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের প্রক্রিয়াধীন।</p> <p>৯। ১২ উপজেলার ডিপিপি এএমএস-এ আপলোড করা হয়েছে এবং উক্ত ডিপিপি বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশনের ভৌত অবকাঠামো বিভাগে কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন।</p> <p>১০। ১০ উপজেলার ডিপিপি এএমএস-এ আপলোড করা হয়েছে।</p> <p>১১। ঢাকা সিলেট তামাবিল হাইওয়ে করিডোর বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।</p> <p>১২। বেলাবো'র ডিপিপি এএমএস আপলোড করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের প্রক্রিয়াধীন।</p> <p>১৩। “নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি” শীর্ষক ডিপিপি এএমএস আপলোড করা হয়েছে এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট পত্র সংশোধনের কার্যক্রম চলমান আছে।</p> <p>১৪। মেহেরপুর ডিপিপি এএমএস আপলোড করা হয়েছে এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>৮। পত্র জারী করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে।</p> <p>৯। ১২ উপজেলার ডিপিপি বিষয়ে পুনরায় PEC করতে হবে বলে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার সভায় অবহিত করেন।</p> <p>১১। ২৪/০১/২০২৩ তারিখে উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত হয়।</p> <p>১৩। পত্র জারী করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে।</p>	<p>ফৌজিয়া শারমিন তিথি, প্ল্যানার</p> <p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার মোঃ মাহমুদ হোসেন</p> <p>জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার</p> <p>অর্থনীতিবিদ</p> <p>জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল</p>
১.৬	এডিপি সংক্রান্ত	<p>ক) প্রত্যেক মাসের ১ম সপ্তাহের ৩ কার্যদিবসের মধ্যে আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি পাওয়া যায়।</p> <p>খ) এডিপি রিপোর্ট প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) প্রত্যেক মাসের ১ম সপ্তাহের ৩ কার্যদিবসের মধ্যে আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি প্রণয়ন করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট উদ্যোগে জমা প্রদান করবেন। অনুলিপি পরিচালক ও উপ পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মহোদয় কে দিতে হবে।</p> <p>খ) সকল প্রকল্প হতে এডিপি রিপোর্ট প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা), এবং সহকারী প্রকৌশলী প্রকল্প পরিচালক</p>
১.৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর চাহিত প্রতিবেদন প্রেরণ	<p>মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন ০২/০১/২০২৩ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৬.০০৭.১৭.১৩৬৫ নং স্মারকে এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন ০৩/০১/২০২৩ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৫.১৭.২৫ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিত মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির প্রতিবেদন গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

২.১	গবেষণা	<p>খ) রাজসাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৪.০০২.১৮, ১৭/০১/২০২৩ তারিখে গবেষণার প্রস্তাবনা প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>গ) গবেষণার বিষয়ে একটি প্রতিবেদন প্রস্তুত করে ১৯/০১/২০২৩ তারিখে জমা প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>ঘ) গবেষণার প্রস্তাবনা প্রস্তুত করা হয়েছে, জমা প্রদান করা হবে।</p>	<p>ক) কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক আলোচনা করে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে এবং অগ্রগতি প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) গবেষণার বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করে রিভাইজ APP প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।</p> <p>গ) সিনিয়র জিওগ্রাফার গবেষণার বিষয়ে যে প্রতিবেদন প্রেরণ করেছেন তাতে তার স্বাক্ষর না থাকায় পুনরায় স্বাক্ষর করতঃ জমা প্রদান করবেন। তিনি তার গবেষণার বিষয়টি ২টি ভাগ করে সমাজবিজ্ঞানী এবং অর্থনীতিবিদকে প্রতিবেদন প্রেরণের নির্দেশ প্রদান করেন। এক্ষেত্রে অর্থনীতিবিদ তার অংশ-এর প্রতিবেদন জমা প্রদান করেন এবং সমাজবিজ্ঞানী তার অংশ-এর প্রতিবেদন ২৬/০১/২৩ তারিখের মধ্যে জমা প্রদান করবেন। গবেষণার বিষয়ে সিনিয়র জিওগ্রাফারের কোন মন্তব্য নেই।</p> <p>ঘ) জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার “ময়মনসিংহ বিভাগীয় সদর দপ্তরের ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনা ২০২২” বিষয়ে ২৬/০১/২৩ তারিখের মধ্যে গবেষণার প্রস্তাবনা নথির মাধ্যমে প্রেরণ করবেন।</p>	<p>ক) জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
২.২	২০২১-২২ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট	<p>ক) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।</p> <p>খ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>গ) সিলেট: গত ১৫ ডিসেম্বর ২০২২ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.২২.৩২১ এর মাধ্যমে জুলাই ২০২২ হতে নভেম্বর ২০২২ Reconciliation রিপোর্ট পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া ০১ জানুয়ারি ২০২৩ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.০২.০০১.১৯.৩৩১ এর মাধ্যমে ডিসেম্বর ২০২২ এর ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: Reconciliation স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২০.০০১.১৮.৪০৮, তারিখঃ ১৩/১২/২২ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী নিয়মিত Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি ডাকে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ক-কে সিসি প্রদান করে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক:নং: ২৫.৪৫.২২০০. ১০৫.০৭. ০০২.১৮.৩০৭,১৯ ডিসেম্বর ২০২২</p>	<p>ক) প্রধান কার্যালয় হতে Reconciliation বিষয়ে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় যোগাযোগ করে সংগ্রহ করবেন।</p> <p>খ) হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>গ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি আলাদা করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ক-কে সিসি প্রদান করবেন।</p> <p>ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।</p> <p>ঙ) প্রধান কার্যালয় ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের Reconciliation মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) বাজেট কমিটি</p> <p>খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

