

ডিসেম্বর/২০২১ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

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

সভার তারিখ ২৩/১২/২০২১

সভার সময় দুপুর ০২:৩০ 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: নভেম্বর/২০২১ এর মাসিক প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.২৪০; তারিখ: ২৮/১০/২০২১ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। বরিশাল: সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। কক্সবাজার: স্মারক নং- ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০৫.১৮.২৩৮, ২২ নভেম্বর ২০২১ তারিখে ২য় কোয়ার্টার ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নয়ন কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটির সভার প্রতিবেদন ও স্মা.নং-২৫.৪৫.২২০০. ১০৫.১৬.০০৫.১৮.২৪৬,২৯ নভেম্বর ২০২১ তারিখে ২য় কোয়ার্টার সেবা প্রদান পরিবীক্ষণ কমিটির সভার প্রতিবেদন রাজশাহী: APA সংশ্লিষ্ট ১ম কোয়ার্টারের প্রশিক্ষণ সমূহঃ বিগত ১২/০৯/২০২১ তারিখে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক ১৩/০৯/২০২১ তারিখে ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নয়ন কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ১৫/০৯/২০২১ তারিখে তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ও ২২/০৯/২০২১ তারিখে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ সমূহ এবং বিগত ১২/০৯/২০২১ তারিখে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনের অংশগ্রহণের সভা, ১৩/০৯/২০২১ তারিখে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা এবং ১৪/০৯/২০২১ তারিখে সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা সম্পন্ন করা হয়েছে। সিদ্ধান্তের নির্দেশনা অনুসারে পরবর্তী কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পন্ন করা হবে।	ক) APA সভায় APA সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) ৩টি আঞ্চলিক অফিস (খুলনা, সিলেট এবং বরিশাল) পর্যবেক্ষণ অনুযায়ী APA সংশোধন করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করেছেন। কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিসের APA এর চ্যালেঞ্জের ০১ নং বিষয়টি সংশোধন করে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত হয়। রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের সাথে উপ-পরিচালক (জৌত পরিকল্পনা) মহোদয়ের আলোচনা হয়েছে। আলোচনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করা হবে। গ) প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তা প্রশিক্ষক মনোনয়নসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন এবং লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান করবে ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন এবং প্ল্যানিং সেল। APA -এর আওতায় ট্রেনিং সমূহ ক্রমিক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব হিসেবে পরিগণিত হবে। ঘ) আগামী ২৭/১২/২০২১ তারিখ প্রধান কার্যালয়ে কর্মচারীদের APA -এর অওতায় দিনব্যাপী প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে।	APA টিম ও সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তা(পণ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা

		<p>খ) APA বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।</p> <p>গ) প্রধান কার্যালয়: "বাজেট ২০২১-২২" বিষয়ে জনাব মাহবুবুর রহমান, উপসচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, "তথ্য অধিকার" বিষয়ে জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ, উপসচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, এবং "এপিএ" বিষয়ে জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্র্যানার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষে প্রশিক্ষণ প্রদান করেছেন।</p> <p>সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২১-২০২২ সালের প্রশিক্ষণ সিডিউল স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২, ১৮.২২৩; তারিখঃ ০২/১১/২০২১ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>মূলনা: এপিএ অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম নির্দেশনা মোতাবেক এপিএ কমিটি কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে।</p> <p>কস্বাঙ্কার: স্মা.নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০৫.১৮.২৪৮.২৯ নভেম্বর ২০২১ তারিখে ২য় কোয়ার্টার অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	
১.২	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	<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) ১৪/১১/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৬.০০১.১৭. 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 প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ ইমেইল/ ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়।</p> <p>ছ) শুল্কাচার প্রতিবেদন ০২/১১/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.২৯.০০৫.১৭.৮৭ স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে প্রশাসন শাখার জনাব ইসরাত জাহান, 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 নিবেন মর্মে সিক্সাট গৃহীত হয়।</p> <p>ঘ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের পত্রাদির নিষ্পত্তির প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌঁছাতে হবে প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং সচিবালয়ে গেইটেও পত্র পৌঁছাতে হবে।</p> <p>চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন প্রশাসনিক কর্মকর্তা মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ ইমেইল/ ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>ছ) প্রতিমাসের শেষ কর্মদিবসে শুল্কাচার প্রতিবেদন শুল্কাচার কমিটির পক্ষে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার</p>

	<p>জািসিলেট: সকল ধরনের তথ্য প্রধান(জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত সিনিয়র প্ল্যানার, সকল কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্তসকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার আঞ্চলিক অফিস। কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে তালিকাও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছকে সংশ্লিষ্টসাথে উল্লেখ করতে হবে।</p> <p>কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ফোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। নভেম্বর/২০২১ 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 হয়েছে তার তালিকা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: 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; ইয়ারুসেছা খানম, সহকারী প্ল্যানার এবং মোঃ মোস্তাফিজ আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা।</p>			
	<p>ক) প্রশাসন শাখার নোটিশ বোর্ডে সকল ধরনের নোটিশ প্রদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) নোটিশ বোর্ডে কুলানোর দায়িত্ব প্রধান সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রধান সহকারী</p>		
১.৩	<p>অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরন</p> <p>ক) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের স্মারক নং ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০১.০০১.১৭.৭০০, তারিখ: ০৯/০৯/২০২১ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) গবেষণার অডিট আপত্তির টাকা জমা প্রদান বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অধিদপ্তরে ব্রডশীট জবাব-প্রেরণ করার জন্য পত্র জারী করা হয়েছে। হার্ডকপি দ্রুত প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার, টাউন প্ল্যানিং, প্রশাসন ও হিসাব শাখা</p> <p>উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার - হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা - প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>	
১.৪	<p>ক) ই-সেবা কার্যক্রম সেবা সহজীকরণ।</p> <p>খ) পি এমএস বিষয়</p>	<p>ক) সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী, এনওসি-২ এবং নোটিশ-২টি আপলোড করা হয়েছে।</p> <p>ক) মীরসরাই প্রকল্পের আপলোডের জন্য কোন তথ্য না থাকায় আপলোড করা সম্ভব হয়নি।</p>	<p>ক) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p> <p>ক) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p>	<p>উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)</p> <p>প্রকল্প পরিচালকগণ</p>

