

আগস্ট/২০২২ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক, পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)  
সভার তারিখ ২৫/০৮/২০২২  
সভার সময় সকাল ১০:৩০ টা  
স্থান নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ  
উপস্থিতির তালিকা: পরিশিষ্ট “ক”

সভার প্রারম্ভে ১৫ আগস্ট নিহত শহীদদের আত্মার মাগফেরাত কামনা করে সভাপতি উপস্থিত সকল কর্মকর্তাকে ধন্যবাদ জানান। অতঃপর 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 সভায় নির্দেশনা অনুযায়ী APA বিষয়ে সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে। বরিশাল: সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। কক্সবাজার: সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে। রাজশাহী: ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের এপিএ সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। খ) ১ম সোমবার সভা করা হয়নি। গ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২২-২০২৩ সালের প্রশিক্ষণ সিডিউল স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২. ১৮.১৬৩: তারিখঃ ২৫/০৭/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। ঘ) খুলনা: ২০২২-২৩ অর্থ-বছরের এপিএ অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করা হবে। রাজশাহী: মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের এপিএ অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করা হবে। ঙ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের স্বাক্ষরিত APA 2022-23 ওয়েবসাইটে (www.udd.sylhet.gov.bd) আপলোড করা হয়েছে। খুলনা: ২০২২-২৩ অর্থ-বছরের এপিএ ওয়েবসাইটে ৩১/০৭/২০২২ তারিখে প্রকাশ করা হয়েছে এবং প্রমানক এপিএ কমিটির নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: এপিএ রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।	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। গ) প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তা প্রশিক্ষক মনোনয়নসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন এবং লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান করবে ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন এবং প্ল্যানিং সেলা। APA -এর আওতায় ট্রেনিংসমূহ 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 আত্মায়ক 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।	ক) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করা হয়েছে। খ) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে প্রশাসন শাখার জনাব ইসরাত জাহান, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা গবেষণা কর্মকর্তা ফোন করে নিশ্চিত করবেন।
১.২	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	ক) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করা হয়েছে।	ক) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে প্রশাসন শাখার জনাব ইসরাত জাহান, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা গবেষণা কর্মকর্তা ফোন করে নিশ্চিত করবেন।	ক) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে প্রশাসন শাখার জনাব ইসরাত জাহান, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা গবেষণা কর্মকর্তা ফোন করে নিশ্চিত করবেন।

h

Signature

	<p>খ) সমন্বয় সভায় তালিকা উপস্থাপন করা হবে।</p>	<p>খ) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করার তারিখ সহ উপস্থাপন করতে হবে।</p>	
	<p>গ) কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দেন।</p>	<p>গ) সকল কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে</p>	<p>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ দিবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>
	<p>ঘ) ০৭/০৭/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৩.০০১.১৮.৭০৪ নং স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের নিষ্পত্তির হার প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ঘ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের পত্রাদির হার মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>নিষ্পত্তির প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌছানো হয় এবং সচিবালয়ে গেইটেও পত্র পৌছানো হয়।</p>	<p>ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌছাতে এবং সচিবালয়ে গেইটে পত্র পৌছাতে হবে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়।</p>	<p>চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ ইমেইল/ ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>ছ) শুদ্ধাচার প্রতিবেদন ২৪/০৭/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০২.৯৯.০০৫.১৭.২১০ স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ছ) প্রতিমাসের শেষ কর্মদিবসে শুদ্ধাচার প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>শুদ্ধাচার কমিটির পক্ষে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</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। জুলাই/২০২২ মাসের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে। তালিকা কার্যবিবরণীর সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে। বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে। কক্সবাজার: সকল প্রকারের তথ্যাদি প্রেরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিয়মিত ফোন করা হচ্ছে। রাজশাহী: সকল প্রকার তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয় তাঁদের নাম সমূহ যথাক্রমে সর্ব জনাব 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 মোস্তফার আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা।</p>	<p>জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকাও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে উল্লেখ করতে হবে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস।</p>
	<p>ঝ) প্রশাসন শাখার নোটিশ বোর্ডে সকল ধরনের নোটিশ প্রদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।</p>	<p>ঝ) নোটিশ বোর্ডে ঝুলানোর দায়িত্ব সহকারী পালন করবেন এবং রিপোর্ট প্রদান করবেন।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রধান সহকারী</p>

১.৩	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	ক) মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ০৫ক) নকশাকার মান-৩ জনাব মোঃ আজিজ খানক) সিনিয়র প্ল্যানার, জন কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে আপত্তিকৃত টাকাপত্তিকৃত টাকা জমা দেয়ায় অবশিষ্ট ৪ জনটাউন প্ল্যানিং, প্রশাসন সরকারী কোষাগারে জমা প্রদানের জন্য পত্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীর আপত্তিকৃত টাকা সরকারী হিসাব শাখা খসড়া উপস্থাপন করা হয়েছে। কোষাগারে জমা প্রদানের পত্র জারী করতে হবে।	খ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ২০১৫-২০১৮খ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর কর্তৃক ২টি-জনাব উদয় শংকর আর্থিক সালের অনুচ্ছেদ-১০ এর ব্রডশীট জবাবআপত্তি অনিষ্পন্ন অবস্থায় আছে। তারমধ্যেদাস, সিনিয়র প্ল্যানার স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০১.০০৫। একটি গাড়ীর অডিট আপত্তির বিষয়ে শেরে বাংলা-হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ১৭.৫৯৫, তারিখ: ২৪/০৭/২০২২ অভ্যন্তরীণনগর পিডব্লিউডি'র কারখানায় পরিকল্পনা-প্রশাঃ কর্মকর্তা নিরীক্ষা পরিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। সেপ্রেক্ষিতেসহকারী জনাব মোঃ বোরহান উদ্দিন যোগাযোগ-পরিকল্পনা সহকারী অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর হতে স্মারক নং-করবেন এবং অপর অডিট আপত্তিটি সমাধানের ২৫.৪৬.০০০০.০০২.০১.০১৩.২২.৮৯, তারিখ: জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ৩১/০৭/২০২২ এর মাধ্যমে আপত্তি নিষ্পত্তিকরণকরবেন। করে অত্র দপ্তরে পত্র প্রেরণ করেছেন।	
১.৪	ক) ই-সেবা কার্যক্রম সেবা সহজীকরণ। খ) পি এম এস বিষয় গ) পিএম আইএস বিষয় ঘ) ই-টেন্ডারিং	ক) ২টি নোটিশ, মাসিক সমন্বয় সভারক) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। ও কার্যবিবরণী, এনওসি-২টি এবং ফটো গ্যালারি আপলোড করা হয়েছে। ii) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে। (iii) খুলনা: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। কুষ্টিয়া প্রকল্প: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে। মীরসরাই প্রকল্প: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। ১) ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৭.০০২.১৭.৭৬৯ স্মারকের মাধ্যমে গত ০১/০৮/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ২) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ১৬৯ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬৯ এর ০৩ আগস্ট ২০২২ ইং তারিখে জুলাই/২২ মাসের টেন্ডার প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.৩১৪ তারিখঃ ০২/০৮/২০২২ মোতাবেক ইজিপি বাস্তবায়ন বিষয়ক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ৩) সিলেট: ০১ আগস্ট ২০২২ ইং তারিখে প্রেরিত ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে।	ক) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। ii) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। iii) কুষ্টিয়া: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কুষ্টিয়া প্রকল্প: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। মীরসরাই প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। ১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডার হয়েছে। ২) প্রত্যেক কোডের আহ্বায়ক প্রত্যেক মাসের ১ম তারিখ 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।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) প্রকল্প পরিচালকগণ সকল প্রকল্প পরিচালক ক) আহ্বায়ক, সকল কোড খ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক গ) সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস সমূহ ঘ) সহকারী প্রকৌশলী ঙ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা

h

*[Signature]*

	<p><b>খুলনা:</b> নির্দেশনা মোতাবেক ই-টেন্ডার এর প্রতিবেদনে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.০৭.০০১.১৮.২৫০, তারিখঃ ০৪-০৮-২২ এর মাধ্যমে প্রেরণকৃত ই-টেন্ডার প্রতিবেদন এর তথ্যে উল্লেখ করা হয়েছে।</p> <p><b>বরিশাল:</b> সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে (নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী) 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>রাজশাহী:</b> ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে অনুমোদিত APP অনুসারে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ৪টি কোডে RFQ আহ্বান করা হবে।</p>	
--	--	--



১.৫	ক) শুদ্ধাচার	<p>ক) সিলেট: শুদ্ধাচার অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন (জুলাই/২০২২) স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.২৭.০০২.১৮.১৭৫; তারিখ: ০২/০৮/ ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: শুদ্ধাচার সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক শুদ্ধাচার বিষয়ে সকল ধরনের কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহন করা হচ্ছে।</p> <p>খ) সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে যা নৈতিকতা কমিটির মাসিক প্রতিবেদন (জুলাই/২০২২) স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.২৭.০০১.১৮.১৭১; তারিখ: ০১ আগস্ট ২০২২ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং- ২৫.৪৫. ১০০০. ১০৪. ১৬.০০২.১১.২৭৩, তারিখ: ২৮-০৭-২০২২ মোতাবেক গণশুনানীর জুলাই, ২০২২ মাসের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক নং- ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০২.১৮.২০০, তাং- ০২ আগস্ট ২০২২ ইং তারিখে জুলাই/২২ মাসের গণশুনানীর প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>গ) খুলনা: ২০২২-২৩ অর্থ-বছরের শুদ্ধাচার ওয়ার্কপ্ল্যান অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করা হবে।</p> <p>চ) রাজশাহী: বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা শুদ্ধাচারে বর্নিত নির্ধারিত সময়সীমা ৩১/০৭/২২ তারিখের মধ্যে অনুমোদনক্রমে ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।</p> <p>চ) সিলেট: বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (এপিপি) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের তথ্য বাতায়নের সরকারি ক্রয় সেবা বক্তের বার্ষিক/মাসিক ক্রয় পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন ও নোটিশ বোর্ড অংশে গত ৩১/০৭/২০২২ তারিখে আপলোড করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার অনুমোদিত কপি পেলে ওয়েবসাইটে আপলোড করা হবে।</p>	<p>ক) শুদ্ধাচার সভায় শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>খ) শুদ্ধাচারের Indicator-এর বিষয়ে স্ব 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 অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>ঙ) পরিচালক মহোদয়ের পর্যবেক্ষণ ও স্বাক্ষর ব্যতিরেকে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ওয়েবসাইটে আপলোড করায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে কারন দর্শানোর পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>শুদ্ধাচার কমিটি প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	খ) গণশুনানী	<p>খ) সিলেট: গণশুনানীর জন্য সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবল পদায়ন প্রয়োজন। সঠিক জনবল পদায়ন/সংযুক্তিকরণ করার প্রস্তাব গৃহীত হয়।</p> <p>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. ২২.০০১.২০.১৭২; তারিখ: ০১ আগস্ট ২০২২ এর মাধ্যমে জুলাই, ২০২২ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ</p>	<p>ক) করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>সকল প্রকল্প পরিচালক (চলমান প্রকল্প) - উপ-প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ - সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>