	<p>তারিখে নভেম্বর/২০২২ মাসের Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি ই-নথি ও ই-মেইলে হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ককে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০২.১৮.১৫, তারিখঃ ০৯/০১/২০২৩ মোতাবেক রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ডিসেম্বর/২০২২ মাসের খরচের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ঘ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (নভেম্বর/২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.২০.৩২৪; তারিখঃ ১৮/১২/২০২২ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী মাসিক রিপোর্ট স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২০.০০২.১৮.৪৪১, তারিখঃ ২৯/১২/২০২২ এর মাধ্যমে বাজেট কমিটির নিকট ই-নথির মাধ্যমে জমা প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২০.০০১.১৮.৭, তারিখঃ ০৪-০১-২০২৩ মোতাবেক অত্র দপ্তরের ডিসেম্বর, ২০২২ মাসের মাসিক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: ডিসেম্বর/২২ মাসের সম্ভাব্য মাসিক খরচের বিবরণী ৩০ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে ইমেইলে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.৩, তারিখঃ ০২/০১/২০২৩ মোতাবেক বাজেট বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক ডিসেম্বর/ ২০২২ মাসের প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী বরাবর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		
			<p>ঙ) শুদ্ধাচার কোড সৃজন করা হয়েছে। অর্থ প্রাপ্তিজনাব কাজী মোঃ সাপেক্ষে পুরস্কার প্রদান করা হবে। তবে ফজলুল হক, সিনিয়র সার্টিফিকেট ও ফ্রেস্ট প্রদান করা হয়েছে। প্ল্যানার</p> <p>চ) পরিষ্কার/পরিচ্ছন্নতার কার্যক্রম চলমান আছে।</p> <p>ছ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ভাড়া কৃত অফিস-সংশ্লিষ্ট প্রকল্প ভবনের পরিষ্কার/পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে ব্যবস্থা পরিচালকগণ গ্রহণের কার্যক্রম চলমান আছে।</p> <p>ছ) Attendance মেশিন স্থাপন করা হয়েছে। কোডের আহ্বায়ক</p>
২.৩	<p>আঞ্চলিক অফিস সমুহের জন্য বরাদ্দ সংক্রান্ত</p> <p>খুলনা: এ বিষয়ে কেডিএ এর সাথে যোগাযোগ করা হয়েছে। জমির অবৈধ দখল উচ্ছেদ জমি সংক্রান্ত পত্র পেলে প্রেরণ করা হবে।</p> <p>রাজশাহী: অফিস ভবনের জমি সংক্রান্ত কার্যক্রম বিষয়ে ইতোমধ্যে বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। এতদসংক্রান্ত বিষয়টি পরবর্তীতে বাদ দেওয়া যেতে পারে।</p>	<p>খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিসের জমির রেজিস্ট্রেশনের বিষয়ে কোন সমস্যা হলে তার দায়-দায়িত্ব খুলনা আঞ্চলিক অফিসকে বহন করিতে হবে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী, সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা -বাজেট কমিটি</p>
২.৪	<p>প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত</p> <p>ক) প্রধান কার্যালয়: সহকারী প্রকৌশলী (সার্ভে) এবং প্রশাসন শাখা ব্যতীত সকল শাখা</p>	<p>ক) ৬০ ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার (ট্রেনিং এন্ড</p>

		<p>হতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন পাওয়া গিয়াছে। সিলেট: ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জানুয়ারি/২০২৩ এর ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮. ৩২৯; তারিখঃ ০১/০১/২০২৩ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: ডিসেম্বর'২২ মাসের ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২৫. ০০৩.১৮.৪০২, তারিখঃ ১৩/১২/২০২২ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪. ২৫.০০২.১৮.৪৭৫, তারিখ: ২৬-১২-২০২২ মোতাবেক ২য় কোয়ার্টার এর প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: স্মারক নং- ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.২৫. ০০২.১৮.৩২৭, ২৯ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে ডিসেম্বর/২২ মাসের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৯. ০০১.১৮.৫১৩ তারিখঃ ২৮/১২/২০২২ 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: সংশোধিত বাজেটের “প্রশিক্ষণ খাতে” প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ চেয়ে প্রস্তাবনা প্রেরণ করা হয়েছে। প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ/প্রাপ্তি সাপেক্ষে জিআইএস বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে।</p>	<p>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।</p>	<p>ডকুমেন্টেশন সেল) খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ</p>
২.৫	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ	<p>সভায় অবহিত করা হবে।</p>	<p>পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিবেদন দিবেন।</p>	<p>সমাজবিজ্ঞানী পরিকল্পনা সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি প্রস্থান	<p>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) সিলেট: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫. ৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.৩২৩; তারিখ: ১৮ ডিসেম্বর, ২০২২ ইং এর মাধ্যমে করা হবে।</p>	<p>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।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস খ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা</p>

		<p>পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: ডিসেম্বর'২২ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.০০১.১৮.৪২৩, তারিখঃ ২৬/১২/২০২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.৯৯.০০২.১৯.৪৬০, তারিখ: ১৮-১২-২০২২ মোতাবেক অত্র দপ্তরের ২১ নভেম্বর, ২০২২ হতে ১৮ ডিসেম্বর, ২০২২ পর্যন্ত মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: স্মারক নং- ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬. ০০৩.১৮.৩১০, ২০ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে ডিসেম্বর/২২ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন ই-মেইলে ও ই-নথিতে হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৬. ০০১.১৯.৫০১, তারিখঃ ২০/১২/২০২২ মোতাবেক মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	
২.৭	লাইব্রেরীর ডাটা সংরক্ষণ	<p>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। সেপ্রেক্ষিতে সমাজবিজ্ঞানী পদে কর্মরত জনাব শফিকুল ইসলাম খান কর্তৃক ইস্যুকৃত বই ফেরত প্রদান না করার কারনে ১৫টি বই এর মূল্য বাবদ ৩৯,২৫৬/- টাকা সরকারী কোষাগারে জমা প্রদানের বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য তাকে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় হতে ২৫.০০.০০০০.০১৪.৯৯. ০৪১.২০.২, তারিখ: ১৭/০২/২০২১ মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	প্রশাসনিক কর্মকর্তা

২.৮	সেমিনার	<p>ক) খুলনা: ২০২২-২৩ অর্থ-বছরে মে এবং জুন মাসের আগে সেমিনার আয়োজন করা হবে। বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>রাজশাহী: সংশোধিত বাজেটের “সেমিনার খাতে” প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ চেয়ে প্রস্তাবনা প্রেরণ করা হয়েছে। প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ/প্রাপ্তি সাপেক্ষে মে মাসের পূর্বেই সেমিনার আয়োজন করা হবে।</p> <p>খ) খুলনা: ৩য় কোয়ার্টারের মধ্যে সেমিনার আয়োজন করা হবে। বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>কক্সবাজার: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>রাজশাহী: সেমিনার আয়োজনের লক্ষ্য বরাদ্দকৃত বাজেটের চেয়ে অতিরিক্ত অর্থ প্রয়োজন যা সংশোধিত বাজেটে প্রস্তাবনা প্রেরণ করা হয়েছে। বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রাক্কলন প্রস্তুত করা হবে এবং মে মাসের পূর্বেই সেমিনার আয়োজন করা হবে।</p> <p>গ) সিলেট: বিভাগীয় কমিশনারের উপস্থিতিতে সেমিনার হবে। উক্ত সেমিনারে আরবান রেডিনেস উপস্থান করা হবে এবং ৯ উপজেলা সিলেট বিভাগের জগন্নাথপুর এবং শান্তিগঞ্জ উপজেলার বিষয়ে বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়কে অবহিত করবেন। সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। এ বিষয়ে উপযুক্ত জনবল পদায়ন/সংযুক্ত/ নিয়োগ/দায়িত্ব বন্টন করা হলে অনুমোদিত APP এর GR14 অনুসারে ২৩ এপ্রিল ২০২৩ অনুষ্ঠিতব্য সেমিনারটি আয়োজন করা সম্ভবপর হবে। বিষয়টি জানিয়ে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৯.০০১.১৮.৩০৯ তারিখ: ০৪ ডিসেম্বর ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে মে এবং জুন মাসে সেমিনার আয়োজন না করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>খুলনা: ২০ মার্চ ২০২৩ এর মধ্যে সেমিনার আয়োজন করতে হবে।</p> <p>বরিশাল: মার্চের ২০ তারিখের মধ্যে সেমিনার আয়োজন করা হবে।</p> <p>কক্সবাজার: মে, ২০২৩ সেমিনার আয়োজন করা হবে।</p> <p>রাজশাহী: মে, ২০২৩ সেমিনার আয়োজন করা হবে।</p>	<p>উপ-কমিটি, জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার, গ) সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>
২.৯	চট্টগ্রাম জেলার মীরসরাই উপজেলার উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন: সার্বিক দুর্যোগ ব্যবস্থাপনাকে ভূমি ব্যবহারের মাধ্যমে সম্প্রসারণ শীর্ষক প্রকল্প	<p>মীরসরাই প্রকল্পের গেজেট প্রকাশের সার-সংক্ষেপ মন্ত্রণালয় হতে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে যোগাযোগ করা হয়েছে। সভা আয়োজনের লক্ষ্যে ২ বার তারিখ স্থগিত করা হয়েছে।</p>		<p>ক) প্রকল্প পরিচালক খ) জনাব আহসান হাবীব, সহঃ প্ল্যানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক</p>
২.১০	“প্রিপারেশন অব	<p>ক) নির্দেশনা মোতাবেক কুষ্টিয়া প্রকল্পের পিসিআর বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে কার্যক্রম প্রকল্প পরিচালক স্বশরীরে ঢাকায় যেয়ে চলমান রয়েছে।</p>		<p>ক) প্রকল্প পরিচালক ও সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা</p>