	<p>ii) পায়রা কুমাকটা প্রকল্পের ii) পায়রা কুমাকটা প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম আপলোড করা হয়েছে। Agricultur Landuse Servey অব্যাহত থাকবে।</p> <p>(iii) কুষ্টিয়া প্রকল্প: কুষ্টিয়া প্রকল্পের iii) কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আপলোডের জন্য কোন তথ্য না থাকায় থাকবে। আপলোড করা হয়নি।</p>	
প) পিএমআইএস বিষয়	<p>কুষ্টিয়া প্রকল্প: কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোডের কুষ্টিয়া প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত জন্য কোন তথ্য না থাকায় আপলোড করা থাকবে। হয়নি।</p> <p>পায়রা-কুমাকটা প্রকল্প: UDD DEM BM পায়রা-কুমাকটা প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম Pillar & Value Variation আপলোড অব্যাহত থাকবে। করা হয়েছে।</p> <p>মীরসরাই প্রকল্প: আপলোডের জন্য কোন মীরসরাই প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত তথ্য না থাকায় আপলোড করা সম্ভব হয়নি। থাকবে।</p>	সকল প্রকল্প পরিচালক
ঘ) ই-টেন্ডারিং	<p>১) ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন ২৫.৪৫.১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডার হয়েছে। ০০০০.০০০.০৭.০০২.১৭.১০৫৮ স্মারকের এবং কতটি টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ করে। মাধ্যমে গত ০১/১২/২০২১ তারিখে মন্ত্রণালয়ে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>২) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২) প্রত্যেক কোডের আয়তন প্রত্যেক মাসের ১ম নভেম্বর/২০২১ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন তিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী গত ২৮ নভেম্বর, ২০২১ ইং তারিখে স্মারক প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন। নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.৯৯.০০১.১৮.২৩৬ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ ৩) আঞ্চলিক অফিস প্রতিমাসে যে ই-টেন্ডারিং করা হয়েছে। প্রতিবেদন প্রেরণ করেন তাতে কতটি আরএফকিউ খুলনা: ২) ০১/১২/২১ তারিখে ই-টেন্ডার এর করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে। তথ্য সহকারী প্রকৌশলীর নিকট ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মা:ন: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯. ০০৬.১৮.২৪১, ২৮ নভেম্বর ২০২১ তারিখে ই- টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাঙ্গশাহী: এপিপি অনুসারে রাঙ্গশাহী আঞ্চলিক অফিসের ইজিপি বাস্তবায়ন বিষয়ক পত্রের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০. ১০১.০২.০০১.১৮.৩৬৮ তারিখঃ ০৫/১২/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>পায়রা-কুমাকটা প্রকল্প: ইজিপি টেন্ডার সংক্রান্ত প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৩) সিলেট: ২৮ নভেম্বর ২০২১ ইং তারিখে প্রেরিত ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: নির্দেশনা মোতাবেক ই-টেন্ডার এর প্রতিবেদনে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা প্রেরণকৃত ই-টেন্ডার এর তথ্যে উল্লেখ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ কালে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করা হচ্ছে।</p>	<p>ক) আয়তন, সকল কোড খ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক গ) সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস সমূহ ঘ) সহকারী প্রকৌশলী</p>

		<p>কল্পবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক নিয়মিত উল্লেখ করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরে APP তে ০৬ টি ভিন্ন ভিন্ন খাতের ক্রয় প্রক্রিয়া আরএফকিউ পদ্ধতিতে নির্ধারণ করা হয়েছে। তার মধ্যে সম্প্রতি তিনটি আরএফকিউ প্রপোজালের কাজ চলমান রয়েছে।</p>	
১.৫	ক) শূদ্ধাচার	<p>ক) সিলেট: শূদ্ধাচার অগ্রপতির মাসিক প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০১.২০.২০৮; তারিখ: ২৮/১১/২০২১ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: নভেম্বর'২১ মাসের শূদ্ধাচার প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২৫.০০২.১৮.০৪১, তারিখ: ৩০-১১-২১ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং- ২৫.৪৫.১০০০.১০৪.১৬.০০২.২১.০০৩, তারিখ: ০১-১১-২০২১ মোতাবেক গণশুনানীর নভেম্বর, ২০২১ মাসের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কল্পবাজার: স্মা:নং- ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯.০০১.১৮.২০৩, ১৮ নভেম্বর ২০২১ তারিখে নৈতিকতা কমিটির সভার প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>শূদ্ধাচার সভার শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট সকল শূদ্ধাচার কমিটি খরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>
	খ) গণশুনানী	<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- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.২০৪; তারিখ: ২৮ নভেম্বর ২০২১ এর মাধ্যমে নভেম্বর, ২০২১ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: নড়াইল জেলার কালিয়া পৌরসভায় গত ২৯.১১.২১ তারিখে গণশুনানী করা হয়েছে। স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.৯৯.০০২.১৮.০৪৪, তারিখ: ০১/১২/২০২১ প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কল্পবাজার: স্মা.নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০২.১৮.২৪৪.২৯ নভেম্বর ২০২১ তারিখে নভেম্বর/২১ মাসের গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: বিগত ১৬/১১/২০২১ তারিখে কুষ্টিয়া জেলার ভেড়ামারা উপজেলায় গণশুনানী করা হয়েছে। সে ধারাবাহিকতায় ডিসেম্বর মাসে কুষ্টিয়া জেলার মিরপুর উপজেলায় গণশুনানী আয়োজন করা হবে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং- ২৫.৪৫.১০০০.</p>	<p>করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় নভেম্বর/২১ সকল প্রকল্প পরিচালক (চলমান প্রকল্প) মাস হতে আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>উপ-প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ -সিনিয়র প্র্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>