	<p>করা হয়েছে।</p> <p><b>খুলনা:</b> সিডিউল না পাওয়ায় জুলাই'২২ মাসে গনশুনাগী করা সম্ভব হয়নি।</p> <p><b>রাজশাহী:</b> করোনা পরিস্থিতির পুনরায় অবনতি হওয়ায় স্মারক নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০১৫.৯৯.০২২.১৭.৫৪২; তারিখঃ ২৪/০৭/২০২২ (স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়) এর নির্দেশনা মোতাবেক রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের অংশীজন সভা আয়োজন করা সম্ভবপর হয়নি। বিধি-নিষেধ শিথিল করা হলে অংশীজন সভা আয়োজন করা হবে।</p> <p><b>বরিশাল:</b> স্মারক নং- ২৫.৪৫. ১০০০. ১০৪. ১৬.০০২.২১.২৭৩, তারিখ: ২৮-০৭-২০২২ মোতাবেক গণশুনানীর জুলাই, ২০২২ মাসের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p><b>কক্সবাজার:</b> স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫. ১৬.০০২.১৮.২০০, তারিখ: ০২/০৮/২০২২ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		
গ) স্টাডি প্রোপোজাল	<p>১। “প্রিপারেশন অব ক্লাইমেট সেনসিটিভ স্ট্র্যাটেজিক ডেভেলপমেন্ট প্ল্যান ফর নাজিরপুর, পিরোজপুর সদর এ্যান্ড নেছারাবাদ উপজেলাস অব পিরোজপুর ডিস্ট্রিক্ট” শীর্ষক সমীক্ষা প্রকল্পের পুনর্গঠিত পিএফএস বিলম্বে প্রেরণের কারন গত ০১/০৮/২০২২ তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৪.০২০. ১৭.৮৫ স্মারকে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>২। গোপালগঞ্জের ডিপিপি বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।</p> <p>৩। কক্সবাজার: কার্যক্রম চলমান আছে।</p> <p>৪। বরিশাল: বরিশালের ডিপিপি নির্দেশনা অনুযায়ী সংশোধন করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৫। বরিশাল: পটুয়াখালীর ডিপিপি বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।</p> <p>৬। স্ট্র্যাটেজিক এইট (৮) উপজেলাস রিফ্রেনসিটিভ ল্যান্ড ইউজ প্ল্যান এয়ারাউন্ড ২৫ কি.মি. অফ রূপপুর নিউক্লিয়ার পাওয়ার প্ল্যান্ট শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি বিষয়ে মতামত প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>৭। খুলনা: ইতিপূর্বে এ বিসয়ে মাসিক সমন্বয় সভায় অবহিত করা হয়েছে।</p>	<p>১। পিরোজপুরের ডিপিপি'র বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করতে হবে।</p> <p>২। গোপালগঞ্জের ডিপিপি বিষয়ে আগামী সভার পূর্বে যোগাযোগ করতে হবে।</p> <p>৩। কক্সবাজার: আগামী মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে “সাংগু-মাতামূহুরী রিভার বেসিন এরিয়া সংলগ্ন উপজেলার দুর্যোগ সহনীয় ভূমি ব্যবহার উন্নয়ন পরিকল্পনা” শীর্ষক ডিপিপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৪। বরিশালের ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৫। পটুয়াখালীর ডিপিপি নির্দেশনা অনুযায়ী সংশোধন করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৬। উক্ত ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে 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 অব্যাহতি</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>

*h*

*Antalya*

		<p>৮। শরীয়তপুর জেলার ছয়টি উপজেলার সমন্বিত পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রকল্পের জনবলের প্রস্তাব অর্থ বিভাগের জনবল কমিটির সুপারিশ গ্রহণের জন্য স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৪.০৪৮.১৮.২৮১, তারিখ: ২৫/০৭/২০২২ তারিখে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৯। ১২ উপজেলার ডিপিপি ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের জনবল কাঠামোর বিষয়ে সভার কার্যবিবরণী অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>১০। ১০ উপজেলার ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>১১। ঢাকা থেকে সিলেট তামাবিল হাইওয়ে ডিপিপি বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।</p> <p>১২। মনোহরদী, বেলাবো উপজেলার ডিপিপি কার্যক্রম চলমান আছে।</p> <p>১৩। “নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি” শীর্ষক ডিপিপি বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p> <p>১৪। মেহেরপুর উপজেলার ডিপিপি বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p>	<p>৮। মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করে পরিচালক মহোদয়কে জানাতে হবে।</p> <p>৯। ১২ উপজেলার ডিপিপি গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>১০। মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>১১। ঢাকা সিলেট তামাবিল হাইওয়ে ডিপিপি আগামী ২৪/১১/২০২২ তারিখের মধ্যে জমা প্রদান করতে হবে।</p> <p>১২। মনোহরদী, বেলাবো উপজেলার ডিপিপি-সবুজ পাতায় অর্ন্তভুক্তকরণের জন্য ২৮/০৮/২০২২ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>১৩। “নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি” শীর্ষক ডিপিপি জনবল কাঠামোর সুপারিশের জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>১৪। মেহেরপুর উপজেলার ডিপিপি আগামী ৩১/০৮/২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে 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 মোঃ জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার</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 প্রণয়ন করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট নিজ 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</p>
১.৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর প্রতিবেদন প্রেরণ	<p>মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন ০১/০৮/২০২২ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৭.১৭.৭৫১ নং স্মারকে এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন ০৮/০৮/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৫.১৭.৭৯৬ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিত মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*

২.১	গবেষণা	<p>ক) কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯.০০৩.১৮.২০৬, তাং- ০৩ আগস্ট ২০২২ ইং তারিখে গবেষণার প্রস্তাবনা ও ব্যয় অনুমোদনের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নম্বর:২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৪.০০২.১৮.৩০৩; তারিখঃ ২৮/০৭/২০২২ মোতাবেক রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের গবেষণার শিরোনামসহ প্রস্তাবনা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খ) নম্বর ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৭.০২৭.১৭.১৮. তারিখ: ২২/০৮/২০২২ তারিখে বিজ্ঞপ্তি/নোটিশ জারী করা হয়েছে।</p>	<p>ক) কক্সবাজার: গবেষণার প্রস্তাবনা ও ব্যয় পর্যবেক্ষণ করে কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিসকে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>রাজশাহী: গবেষণার প্রস্তাবনা পর্যবেক্ষণ করে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসকে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) আগামী ২৮/০৮/২০২২ তারিখের মধ্যে গবেষণার বিষয়ে সিনিয়র জিওগ্রাফার প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।</p> <p>গ) প্রধান কার্যালয়ের কোন কর্মকর্তার নিকট থেকে গবেষণা প্রস্তাবনা পাওয়া না গেলে সিনিয়র জিওগ্রাফার কোডের আহবায়ক হিসেবে গবেষণা করবেন।</p>	<p>ক) জনাব মো: 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: Reconciliation রিপোর্ট গত ১৮/০৭/২০২২ ইং তারিখে ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানারকে প্রেরণ করা হয়েছে। গত ০১ আগস্ট ২০২২ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.১৬৪ এর মাধ্যমে ২০২২ এর ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: Reconciliation স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২০.০০১.১৮.২৪৩, তারিখঃ ০৭/০৭/২২ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে 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: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.০৭.০০২.১৮.১৯৯,২৫ জুলাই ২০২২ তারিখে জুন/২০২২ মাসের Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি ই-নথি ও ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ককে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নম্বর:২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০২.১৮.৩১৬; তারিখঃ ০৪/০৮/২০২২ মোতাবেক রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের জুলাই/২০২২ মাসের খরচের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ঘ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (জুলাই/</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</p> <p>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