	<p>ডেভেলপমেন্ট প্ল্যান ফর কুষ্টিয়া সদর উপজেলা শীর্ষক প্রকল্প</p>	<p>পিসিআর বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করছেন। খ) আইএমইডি'র পত্রে উল্লেখিত ০৩টি কাজ সমাপ্তকরণের জন্য প্রকল্প ব্যবস্থাপক খুলনায় ফেরত প্রদানের লক্ষ্যে অত্র অধিদপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৯.০০১.১৭.১২৪৮, তারিখ: ০৮/১২/২০২২ মাধ্যমে অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে।</p>		<p>এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপক প্রশা: কর্মকর্তা</p>
<p>২.১১</p>	<p>“পায়রা বন্দর ও কুয়াকাটা উপকূলীয় অঞ্চলের পরিবেশ পর্যটনভিত্তিক সমন্বিত পরিকল্পনা প্রণয়ন” প্রকল্প</p>	<p>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 মহোদয়কে প্রেরন করতে হবে। ৩। প্রতি বুধবার স্ব-শরীরে পরিচালক মহোদয়ের সাথে সভা করতে হবে। প্রকল্প পরিচালকের অনুপস্থিতিতে প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ সভা সম্পন্ন করবেন। 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। 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 করার নির্দেশনা থাকলেও পি আর এ সমূহ ডিসেম্বর, ২০২২ এর মধ্যে সমাপ্ত করা হবে বলে প্রকল্প পরিচালক অবহিত করেন। পিআরএ সম্পন্ন করে একটি সমন্বিত রিপোর্ট (ময়মনসিংহের অনুরূপ) প্রস্তুত করতে হবে এবং ওয়ার্ক প্ল্যানে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। ৫। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের জিআইএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রকল্পের ডাটাবেজ বিষয়ে জনাব আসাদুজ্জামান, পিএম-৩ এবং জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্ল্যানারকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। ৬। DOFP অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক প্রশাসনিক অনুমোদন দিতে পারেন। এছাড়া সকল কার্যক্রমের বিষয়ে বিধি মোতাবেক প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে। ৭। জুনের আগে গনশুনানীর বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করার নির্দেশনা থাকলেও ওয়ার্কশপের পর গণশুনানীর কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে বলে প্রকল্প পরিচালক জানিয়েছেন। ৮। ওয়ার্কশপের তারিখ নির্ধারিত হওয়ার পর পরিচালক মহোদয়ের সাথে ওয়ার্কশপ আয়োজনের প্রস্তুতির বিষয়ে সভা করা হবে।</p>	<p>৩। প্রতি বুধবার স্ব-শরীরে পরিচালক মহোদয়ের সাথে সভা হয় না। ৪। পিআরএ বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হচ্ছে।</p>	<p>ক) প্রকল্প পরিচালক, পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ, গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা ঘ) প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস/প্রধান কার্যালয় ঙ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা -সহকারী প্রকৌশলী -প্রকল্প পরিচালক -জনাব মোঃ বায়েজীদ, প্ল্যানার বরিশাল</p>

৯। মনিটরিং কমিটির পর্যবেক্ষণ অনুযায়ী পূর্বে উল্লেখিত বিষয়সমূহ না থাকার কারন বিষয়ে পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে উত্তর পাওয়া গিয়েছে এবং পরিচালক মহোদয়কে এ বিষয়ে অবহিত করা হবে।

১০। ১১/০৮/২০২২ তারিখে ওয়ার্কশপ আয়োজন করা হয়েছে।

১১। প্যাকেজ ২ -এর field level-এর কাজ শেষ হয়েছে।

১২। ৪টি স্ট্রাকচার প্ল্যানের খসড়া, ১টি আরবান এরিয়া প্ল্যান এর খসড়া জমা প্রদান করা হয়েছে।

১৩। রিজিওনাল প্ল্যান পাবলিশ করার বিষয়ে সেমিনার ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মিটিং এর পর কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।

১৪। বুধবার সভা করে পরিচালক মহোদয়কে আপডেট দেখানো হচ্ছে। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের স্ট্রাকচার প্ল্যান, রিজিওনাল প্ল্যান ইত্যাদি বিষয়ে সকল কর্মকর্তাগণের উপস্থিতিতে দেখানোর জন্য সভার তারিখ প্রদানের নিমিত্ত নথিতে নির্দেশনা প্রদান করেছেন।

১৫। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের উপস্থাপনা প্রকল্প পরিচালক করবেন।

১৬। 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।

১৭। অনুমোদিত কুয়াকাটা মাস্টার প্ল্যানের ১৭। অনুমোদনপ্রাপ্ত অবকাঠামো মাস্টার প্ল্যানের ব্যাত্যয় ঘটিয়ে নতুন কয়টি অবকাঠামোল্যান্ড ইউজের উপর কোন বিরূপ প্রভাব পড়বে অনুমোদন দেয়া হয়েছে তার তালিকা এবং কিনা প্রতিবেদনে উল্লেখ নাই।

অনুমোদনপ্রাপ্ত অবকাঠামো মাস্টার প্ল্যানের ল্যান্ড ইউজের উপর কোন বিরূপ প্রভাব পড়বে কিনা সে বিষয়ে বিস্তারিত প্রতিবেদন ২১/১১/২০২২ ইং তারিখে জমা প্রদান করা হয়েছে।

