

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর  
৮২, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

জুন/২০২২ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

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

সভার তারিখ ১৬/০৬/২০২২

সভার সময় সকাল ১০:৩০ টা

স্থান নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ

উপস্থিতির তালিকা: পরিশিষ্ট “ক”

সভার প্রারম্ভে সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানান। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে উপ-পরিচালক (গ ও স, অতিরিক্ত দায়িত্ব) সভার আলোচ্যসূচী অনুযায়ী সভায় উপস্থাপন করা হলে নিম্নের সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করা হয়।

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	ক) সিলেট: মে/২০২২ এর APA মাসিক প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.১২৭; তারিখঃ ৩১/০৫/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: ৪র্থ কোয়ার্টারের নির্ধারিত APA সংশ্লিষ্ট সকল প্রশিক্ষণ, লার্নিং সেশন ও স্টেকহোল্ডার সভা সম্পন্ন করা হয়েছে এবং প্রতিবেদন সমূহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০৫.১৮.১০৯,১১ মে ২০২২ ইং তারিখে APA এর ৪র্থ কোয়ার্টার ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন সংক্রান্ত কমিটি ও সেবারিসেস প্যারসন, প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন, ছবি প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কমিটির সভার প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: APA সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক APA বিষয়ে সকল ধরনের কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। খ) সভা করা হয়েছে। গ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২১-২০২২ সালের প্রশিক্ষণ সিডিউল স্মারক নং-২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২. ১৮.২২৩; তারিখঃ ০২/১১/২০২১ ইং অনুসারে মে/২০২২ মাস পর্যন্ত APA সংশ্লিষ্ট ০৪ (চার) টি প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে যা ই-নথির পত্রের মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: স্মারক নং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০৫.১৮.১২৮,২৬ মে ২০২২ তারিখে মে/২২ মাসের APA-এর সরকারী কর্মচারীদের সম্মততার উন্নয়ন সংক্রান্ত ০৭টি প্রশিক্ষণ	ক) APA সভায় APA সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। প্রতিমাসের ১ম সোমবার সভা করার সিদ্ধান্ত বলবৎ থাকবে। ১ম-সোমবার কোন কারনে সভা না হলে পরবর্তী কর্মদিবসে এপিএ সভা সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। 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। সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন, ছবি এবং অন্যান্য প্রমাণক ট্রেনিং উইং এবং এপিএ কমিটির নিকট সরবরাহ করবেন। এ বিষয়ে অত্র দপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.০১০.১৭.৬.তারিখ: ২৭/০৩/২০২২ এর মাধ্যমে ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে। ঘ) ২০২২-২০২৩ পর্যবেক্ষণ অনুযায়ী সিনিয়র প্ল্যানার জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক APA -এর শুদ্ধাচারের অংশটি স্বাক্ষর করে ২৩/০৬/২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবেন। ঙ) ৫টি আঞ্চলিক অফিস এবং ২টি প্রকল্পের বিষয়ে আগামী ২৯.০৬.২২ তারিখ APA সভা আয়োজনের জন্য কমিটি ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন শাখাকে সহযোগিতার জন্য অনুরোধ জানায়। ২০২১-২০২২ অর্থবছরে আর্থিক সংস্থান নেই বলে ট্রেনিং উইং APA কমিটিকে অবহিত করেন। এ বিষয়ে পরবর্তীতে আলোচনা করে APA কমিটি	APA টিম ও সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা

		প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।	পরিচালক মহোদয়কে অবহিত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।
১.২	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	ক) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করা হয়েছে। খ) সমন্বয় সভায় তালিকা উপস্থাপন করা হবে। গ) কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দেন। ঘ) ২৩/০৫/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৩.০০১.১৮.৫০৮ 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 ১১/০৬/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.০০৫. ১৭.৬৬ স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। জ) সিলেট: সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন হকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ফোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। মে/২০২২ মাসের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। 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; ইয়ারুমেছা খানম, সহকারী প্ল্যানার এবং মোঃ মোস্তার আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা। বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে। কক্সবাজার: সকল প্রকারের তথ্যাদি প্রেরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিয়মিত ফোন 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।	জনাব ইসরাত জাহান, শাখার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব গবেষণা কর্মকর্তা ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা ফোন করে নিশ্চিত করবেন। খ) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করার তারিখ সহ উপস্থাপন করতে হবে। গ) সকল কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ করে দিবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ঘ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কর্মকর্তা পত্রাদির নিষ্পত্তির হার মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌছাতে প্রশাসনিক কর্মকর্তা হবে এবং সচিবালয়ে গেইটে পত্র পৌছাতে হবে। চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ ইমেইল/ ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। ছ) শুদ্ধাচার কমিটির পক্ষে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার জ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস।