		২০৪.১৬.০০২.২১.৩৩৩, তারিখ: ৩০-১১-২০২১ মোতাবেক পশুস্বাস্থ্য নভেম্বর, ২০২১ মাসের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	
প) স্কাডি প্রোপোজাল	১। "নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি" বিষয়ে ২৪/১১/২০২১ তারিখে সভায় অনুষ্ঠিত হয়েছে। ২। পিরোজপুরের ডিপিপি'র বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। ৩। গোপালগঞ্জ জেলার ডিপিপি-এর বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। ৪। কক্সবাজার: সাঙ্গু ও মাতামুহরী ডিপিপি'র বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। ৫। বরিশাল: বরিশালের ডিপিপি'র বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। ৬। বরিশাল: পটুয়াখালীর ডিপিপি সংশোধনের জন্য বরিশাল আঞ্চলিক অফিসে প্রেরণ করা হয়েছে। ৭। রাজশাহী: সংশোধিত ডিপিপি ১৬/১২/২০২১ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে। ৮। খুলনা: "খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন" শীর্ষক ডিপিপি সংশোধন শেষে প্রেরণ করা হবে। ৯। শরীয়তপুর ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। ১০। ১২ উপজেলার ডিপিপি মন্ত্রণালয়ের সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। ১১। নাসিরনগর উপজেলা কেন্দ্রিক ১০ টি উপজেলার ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ১২। "ঢাকা, সিলেট তামাবিল হাইওয়ে উপজেলা" সংলগ্ন ডিপিপি'র কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে। ১৩। মনোহরদী, বেলাবো উপজেলার ডিপিপি কার্যক্রম চলমান আছে।	১। জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্র্যানার-জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্র্যানার-জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্র্যানার কমিশনে প্রেরণের নিমিত্তে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। ২। পিরোজপুরের ডিপিপি'র বিষয়ে প্র্যানার-জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্র্যানার কমিশনে প্রেরণের নিমিত্তে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। ৩। মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক সংশোধনের কার্যক্রম চলমান আছে। ৪। বরিশালের ডিপিপি'র বিষয়ে মতামত প্রেরণ করা হয়েছে। ৫। বরিশাল: পটুয়াখালীর ডিপিপি আগামী সম্মত জমা প্রদান করা হবে। ৬। ২৩/১২/২০২১ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ৭। "খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন" শীর্ষক ডিপিপি সিনিয়র প্র্যানার, খুলনা প্রকল্পের কাজে ব্যস্ত থাকায় ডিপিপি কার্যক্রম প্র্যানার শেখ মাহবুবুর রহমান সম্পন্ন করবেন। ৮। যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। ৯। উক্ত ডিপিপি'র বিষয়ে আগামী ০৪/০১/২০২২ তারিখ মন্ত্রণালয়ে ব্যয়যুক্তিসুত্রকরণ সভা অনুষ্ঠিত হবে। ১০। জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্র্যানার সরকারি কাজে বাইরে থাকায় সভায় আলোচনা হয়নি। ১১। মনোহরদী, বেলাবো উপজেলার ডিপিপি ডিসেম্বর/২১ মাসের মধ্যে প্র্যানিং কমিশনে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করার সিদ্ধান্ত ছিল। সভায় সিনিয়র ডিওপ্রাকার এর সময় বৃষ্টির আবেদনের প্রেক্ষিতে আগামী ৩০/০১/২০২২ তারিখের মধ্যে জমা প্রদান করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
১.৬	এডিপি সংক্রান্ত	খুলনা: কুষ্টিয়া প্রকল্পের মাসওয়ারী পরিকল্পনা (২০২০-২১ অর্থবছরের) প্রনয়ন করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান করা হয়েছে।	সকল প্রকল্প পরিচালক মাসওয়ারী পরিকল্পনা (২০২১-২২ অর্থ বছরের) প্রণয়ন করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান করবেন। উপ-পরিচালক (জৌত পরিকল্পনা), এবং সহকারী প্রকৌশলী প্রকল্প পরিচালক

		<p>খ) খুলনা: কৃষ্টিয়া প্রকল্পের আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি প্রনয়ণ করে ০১/১২/২০২১ তারিখে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান করা হয়েছে। অনুলিপি পরিচালক ও উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মহোদয়কে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প: এডিপি প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট গত ০১/১২/২১ তারিখ প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>গ) খুলনা: কৃষ্টিয়া প্রকল্পের মাসওয়ারী পরিকল্পনা (২০২০-২১ অর্থবছরের) রিপোর্ট মন্ত্রণালয়ে স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.১৪.০০১.১৮.২৮৪, তারিখ: ০৭/১০/২০২১ প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>খ) প্রত্যেক মাসের ১ম সপ্তাহের ৩ কার্যদিবসের মধ্যে আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি প্রনয়ণ করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট নিজ উদ্যোগে জমা প্রদান করবেন। অনুলিপি পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মহোদয় কে দিতে হবে।</p> <p>গ) কৃষ্টিয়া প্রকল্পের মাস ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনার রিপোর্ট সরাসরি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।</p>	
১.৭	<p>প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর চাহিত প্রতিবেদন প্রেরণ</p>	<p>মাসিক কার্যবলীর প্রতিবেদন ২৩/১১/২০২১ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৭.১৭ নং স্মারকে এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকসমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির প্রতিবেদন ০২/১২/২০২১ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৫.১৭.১০৬৫ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিত মাসিক কার্যবলীর প্রতিবেদন এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকসমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির গূহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
২.১	<p>গবেষণা</p>	<p>ক) খুলনা: ২০২১-২২ অর্থ বছরের APP গবেষণা কার্যক্রমের উল্লেখ নাই।</p> <p>খ) কক্সবাজার: নির্দেশনা অনুযায়ী গবেষণা প্রত্যাবনা সংশোধন করে পুনরায় প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>গ) রাজশাহী: পরিচালক মহোদয়ের সাথে গবেষণা কার্যক্রম বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে। নির্দেশনা মোতাবেক ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের গবেষণা কাজ স্থগিত করা হয়েছে।</p>	<p>গবেষণার বাজেটের বিষয়ে ঢাকাস্থ অন্যান্য কোডের আঞ্চলিকগণের (প্রিণ্টিং, সম্মানী, স্টেশনারী ইত্যাদি) নিকট থেকে মতামত নিতে হবে।</p> <p>প্রস্তাবিত গবেষণা ব্যয়ের ক্রমিক-২ এ উপস্থাপিত বড় আকারের ফোকাস গ্রুপ ডিসকাশন বাদ দিতে হবে।</p>	<p>জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার এবং সিনিয়র প্র্যানার, আঞ্চলিক অফিস</p>