১৮। সংশোধিত ওয়ার্ক প্ল্যান ২১/১১/২০২২ ইং তারিখে জমা প্রদান করা হয়েছে।

১৯। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রত্যেক ১৯। গনশুনানী বিষয়ে সংশ্লিষ্ট নথিতে পরিচালক উপজেলায় ০৩দিন করে ওয়ার্ক সিডিউল মহোদয়ের পর্যবেক্ষণ অনুযায়ী তথ্য পাওয়া অনুযায়ী গণশুনানী অনুষ্ঠিত হবে। ১৩ য়ানি। প্রকল্প পরিচালক এ বিষয়ে কোন নথি উপস্থাপন করেননি।

নভেম্বর/২০২২ তারিখ থেকে গণশুনানীর সিদ্ধান্ত হয়। গত ১৩/১১/২০২২ ইং তারিখ থেকে গণশুনানীর জন্য প্রস্তাব পেশ করা হয়েছিল। পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনার ভিত্তিতে পরবর্তীতে ডিসেম্বর ২০২২ হতে এ

বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। গণশুনানী প্রত্যেক উপজেলায় কেন ০৩দিন করে, কে করবে, কিভাবে করবে ইত্যাদি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট নথির চাহিত তথ্য অনুযায়ী আগামী ০৮/১২/২০২২ তারিখের মধ্যে তথ্য প্রেরণ করতে হবে।

২০। 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 করার সিদ্ধান্ত হয়। কিন্তু ০৯/১১/২০২২ ইং তারিখে ১টি স্ট্রাকচার প্ল্যান সকল কর্মকর্তার উপস্থিতিতে উপস্থাপন করা হয় যা সঠিক হয়নি। পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশোধন করতে হবে। আগামী ১/১২/২০২২ তারিখ পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প ও ৯ উপজেলা প্রকল্পের সকল সিনিয়র প্ল্যানার, প্ল্যানার ও ব্যক্তি পরামর্শক-এর উপস্থিতিতে রিজিওনাল প্ল্যানের জিআইএস তথ্য-উপাত্ত ভিত্তিক ডাটাবেজ উপস্থাপন করতে হবে। এ বিষয়ে একটি অফিস আদেশ করতে হবে। ওয়ার্কপ্লানে যে সকল বিষয় অসামঞ্জস্য রয়েছে তা উক্ত সভায় স্পষ্টিকরনের বিষয়ে পরিচালক মহোদয় নথিতে নির্দেশনা প্রদান করেন। গত ০১-১২-২০২২ ইং তারিখে পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পের রিজিওনাল প্ল্যানের জিআইএস তথ্য-উপাত্ত ভিত্তিক ডাটাবেজ উপস্থাপন করা হয়েছে।

২১। ৩১ অক্টোবর ২০২২ বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের উপস্থিতিতে কুয়াকাটা পৌরসভায় পঘটনকেন্দ্রিক কুয়াকাটা মাস্টার প্ল্যান বিষয়ে ওয়ার্কশপ/সেমিনার অনুষ্ঠিত হয়েছে। পরবর্তীতে ১৫-১১-২০২২ ইং তারিখে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হয়।

২২। 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 করার সিদ্ধান্ত হয়। গত ০৯/১১/২০২২ তারিখে পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত সভার আলোচনা মোতাবেক সংশোধন করে জমা প্রদান করা হবে।

২৩। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্যাকেজ-২ এর দায়িত্ব সিনিয়র প্ল্যানার জনাব আসাদুজ্জামান-কে প্রদানের বিষয়ে নথি হতে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।

২৪) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত সভার ৭টি

সিদ্ধান্তের বিষয়ে প্রকল্প পরিচালক সভায়
অবহিত করেন। সিদ্ধান্তসমূহ নিয়ে উল্লেখ করা
হল:

ক) আগামী সভায় Feasibility
Study Report সমূহ বিস্তারিতভাবে
পর্যালোচনা করে চূড়ান্ত করা হবে। উক্ত বিষয়ে
প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়েছে।

খ) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, পায়রা বন্দর
কর্তৃপক্ষ, পর্যটন ও পরিবেশ বিষয়ক
প্রতিনিধিসহ প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্য নিয়ে
একটি কমিটি করে সেক্টোরাল প্ল্যানসমূহ
পর্যালোচনা করে আগামী সভায় একটি
প্রতিবেদন উপস্থাপন করবেন। গৃহায়ন ও
গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ, পর্যটন
ও পরিবেশ বিষয়ক প্রতিনিধিসহ প্রয়োজনীয়
সংখ্যক সদস্য নিয়ে একটি কমিটি গঠনের
জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।

গ) মাস্টার প্ল্যানের ১১.২ অনুচ্ছেদ অনুসারে
কমিটি গঠনের লক্ষ্যে বিভাগীয় কমিশনার,
বরিশাল গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে একটি
প্রস্তাব প্রেরণ করবেন।

ঘ) পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় কুয়াকাটা এলাকার
সমুদ্র ভাঙ্গন রোধে গৃহীত প্রকল্প জরুরী ভিত্তিতে
বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

ঙ) কুয়াকাটা খাল সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়
ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ জানিয়ে বিভাগীয়
কমিশনার একটি পত্র প্রেরণ করে প্রধানমন্ত্রীর
কার্যালয়কে অনুলিপি প্রদান করবেন।

চ) প্রত্যেক সদস্য রিজিওনাল প্ল্যান ও
ডাটাবেইজ পুঞ্জানুপুঞ্জ পর্যালোচনা করে
আগামী সভায় মতামত প্রদান করবেন। এ
বিষয়ে সকল সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে রিপোর্ট ও
ডাটাবেইজ প্রদান করা হয়েছে।

ছ) LGED কর্তৃক রাস্তা নির্মাণের ক্ষেত্রে
মাস্টার প্ল্যান অনুসরণের নির্দেশনা প্রদান

২৫) মাস্টার প্ল্যানের ১১.২ অনুচ্ছেদ অনুসারে
কমিটি গঠনের লক্ষ্যে বিভাগীয় কমিশনার
মন্ত্রণালয়কে যে পত্র প্রেরণ করবেন তার মধ্যে
LGED-এর থাকার বিষয়টি উল্লেখ করে
বিভাগীয় কমিশনারকে পত্র প্রেরণ করতে হবে।
মন্ত্রণালয়ে গিয়ে উক্ত বিষয়ে কার্যক্রম সম্পাদনা
করে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।



২৬) রিজিওনাল প্ল্যানের জিআইএস ডাটাবেইজ
NPK/PDF করে ২৬ টি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ
করতে হবে এবং পরবর্তীতে তাদের সাথে
যোগাযোগ করে বিভিন্ন দপ্তরে দেয়া হবে। উক্ত
ডকুমেন্টসগুলো হার্ডডিস্কে স্বশরীরে পৌঁছে
দিয়ে তা প্রমানক রাখতে হবে। রিজিওনাল
প্ল্যানের জিআইএস ডাটাবেইজ ২৬টি মন্ত্রণালয়ে
প্রেরণ করা হয়েছে।