		বা) প্রশাসন শাখার নোটিশ বোর্ডে সকল ধরনের নোটিশ প্রদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।	ক) নোটিশ বোর্ডে ঝুলানোর দায়িত্ব প্রধান সহকারী পালন করবেন এবং রিপোর্ট প্রদান করবেন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রধান সহকারী
১.৩	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	ক) গবেষণার অডিট আপত্তির বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের নিমিত্ত স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০১.০০১.১৭.৫৬৮, তারিখ: ১৫/০৬/২০২২ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। খ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তরের পত্রের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম চলমান আছে।	ক) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তরের পত্রের প্রেক্ষিতে দ্রুত ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করতে হবে।	ক) সিনিয়র প্ল্যানার, টাউন প্ল্যানিং, প্রশাসন ও হিসাব শাখা জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার - হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা - প্রশাঃ কর্মকর্তা
১.৪	ক) ই-সেবা কার্যক্রম ও এমওইউ-০১টি, বুকলেট-০১টি এবং মাসিক সমন্বয় সেবা সহজীকরণ। খ) পি এম এস বিষয় গ) পিএম আইএস বিষয় ঘ) ই-টেন্ডারিং	ক) ভূমি অধিগ্রহণ অনাপত্তি পত্র-০৩টি, নোটিশ-০৫টি, ও এমওইউ-০১টি, বুকলেট-০১টি এবং মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী আপলোড করা হয়েছে। i) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে। ii) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে। iii) কুষ্টিয়া: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। কুষ্টিয়া প্রকল্প: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। পায়রা-কুম্বাকাটা প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে। মীরসরাই প্রকল্প: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। ১) ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৭.০০২.১৭.৫৩৭ স্মারকের মাধ্যমে ০১/০৬/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ২) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের মে/২০২২ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ৩১ মে, ২০২২ ইং তারিখে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.৯৯.০০১.১৮.১২২ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয়ের বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: এপিপি অনুসারে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ইজিপি বাস্তবায়ন বিষয়ক পত্রের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০. ১০১.০২.০০১.১৮.২২৫ তারিখঃ ০৫/০৬/২০২২ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: স্মারকনং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯. ০০৬.১৮.১৩০.২৬ মে ২০২২ তারিখে ই- টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। ৩) সিলেট: ৩১ মে ২০২২ ইং তারিখে প্রেরিত ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে। রাজশাহী: ইতোমধ্যে তিনটি RFQ এর কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে এবং অন্য দুইটি উপখাতের (কম্পিউটার ও আনুসঙ্গিক-৪১১২২০২ এবং	ক) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। i) মীরসরাই প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। ii) পায়রা কুম্বাকাটা প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। iii) কুষ্টিয়া: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কুষ্টিয়া প্রকল্প: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। পায়রা-কুম্বাকাটা প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। মীরসরাই প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। ১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডারিং প্রকল্প রয়েছে এবং কতটি টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। ২) প্রত্যেক কোডের আহ্বায়ক প্রত্যেক কোডের আহ্বায়ক সন্মুখ মাসের ১ম তিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডারিং প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করতে হবে। ৩) আঞ্চলিক অফিস প্রতিমাসে যে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করেন তাতে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে। ৪) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানারগণ সহকারী প্রকৌশলীর সাথে আলাপ করে টেন্ডার ও RFQ ফরমেট জেনে নিবেন এবং সে অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ করবেন। ৫) স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৬.০০৫. ১৭.৫৪৩, তারিখ: ০৬/০৬/২০২২ RFQ এর একটি ফরমেট তৈরী করে আঞ্চলিক অফিসে প্রেরণ করা হয়েছে। ৬) ই-টেন্ডারিং হালনাগাদ করে পরিচালক	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) প্রকল্প পরিচালকগণ সকল প্রকল্প পরিচালক আহ্বায়ক, সকল কোড সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস সমূহ সহকারী প্রকৌশলী প্রশাসনিক কর্মকর্তা

	<p>পোশাক-৩২৫৬১০৬ খাতের) RFQ'র কার্যক্রমমহোদয়কে জানাতে হবে। চলমান আছে।</p> <p><b>বরিশাল:</b> সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ কালে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করা হচ্ছে।</p> <p><b>কক্সবাজার:</b> নির্দেশনা মোতাবেক আরএফকিউ বিষয়ে নিয়মিত উল্লেখ করা হচ্ছে।</p> <p><b>খুলনা:</b> নির্দেশনা মোতাবেক ই-টেন্ডার এর প্রতিবেদনে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০. ১০২.০৭.০০১.১৮. ১৫৭, তারিখঃ ১৯-০৫-২২ এর মাধ্যমে প্রেরণকৃত ই-টেন্ডার প্রতিবেদন এর তথ্যে উল্লেখ করা হয়েছে।</p> <p><b>৪) সিলেট:</b> নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী টেন্ডার ও RFQ তথ্য প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p><b>রাজশাহী:</b> রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস হতে সহকারী প্রকৌশলীর সাথে আলাপ করে টেন্ডার ও RFQ ফরমেট মোতাবেক ০৮/০৬/২০২২ তারিখে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p><b>কক্সবাজার:</b> নির্দেশনা মোতাবেক সহকারী প্রকৌশলীর সাথে যোগাযোগ করে তথ্য প্রেরণ করা হয়।</p> <p><b>খুলনা:</b> জুন'২২ মাসে টেন্ডার ও RFQ ফরমেট অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ করা হবে।</p>	
--	--	--