*h*

*Induly*



	<p>২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.২০. ১৫৯; তারিখঃ ২০/০৭/২০২২ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী মাসিক রিপোর্ট স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২০.০০২.১৮.২৪৮, তারিখঃ ৩১/০৭/২০২২ এর মাধ্যমে বাজেট কমিটির নিকট ই-নথির মাধ্যমে জমা প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২০.০০১.১৮.২৭৭, তারিখঃ ০২-০৮-২০২২ মোতাবেক অত্র দপ্তরের মাসিক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: জুলাই/২২ মাসের সম্ভাব্য মাসিক খরচের বিবরণী ০২ আগস্ট ২০২২ ইং তারিখে ইমেইলে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.৩১৩ তারিখঃ ০৪/০৮/২০২২ মোতাবেক বাজেট বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক জুলাই/২০২২ মাসের প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী বরাবর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>			
		<p>গ) শুদ্ধাচার কোড সৃজন করা হয়েছে। অর্থ প্রাপ্তি জনাব কাজী মোঃ সাপেক্ষে পুরস্কার প্রদান করা হবে। তবে ফজলুল হক, সিনিয়র সার্টিফিকেট প্রদান করতে হবে।</p> <p>ঘ) পরিষ্কার/পরিচ্ছন্নতার কার্যক্রম চলমান আছে।</p> <p>ঙ) Attendance মেশিন স্থাপন করা হয়েছে। আইডি কার্ড বিতরণ করা হয়েছে।</p>	<p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালকগণ</p> <p>কোডের আন্ডায়ক</p>	
২.৩	<p>আঞ্চলিক অফিসের জমির খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিসের জমির খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিসের জমির খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিসের জমির</p> <p>ফিস সমূহের রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম সম্পন্নে জন্য সিনিয়র অথরাইজেশনের অনুমতি প্রদান করে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>জন্য ভূমি প্ল্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস কে করতে হবে।</p> <p>বরাদ্দ সংক্রান্ত অথরাইজেশনের জন্য পরিচালক মহোদয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: আগামী ১৬/০৮/২০২২ তারিখের মধ্যে জমি রেজিস্ট্রেশনের বিস্তারিত খরচের ভিত্তিতে বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। হিসাবসহ সুনির্দিষ্ট কোডে সংশোধিত বাজেট টাকা বরাদ্দ চাওয়া হবে।</p>	<p>খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিসের জমির খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিসের জমির খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিসের জমির</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী, সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা -বাজেট কমিটি</p>		
২.৪	<p>প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত</p> <p>ক) প্রধান কার্যালয়: সার্ভে ও প্রশাসন শাখা ব্যতীত সকল শাখা থেকে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা পাওয়া গিয়াছে।</p> <p>সিলেট: ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের আগস্ট/২০২২ এর ইন-হাউজ প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২. তারিখঃ ০২/০৮/২০২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: জুলাই'২২ মাসের ইন হাউজ প্রশিক্ষণ</p>	<p>ক) ৬০ ঘন্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে। প্রত্যেক মাসে সকল আঞ্চলিক অফিস এবং প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা হতে ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) প্রত্যেক অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার এন্ড ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন সেল) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ</p>	

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

		<p>প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২৫.০০৩.১৮.২৪২, তারিখঃ ০৭/০৭/২০২২ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২৫.০০২.১৮.২৭৪, তারিখ: ৩১-০৭-২০২২ মোতাবেক প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.২৫.০০২.১৮.২০১, তাং- ০২ আগস্ট ২০২২ ইং তারিখে জুলাই/২২ মাসের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৯.০০১.১৮.৩২৪ তারিখঃ ০৭/০৮/২০২২ মোতাবেক ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খ)সিলেট: অর্থবৎসরে 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 ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের অনুমোদিত APP অনুসারে জিআইএস প্রশিক্ষণ আগামী ডিসেম্বর/২০২২ মাসে আয়োজন করা হবে।</p>		
২.৫	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ	সভায় অবহিত করা হবে।	ক) পরিস্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিবেদন দিবেন।	সমাজবিজ্ঞানী পরিকল্পনা সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান	<p>ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করা হবে।</p> <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. ২০.১৫৮; তারিখ: ২০ জুলাই, ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: জুলাই'২২ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.০০১.১৮.২৪৬, তারিখঃ ২৪/০৭/২০২২ প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.৯৯.০০২.১৯.২৬৪, তারিখ: ২০-০৭-২০২২ মোতাবেক অত্র দপ্তরের হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের 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 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>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা</p>

*h*

*Antony*

		<p>কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০৩.১৮.১৯৬, ২১ জুলাই ২০২২ তারিখে জুলাই/২২ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন ই-মেইলে ও ই-নথিতে হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার নিকট প্রেরন করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৬.০০১.১৯.২৯৮ তারিখঃ ২১/০৭/২০২২ মোতাবেক মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		
২.৭	লাইব্রেরীর ডাটা সংরক্ষণ		সমাজবিজ্ঞানীর বইয়ের মূল্যে ফেরত প্রদান বিষয়ে তদন্ত কমিটির প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.১০১. ১৭.৪৫ তারিখঃ ১৪/০২/২০২১ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সেপ্রেক্ষিতে 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, তারিখঃ ১৭/০২/২০২১ মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৮	সেমিনার	<p>খুলনা: ২০২২-২৩ অর্থ-বছরে মে এবং জুন মাসের আগে সেমিনার আয়োজন করা হবে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>রাজশাহী: ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে অনুমোদিত APP অনুসারে আঞ্চলিক অফিসের সেমিনার আয়োজন করা হবে।</p>	২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে মে এবং জুন মাসের আগে সেমিনার আয়োজন না করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপ-কমিটি, জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার, উপলক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস
২.৯	চট্টগ্রাম জেলার মীরসরাই উপজেলার উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন: সার্বিক দুর্যোগ ব্যবস্থাপনাকে সম্প্রসারণ শীর্ষক প্রকল্প	<p>নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত “চট্টগ্রাম জেলার মীরসরাই উপজেলার উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন: সার্বিক দুর্যোগ ব্যবস্থাপনাকে ভূমি ব্যবহারের মাধ্যমে সম্প্রসারণ” শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় প্রণয়ন: সার্বিক দুর্যোগ ব্যবস্থাপনাকে ভূমি ব্যবহারের মাধ্যমে সম্প্রসারণ” শীর্ষক প্রকল্প</p> <p>স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৪.১৩২.১৭.৭৫, তারিখ: ৩০/০৭/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	কার্যক্রম মন্ত্রণালয়ের প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।	ক) প্রকল্প পরিচালক খ) জনাব আহসান হাবীব, সহঃ প্ল্যানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক
২.১০	“প্রিপারেশন অব ডেভেলপমেন্ট প্ল্যান কুষ্টিয়া সদর উপজেলা” শীর্ষক প্রকল্প	<p>ক) কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।</p> <p>খ) নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) কুষ্টিয়া প্রকল্পের কাজ অসমাপ্ত রেখে প্রকল্প সমাপ্তকরণ ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খ) কুষ্টিয়া প্রকল্পের অবশিষ্ট কাজ সমাপ্তকরণের জন্য নতুন ডিপিপি আগামী ০১/০৯/২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>ক) প্রকল্প পরিচালক ও সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপক</p> <p>প্রশা: কর্মকর্তা</p>