২৫। মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করা হচ্ছে। নির্বাহী
প্রকৌশলী, এলজিইডি উক্ত কমিটির মধ্যে
অর্ন্তভুক্ত রয়েছে। মন্ত্রণালয়ে এ বিষয়ে কার্যক্রম
চলমান রয়েছে।



		<p>ঘ) ডোনের প্রাক্কলন জমা প্রদান কার্যক্রম চলমান আছে।</p> <p>ঙ) ০৯ উপজেলা প্রকল্পের জনবল বিষয়ে পায়রা ও ০৯ উপজেলা প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকগণ, উপ-পরিচালক এবং পরিচালক মহোদয়ের সমন্বয়ে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।</p> <p>চ) ০৯টি উপজেলার সমস্যাগুলি থেকে কিভাবে উত্তোরণ হওয়া যায় সেবিষয়ে একটি প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ছ) ০৯টি উপজেলা প্রকল্পের সাব রিজিওনাল প্ল্যান ৪০% সম্পন্ন হয়েছে। এ্যাকশন এরিয়া প্ল্যান ১০% আগামী ০৫ জানুয়ারী, ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রমাণক সহ এপিএ কমিটিকে অগ্রগতি প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ঘ) রিভাইজ বাজেটে কোড বন্ধ করে দেয়ায় ডোনের প্রাক্কলন করা সম্ভব হচ্ছে না ইত্যাদি বিষয় জানিয়ে ২২/০১/২০২৩ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	
			<p>জ) প্রত্যেক মাসের দ্বিতীয় সপ্তাহে মনিটরিং কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে।</p> <p>ঝ) প্রকল্প মনিটরিং কমিটির যতগুলো কার্যবিবরণী হয়েছে তার সামগ্রিক সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৪. ০২১.১৭৮, তারিখ: ০৪/০৮/২০২২ মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>প্রকল্প পরিচালকগণ প্রশাসনিক কর্মকর্তা সহকারী প্রকৌশলী প্রকল্প মনিটরিং কমিটি</p>
২.১৩	ই-ফাইলিং	<p>ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করা হচ্ছে।</p> <p>খ) গত ০২/০১/২০২৩ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩২.০০১.১৭.৩ নং স্মারকের মাধ্যমে ই-নথির প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>গ) প্রকল্পের ই-নথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দেয়া হচ্ছে।</p>	<p>ক) ই-ফাইলিং-এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অবস্থানের পত্রটি আপলোড করা কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p> <p>খ) ই-নথি, ই-মেইল এবং হার্ড নথিতে কার্যক্রম চলমান আছে জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>গ) প্রকল্পের ইনথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দিতে হবে।</p>	<p>জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার</p> <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
২.১৪	নিয়োগবিধি	<p>“অর্গানোগ্রামসহ নিয়োগবিধিমালা” প্রস্তুত কমিটি পুনঃগঠন করা হয়েছে।</p>		<p>-অর্গানোগ্রামসহ নিয়োগবিধিমালা” প্রস্তুত কমিটি -প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
২.১৫	প্রকাশনা	<p>Scope of Mainstreaming Climate Change Strategies into Urban legislations রিপোর্টটি প্রকাশনার কার্যক্রম ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে সম্পন্ন করা হবে। প্রাক্কলনের কাজ সম্পন্ন হয়েছে।</p>		<p>প্রকাশনা সংক্রান্ত কমিটি</p>
২.১৬	“সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ”	<p>সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ, ১৪ উপজেলা প্রকল্প এবং পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প বিষয়ে গঠিত তদন্ত কমিটির কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।</p>		<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
২.১৭	মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংক্রান্ত	<p>ক, খ এবং গ এর বিষয়ে সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হবে।</p>	<p>ক) মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্য বিষয়ে যে সিদ্ধান্ত হয় তা পরিবর্তন করা যাবে না।</p> <p>খ) যদি প্রয়োজন হয় পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করতে হবে।</p> <p>গ) মাসিক সমন্বয় সভায় খসড়া কার্যবিবরণীতে যে সিদ্ধান্ত লেখা হয় সভার শেষে প্রিন্ট করে অনুস্বাক্ষর নিয়ে পরবর্তীতে চূড়ান্ত করতে হবে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</p>

		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	অত্র অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে অফিস চলাকালীন সময়ে "মাস্ক ব্যবহার" করার জন্য ১৩/১২/২০২২ তারিখে স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৮.০০৫.১৭.১৫১, এর মাধ্যমে অফিস আদেশ জারী 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: ডিসেম্বর'২২ মাসে বিসি কমিটির ৭১৩ তম সভার এক্সেল প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২০৬.০০২.১৮.৩৯৮, তারিখ- ০৮-১২-২২ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল রাজশাহী: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে বিসি কমিটিতে অংশগ্রহণ করা হলে নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। রাজশাহী: চলতি মাসে আরডিএ এর বিসি কমিটির স্বাক্ষরিত কোন কার্যবিবরণী পাওয়া যায় নাই। কার্যবিবরণী 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। নথিসমূহ স্ক্যান করে গবেষণা কর্মকর্তার নিকট ১৮/০১/২৩ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। নথিসমূহের স্ক্যান কপি চেক করে অবহিত করা হবে।	২। আগামী মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে অবশিষ্ট স্ক্যান সম্পন্ন করে জমা প্রদান করতে হবে।	ক) সংশ্লিষ্ট কমিটি খ) ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা, গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা ঘ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
		৩) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।	৩) যে কোন এজেন্ডা কার্যবিবরণীতে অর্ন্তভুক্ত 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) আরবান প্ল্যানিং শাখার মালামাল স্টোরে ১৪/১১/২০২২ তারিখে বুঝিয়ে দেয়া হয়েছে।		সিনিয়র প্ল্যানার, আরবান প্ল্যানিং স্টোর কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
		৬) জেলা সদরের কোর এরিয়া চিহ্নিত পূর্বক ভৌত অবকাঠামো ও ভূমি ব্যবহার ম্যাপের হার্ড কপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট থাক		উপ-পরিচালক (গ ও স) -সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