<p>১.৫</p>	<p>ক) শুদ্ধাচার</p>	<p>ক) সিলেট: শুদ্ধাচার অগ্রগতির মাসিক (মে/২০২২) প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.১৮.১২৯; তারিখ: ০১/০৬/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: শুদ্ধাচার সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক সকল ধরনের কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।</p> <p>খুলনা: শুদ্ধাচার সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক শুদ্ধাচার বিষয়ে সকল ধরনের কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।</p> <p>খ) সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে যা নৈতিকতা কমিটির মাসিক প্রতিবেদন (মে/২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০১.১৮.১২৬ ; তারিখ: ০১ জুন ২০২২ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>গ) সভায় অবহিত করা হবে।</p> <p>ঘ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২২-২৩ অর্থবৎসরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার খসড়া গত ৩০/০৫/২০২২ ইং তারিখে শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা বরাবর ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার ওয়ার্ক প্ল্যান ই-মেইলের মাধ্যমে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মোঃ ফজলুল হক ও প্ল্যানার জনাব জাকিয়া সুলতানা, বরাবর ০৮/০৬/২০২২ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: ২০২২-২৩ শুদ্ধাচার ওয়ার্কপ্ল্যান পরবর্তিতে প্রেরণ করা হবে।</p> <p>খুলনা: ২০২২-২৩ শুদ্ধাচার ওয়ার্কপ্ল্যান ২৯/০৫/২২ তারিখে ই-মেইলের মাধ্যমে খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং- ২৫.৪৫.১০০০.১০৪.১৬.০০২.২১.১৮৬, তারিখ: ২৯-০৫-২০২২ মোতাবেক গণশুনানীর ফেব্রুয়ারী, ২০২২ মাসের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ঙ) শুদ্ধাচারের পেন্ডিং ও চলমান পুরস্কার বিষয়ে একটি সামারী প্রস্তুত করে পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করা হয়েছে।</p>	<p>ক) শুদ্ধাচার সভায় শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>খ) শুদ্ধাচারের Indicator-এর বিষয়ে স্ব কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>গ) শুদ্ধাচারের অতিরিক্ত বরাদ্দের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>ঘ) ২০২২-২০২৩ শুদ্ধাচার ওয়ার্ক প্ল্যান আঞ্চলিক অফিস, প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করেছে।</p> <p>ঙ) শুদ্ধাচারের পেন্ডিং ও চলমান পুরস্কার বিষয়ে একটি সামারী প্রস্তুত করে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক পরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করেছেন।</p>	<p>শুদ্ধাচার কমিটি</p>
	<p>খ) গণশুনানী</p>	<p>খ) সিলেট: গণশুনানীর জন্য সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবল পদায়ন প্রয়োজন। সঠিক জনবল পদায়ন/ সংযুক্তিকরণ করার প্রস্তাব স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.২১২; তারিখ: ৩১ অক্টোবর ২০২১ এ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.১২৫; তারিখ: ৩১ মে, ২০২২ এর মাধ্যমে মে, ২০২২ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের মে/২০২২ মাসের ষ্টেকহোল্ডার/অংশীজন সভার</p>	<p>ক) করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় সকল প্রকল্প পরিচালক আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর (চলমান প্রকল্প) আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>সকল প্রকল্প পরিচালক (উপ-প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ -সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>

	<p>প্রতিবেদন স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫. ৫০০০.১০১. ০১.০০৫.১৮.২৩০; তারিখঃ ০৭/০৬/২০২২ তারিখ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০. ১০৫.১৬. ০০২.১৮.১২৬,২৬ মে ২০২২ তারিখে মে/২২ মাসের গনশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০. ১০২.৯৯. ০০২.১৮.১৬৪, তারিখ: ২৬/০৫/২২ এর মাধ্যমে গনশুনানী প্রতিবেদন প্রদান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		
গ) স্টাডি প্রোপোজাল	<p>১। পিরোজপুরের ডিপিপি'র বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p> <p>২। গোপালগঞ্জের ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৩। কক্সবাজার: কার্যক্রম চলমান আছে।</p> <p>৪। বরিশালের ডিপিপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৫। পটুয়াখালীর ডিপিপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৬। স্ট্যাটেজিক এইট (৮) উপজেলাস রিস্ক সেনসিটিভ ল্যান্ড ইউজ প্ল্যান এয়ারাউন্ড ২৫ কি.মি. অফ রূপপুর নিউক্লিয়ার পাওয়ার প্ল্যান্ট শীর্ষক প্রকল্পের সংশোধিত ডিপিপি বিষয়ে মতামত প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>৭। খুলনা: নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>৮। গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০৩২.১৪.০১৪.১৮/১৫১, তারিখ: ০২/০৬/২০২২ প্রকল্পটির জনবল নির্ধারন সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সভায় উপস্থাপনের সুযোগ নেই মর্মে জানিয়েছেন। এ বিষয়ে নথিতে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। সে অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>৯। অর্থ মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করা হয়েছে। কার্যক্রম চলমান আছে।</p> <p>১০। ১০ উপজেলার ডিপিপি'র বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত আছে।</p>	<p>১। পিরোজপুরের ডিপিপি'র বিষয়ে যোগাযোগ করে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>২। যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>৩। কক্সবাজার: আগামী মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে “সাংগু-মাতামুহুরী রিভার বেসিন এরিয়া সংলগ্ন উপজেলার দুর্যোগ সহনীয় ভূমি ব্যবহার উন্নয়ন পরিকল্পনা” শীর্ষক ডিপিপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৪। বরিশালের ডিপিপি দ্রুত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৫। পটুয়াখালীর ডিপিপি দ্রুত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৬। উক্ত ডিপিপি আগামী মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৭। সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা, “খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন” শীর্ষক ডিপিপি জমা প্রদান করতে অক্ষম। এ কারণে অপারগতা প্রকাশ করে অব্যাহতির চেষ্টা করেছেন।</p> <p>৮। শরিয়তপুরের ডিপিপি ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের এডিপিতে বরাদ্দের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>৯। ১২ উপজেলার ডিপিপি গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় হতে অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। অর্থ মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করতে হবে।</p> <p>১০। ১০ উপজেলার ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</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>-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>-ফৌজিয়া শারমিন তিথি, প্ল্যানার</p> <p>- জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>-সিনিয়র প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল</p>