hr

*[Signature]*

<p>“পায়রা বন্দর নগরী কুয়াকাটা উপকূলীয় অঞ্চলের পরিবেশ পর্যটনভিত্তিক সমন্বিত পরিকল্পনা প্রণয়ন” প্রকল্প</p>	<p>১। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের সকল কার্যক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে।</p> <p>২। প্রতি মাসের প্রকল্প টিম, ব্যক্তি পরামর্শক এবং সার্ভে ফার্ম-এর অগ্রগতির প্রতিবেদন কতটি মিটিং হয়েছে প্রমাণক সহ মহোদয়কে প্রেরন করতে হবে।</p> <p>৩। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রতি বুধবার শরীরে পরিচালক মহোদয়ের সহিত সভা করতে হবে।</p> <p>৪। পিআরএ মডিউল অনুমোদন নেয়া হয়েছে। পিআরএ করার জন্য বরিশাল আঞ্চলিক অফিসকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। নির্দেশনামতো মে/২২-এ বড়গুনা, পাথরঘাটা গলাচিপা এলাকায় পিআরএ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে।</p> <p>৫। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের জিআইএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রকল্পের ডাটাবেজ বিষয়ে জনাব আসাদুজ্জামান, পিএম-৩ এবং জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্ল্যানারকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>৬। DOFP অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক প্রশাসনিক অনুমোদন দিতে পারেন। এছাড়া সকল কার্যক্রমের বিষয়ে বিধি মোতাবেক প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে।</p> <p>৭। জুনের আগে গনশুনানীর বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>৮। বিভাগীয় কমিশনার, বরিশাল মহোদয় পটুয়াখালীতে অনুষ্ঠিতব্য ওয়ার্কশপ আপাততঃ স্থগিত করেছেন।</p> <p>৯। ওয়ার্কশপের পর গণশুনানীর কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।</p> <p>১০। ওয়ার্কশপের তারিখ নির্ধারিত হওয়ার পর পরিচালক মহোদয়ের সাথে ওয়ার্কশপ আয়োজনের প্রস্তুতির বিষয়ে সভা করা হবে।</p> <p>১১। মনিটরিং কমিটির প্যবেক্ষণ অনুযায়ী পূর্বে উল্লেখিত বিষয়সমূহ না থাকার কারণে বিষয়ে পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে উত্তর পাওয়া গিয়েছে এবং পরিচালক মহোদয়কে এ বিষয়ে অবহিত করা হবে।</p> <p>১২। ১১/০৮/২০২২ তারিখে ওয়ার্কশপ আয়োজন করা হয়েছে।</p> <p>১৩। প্যাকেজ ২ -এর field level-এর কাজ শেষ হয়েছে।</p> <p>১৪। ৪টি স্ট্রাকচার প্ল্যানের খসড়া, ১টি আরবান এরিয়া প্ল্যান এর খসড়া জমা প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>১৫। রিজিওনাল প্ল্যান পাবলিশ করার বিষয়ে সেমিনার ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মিটিং এর পর কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।</p>	<p>পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের সেমিনারে যে প্ল্যান (রিজিওনাল প্ল্যান, ৪টি স্ট্রাকচার প্ল্যান, আরবান এরিয়া প্ল্যান, এ্যাকশন এরিয়া প্ল্যান) উপস্থাপন করা হয়েছে তা আগামী ১৫/০৯/২০২২ তারিখে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষে ১০.০০ ঘটিকায় উপস্থাপন করতে হবে। উক্ত সভায় প্রধান কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা উপস্থিত থাকবেন।</p> <p>মনিটরিং টিমের প্রতিনিধি হিসেবে পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের সেমিনার বিষয়ে সহকারী প্রকৌশলী ২৮/০৮/২০২২ তারিখের মধ্যে প্রতিদিন জমা প্রদান করবেন।</p> <p>পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের টিম যেখানে যাবে সেখানে প্ল্যানার জনাব মোঃ বায়েজীদ যাবেন এবং তাদের কাজ মনিটরিং করে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন। এ বিষয়ে প্রকল্প পরিচালক একটি অফিস আদেশ করে দিবেন।</p>	<p>(ক) প্রকল্প পরিচালক, পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প</p> <p>ব্যবস্থাপকগণ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস/প্রধান কার্যালয় হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা</p> <p>সহকারী প্রকৌশলী</p> <p>প্রকল্প পরিচালক জনাব মোঃ প্ল্যানার</p>
--	--	---	---