<p>৭। ক) নিয়োগবিধিমালার উপর যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী মতামত প্রদান করেছেন তা কমিটির নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। খ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিয়োগবিধিমালা সম্পর্কিত কমিটির প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		<p>জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p>৮) বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করা হয়।</p>	<p>৮) সকল প্রকল্পের ক্ষেত্রে বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>প্রকল্প পরিচালক প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,</p>
	<p>৯) কক্সবাজার: জিআইএস ডাটা ডাক কুরিয়ারের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>সিনিয়র জিওগ্রাফার সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার</p>
<p>১০) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।</p>	<p>১০) মাসিক সমন্বয় সভার সকল কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে প্রশাসনিক কর্মকর্তার মাধ্যমে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>তদারকি কর্মকর্তা</p>
<p>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।</p>		<p>জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p>১২) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।</p>	<p>১২) মাসিক সমন্বয় সভার অভ্যন্তরীণ সিদ্ধান্তগবেষণা কর্মকর্তা সমূহ ২৪ ঘণ্টার মধ্যে উচ্চমান সহকারী ডলি রানী সাহা উপস্থাপন করবেন এবং গবেষণা কর্মকর্তা তদারকী করবেন।</p>	
	<p>১৩) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে যোগাযোগ করা হয়েছে।</p>	<p>জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার এবং জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্ল্যানার</p>
<p>১৪) ক। 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 সার্ভে প্রণয়ন করার জন্য গণপূর্ত অধিদপ্তরে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। খ) জমির রেজিস্ট্রেশন ও নামজারীর ক্ষেত্রে ১২% টাকা লাগবে তার জন্য কোড ও বরাদ্দ সভায় অবহিত করেন যে, জমির রেজিস্ট্রেশন চেয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে এপিএ-তে নম্বরের বিষয়টি উল্লেখ করা হয়েছে সেই কোডে হবে না। তাই তিনি রিভাইজ করতে হবে।</p>	<p>খ) সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস ও নামজারীর ক্ষেত্রে যে কোডে বাজেট চাওয়া হয়েছে সে কোডে হবে সে কোডে বরাদ্দ প্রদানের জন্য অনুরোধ জানিয়েছেন।</p>	<p>(ক) সহকারী প্রকৌশলী (খ) সহকারী প্ল্যানার জনাব মোঃ আহসান হাবীব গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ঘ) অর্থনীতিবিদ ঙ) প্র: কর্মকর্তা</p>

	<p>১৫) সিলেট: আঞ্চলিক অফিসের ই-নথি সমূহ নির্দেশনানুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হচ্ছে। বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক উপ-পরিচালক(ভৌত পরিকল্পনা)-এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করা হচ্ছে।</p>	<p>১৫) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানারগণ (ভৌত অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন।</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) সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। খুলনা: ইমেইলে প্রেরন না করে খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হবে। বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। কক্সবাজার: নির্দেশনা অনুযায়ী যাবতীয় নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কাযালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরন করা হচ্ছে। রাজশাহী: প্রয়োজনীয় কার্যক্রম ই-নথিতে প্রেরণ করে অনুমোদন গ্রহণ করা হয়।</p>	<p>১৭) ইমেইলে প্রেরন না করে সকল আঞ্চলিক 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 দেয়ায় 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 গনপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরনের 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>
	<p>২১) মীরসরাই প্রকল্পের মালামাল বুকে নেয়া হয়েছে।</p>		<p>সংশ্লিষ্ট কমিটি</p>
	<p>২২) সংশ্লিষ্ট সকল আঞ্চলিক অফিসে আইডি কার্ড প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		<p>কোডের আহ্বায়ক সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক</p>

<p>২৩) সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি ও ডাক উভয়ই পাঠানো হবে না। যে কোন একটি প্রেরণ করা হবে। বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p>	<p>২৩) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি এবং ডাক উভয়ই পাঠানো যাবে না। যেকোন একটি প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>
<p>২৪। ক) ফরিদপুর আঞ্চলিক অফিসের বিষয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে ও চট্টগ্রামের আঞ্চলিক অফিসের বিষয়ে ভ্রমণ কার্যক্রম চলমান আছে। খ) ফরিদপুর ও চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস সৃষ্টির পৃষ্ঠাঙ্কনের কাজ চলমান আছে।</p>	<p>২৪। চট্টগ্রামের আঞ্চলিক অফিসের বিষয়ে ভ্রমণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। আঞ্চলিক অফিসের বিষয়ে ভ্রমণ কার্যক্রম চলমান আছে। খ) আঞ্চলিক অফিস সৃষ্টির জন্য পৃষ্ঠাঙ্কনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং অন্যান্য প্রক্রিয়াকরণ সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>বাজেট কমিটি -সমাজবিজ্ঞানী -অর্থনীতিবিদ -প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p>২৫) ১৪ উপজেলা প্রকল্প, যশোর-বেনাপোল প্রকল্প এবং ময়মনসিংহ গেজেট প্রকাশের মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>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।</p>	<p>-সিনিয়র প্ল্যানার -প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p>২৬) ১৪ উপজেলা প্রকল্প, যশোর-বেনাপোল প্রকল্প এবং ময়মনসিংহ গেজেট প্রকাশের মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>২৬। গেজেট প্রকাশের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রকল্প পরিচালকগণ রাখতে হবে।</p>	<p>প্রকল্প পরিচালকগণ</p>
<p>২৭) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের হস্তান্তরের বিষয়ে স্মারক নং: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩৩.০০৯.১৭.১৪৭, ০৬/০৭/২০২২ তারিখে চেয়ারম্যান, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>২৭) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের হস্তান্তরের বিষয়ে স্মারক নং: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩৩.০০৯.১৭.১৪৭, ০৬/০৭/২০২২ তারিখে চেয়ারম্যান, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p>২৮) থানা সেন্টার প্ল্যানিং-১ এর ফৌজিয়া শারমিন তিথির পর্যবেক্ষণ করে তার স্বাক্ষর না করার কারণ জানতে চেয়ে স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৬. ০০৫.১৭. ৭৬১. তারিখ: ০৭/০৮/২০২২ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>২৮) থানা সেন্টার প্ল্যানিং-১ এর ফৌজিয়া শারমিন তিথির পর্যবেক্ষণ করে তার স্বাক্ষর না করার কারণ জানতে চেয়ে স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৬. ০০৫.১৭. ৭৬১. তারিখ: ০৭/০৮/২০২২ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p>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।</p>	<p>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।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার</p>
<p>৩০) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের পরিচালক-এর নিকট থেকে প্রস্তাব না পাওয়ায় বরিশাল আঞ্চলিক অফিসের কর্মচারীদের মাধ্যমে পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>৩০) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের পরিচালক-এর নিকট থেকে প্রস্তাব না পাওয়ায় বরিশাল আঞ্চলিক অফিসের কর্মচারীদের মাধ্যমে পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>প্রকল্প পরিচালক, পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প</p>

(Handwritten signatures)