	১১। ঢাকা থেকে সিলেট তামাবিল হাইওয়ে বরাবর সকল উপজেলা অর্ন্তুক্ত করে ডিপিপি 'রমাসে জমা প্রদান করতে হবে। কার্যক্রম সম্পন্ন হয়নি। ১২। মনোহরদী, বেলাবো উপজেলার ডিপিপি'র সফট কপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করা হয়েছে। ১৩। "নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি শীর্ষক ডিপিপি' ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের এডিপিতে অন্তর্ভুক্তির জন্য স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৪.০২০.১৭.২৩, তারিখ: ২০/০২/২০২২ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	১১। উক্ত ডিপিপি আগামী সেপ্টেম্বর/২২- ১২। মনোহরদী, বেলাবো উপজেলার ডিপিপি'র বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। ১৩। উক্ত ডিপিপির বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। ১৪। মেহেরপুর উপজেলার ডিপিপি আগামী ২৩/০৬/২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করা হবে।	-সিনিয়র প্ল্যানার মোঃ মাহমুদ হোসেন জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার -সিনিয়র প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল
১.৬	এডিপি সংক্রান্ত ক) পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: মাসওয়ারী পরিকল্পনা (২০২১-২২ অর্থ বছরের) প্রদান করা হয়েছে। খ) পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: এডিপি রিপোর্ট প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) প্রত্যেক মাসের ১ম সপ্তাহের কার্যদিবসের মধ্যে আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি প্রণয়ন করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট নিউজপত্র জমা প্রদান করবেন। অনুলিপি পরিচালক ও উপ পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মহোদয় কে দিতে হবে। খ) সকল প্রকল্প হতে এডিপি রিপোর্ট প্রেরণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা), এবং সহকারী প্রকৌশলী প্রকল্প পরিচালক
১.৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগস্মারক এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে এর চাহিত প্রতিবেদন প্রেরণ মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন ২৬/০৫/২০২২ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০০. ১৬.০০৭.১৭.৫০২ নং স্মারকে এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন ০৭/০৬/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫. ০০০০.০০০. ১৬.০০৫.১৭.৫৫০ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিত মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১	গবেষণা ক) কক্সবাজার: অগ্রগতি প্রতিবেদন পরবর্তীতে প্রেরণ করা হবে। খ) "নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের পরিকল্পনার ৫০ বছর" শীর্ষক গবেষণা বিষয়ে পরিকল্পনার সাথে সম্পৃক্ত বিষয়সমূহ খাতওয়ারি খসড়াপত্র ০২/০৬/২২ তারিখে জমা প্রদান করা হয়নি।	ক) কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত জানেন না বলে সভায় অবহিত করেন। ওয়ার্কপ্ল্যান অনুযায়ী গবেষণা কার্যক্রমের অগ্রগতি তারিখের মধ্যে জমা প্রদান করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের পরিকল্পনার ৫০ বছর" শীর্ষক গবেষণা বিষয়ে খাতওয়ারি খসড়াপত্র ১৬/০৬/২২ তারিখে উপস্থাপন করা হয়েছে।	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.২	২০২১-২২ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট ক) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে। খ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী হিসাব শাখা Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। গ) সিলেট: Reconciliation রিপোর্ট ০৫/০৪/২০২২ ইং তারিখে ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানারকে প্রেরণ করা হয়েছে। গত ৩১ মে ২০২২ স্মারক নং-	ক) প্রধান কার্যালয় হতে Reconciliation বিষয়ে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় যোগাযোগ করে সংগ্রহ করবেন। খ) হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে। গ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি আলাদা করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে	ক) বাজেট কমিটি সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা

	<p>২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.১২৮ এর মাধ্যমে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন মে ২০২২ এর ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে। এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ক-কে সিসি রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের প্রদান করবেন। মে/২০২২ মাসের খরচের প্রতিবেদন স্মারক(ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট নম্বর: ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০২.১৮.২৩১; কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে তারিখঃ ০৫/০৬/২০২২ তারিখ প্রধান কার্যালয়ে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন। প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী নিয়মিত Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি ডাকে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং বাজেট কমিটিকে সিসি প্রদান করে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার:স্মারক:নং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.০৭. ০০২.১৮.১১৭.১৯ মে ২০২২ তারিখে এপ্রিল/২০২২ মাসের Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি ই-নথি ও ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ককে প্রেরণ করা হয়েছে</p> <p>খুলনা: Reconciliation স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২০.০০১.১৮.১৪৬, তারিখঃ ১২/০৫/২২ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ঘ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (মে/ ২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.২০. ১১৯; তারিখঃ ২২/০৫/২০২২ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১. ০২.০০১.১৮.২২৬ তারিখঃ ০৫/০৬/২০২২ বাজেট বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক মে/২০২২ মাসের প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী বরাবর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪. ২০.০০১.১৮.১৯৩, তারিখ: ০২-০৬-২০২২ মোতাবেক অত্র দপ্তরের মাসিক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: মে/২২ মাসের সম্ভাব্য মাসিক খরচের বিবরণী ৩১ মে ২০২২ তারিখে ইমেইলে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী মে'২২ মাসের মাসিক রিপোর্ট স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২০.০০২.১৮.১৬৭, তারিখঃ ২৯/০৫/২০২২ এর মাধ্যমে বাজেট কমিটির নিকট ই-নথির মাধ্যমে জমা প্রদান করা হয়েছে।</p>		
		<p>ঙ) শুল্কচার কোড সৃজন করা হয়েছে। অর্থপ্রাপ্তি সাপেক্ষে পুরস্কার প্রদান করা হবে। তবে সার্টিফিকেট প্রদান করতে হবে।</p>	<p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p>
	<p>চ) পরিষ্কার/পরিচ্ছন্নতার কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	<p>চ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ভাড়াকৃত অফিস ভবনের পরিষ্কার/পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট পরিচালকগণ</p>
	<p>ছ) Attendance মেশিন স্থাপন করা হয়েছে। আইডি কার্ড প্রস্তুতের কার্যক্রম চলমান।</p>	<p>ছ) Attendance মেশিন স্থাপন করা হয়েছে। আইডি কার্ড প্রস্তুতের কার্যক্রম দ্রুততার সাথে সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>কোডের আহ্বায়ক</p>