<p>২.২ ২০২১-২২ অর্থবছরের রাজস্ব বাজেট</p>	<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: Reconciliation রিপোর্ট গত ২৯/১১/২০২১ ইং তারিখে ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্র্যানারকে প্রেরণ করা হয়েছে। গত ৩০ নভেম্বর ২০২১ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.২০২ এর মাধ্যমে অক্টোবর ২০২১ এর ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: Reconciliation ১৮/১১/২১ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২০.০০১.১৮.৩৩২, তারিখঃ ১৮/১১/২০২১ 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: অক্টোবর/২০২১ মাসের Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি স্মা:ন: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.০৭.০০২.১৮.২৩০, ১৫ নভেম্বর ২০২১ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০২.১৮.৩৭১ তারিখঃ ০৭/১২/২০২১ নভেম্বর/২০২১ মাসের খরচের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ঘ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (নভেম্বর/২০২১) স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.২০.২২৯; তারিখঃ ২১/১১/২০২১ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী একটি মাসিক রিপোর্ট বাজেট কমিটির নিকট স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২০.০০২.১৮.৩৩৯, তারিখঃ ২৫/১১/২০২১ জমা প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২০.০০১.১৮.৩৪২, তারিখ: ০২-১২-২০২১ মোতাবেক অত্র দপ্তরের মাসিক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মা:ন:-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.০৭.০০২.১৮.২৪২.২৮ নভেম্বর ২০২১ তারিখে ও ইমেইলে নভেম্বর/২০২১ সম্ভাব্য মাসিক খরচের রিপোর্ট প্রেরণ করা হয়েছে।</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 আস্থায়ক-কে সিসি প্রদান করবেন।</p> <p>ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।</p>
---	--	--

	<p>রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.৩৭০ তারিখ: ০৭/১২/২০২১ বাজেট বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক নভেম্বর/২০২১ মাসের প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী বরাবর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৬) বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২০.০০১.২১.৩০৮, তারিখ: ০৪-১১-২০২১ মোতাবেক ২০২১-২২ অর্থ বছরের রিভাইজ বাজেট প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: সংশোধিত বাজেট বিগত ০৭/১২/২০২১ তারিখে ই-মেইলের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>প্রধান কার্যালয়: সকল কোডের আস্থায়কগণ প্রেরণ করিয়াছেন।</p>	ক) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রঃ কঃ -সংশ্লিষ্ট কোডের আস্থায়ক -সিনিয়র প্র্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস	
	<p>৭) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ভাড়া কৃত অফিস ২৮/সি, সেগুনবাগিচা, ঢাকা স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৭.০০১.২০.১০২, তারিখ: ১৯/১০/২১এর মাধ্যমে প্রিন্ট প্রকল্প পরিচালকগণকে উক্ত অফিসের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পত্র জারী করা হয়েছে।</p> <p>পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প: সপ্তাহে ৩ (তিন) দিন পরিষ্কার/পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের কার্যক্রম চলমান আছে।</p> <p>নয়টি উপজেলা প্রকল্প:</p>	<p>৮) শুদ্ধাচার কোড সৃজন ও বাজেট বরাদ্দের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৯) পরিষ্কার/পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	<p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার</p> <p>সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালকগণ</p>
	<p>১০) কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করে আউটসোর্সিংয়ের মাধ্যমে শ্রমিক নিয়োগের জন্য স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৩১.০১১. ১৮.১৪৮, ২৫/০৮/২০২১ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>১১) কক্সবাজার: আউট সোর্সিং-এর বিষয়ে নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>	<p>সিনিয়র প্র্যানার, কক্সবাজার</p>
	<p>১২) Attendance মেশিন ক্রয়ের প্রাক্কলন প্রেরণ করা হয়নি।</p>	<p>১৩) Attendance মেশিন ক্রয়ের নির্মিত প্রাক্কলন জমা প্রদান করা হবে। রিভাইজড বাজেটে টাকা বরাদ্দ চাইতে হবে।</p>	<p>কোডের আস্থায়ক</p>
২.৩	<p>আঞ্চলিক অঞ্চল: খুলনা আঞ্চলিক অফিসের ভবন নির্মাণের জন্য জমির প্রিমিয়াম ও সুদ বাবদ ভূমিখুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অতিরিক্ত টাকা বরাদ্দ সংক্রান্ত বরাদ্দ চাওয়ার যুক্তিসঙ্গত কারণ প্রধান কার্যালয়ের ই-নথিতে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>বাজেট কমিটির সদস্য মন্ত্রণালয়ের সভায় থাকার অগ্রগতি জানা যায়নি।</p>	<p>সিনিয়র প্র্যানার, রাজশাহী, সিনিয়র প্র্যানার, খুলনা</p>

২.৪	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	<p>ক) প্রধান কার্যালয়: প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা হতে ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন পাওয়া গিয়াছে।</p> <p>সিলেট: ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ডিসেম্বর/২০২১ এর ইন-হাউজ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.২৩০; ০১/১১/২০২১ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২৫.০০৩.১৮.৩১৭, তারিখ: ১১/১১/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে ১১/১১/২১ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২৫.০০২.১৮.৩৩৪, তারিখ: ২৪-১১-২০২১ মোতাবেক নভেম্বর, ২০২১ মাসের প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মা.ন:-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.২৫.০০২.১৮.২৪৫,২৯ নভেম্বর ২০২১ তারিখে ও ইমেইলে ২৮ নভেম্বর ২০২১ তারিখে।</p> <p>খ) সিলেট: অর্ধবৎসরে সম্পন্ন করা হবে। সিলেটে জিআইএস এর কোন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা না থাকায় কেন্দ্রীয় দপ্তর হতে প্রশিক্ষণ আয়োজনের অনুরোধ করা হলো।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হবে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক জিআইএস প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে।</p> <p>রাঙ্গামাটি: প্রত্যেক অর্ধ বছরে জি আইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হবে।</p>	<p>ক) ৬০ ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনায় রয়েছে। প্রত্যেক মাসে সকল আঞ্চলিক অফিস এবং প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা হতে ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) প্রত্যেক অর্ধ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্র্যানার, এক ট্রেনিং অফিস (কুমিল্লা সেল)।</p> <p>খ) সিনিয়র প্র্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ।</p>
২.৫	পরিকার পরিচ্ছন্নতা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ	<p>সভায় অবহিত করা হবে।</p>	<p>ক) পরিকার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমাজবিজ্ঞানী সময় সভার পূর্বে মাসিক কর্মকর্তা প্রতিবেদন দিবেন।</p> <p>খ) সমাজবিজ্ঞানীকে ৬ষ্ঠ তলার দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি দেয়ার সুযোগ নেই।</p> <p>গ) পরিকার ও পরিচ্ছন্নতার প্রতিবেদন মাসিক সমন্বয় সভায় অবহিত করতে হবে।</p>	<p>ক) সমাজবিজ্ঞানী পরিকল্পনা সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা।</p>
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি প্রস্থান	<p>ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করা হবে।</p> <p>খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারীদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করা হয়।</p> <p>গ) সিলেট: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.২২৮; তারিখ: ২১ নভেম্বর, ২০২১ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: নভেম্বর'২১ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০. ০০১.১৮. ৩৩৩, তারিখ: ২২/১১/২০২১ হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করতে হবে।</p> <p>খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারীদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করবেন।</p> <p>গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্র্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস।</p> <p>খ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা।</p>