	<p>৩১) মন্ত্রণালয় হতে যে সকল কর্মকর্তার চাকুরী বিবরণী চাওয়া হয়েছে তাদের চাকুরী বিবরণী স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.৩৮.০০১.১৭.৯৩২, তারিখ: ১৮/০৯/২০২২ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	সহকারী প্রকৌশলী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
	<p>৩২) ক) সচিবালয়ের লাইব্রেরীর জন্য অত্র অধিদপ্তরের গবেষণার বই প্রেরণ না করার কারণ জানতে চেয়ে স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২. ০৬.০০৫.১৭-১০৩১, তারিখ: ২১/১১/২০২২ মাধ্যমে সিনিয়র জিওগ্রাফার -কে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। খ) পরিচালক মহোদয় সচিবালয়ের লাইব্রেরীর জন্য অত্র অধিদপ্তরের গবেষণার বই প্রেরণ করার পত্র জারী করা হয়েছে।</p>	সিনিয়র জিওগ্রাফার প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
	<p>৩৩) AMS এ প্রকল্পের তথ্য আপলোডের বিষয়ে প্ল্যানার জনাব জাকিয়া সুলতানা ও প্ল্যানার জনাব মোঃ সাইফুর রহমান কাজ করবেন। অননুমোদিত ১৬টি প্রকল্পসমূহের তথ্য ছক অনুযায়ী আপলোড করা হয়েছে।</p>	মোঃ সাইফুর রহমান, প্ল্যানার প্ল্যানার জনাব জাকিয়া সুলতানা	
	<p>৩৪) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা যোগদান করায় অতিরিক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত অর্থনীতিবিদ পরবর্তী আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থিত থাকবেন।</p>	৩৪) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা যোগদান করায় অতিরিক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত অর্থনীতিবিদ পরবর্তী আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থিত থাকবেন।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা
	<p>৩৫) কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.০৭.০০৬.১৮.২৬৮,২৪ অক্টোবর ২০২২ তারিখে এ বিষয়ে প্রধান কাযালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার বাজেট কমিটি	
	<p>৩৬) সকল আঞ্চলিক অফিস ও প্রধান কার্যালয়ের কোডের আহবায়কগণ -এর নিকট থেকে সংশোধিত বাজেটের চাহিদার তথ্য পাওয়া গিয়েছে বলে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা</p>	বাজেট কমিটি, কোডের আহবায়কগণ ও সকল আঞ্চলিক অফিস	
	<p>৩৭) ওয়েবসাইটে তথ্য আপলোডের বিষয়ে প্ল্যানার জনাব সাইফুর রহমান সাময়িকভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত ছিলেন। বর্তমানে তথ্য আপলোডের জন্য প্ল্যানার জনাব মহসিনাত নাসরিন-কে দায়িত্ব হস্তান্তর করা হয়েছে। তথ্য আপলোডের জন্য সকল ডকুমেন্টস ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টস শাখায় প্রেরণ না করে আরবান প্ল্যানিং শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p>	প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং সকল কর্মকর্তা	
	<p>৩৮) ক। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে অফিসে আগমন ও প্রস্থানের সময় ডিজিটাল হাজিরা নিশ্চিত করার বিষয়ে ০৬/১২/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৮.০০৫.১৭.১২৪৯ স্মারকে অফিস আদেশজারী করা হয়েছে।</p>	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
	<p>(৩৯) যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী লোন/জিপিএফ ও ছুটির জন্য আবেদন করবেন</p>	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	

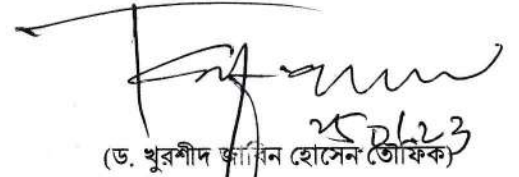
<p>তাদেরকে আবেদনের সময় আপডেটকৃত পিডিএস তথ্য জমা প্রদান করার বিষয়ে ০৫/১২/২০২২ তারিখে স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৮. ০০৫.১৭.১২৫০ মাধ্যমে অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে।</p>		
<p>৪০) সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পিডিএস তথ্য দেখা ও প্রিন্ট করার বিষয়ে হিসাব শাখা ও প্রশাসন শাখাকে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য শেল টেকনোলজির সহযোগিতায় কোডের আহ্বায়ক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। উক্ত বিষয়ে হিসাব শাখা ও প্রশাসন শাখাকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।</p>		<p>সংশ্লিষ্ট কোডের আহ্বায়ক</p>
	<p>৪১) ভ্রমন করার পর ৭ দিনের মধ্যে ভ্রমনসকল কর্মকর্তা ও প্রতিবেদন জমা প্রদানের বিষয়ে পূর্বের অফিসকর্মচারি আদেশটি অনুসরণ করার জন্য সকলকে অনুরোধ করা হল। ইতিপূর্বে যে সকল ভ্রমন সূচী/ ভ্রমণ বিল প্রেরণ করা হয়েছে তা যাচাই-বাছাই পূর্বক কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।</p>	
<p>৪২) ক। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। খ) প্ল্যানার জনাব জাকিয়া সুলতান ডিজিটাইজকৃত ম্যাপ জমা প্রদান করেছেন। গ) প্ল্যানার জনাব ইসরাত জাহান ডিজিটাইজকৃত (২০টি) ম্যাপ জমা প্রদান করেছেন। ঘ) প্রধান কার্যালয়ের ইনোভেশন অর্ধবার্ষিকী স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ঙ) ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা বন্টনপূর্বক পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) ইনোভেশনের ক্ষেত্রে ৮০ দশকের ইনোভেশন কমিটি মাস্টার প্ল্যানের ডিজিটাইজ আগামী ০৪/০৫/২০২৩ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। উক্ত কাজটি নির্ধারিত তারিখের ২০ দিন পূর্বে সম্পন্ন করতে হবে। খ) সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন ইনোভেশন সংক্রান্ত কমিটির সাথে সমন্বয় পূর্বক কার্যক্রম সম্পন্ন করতে না পারলে পরবর্তীতে বিভাগীয় ব্যবস্থা নেয়া হবে। গ) আঞ্চলিক অফিসের অর্ধবার্ষিকী স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন ২৬ জানুয়ারী, ২০২৩ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	
<p>৪৩)</p>	<p>৪৩) জানুয়ারী, ২০২৩ মাসে পরিচালক মহোদয়ের প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৯ উপজেলা প্রকল্পের মোহাম্মদপুর, শালিখা এবং ঝিনাইদহ উপজেলা ভ্রমন করবেন।</p>	
<p>৪৪) সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস এবং সহকারী প্রকৌশলী পায়রা প্রকল্পের এ্যাকশন এরিয়া প্ল্যান এলাকা সোনারচর ভ্রমণ করেছেন।</p>		
<p>৪৫) জিআরএস এর পুরাতন অর্ডার বাতিল করে নতুন অর্ডার স্মারক নং-২৫.৪৫. ০০০০. ০০২.৩২.০১২.১৭-১৩৪৯, ২৯/১২/২০২২ তারিখের মাধ্যমে জারী করা হয়েছে।</p>	<p>৪৫) জিআরএস এর পত্রে সিনিয়র জিওগ্রাফার সিনিয়র জিওগ্রাফার এবং আঞ্চলিক অফিসকে অনুলিপি দিতে হবে। এবং প্রশাসনিক জিআরএস এর অভিযোগগুলি ডাউনলোড করে কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে সিনিয়র জিওগ্রাফার প্রেরণ করবেন এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রিন্ট করে পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	
<p>৪৬) সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন যে সকল দায়িত্ব পালন করছেন সে বিষয়ে লিখিত প্রতিবেদন দিয়েছেন।</p>		<p>জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্ল্যানার</p>