		খ) প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত আছে।	খ) সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণ করা হবে।	প্রকল্প পরিচালকগণ
		গ) ব্যবস্থা নেওয়া হবে।	গ) সকল প্রকল্পের বিল দেয়ার সময় যে কাজ করা হয়েছে তা প্রমাণক হিসেবে সংযুক্ত করে বিল উপস্থাপন করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালকগণ
২.১২	“নয়টি উপজেলা সমন্বিত উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের পাইলট” শীর্ষক সমীক্ষা প্রকল্প	ক) অন্যান্য পরামর্শক প্রতিষ্ঠান সিলেকশনের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। খ) পিপি রিভাইজ করা ও ড্রানের টেন্ডার কার্যক্রম চলমান রয়েছে। গ) প্রকল্পে জনবল সংকট বিষয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে। ঘ) ০৭/০৮/২০২২ তারিখ সভা সম্পন্ন হয়েছে।	ক) পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগের বিষয়ে মূল্যায়নের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। খ) পিপি রিভাইজ-এর খসড়া প্রস্তুত করা হয়েছে। গ) পিআরএ করার জন্য পরামর্শকগণকে ফিল্ড পাঠানোর জন্য অফিস আদেশ করতে হবে। ঘ) ড্রানের টেন্ডার জরুরী ভিত্তিতে সম্পন্ন করতে হবে। ঘ) মন্ত্রণালয়ের এডিপি সভার পূর্বে সকল প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকগণের সাথে মনিটরিং সভা করার সিদ্ধান্ত হয়।	প্রকল্প পরিচালক খ) প্রকল্প পরিচালকগণ, ব্যবস্থাপকগণ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা - সহকারী প্রকৌশলী প্রকল্প মনিটরিং কমিটি
		ঙ) প্রকল্প মনিটরিং কমিটির যতগুলো কার্যবিবরণী হয়েছে তার সামগ্রিক সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রকল্পে অনুযায়ী সহকারী প্রকৌশলী প্রেরণ করবেন। পরবর্তীতে উক্ত প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	ঙ) স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৪.০২১.১৭৮, তারিখ: ০৪/০৮/২০২২ মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.১৩	ই-ফাইলিং	ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। খ) গত ০৩/০৮/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩২.০০১.১৭.৭৮৭ নং স্মারকের মাধ্যমে ই-নথির প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। গ) প্রকল্পের ই-নথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দেয়া হচ্ছে।	ক) ই-ফাইলিং-এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অবস্থানের পত্রটি আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। খ) ই-নথি, ই-মেইল এবং হার্ড নথিতে কার্যক্রম চলমান আছে জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। গ) প্রকল্পের ইনথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দিতে হবে।	জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৪	নিয়োগবিধি	“অর্গানোগ্রামসহ নিয়োগবিধিমালা” প্রস্তুত কমিটি পুনঃগঠন করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৫	প্রকাশনা	Scope of Mainstreaming Climate Change Strategies into Urban legislations রিপোর্টটি প্রকাশনার কার্যক্রম ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে সম্পন্ন করা হবে।		প্রকাশনা সংক্রান্ত কমিটি
২.১৬	“সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ”		সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ, ১৪ উপজেলা প্রকল্প এবং পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প বিষয়ে গঠিত তদন্ত কমিটির কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৭	মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংক্রান্ত	ক, খ এবং গ এর বিষয়ে সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হবে।	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্য বিষয়ে যে সিদ্ধান্ত হয় তা পরিবর্তন করা যাবে না। খ) যদি প্রয়োজন হয় পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করতে হবে। গ) মাসিক সমন্বয় সভায় খসড়া 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 উপ-পরিচালক (ভৌত শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার এর মাধ্যমে পরিকল্পনা/গবেষণা ও উপস্থাপন করতে হবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার এর মাধ্যমে পরিকল্পনা/গবেষণা ও সমন্বয়)

				-জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার
		ঙ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	ঙ) সকল বিল পরিচালক মহোদয়কে দেখানোর পর চেক প্রদান করতে হবে।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
২.১৮	কোভিড-১৯		করোনা ভাইরাসজনিত রোগ (কোভিড-১৯) এর বিস্তার রোধকল্পে সার্বিক কাযাবলি/চলাচলে বিধি-নিষেধ আরোপের সময়সীমা বর্ধিতকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্রের কপি স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৮.০০৫.১৭.১৫১, তারিখ: ০৬/০২/২০২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৯	আঞ্চলিক অফিসের হায়ারি চার্জ কোড সৃজন ও খাতে বরাদ্দ	খুলনা: পরবর্তী 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।	বাজেট কমিটি -সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস
২.২০	বিবিধ	ক) খুলনা: জুলাই'২২ মাসে বিসি কমিটির সভার কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি। রাজশাহী: চলতি মাসে আরডিএ এর বিসি কমিটির স্বাক্ষরিত কোন কার্যবিবরণী পাওয়া যায় নাই। কার্যবিবরণী পাওয়া গেলে সে মোতাবেক পরবর্তী কাজ সম্পন্ন করা হবে। খ) নথিসমূহ স্ক্যান করার কার্যক্রম চলমান রয়েছে। গ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে। ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে। ঙ) স্টোরে কম্পিউটার জমা প্রদান বিষয়ে সভায় অবহিত করা হবে। চ) জেলা সদরের কোর এরিয়া চিহ্নিত পূর্বক ভৌত অবকাঠামো ও ভূমি ব্যবহার ম্যাপের হার্ডস) কপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট থেকে পাওয়া গিয়াছে। ছ) অর্গানোগ্রাম নিয়োগবিধিমালা" কমিটি ছ) ১। নিয়োগবিধিমালা যাচাই-বাছাই করার জন্য বিদ্যমান নিয়োগবিধি সংশোধন করে প্রধান কার্যালয়ের সিনিয়র প্ল্যানারগণের সম্মুখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার জন্য ৩১/০৭/২০২২ একটি কমিটি গঠন করতে হবে। ২। মন্ত্রণালয়ের পত্রের প্রেক্ষিতে যে দুজন কর্মকর্তা স্বাক্ষর করেনি তাদের মতামত নিয়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ৩। নিয়োগবিধিমালার উপর কর্মকর্তাগণের মতামত দিতে হবে।	ক) বিসি কমিটিতে অংশ গ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাগ চিহ্নিত করে এজেন্সি প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। খ) নথিসমূহ স্ক্যান করার কাজ সিনিয়র প্ল্যানার, টাউন প্ল্যানিং শাখার স্ক্যানার ব্যবহার করে আগামী ০১ মাসের মধ্যে কার্যক্রম সম্পন্ন করে জমা প্রদান করতে হবে। গ) যে কোন এজেন্ডা কার্যবিবরণীতে অর্ন্তভুক্ত করতে হলে পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে। 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 বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন। ঙ) স্টোরে কম্পিউটার জমা প্রদান বিষয়ে প্রশাসনিক কর্মকর্তা পরিচালক মহোদয়কে জানাবেন। চ) জেলা সদরের কোর এরিয়া চিহ্নিত পূর্বক ভৌত অবকাঠামো ও ভূমি ব্যবহার ম্যাপের হার্ডস) কপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট থেকে পাওয়া গিয়াছে। ছ) ১। নিয়োগবিধিমালা যাচাই-বাছাই করার জন্য প্রধান কার্যালয়ের সিনিয়র প্ল্যানারগণের সম্মুখে একটি কমিটি গঠন করতে হবে। ২। মন্ত্রণালয়ের পত্রের প্রেক্ষিতে যে দুজন কর্মকর্তা স্বাক্ষর করেনি তাদের মতামত নিয়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ৩। নিয়োগবিধিমালার উপর কর্মকর্তাগণের মতামত দিতে হবে।	বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী/খুলনা -সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল - প্রশা: কর্মকর্তা ক) সংশ্লিষ্ট কমিটি খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা -সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা -প্রশা: কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা স্টোর কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা উপ-পরিচালক (গ ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার প্রশাসনিক কর্মকর্তা