		<p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.৯৯.০০২.১৯.৩২৯, তারিখ: ১৬-১১-২০২১ মোতাবেক অত্র দপ্তরের হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: নভেম্বর /২১ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন ই-মেইলে ও ই-নথিতে স্মারক নং- ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০৩.১৮.২৩২, ১৮ নভেম্বর ২০২১ তারিখে হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন, স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৬.০০১.১৯.৩৬২ তারিখঃ ২৪/১১/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	
২.৭	লাইব্রেরীর জাটা 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। 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।</p>	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৮	সেমিনার	২০২১-২০২২ অর্থ বছরে সেমিনারের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	ক) উপ-কমিটি, খ) সিনিয়র প্র্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস
২.৯	মীরসরাই প্রকল্পের সভাপতি	<p>মীরসরাই প্রকল্পের গেজেট প্রকাশের নিমিত্ত উন্নয়ন অধিদপ্তরে আগামী ২২/১২/২০২১ তারিখ গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভাপতি মহোদয়ের সভাপতিত্বে সেমিনার আয়োজন করা হয়েছে।</p>	<p>উন্নয়ন অধিদপ্তর নগর পরিকল্পনা প্রণয়ন: সার্বিক দুর্ঘোপ ব্যবস্থাপনাকেন্দ্র) জনাব আহসান হুসাইন প্রকল্প পরিচালক (ক) প্রকল্প পরিচালক (খ) সিনিয়র প্র্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p> <p>উন্নয়ন অধিদপ্তরে আগামী ২২/১২/২০২১ তারিখ গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভাপতি মহোদয়ের সভাপতিত্বে সেমিনার আয়োজন করা হয়েছে। উক্ত সেমিনারে নির্বাহী চেয়ারম্যান, বেঙ্গা, সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় সহ প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ উপস্থিত ছিলেন। সেমিনারে এমইউডিপি প্রকল্প এবং বেঙ্গার মাস্টারপ্ল্যানের খাল ও কয়েকটি সড়কের সমন্বয়পূর্বক গেজেট প্রকাশের বিষয়ে একমত পোষণ করেন।</p>
২.১০	কুষ্টিয়া প্রকল্পের অগ্রগতি	<p>ক) পরিচালক মহোদয়ের কনসার্ন নিয়ে সকল কার্যক্রম গ্রহন করা হবে। খ) কুষ্টিয়া প্রকল্পের টিএমসি সভা ১৭/১১/২১</p>	<p>ক) পরিচালক মহোদয়ের কনসার্ন নিয়ে সকল কার্যক্রম গ্রহন করা হবে। খ) টিএমসি সভার সংশোধনীসমূহ interim</p>

		তারিখ অনুষ্ঠিত হয়েছে।	report-এ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং সংশোধন এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপক সমূহ যথাযথভাবে আসছে কিনা তা প্রকল্প পরিচালক নিশ্চিত করবেন অন্যথায় প্রকল্প পরিচালক এর দায়-দায়িত্ব বহন করবেন।
		গ) কুষ্টিয়া প্রকল্পের ওয়ার্কপ্ল্যান বিষয়ে নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।	গ) কুষ্টিয়া প্রকল্পের ওয়ার্কপ্ল্যান ৩০/১২/২০২১ তারিখের মধ্যে জমা প্রদান করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।
		ঘ) বিলে টিএমসি-এর সুপারিশ কেন প্রয়োজন হবে সে বিষয়ে প্রকল্প পরিচালক সংশ্লিষ্ট নথিতে মতামত প্রেরণ করেছেন।	ঘ) ৩০/১২/২০২১ তারিখের মধ্যে ড্রাফট structure plan প্রণয়ন করতে হবে।
			ঙ) পরামর্শক প্রতিষ্ঠানে সরেজমিনে পরিদর্শন সংক্রান্ত প্রতিবেদন জমা প্রদান করতে হবে।
২.১১	পায়রা-কুম্বাকাটা প্রকল্প	ক) ১। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাপদ সভায় উপস্থিত থাকেন। ২। প্রকল্পের কাজে প্রশাসনিক অনুমোদন নেওয়া হচ্ছে। ৩। নভেম্বর মাসের প্রকল্পের অগ্রগতি প্রতিবেদন পরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। ৪। এ বিষয়ে ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে। ৫। বুধবার পরিচালক মহোদয়ের সাথে প্রকল্প টিমের সভা করা হচ্ছে। ৬। প্যাকেজ-২ এর সিডিউল পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশোধন করে A4 এর পরিবর্তে বড় সাইজের পেপারে বোধগম্য করে উপস্থাপন করা হবে। ৭। পিআরএ ওয়ার্ক প্ল্যান প্রেরণ করা হবে। ৮। প্রকল্পের জিআইএস সফটওয়্যার এর মাধ্যমে প্রকল্পের ডাটাবেজ এর নির্দেশনামতে করা হচ্ছে। ৯। বিধি মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে। ১০। মৌজা মাপ পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করা হয়েছে। নির্দেশনা মোতাবেক সংশোধন করা হচ্ছে। ১১। নির্দেশনা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট ফর্মকে প্রেরণের জন্য খসড়া উপস্থাপন করা	ক) ১। প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাপদ সভায় উপস্থিত থাকেন। ২। পায়রা কুম্বাকাটা প্রকল্পের সকল কার্যক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে। ৩। প্রতি মাসের প্রকল্প টিম, ব্যক্তি পরামর্শক এবং সার্ভে ফর্ম-এর অগ্রগতির প্রতিবেদন কতটি মিটিং হয়েছে প্রমাণক সহ পরিচালক মহোদয়কে প্রেরণ করতে হবে। ৪। প্রতি মাসের প্রকল্প টিম, ব্যক্তি পরামর্শক এবং সার্ভে ফর্ম-এর অগ্রগতির প্রতিবেদন কতটি মিটিং হয়েছে প্রমাণক সহ পরিচালক মহোদয়কে প্রেরণ করতে হবে। ৫। পায়রা কুম্বাকাটা প্রকল্পের প্রতি বুধবার সন্ধ্যায় পরিচালক মহোদয়ের সহিত সভা করতে হবে। ৬। প্যাকেজ-২ এর সিডিউল পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশোধন করে A4-এর পরিবর্তে বড় সাইজের পেপারে বোধগম্য করে উপস্থাপন করতে হবে। ৭। পিআরএ ওয়ার্ক প্ল্যান দ্রুত প্রেরণ করতে হবে। ৮। পায়রা কুম্বাকাটা প্রকল্পের জিআইএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রকল্পের ডাটাবেজ বিষয়ে জনাব আসাদুজ্জামান, পিএম-৩ এবং জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্র্যানারকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। ৯। DOFP অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে পারেন। এছাড়া সকল কার্যক্রমের বিষয়ে বিধি মোতাবেক প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে। ১০। প্রকল্পের বিলের বিষয়ে প্রশাসনিক কর্মকর্তার কোন ভূমিকা নেই। নথিতে সুস্পষ্টভাবে তথ্য উপস্থাপন করতে হবে। মৌজা মাপের বিষয়ে ২০% বিল প্রদানের বিষয়ে কার্যক্রম শুরু করতে হবে। এক্ষেত্রে যেসকল কোয়েরি আছে তা সমাধান করে বাকি বিল নিতে হবে। ১১। পরিচালক মহোদয়ের নিকট ফিজিক্যাল পরিচালকের যাবতীয় তথ্য উপস্থাপন করে বিল