<p>৪৭) রুপপুর ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরনের প্রমাণক হিসেবে পত্রের কপি এপিএ কমিটির নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p>৪৮) প্রকল্পের কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রমাণকসহ এপিএ কমিটিকে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		<p>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</p>
<p>রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫. ৫০০০. ১০১. ০১.০০২.১৮.৫১৫, তারিখঃ ২৮/১২/২০২২ মোতাবেক NOC'র প্রমাণকসহ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		
	<p>৪৯) আঞ্চলিক অফিস এবং প্রধান কার্যালয় ইসরাত হতে স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করার সময়গবেষণা কর্মকর্তা ফরওয়ার্ডিং এর মধ্যে কোন ক্ষেত্রে কত নম্বর এবং পেয়েছেন ইত্যাদি বিস্তারিত উল্লেখ পূর্বক সকল প্রশাসনিক কর্মকর্তা বিষয় সামারি আকারে উপস্থাপন করতে হবে। এ বিষয়ে একটি পত্র প্রেরণ করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>জাহান,</p>
	<p>৫০) যে সকল পত্র ওয়েবসাইটে আপলোড সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা করতে হবে সেসকল পত্রের অনুলিপি ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্ল্যানার জনাব মোহসিনাত নাসরিন-কে প্রেরণ করতে হবে।</p>	
	<p>৫১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (শুদ্ধাচার, প্রশাসনিক কর্মকর্তা অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, ইনোভেশন, তথ্য অধিকার, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) ইত্যাদির ক্ষেত্রে ওয়েবসাইটে আপলোডের বিষয়ে মোহসিনাত নাসরিন পরিচালক মহোদয় বরাবর একটি প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন। সে অনুযায়ী একটি অফিস আদেশ করতে হবে।</p>	
	<p>৫২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা পিআরএল-এ গেলে যে প্রশাসনিক কর্মকর্তা দায়িত্ব পালন করবে সে বিষয়ে প্রশাসনিক কর্মকর্তা পরিচালক বরাবর প্রস্তাব প্রেরণ করবেন।</p>	
	<p>৫৩) ডলি রানী সাহা, উচ্চমা সহকারীকে প্রশাসনিক কর্মকর্তা হিসাব শাখা হতে প্রশাসন শাখায় আনতে হবে। এ বিষয়ে পরিচালক মহোদয়ের সাথে একটি সভা করতে হবে।</p>	
	<p>৫৪) ১৫ ফেব্রুয়ারী, ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রশাসনিক কর্মকর্তা আঞ্চলিক অফিসের পদের স্থায়ীকরণ বিষয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	
	<p>৫৫) বরিশাল আঞ্চলিক অফিস তার ভ্রমণের সিনিয়র বিষয়ে বিস্তারিত জানিয়ে প্রমাণক সংযুক্ত করে বরিশাল ভ্রমণ প্রতিবেদন জমা প্রদান করবেন।</p>	<p>প্ল্যানার আঞ্চলিক অফিস</p>

			<p>৫৬) চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষে চিফ টাউন প্ল্যানার পদে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান, সিনিয়র প্ল্যানার জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার জনাব শাহীন আহমেদ, জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুন্ডু, সিনিয়র প্ল্যানার জনাব আসাদুজ্জামান এবং সিনিয়র জিওগ্রাফার জনাব মোঃ জাহাজীর আলি যেতে রাজি নয়।</p>
			<p>৫৭) স্থপতি, ক্রীড়া সংগঠক, বীর মুক্তিযোদ্ধা প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাস্শের হোসেন এর মৃত্যুতে শোক প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।</p>

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

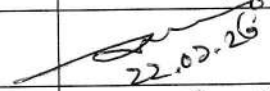
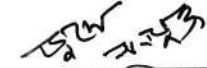
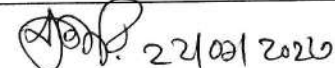
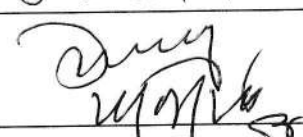
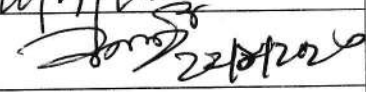
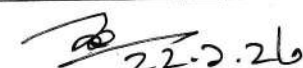
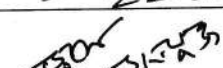
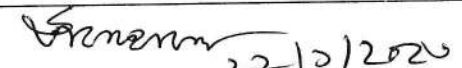
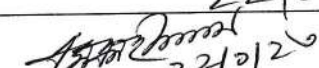
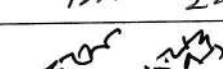
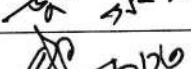
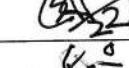
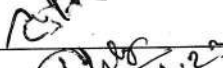
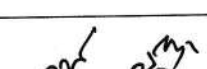



 ২৫/৬/২৩
 (ড. খুরশীদ জামিন হোসেন তৌফিক)
 পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।

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

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অনুষ্ঠিতব্য জানুয়ারি/২০২৩ মাসে মাসিক সমন্বয় সভার প্রস্তুতিমূলক হিসাবে প্রাক সভার জুম প্লাটফর্মের মাধ্যমে অনুষ্ঠিত উপস্থিত/অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণের তালিকা :

সভাপতি : ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক, পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
স্থান : অত্র অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।
সময় : সকাল ১০:০০ ঘটিকা।
তারিখ : ২২/০১/২০২৩ ইং

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	জনাব মোঃ জাহাজীর আলি সিনিয়র জিওগ্রাফার	 22.01.23
২	জনাব শাহীন আহম্মেদ সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস	 22.01.23
৩	জনাব শরীফ মোহাম্মদ তারিকুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার	 22/01/2023
৪	জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার ও উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়/ভৌত পরিকল্পনা) অতিরিক্ত দায়িত্ব	 22/01/23
৫	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক সিনিয়র প্ল্যানার	 22/01/23
৬	জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্ল্যানার	 22.01.23
৭	জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুন্ডু সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস	 22.01.23
৮	জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন সিনিয়র প্ল্যানার	
৯	জনাব আসাদুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	 22/01/2023
১০	জনাব মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী	 22/01/23
১১	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দীন সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস	 22.01.23
১২	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম খান সমাজবিজ্ঞানী	 22/01/23
১৩	জনাব আবদুল ওয়াদুদ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	 22.01.23
১৪	জনাব ইসরাত জাহান গবেষণা কর্মকর্তা	 22.01.23
১৫	জনাব জাকিয়া সুলতানা প্ল্যানার	
১৬	জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি প্ল্যানার	
১৭	জনাব ইসরাত জাহান প্ল্যানার	
১৮	জনাব মোঃ ফখরুল ইসলাম সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস	 22.01.23

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১৯	জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ অর্থনীতিবিদ	<i>Khader</i> 22/02/20
২০	জনাব মোহসিনাত নাসরিন প্ল্যানার	<i>Mohsinat</i> 22/02/20
২১	জনাব মোঃ সাইফুর রহমান প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	<i>Saifur</i> 22/02/20
২২		
২৩		
২৪	জনাব মোঃ মোজার আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	<i>Mojar</i> 22/02/20
২৫		
২৬		
২৭		