*h*

*Antalya*

<p>জ) বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করা হয়।</p>	<p>জ) সকল প্রকল্পের ক্ষেত্রে বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>-প্রকল্প পরিচালক -প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,</p>
<p>ঝ) কক্সবাজার: জিআইএস ডাটা ডাক কুরিয়ারের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		<p>-সিনিয়র জিওগ্রাফার সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার</p>
<p>ঞ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।</p>	<p>ঞ) মাসিক সমন্বয় সভার সকল কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে প্রশাসনিক কর্মকর্তার মাধ্যমে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>তদারকি কর্মকর্তা</p>
<p>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 মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		<p>জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p>ঠ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।</p>	<p>ঠ) মাসিক সমন্বয় সভার অভ্যন্তরীণ সিদ্ধান্ত সমূহ ২৪ ঘন্টার মধ্যে উচ্চমান সহকারী ডলি রানী সাহা উপস্থাপন করবেন এবং গবেষণা কর্মকর্তা তদারকী করবেন।</p>	<p>গবেষণা কর্মকর্তা</p>
	<p>ড) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে যোগাযোগ করা হয়েছে।</p>	<p>জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার এবং জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্ল্যানার</p>
<p>ণ) (১) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিজস্ব অফিস ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে শেরে-ই-বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকার এফ-১৬/বি-১ নম্বর প্লটের ০.১৪৮৮ একর জমির লীজ দলিলের খসড়া ও সাইট প্ল্যান স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.৯৯.০০২.২১.৭৯০, তারিখ: ০৪/০৮/২০২২ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>(১) প্রধান কার্যালয়ের বরাদ্দকৃত জমির বিষয়ে সহকারী প্রকৌশলী জনাব মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম ও সহকারী প্ল্যানার জনাব মোঃ আহসান হাবীব যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।</p>	<p>(ক) সহকারী প্রকৌশলী (খ) সহকারী প্ল্যানার জনাব মোঃ আহসান হাবীব গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ঘ) প্র: কর্মকর্তা</p>
<p>(২) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিজস্ব অফিস ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে নকশা প্রণয়নের জন্য প্রধান স্থপতি, স্থাপত্য অধিদপ্তর ও ডিপিপি তৈরী করনের জন্য প্রধান প্রকৌশলী, গণপূর্ত অধিদপ্তরে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>(২) উক্ত কার্যক্রমটি সহকারী প্রকৌশলী সম্পন্ন করবেন বলে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	

৯

*[Signature]*

	<p>ত) সিলেট: আঞ্চলিক অফিসের ই-নথি সমূহ) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানারগণ(সিনিয়র প্ল্যানার, সকল নির্দেশনানুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত আঞ্চলিক অফিস পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হচ্ছে।</p> <p>খুলনা: অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করা হচ্ছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক উপ-পরিচালক(ভৌত পরিকল্পনা)-এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের যাবতীয় ই-নথি উপস্থাপন করা হয়।</p>	
		<p>খ) Noc-এর ক্ষেত্রে যে সকল আবেদন আসবে-প্রশাসনিক কর্মকর্তা সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেগুলো নিষ্পত্তি করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>
	<p>খ) সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>খুলনা: ইমেইলে প্রেরণ না করে খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হবে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা অনুযায়ী যাবতীয় পত্র নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কাযালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: প্রয়োজনীয় কার্যক্রম ই-নথিতে প্রেরণ করে অনুমোদন গ্রহণ করা হয়।</p>	<p>খ) ইমেইলে প্রেরণ না করে সকল আঞ্চলিক সিনিয়র প্ল্যানার, সকল অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান আঞ্চলিক অফিস কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন।</p>
		<p>ন) খুলনা আঞ্চলিক অফিসে কম্পিউটার-প্রশাসনিক কর্মকর্তা মুদ্রাক্ষরিক পিআরএল-এ গিয়েছেন এবং সার্টমুদ্রাক্ষরিক স্বেচ্ছায় ইস্তফা দেয়ায় একজন কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা সার্টমুদ্রাক্ষরিক পদায়ন করার জন্য সভায় প্রস্তাব দিয়েছেন।</p>
		<p>প) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের আউটসোর্সিং-সহকারী প্রকৌশলী প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী প্রশাসনিক কর্মকর্তা সেবাকর্মীর সেবা ক্রয়ের প্রস্তাবের বিষয়ে গত ১৮/০১/২০২২ তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।-সিনিয়র প্ল্যানার, অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের জন্য গৃহায়ন ও রাজশাহী গনপূর্তমন্ত্রণালয়ে প্রেরণের নিমিত্ত পত্র জারী করা হয়েছে।</p>