		<p>হয়েছে। অনুমোদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা নেওয়া পরিশোধের ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>হবে।</p> <p>১২। তদন্ত কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য তদন্ত কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য খসড়া উপস্থাপন করা হয়েছে। পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>অনুমোদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা নেওয়া হবে।</p> <p>১৩। মেয়াদ বৃদ্ধির পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>১৪। সকল সংস্থাকে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>১৫। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>১৬। চূড়ান্ত ওয়ার্ক প্ল্যান মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>১৭। রিজিওনাল প্ল্যান পরিপূর্ণ হয়নি। মৌজার ভাটাবেইজ পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করা হয়েছে। তীর নির্দেশনামোতাবেক সংশোধন করা হচ্ছে।</p>	<p>১২। তদন্ত কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য তদন্ত কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য খসড়া উপস্থাপন করা হয়েছে। পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>১৩। মেয়াদ বৃদ্ধির পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>১৪। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সকল সংস্থাকে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সভা করার জন্য জেলা প্রশাসককে পত্র দেওয়া হয়েছে।</p> <p>১৫। যেসকল ভাউচারের অনুমোদনকারী প্রকল্প পরিচালক, সেসকল ভাউচারে প্রকল্প পরিচালককে সিন করতে হবে।</p> <p>১৬। চূড়ান্ত ওয়ার্ক প্ল্যান মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>১৭। বিল দেয়ার সময় যে কাজ করা হয়েছে তা প্রমাণক হিসেবে সংযুক্ত করে বিল উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>১৮। survey by aquisition of satellite image এবং ওয়েব সাইট ফর্ম নিয়োগের কার্যক্রম পিআইসি কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী আগামী ০১ সপ্তাহের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>১৯। junior urban planer এবং junior GIS expert নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।</p>	
		<p>খ) প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত আছে।</p>	<p>খ) সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণ করা হবে।</p>	
		<p>গ) সকল প্রকল্পের বিল দেয়ার সময় যে কাজ করা হয়েছে তা প্রমাণক হিসেবে সংযুক্ত করে বিল উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>গ) সকল প্রকল্পের বিল দেয়ার সময় যে কাজ করা হয়েছে তা প্রমাণক হিসেবে সংযুক্ত করে বিল উপস্থাপন করতে হবে।</p>	
২.১২	৯ উপজেলা	<p>ক) ব্যক্তি পরামর্শক নিয়োগের কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।</p> <p>খ) ফিজিক্যাল ফিচারের বিষয়ে RFP এর কাজ সম্পন্ন হয়েছে। সভার কার্যবিবরণী কার্যক্রম চলমান আছে।</p> <p>গ) ০৯ উপজেলা প্রকল্পের পিআইসি সভা গত ১২/১২/২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে।</p> <p>ঘ) ০৯ উপজেলা প্রকল্পের ওয়ার্ক প্ল্যান মইক্রসফট প্রজেক্টের মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়েছে। পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করা হয়েছে।</p>	<p>ক) মেগাসিডেশন সভা হয়েছে। ৪ জন পাওয়ার গিয়েছে।</p> <p>খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যবিবরণী সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>গ) আগামী ২৭/১২/২০২১ তারিখ স্টেয়ারিং কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে।</p> <p>ঘ) ২৩/১২/২০২১ তারিখ দেওয়ানগঞ্জ ও কসিগঞ্জ স্থানীয় সংসদ সদস্য মহোদয়ের সাথে</p>	<p>ক) প্রকল্প পরিচালক প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,</p>
২.১৩	ই-ফাইলিং	<p>ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p>	<p>ক) ই-ফাইলিং-এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অবস্থানের পত্রটি আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p>	<p>ক) নগর জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার</p>

		খ) গত ৩০/১১/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩২.০০১.১৭.১০৪৯ নং স্মারকের মাধ্যমে ই-নথি এপ্লিকেশনের সার্ভার স্থানান্তরের কার্যক্রম চলমান থাকার বিষয়টি জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। গ) প্রকল্পের ই-নথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দেয়া হচ্ছে।	খ) ই-নথি, ই-মেইল এবং হার্ড নথিতে কার্যক্রম প্রশাসনিক কর্মকর্তা গ) প্রকল্পের ইনথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দিতে হবে।	
২.১৪	নিয়োগবিধি	নিয়োগবিধির তফসিলে অর্ন্তভুক্তির পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৫	প্রকাশনা	ক) ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের প্রকাশনা বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হবে।		কোডের আস্থায়ক
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। ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম অব্যাহত আছে। ঙ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা 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। ঘ) প্রকল্প সহ সকল আর্থিক বিষয় জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্র্যানার এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে। ঙ) সকল বিল পরিচালক মহোদয়কে দেখানোর পর চেক প্রদান করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা উপ-পরিচালক (জৌত পরিকল্পনা/গবেষণা ও সমন্বয়) জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্র্যানার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
২.১৮	কোভিড-১৯	করোনাভাইরাসজনিত রোগ (কোভিড-১৯) এর বিস্তার রোধকল্পে সার্বিক কার্যাবলি/চলাচলে বিধি-নিষেধ আরোপের সময়সীমা বর্ধিতকরণ সংক্রান্ত পত্র জারী করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৯	আঞ্চলিক অফিসের হায়ারি চার্জ কোড সৃজন ও খাতে বরাদ্দ			বাজেট কমিটি -সিনিয়র প্র্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস
২.২০	বিবিধ	ক) খুলনা: নভেম্বর'২১ মাসে বিসি কমিটির সভার কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি। বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে বিসি কমিটিতে অংশগ্রহণ করা হলে নির্দেশনামতো ব্যাবস্থা গ্রহণ করা হবে। রাজশাহী: আরডিএ এর বিসি কমিটির সভার কার্যবিবরণী পাওয়া গেলে সে মোতাবেক এজেন্সি প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।	ক) বিসি কমিটিতে অংশ গ্রহণ পূর্বক মাপে দাপ্তরিক তথ্য চিহ্নিত করে এজেন্সি প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা সিনিয়র প্র্যানার, রাজশাহী/খুলনা -সিনিয়র প্র্যানার, বরিশাল - প্রশাসনিক কর্মকর্তা