২.৩	আঞ্চলিক অফিস সমূহের জন্য বরাদ্দ সংক্রান্ত	খুলনা: : খুলনা আঞ্চলিক অফিসের জমির বিষয়ে প্রাক মাসিক সমন্বয় সভায় অবহিত করা হয়েছে। রাজশাহী:	খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিসের মঞ্জুরী সংশোধন করে হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রেরণ করতে হবে। রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ব্যয় মঞ্জুরী ডিডিও-এর নামে প্রেরণ করা হয়েছে।	সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী, সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা বাজেট কমিটি
২.৪	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	ক) প্রধান কার্যালয়: সহকারী প্রকৌশলী সার্ভে শাখা ব্যতীত সকল শাখা হতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন পাওয়া গিয়াছে। সিলেট: ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের কার্যালয়ের সকল শাখা হতে ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। তারিখ: ০১/০৬/২০২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: স্মারক:নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.২৫.০০০.১৮.১১২, তারিখ: ৩০-০৫-২০২২ মোতাবেক প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: স্মারক:নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.২৫.০০০.১৮.১১২, ২৬ মে ২০২২ তারিখে ই-মেইলে মে/২২ মাসের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: মে'২২ মাসের ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৮০০০.১০২.২৫.০০০.১৮.১৪৪, তারিখ: ১২/০৫/২০২২ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। খ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২১-২২ অর্থবছরের বাৎসরিক জিআইএস প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.১০৯; তারিখ: ২১/০৪/২০২২ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: রাজশাহীতে উপযুক্ত জিআইএস প্রশিক্ষক না পাওয়ায় চলতি অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণ আয়োজন করা সম্ভব নয়। বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হবে। কক্সবাজার: স্মারক:নং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.২৫.০০ ২.১৮.৪১,২৪ ফেব্রুয়ারী ২০২২ তারিখে জিআইএস প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) ৬০ ঘন্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ (ট্রেনিং বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে। প্রত্যেক মাসে ডকুমেন্টেশন সেল) সিনিয়র প্ল্যানার, (সিলেট) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। খ) প্রত্যেক অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	সিনিয়র প্ল্যানার, এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ
২.৫	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ	পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমন্বয় সভার অবহিত করা হয়।	পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিবেদন দিবেন।	সমাজবিজ্ঞানী পরিকল্পনা সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করা হবে।	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করতে হবে।	সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক

উপস্থিতি প্রস্থান	<p>খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করা হয়।</p> <p>গ) সিলেট: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২. ২০.১১৮; তারিখ: ২২ মে, ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন, স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৬.০০১. ১৯.২১২ তারিখ: ২২/০৫/২০২২ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০. ১০৪.৯৯.০০২.১৯.১৮৪, তারিখ: ১৯-০৫-২০২২ মোতাবেক অত্র দপ্তরের হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০. ১০৫.১৬.০৩.১৮.১১৬, ১৯ মে ২০২২ তারিখে মে/২২ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন ই-মেইলে ও ই-নথিতে হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: মে'২২ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.০০১. ১৮.১৪৯, তারিখ: ১৭/০৫/২০২২ প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করবেন।</p> <p>গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে।</p>	অফিস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
২.৭ লাইব্রেরীর ডাটা সংরক্ষণ		সমাজবিজ্ঞানীর বইয়ের মূল্যে ফেরত প্রদান বিষয়ে তদন্ত কমিটির প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.১০১. ১৭.৪৫ তারিখ: ১৪/০২/২০২১ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সেপেক্ষিতে সমাজবিজ্ঞানী পদে কর্মরত জনাব শফিকুল ইসলাম খান কর্তৃক ইস্যুকৃত বই ফেরত প্রদান না করার কারণে ১৫টি বই এর মূল্য বাবদ ৩৯,২৫৬/- টাকা সরকারী কোষাগারে জমা প্রদানের বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য তাকে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় হতে ২৫.০০.০০০০.০১৪.৯৯. ০৪১.২০.২, তারিখ: ১৭/০২/২০২১ মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৮ সেমিনার	<p>খুলনা: ০৭ জুন'২২ তারিখে খুলনা আঞ্চলিক অফিসের সেমিনার অনুষ্ঠিত হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: ১৪ জুন, ২০২২ তারিখে সেমিনার আয়োজন করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: ২ জুন ২০২২ সেমিনার আয়োজন সম্পন্ন করা হয়েছে।</p> <p>প্রধান কার্যালয়: ০৯ জুন/২০২২ তারিখে সেমিনার আয়োজন করা হয়েছে।</p>	জুন মাসে সেমিনার আয়োজন না করার জন্য সকলকে অনুরোধ করা হল।	ক) উপ-কমিটি, খ) জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার গ) সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস
২.৯ চট্টগ্রাম জেলার মীরসরাই উপজেলার উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন	<p>নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত "চট্টগ্রাম জেলার মীরসরাই উপজেলার উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন: সার্বিক দুর্যোগ ব্যবস্থাপনাকে ভূমি ব্যবহারের মাধ্যমে সম্পৃক্তকরণ" শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় প্রণীত স্ট্রাকচার প্ল্যান, আরবান এরিয়া প্ল্যান ও রুরাল এরিয়া প্ল্যান গেজেটভুক্তকরণ</p>	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	ক) প্রকল্প পরিচালক খ) জনাব আহসান হাবীব, সহঃ প্ল্যানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক

	<p>দুর্যোগ ব্যবস্থাপনাকে ভূমি ব্যবহারের মাধ্যমে সম্প্রসারণ" শীর্ষক প্রকল্প</p>	<p>বিষয়ে পুণরায় স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৪.১৩২.১৭.৪১১, তারিখ: ০৯/০৫/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		
২.১০	<p>"প্রিপারেশন অব ডেভেলপমেন্ট প্ল্যান ফর কুষ্টিয়া সদর উপজেলা" শীর্ষক প্রকল্প</p>	<p>প্রকল্প বিষয়ে আন্ত: মন্ত্রণালয়ের সভা ০৯/০৬/২২ তারিখ অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>	<p>সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>	<p>ক) প্রকল্প পরিচালক ও সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপক -প্রশা: কর্মকর্তা</p>
২.১১	<p>"পায়রা বন্দর 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 ফর্ম-এর অগ্রগতির প্রতিবেদন কতটি মিটিং হয়েছে প্রমাণক সহ পরিচালক মহোদয়কে প্রেরণ করতে হবে। ৩। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রতি বুধবার স্ব-শরীরে পরিচালক মহোদয়ের সহিত সভা করতে হবে। ৪। পিআরএ মডিউল অনুমোদন নেয়া হয়েছে। পিআরএ করার জন্য বরিশাল আঞ্চলিক অফিসকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। নির্দেশনামতো মে/২২-এ বড়গুনা, পাথরঘাটা ও গলাচিপা এলাকায় পিআরএ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে। ৫। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের জিআইএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রকল্পের ডাটাবেজ বিষয়ে জনাব আসাদুজ্জামান, পিএম-৩ এবং জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্ল্যানারকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। ৬। DOFP অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক প্রশাসনিক অনুমোদন দিতে পারেন। এছাড়া সকল কার্যক্রমের বিষয়ে বিধি মোতাবেক প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে। ৭। জুনের আগে গনশুনানীর বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ৮। বিভাগীয় কমিশনার, বরিশাল মহোদয় পটুয়াখালীতে অনুষ্ঠিতব্য ওয়ার্কশপ আপাতত: স্থগিত করেছেন। তাঁর সম্মতিক্রমে পরবর্তীতে নতুন তারিখ নির্ধারণ করা হবে। ৯। ওয়ার্কশপের পর গণশুনানীর কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। ১০। ওয়ার্কশপের তারিখ নির্ধারিত হওয়ার পর পরিচালক মহোদয়ের সাথে ওয়ার্কশপ আয়োজনের প্রস্তুতির বিষয়ে সভা করা হবে। ১১। মনিটরিং কমিটির পর্যবেক্ষণ অনুযায়ী, ফ্লোর ১১। এ বিষয়ে পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের নিকট ওয়াইজ ল্যান্ডইউজ নাই, household-এর থেকে উত্তর পাওয়া গিয়েছে যা পরবর্তীতে</p>	<p>ক) প্রকল্প পরিচালক, পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ, গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা ঘ) প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস/প্রধান কার্যালয় ঙ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা</p>	

		owner-এর নাম নাই, Day-night population নাই, address নাই। Risk sensitive land use করার জন্য এগুলো প্রয়োজন। উল্লিখিত বিষয় না থাকার কারণে জানতে চেয়ে প্রকল্প পরিচালক পরামর্শক প্রতিষ্ঠানকে পত্র প্রেরণ পত্র প্রেরণ করেছেন। ১২। জুন/২০২২ মাসের মধ্যে রিজিওনাল প্ল্যান পাবলিশ করার ব্যবস্থা করতে হবে। চূড়ান্ত করে যেন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা যায়। ১৩। মে মাসের মধ্যে প্যাকেজ ২ -এর কাজ শেষ হবে বলে প্রকল্প পরিচালক সভায় অবহিত করেন। বর্তমানে প্যাকেজ ২ -এর কার্যক্রম চলমান আছে।	পরিচালক মহোদয়কে জানানো হবে। ১২) সেমিনার এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মিটিং-এর পর কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। ১৩) field level-এর কাজ শেষ হয়েছে। ১৪) APA চুক্তির আওতায় শুধুমাত্র পাথরঘাটা উপজেলার structure plan ও সোনারচরের এ্যাকশন প্ল্যান উপস্থাপন করা হয়েছে। সংশোধন করে জরুরী ভিত্তিতে ২৩/০৬/২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।	
		খ) প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত আছে। গ) বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করা হয়। পায়রা কুয়াকাটা: ব্যবস্থা নেওয়া হবে।	খ) সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণ করবেন। গ) সকল প্রকল্পের বিল দেয়ার সময় যে কাজ করা হয়েছে তা প্রমাণক হিসেবে সংযুক্ত করে বিল উপস্থাপন করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালকগণ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
২.১২	“নয়টি উপজেলা সমন্বিত উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের পাইলট” শীর্ষক সমীক্ষা প্রকল্প	ক) সামগ্রিক মূল্যায়নের কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। মূল্যায়নের সুপারিশমালা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হয়েছে। খ) অ্যাকশন প্ল্যান ও সাব রিজিওনাল প্ল্যানের ১ম-খসড়া প্রস্তুতপূর্বক পরিচালক মহোদয়ের নিকট পেশ করা হয়েছে। গ) প্রকল্পে জনবল সংকট রয়েছে। এ বিষয়ে প্রকল্প পরিচালক, পরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রস্তাব প্রেরণ করবেন। ঘ) মন্ত্রণালয়ের এডিপি সভার পূর্বে সকল প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকগণের সাথে মনিটরিং সভা করার সিদ্ধান্ত হয়। ঙ) প্রকল্প মনিটরিং কমিটির যতগুলো কার্যবিবরণী হয়েছে তার সামগ্রিক সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রকল্প অনুযায়ী সহকারী প্রকৌশলী প্রেরণ করবেন। পরবর্তীতে উক্ত প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	পরামর্শক প্রতিষ্ঠান সিলেকশনের জন্য বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। APA চুক্তির আওতায় অ্যাকশন প্ল্যান ও সাব রিজিওনাল প্ল্যান সংশোধন করে ২৩/০৬/২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।	ক) প্রকল্প পরিচালক খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,
২.১৩	ই-ফাইলিং	ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। খ) গত ১২/০৫/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩২.০০১.১৭.৪৭১ নং স্মারকের মাধ্যমে ই-নথির প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। গ) প্রকল্পের ই-নথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দেয়া হচ্ছে।	ক) ই-ফাইলিং-এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অবস্থানের পত্রটি আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। খ) ই-নথি, ই-মেইল এবং হার্ড নথিতে কার্যক্রম চলমান আছে জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। গ) প্রকল্পের ইনথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দিতে হবে।	জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৪	নিয়োগবিধি		“অর্গানোগ্রামসহ নিয়োগবিধিমালা” প্রস্তুত করা হয়েছে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কমিটি পুনঃগঠন করা হয়েছে।