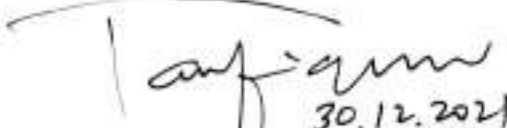
খ) নথি বিনষ্টের প্রতিবেদন বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।	খ) নথি বিনষ্টের প্রতিবেদন ২০/১২/২০২১ তারিখে জমা প্রদান করেছেন।	ক) সংশ্লিষ্ট কমিটি খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
গ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।	গ) যে কোন এক্সেস কার্যবিবরণীতে অর্ন্তভুক্ত করতে হলে পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা -প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।	ঘ) অত্র দপ্তর হতে যেকোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলির সময় সকল দায়িত্ব (ই-নথি, ই-জিপি, ওয়েব মেইল ইত্যাদি) কোড এবং পাসওয়ার্ড সহ বুকে নিবেন এবং বুন্ধিয়ে দিয়ে যাবেন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ঙ) স্টোরে কম্পিউটার জমা প্রদান বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।	ঙ) স্টোরে কম্পিউটার জমা প্রদান সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ করে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ২০/১২/২০২১ তারিখে প্রতিবেদন জমা প্রদান করেছেন।	স্টোর কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
	চ) জেলা সদরের কোর এরিয়া চিহ্নিত পূর্বক ভৌত উপ-পরিচালক (গ ও অবকাঠামো ও ভূমি ব্যবহার ম্যাপের হার্ড কপি) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট থেকে পাওয়া গিয়াছে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
ছ) ইনোভেশনের প্রমাণকসমূহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	ছ) ইনোভেশনের প্রমাণকসমূহ মন্ত্রণালয়ে	ইনোভেশন টিম
জ) কমিটি গঠনের অফিস আদেশ স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৮.০০৫.১৭.১০২৭, তারিখ: ২৪/১২/২০২১ এর মাধ্যমে জারী করা হয়েছে।	জ) অর্গানোগ্রাম বিষয়ে সময় বুন্ধির জন্য সিনিয়র জিওগ্রাফার মন্ত্রণালয়ে সময় চেয়ে আবেদন করবেন।	জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার
ক) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।	ক) সকল প্রকল্পের ক্ষেত্রে বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক -প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,
ঞ) জি আই এস এর তথ্য ডাভার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিকট থেকে তথ্য সংগ্রহ করে সিনিয়র জিওগ্রাফার কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।	ঞ) ১৪ উপজেলা এবং ময়মনসিংহ থেকে ডাটা পাওয়া যায়নি বলে সিনিয়র জিওগ্রাফার সভায় অবহিত করেন। জি আই এস এর তথ্য ডাভার বিষয়ে সিনিয়র জিওগ্রাফার মহোদয় পরিচালক মহোদয়ের সাথে আগামী ২৬/১২/২০২১ তারিখে আলোচনা করবেন।	সিনিয়র জিওগ্রাফার
ট) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হবে।	ট) মাসিক সমন্বয় সভার সকল কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে প্রশাসনিক কর্মকর্তার মাধ্যমে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সভার কার্যক্রম
ঠ) জমা প্রদান করা হয়নি।	ঠ) ১৪ উপজেলা প্রকল্পের মালামাল বুন্ধে নেয়ার বিষয়ে আগামী মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে প্রানার জনাব জাকিয়া সুলতানাকে পত্র প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্রানার
ড) মাসিক সমন্বয় সভার অভ্যন্তরীণ সিদ্ধান্ত সমূহ উপস্থাপন করে সম্পন্ন করা হয়েছে।	ড) মাসিক সমন্বয় সভার অভ্যন্তরীণ সিদ্ধান্ত সমূহ ২৪ ঘণ্টার মধ্যে উচ্চমান সহকারী ডলি রানী সাহা উপস্থাপন করবেন এবং গবেষণা কর্মকর্তা তদারকী করবেন।	গবেষণা কর্মকর্তা - জনাব উদয় শংকর
ঢ) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে যোগাযোগ করা হয়েছে। বিস্তারিত সভায় অবহিত করা হবে।	ঢ) জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্রানার সরকারি কাজে বাইরে থাকায় সভায় আলোচনা হয়নি।	সিনিয়র প্রানার জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্রানার

	<p>শ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিজস্ব অফিসপ) ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে সুদসহ কত টাকা হবে সে বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের APA টিম মন্ত্রণালয়ের APA কমিটিকে পত্র প্রেরণ করেছেন। বিলের বিষয়ে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা নিবিড় যোগাযোগ রাখবেন।</p>	<p>(ক) উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) (খ) সহকারী প্র্যানার জনাব মোঃ আহসান হাবীব (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা</p>
	<p>ত) Noc-এর ক্ষেত্রে যে সকল আবেদন আসবে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেগুলো নিষ্পত্তি করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>ত) প্রধান কার্যালয়ের জমির রেজিস্ট্রেশন নামজারী করতে যে টাকা লাগবে তা রিভাইজ বাজেটে চাইতে হবে। (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (ঘ) সিনিয়র প্র্যানার জনাব উদয় শংকর দাস এবং (ঙ) সহকারি প্রকৌশলী জনাব নুরুল ইসলাম -প্রশাসনিক কর্মকর্তা সিনিয়র প্র্যানার জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন -প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>দ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২১-২২ অর্থবৎসরের প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী APA সংশ্লিষ্ট ট্রেনিংসমূহ আয়োজন করা হবে।</p>	<p>সিনিয়র প্র্যানার সিলেট আঞ্চলিক অফিস</p>
	<p>খ) দপ্তরে জনবল কম থাকায় সিলেট আঞ্চলিক অফিসে জনবল প্রদান করার সুযোগ নেই।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা অফিসে জনবল প্রদান করার সুযোগ নেই।</p>
	<p>ন) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের রাজস্ব খাতের বিভিন্ন অর্থনৈতিক কোডের দায়িত্ব প্রদান করে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেগুলো নিষ্পত্তি করার স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৮.০০৫.১৭.৮৬৭, তারিখ: ০৯/১২/২০২১ মাধ্যমে অফিস আপেশ জারী করা হয়েছে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেগুলো নিষ্পত্তি করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>
	<p>প) সিলেট: আঞ্চলিক অফিসের ই-নথি সমূহ নির্দেশনানুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হচ্ছে। শুলনা: অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করা হচ্ছে। বরিশাল: নির্দেশনামতো অত্র দপ্তরের নথি উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হবে। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)-এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করা হচ্ছে। রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্র্যানার অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন।</p>	<p>আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্র্যানার (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন। সিনিয়র প্র্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>




	ফ) জনাব অমৃত কুমার দাস, নক্সাকার মানিক) কল্যান কর্মকর্তা উক্ত বিষয়ে পরিচালক হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এর দত্ত কার্যকর হয়েছে কিনা এবং সর্বশেষ মহোদয়কে জানাবেন। অবস্থা পরিচালক মহোদয়কে জানাবেন।	এবং প্রধান সহকারী জনাব হাসিনা
	ব) বরিশাল: নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	সিনিয়র প্র্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস
	ড) শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ গভঃ ২৫/১১/২০২১ তারিখে সম্পন্ন করা হয়েছে।	সিনিয়র প্র্যানার, কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস
	ম) কক্সবাজার: অফিসের ভবন নির্মাণের ক্ষেত্রে অনুমোদিত নকশা বিষয়ে স্মারক নং- ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.০৭.০০৩.১৮.২৩৬, ২২ নভেম্বর ২০২১ তারিখে PWD-এর নির্বাহী প্রকৌশলীকে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	সিনিয়র প্র্যানার, কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস
	য) ইমেইলে প্রেরণ না করে সকল আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন।	সিনিয়র প্র্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস
	র) নিলাম কমিটি পুনর্গঠন করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
	ল) তথ্য কমিশন এর অনলাইন ট্র্যাকিং সিস্টেম নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এর কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের আঙ্গুল কঠূপক্ষ হিসেবে অন্তর্ভুক্তির আবেদন জমা দেওয়া হয়েছে।	সিনিয়র প্র্যানার, টাউন প্র্যানার এবং জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্র্যানার
	হ) দপ্তরের টেন্ডার/কোটেশনের সদস্য চেয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
	স) জানুয়ারী/২২ মাস হতে মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী পরীক্ষামূলকভাবে প্রকাশনিক কর্মকর্তা সম্পন্ন করবেন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা

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

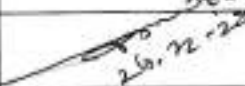
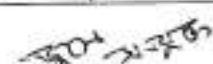

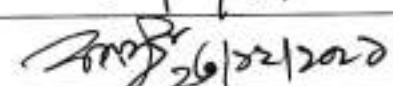
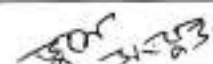
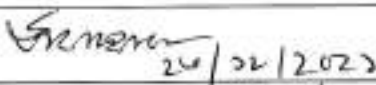
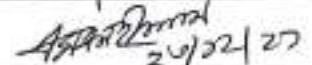
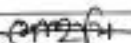
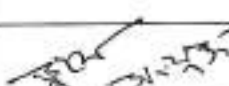
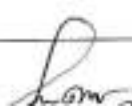

 30.12.2021
 (ড. খুরশীদ জামিন হোসেন তৌফিক)
 পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

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

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অনুষ্ঠিতব্য ডিসেম্বর/২০২১ মাসে মাসিক সমন্বয় সভার প্রস্তুতিমূলক হিসাবে প্রাক সভার জুম প্রটিকর্মের মাধ্যমে
অনুষ্ঠিত উপস্থিত/অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণের তালিকা :

সভাপতি : ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক, পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
স্থান : অত্র অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।
সময় : দুপুর ০২:৩০ ঘটিকা।
তারিখ : ২৩/১২/২০২১ ইং

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলি সিনিয়র জিওগ্রাফার	 26.12.21
২	জনাব শাহীন আহমেদ সিনিয়র প্র্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস	 26.12.21
৩	জনাব শরীফ মোহাম্মদ তারিকুজ্জামান সিনিয়র প্র্যানার	
৪	জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্র্যানার ও উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়/জৌত পরিকল্পনা) অতিরিক্ত দায়িত্ব	
৫	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক সিনিয়র প্র্যানার	 26/12/2021
৬	জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্র্যানার	
৭	জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুন্ডু সিনিয়র প্র্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস	 26.12.21
৮	জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন সিনিয়র প্র্যানার	
৯	জনাব আসাদুজ্জামান সিনিয়র প্র্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	 26/12/2021
১০	জনাব মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী	 26/12/21
১১	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দীন সিনিয়র প্র্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস	
১২	জনাব ইসরাত জাহান গবেষণা কর্মকর্তা	
১৩	জনাব ইসরাত জাহান প্র্যানার	
১৪	জনাব মৌজিয়া শারমিন ভিপি প্র্যানার	
১৫	জনাব মোঃ ফখরুল ইসলাম সিনিয়র প্র্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস	 26.12.21
১৬	জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ অর্থনীতিবিদ ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব	
১৭	জনাব মোঃ সাইফুর রহমান প্র্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	
১৮	জনাব মোঃ মোক্তার আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	

ক্রমিক	কর্মকর্তাদের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১৯	গোপালকান্ত লাহারি, প্রধান	N. Q. 23/02/2023
২০		
২১		
২২		
২৩		
২৪		
২৫		
২৬		
২৭		