২.১৫	প্রকাশনা	পরিকল্পনা বার্তা ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশনার কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। Scope of Mainstreaming Climate Change Strategies into Urban legislations রিপোর্টটি প্রকাশনার কার্যক্রম ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে সম্পন্ন করা হবে।		প্রকাশনা সংক্রান্ত কমিটি
২.১৬	“সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ”	সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ, ১৪ উপজেলা প্রকল্প এবং পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প বিষয়ে গঠিত তদন্ত কমিটির কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৭	মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংক্রান্ত	ক, খ এবং গ এর বিষয়ে সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হবে।	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্য বিষয়ে 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।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
		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 মহোদয়ের দেখানোর পর চেক প্রদান করতে হবে।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
২.১৮	কোভিড-১৯	করোনভাইরাসজনিত রোগ (কোভিড-১৯) এর বিস্তার রোধকল্পে সার্বিক কাযাবলি/চলাচলে বিধি-নিষেধ আরোপের সময়সীমা বর্ধিতকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্রের কপি স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৮.০০৫.১৭.১৫১, তারিখ: ০৬/০২/২০২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	করোনো ভাইরাসজনিত রোগ (কোভিড-১৯) এর বিস্তার রোধকল্পে সার্বিক কাযাবলি/চলাচলে বিধি-নিষেধ আরোপের সময়সীমা বর্ধিতকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্রের কপি স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৮.০০৫.১৭.১৫১, তারিখ: ০৬/০২/২০২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৯	আঞ্চলিক অফিসের হায়ারি চার্জ কোড সৃজন ও খাতে বরাদ্দ	রাজশাহী: আগামী অর্থ বছরে আঞ্চলিক অফিসে হায়ারিং চার্জ কোডে বরাদ্দ পাওয়া গেলে সে মোতাবেক পরবর্তী কাজ সম্পন্ন করা হবে। খুলনা: পরবর্তী সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	উক্ত বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। আগামী অর্থ বছরে আঞ্চলিক অফিসের জন্য হায়ারিং চার্জ কোডে বরাদ্দ রাখা হয়েছে।	বাজেট কমিটি সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস
২.২০	বিবিধ	ক) রাজশাহী: চলতি মাসে আরডিএ এর বিসি কমিটির স্বাক্ষরিত কোন কার্যবিবরণী পাওয়া যায় নাই। কার্যবিবরণী পাওয়া গেলে সে মোতাবেক পরবর্তী কাজ সম্পন্ন করা হবে। খুলনা: বিসি কমিটিতে অংশগ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাগ চিহ্নিত করে মে'২২ মাসে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.০৬. ০০২.১৮.১৪৮, তারিখ: ১৭/০৫/২০২২ এর মাধ্যমে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। খ) নথিসমূহ স্ক্যান করার কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	ক) বিসি কমিটিতে অংশ গ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাগ চিহ্নিত করে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। খ) নথিসমূহ স্ক্যান করার কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী/খুলনা -সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল - প্রশা: কর্মকর্তা ক) সংশ্লিষ্ট কমিটি খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা


গ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।	গ) যে কোন এজেন্ডা কার্যবিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত করতে হলে পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে।	-সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা -প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।	ঘ) অত্র দপ্তর হতে যেকোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলির সময় সকল দায়িত্ব (ই-নথি, ই-জিপি, ওয়েব মেইল ইত্যাদি) কোড এবং পাসওয়ার্ড সহ বুঝে নিবেন এবং বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ঙ) স্টোরে কম্পিউটার জমা প্রদান বিষয়ে সভায় অবহিত করা হবে।	ঙ) উক্ত বিষয়ে প্রশাসনিক কর্মকর্তা পরিচালক মহোদয়কে জানাবেন।	স্টোর কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
চ) জেলা সদরের কোর এরিয়া চিহ্নিত পূর্বক ভৌত অবকাঠামো ও ভূমি ব্যবহার ম্যাপের হার্ড কপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট থেকে পাওয়া গিয়াছে।		উপ-পরিচালক (গ ও স) -সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
ছ) ১. অর্গানোগ্রামসহ নিয়োগবিধিমালা” জুন/২২ মাসের মধ্যে জমা প্রদান করতে হবে। ২. ইতিমধ্যে ১ মাস সময় অতিবাহিত হয়েছে কিন্তু অর্গানোগ্রামসহ নিয়োগবিধিমালা” জমা প্রদান করা হয়নি। তাই সময় বাড়ানোর জন্য কমিটি আবেদন করবেন।	ছ) সময় বাড়ানোর জন্য কমিটি আবেদন না করায় অর্গানোগ্রাম কমিটির সকল সদস্যকে কারণে দর্শানোর সিদ্ধান্ত হয়।	জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার প্রশাসনিক কর্মকর্তা
জ) বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করা হয়।	জ) সকল প্রকল্পের ক্ষেত্রে বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,
ঝ) ১. সম্পন্নকৃত প্রকল্পের জিআইএস ডাটার তালিকার কার্যক্রম চলমান আছে। ২. সিলেট, বরিশাল ও কক্সবাজার প্রকল্পের জিআইএস ডাটা প্রেরণ করার জন্য স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০২.৩৪.০৪৩.১৭.১৩, তারিখ: ১৫/০৬/২০২২ তারিখে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিসে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	ঝ) ১. সম্পন্নকৃত প্রকল্পের জিআইএস ডাটার বিষয়ে ১৬/০৬/২০২২ তারিখের মধ্যে নথির মাধ্যমে জানাতে হবে।	সিনিয়র জিওগ্রাফার
ঞ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।	ঞ) মাসিক সমন্বয় সভার সকল কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে প্রশাসনিক কর্মকর্তার মাধ্যমে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	তদারকি কর্মকর্তা
ট) (১) ১৪ উপজেলা প্রকল্পের মালামাল বুঝে নেয়ার বিষয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। (২) 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 মন্ত্রনালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ঠ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।	ঠ) মাসিক সমন্বয় সভার অভ্যন্তরীণ সিদ্ধান্ত সমূহ ২৪ ঘণ্টার মধ্যে উচ্চমান সহকারী ডলি রানী সাহা উপস্থাপন করবেন এবং গবেষণা কর্মকর্তা তদারকী করবেন।	গবেষণা কর্মকর্তা
ড) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে যোগাযোগ করা হয়েছে। বিস্তারিত সভায় আলোচনা করা হবে।		- জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার এবং জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্ল্যানার

	<p>ঢ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২১-২২ অর্থবৎসরের প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী APA সংশ্লিষ্ট ট্রেনিংসমূহ আয়োজন করা হবে।</p>		<p>সিনিয়র প্ল্যানার সিলেট আঞ্চলিক অফিস</p>
	<p>গ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের জমির মূল্য পরিশোধের জন্য বুক ট্রান্সফার বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে নিবিড় যোগাযোগ করতে হবে।</p>	<p>গ) গৃহায়ন ও গনপূর্ত মন্ত্রণালয়ের নামে চেক পাওয়া গিয়েছে। ড্রেজারী চালানোর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>(ক) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (খ) সহকারী প্ল্যানার জনাব মোঃ আহসান হাবীব এবং (গ) প্র: কর্মকর্তা</p>
	<p>ত) সিলেট: আঞ্চলিক অফিসের ই-নথি সমূহ নির্দেশনানুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হচ্ছে। রাজশাহী: অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের যাবতীয় ই-নথি উপস্থাপন করা হয়। বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক উপ-পরিচালক(ভৌত পরিকল্পনা)-এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করা হচ্ছে। খুলনা: অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করা হচ্ছে।</p>	<p>হ) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানারগণ অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>
		<p>থ) Noc-এর ক্ষেত্রে যে সকল আবেদন আসবে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেগুলো নিষ্পত্তি করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>ধ) সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। রাজশাহী: প্রয়োজনীয় কার্যক্রম ই-নথিতে প্রেরণ করে অনুমোদন গ্রহণ করা হয়। বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। কক্সবাজার: নির্দেশনা অনুযায়ী যাবতীয় নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কাযালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হচ্ছে। খুলনা: ইমেইলে প্রেরণ না করে খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হবে।</p>	<p>ধ) ইমেইলে প্রেরণ না করে সকল আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>
		<p>ন) 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>প) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী সেবাকর্মীর সেবা ক্রয়ের প্রস্তাবের বিষয়ে গত ১৮/০১/২০২২ তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের জন্য গৃহায়ন ও গনপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের নিমিত্ত পত্র জারী করা হয়েছে।</p>	<p>সহকারী প্রকৌশলী প্রশাসনিক কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী</p>

ফ) ড্রোসিয়ার কর্মকর্তার দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত অফিস আদেশের খসড়া প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট রয়েছে।	ফ) ড্রোসিয়ার কর্মকর্তার দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত অফিস আদেশ দ্রুততার সাথে সম্পন্ন করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
	ব) মীরসরাই প্রকল্পের মালামাল বুকে নেয়া হয়েছে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি
	ভ) Attendance মেশিনে ID কার্ড HRM বিষয়টিকে ইন্টিগ্রেট করতে হবে। ২৯/০৫/২২ তারিখে ছবি তোলার কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।	কোডের আত্মীয়ক হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
ম) সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। রাজশাহী: নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি ও ডাক উভয়ই পাঠানো হবে না। যেকোন একটি প্রেরণ করা হবে।	ম) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি এবং ডাক উভয়ই পাঠানো যাবে না। যেকোন একটি প্রেরণ করতে হবে।	সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস
য) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের চট্টগ্রাম ও ফরিদপুর আঞ্চলিক অফিসের ছারপত্র পাওয়া গিয়েছে। এ বিষয়ে প্রশাসনিক কার্যক্রম শুরু করতে হবে।	য) অর্থ মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করতে হবে। এবং প্রতি সপ্তাহে অগ্রগতি জানাতে হবে।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা
র) রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস হতে নাইট গার্ডের বিষয়ে পত্র স্মারক নং- স্মারকনম্বর: ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০১.০০৩.১৮.২২২ তারিখ: ৩০/০৫/২০২২ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	র) মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে।	সিনিয়র প্ল্যানার রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ল) ১। ১৪ উপজেলা প্রকল্পের গেজেট করার জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়নি। ২। যশোর-বেনাপোল প্রকল্পের গেজেট করার জন্য স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৪.০৫৩.১৭.৫২, তারিখ: ১১/০৫/২০২২ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	ল) ১। ১৪ উপজেলা প্রকল্পের গেজেট করার জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক
শ) সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস গবেষণার অডিট আপত্তির টাকা জমা প্রদান বিষয়ে সভায় আলোচনা করেন।	শ) গবেষণার অডিট আপত্তির বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের নিমিত্ত স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০১.০০১.১৭.৫৬৮, তারিখ: ১৫/০৬/২০২২ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
	স) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিচ তলার কক্ষটি হস্তান্তরের বিষয়ে জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের কর্মচারী ইউনিয়ন (সিবিএ) কর্তৃক মুজিব কর্নার খোলার জন্য প্রাপ্ত পত্রের প্রেক্ষিতে কমিটি গঠন করতঃ যাচাই-বাছাইয়ের মাধ্যমে জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ বরাবর পত্র প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা

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



  
21.06.2022  
(ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক)  
পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)  
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।  