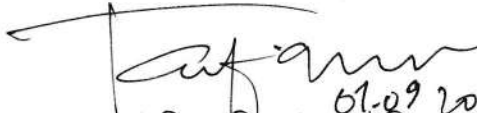
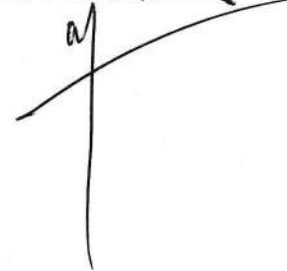
	<p>ফ) সরকারী কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণের এসিআর, ড্রোসিয়ার সংরক্ষণের জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করে নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.২১.০০১.১৭.২৬ তারিখ: ২১/০৭/২০২২ অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
		<p>ব) মীরসরাই প্রকল্পের মালামাল বুঝে নেয়া সংশ্লিষ্ট কমিটি হয়েছে।</p>
	<p>ভ) Attendance মেশিন স্থাপন করা হয়েছে ও আইডি কার্ড বিতরণ, ইন্টিগ্রেটেড সহসকল কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে।</p>	<p>আঞ্চলিক অফিসকে পুরোনো অফিসিয়াল কোডের আত্মায়ক আইডি কার্ড পাঠানোর জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে। পুরোনো আইডি কার্ড প্রাপ্তি সাপেক্ষে নতুন আইডি কার্ড প্রদান করা হবে। আইডি কার্ড না পাঠালে কারণ দর্শানোর পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>
	<p>ম) 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 হবে। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। রাজশাহী: নির্দেশনা মোতাবেক কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।</p>	<p>আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি এবং ডাক উভয়ই পাঠানো যাবে না। যেকোন একটি প্রেরণ করতে হবে।</p>
	<p>য) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের চট্টগ্রাম ও ফরিদপুর আঞ্চলিক অফিস চালুর বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।</p>	<p>নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের চট্টগ্রাম ও ফরিদপুর আঞ্চলিক অফিস চালুর বিষয়ে ০২ জন কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করে ২৮/০৮/২০২২ তারিখের মধ্যে অফিস আদেশ জারী করতে হবে।</p>
	<p>র) স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০১.০০৩.১৮.৩১৮ তারিখ: ০৪/০৮/২০২২ মোতাবেক অত্র দপ্তরের জনাব মোঃ মতিউর রহমান, খালাসীকে তীর নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত নিরাপত্তা প্রহরীর দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে এবং পরিচালক মহোদয়কে অবগতির জন্য অনুলিপি প্রদান করা হয়েছে।</p>	<p>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>ল) মীরসরাই প্রকল্পের আওতায় প্রণীত স্ট্রাকচার প্ল্যান, আরবান এরিয়া প্ল্যান ও বুরাল এরিয়া প্ল্যান গেজেটভুক্তকরণ বিষয়ে স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৪.১৩২.১৭.৭৫, তারিখ: ৩০/০৭/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। বাকী ০৩টির (১৪ উপজেলা, বেনাপোল-যশোর এবং ময়মনসিংহ) কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p>	<p>১৪ উপজেলা প্রকল্প, বেনাপোল-যশোর হাইওয়ে করিডোর এবং ময়মনসিংহ স্ট্র্যাটেজিক ডেভেলপমেন্ট প্ল্যান প্রকল্পের গেজেট প্রকাশের জন্য আগামী ০১/০৯/২০২২ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>
	<p>শ) গবেষণার অডিট আপত্তির বিস্তারিত তথ্য জানানোর জন্য প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস করেন।</p>	<p>গবেষণার অডিট আপত্তির বিষয়ে বিস্তারিত তথ্য সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট-কে প্রেরণ করা হয়েছে এবং জুন, ২২ মাসে বিষয়টি নিষ্পত্তি হওয়ায় আলোচ্যসূচী থেকে বিষয়টি ড্রপ করা যেতে পারে।</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	ষ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিচ তলার কক্ষটি হস্তান্তরের বিষয়ে স্মারক নং:২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩৩.০০৯.১৭.১৪৭, ০৬/০৭/২০২২ তারিখে চেয়ারম্যান, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষে		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
	স) থানা সেন্টার প্ল্যানিং-১ এর প্ল্যানার জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথির হাজিরা খাতা পর্যবেক্ষণ করে তার হাজিরায় স্বাক্ষর না করার কারন জানতে চেয়ে স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৬.০০৫.১৭.৭৬১, তারিখ: ০৭/০৮/২০২২ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
	হ) কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.০৭.০০৩.১৮.২০৭, তাং- ০৪ আগস্ট ২০২২ ইং তারিখে এ বিষয়ে প্রধান কাযালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।		সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার
	ড়) বরিশাল আঞ্চলিক অফিসে কর্মচারী পদায়নের বিষয়ে পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক প্রস্তাব দিবেন।	ড়) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক এর নিকট থেকে প্রস্তাব না পাওয়ায় বরিশাল আঞ্চলিক অফিসের কর্মরত কর্মচারীদের মাধ্যমে পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক, পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প
		ঢ) মন্ত্রণালয় হতে যে সকল কর্মকর্তার চাকুরী বিবরণী চাওয়া হয়েছে তাদের চাকুরী বিবরণী প্রস্তুত করে আগামী ০৩ দিনের মধ্যে প্রেরণ করবেন।	সহকারী প্রকৌশলী প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		য়) সচিবালয়ের লাইব্রেরীর জন্য অত্র অধিদপ্তরের গবেষণার বই ২ কপি করে আগামী সপ্তাহের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।	সিনিয়র জিওগ্রাফার
		ৎ) সরকারি বিধি অনুযায়ী কর্মচারীদের কিছু তার প্রাপ্যতার সময়ের পরের দিন উপস্থাপন করে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে একটি অফিস আদেশ করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা

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

  
 ০৬-০৭-২০২২  
 (ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক)  
 পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)  
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।  


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর  
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

Web site : [www.udd.gov.bd](http://www.udd.gov.bd)

Fax : 9557868

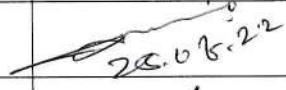
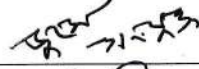
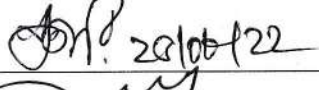
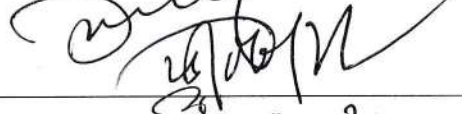
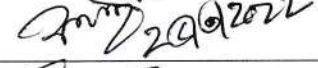

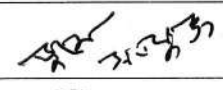
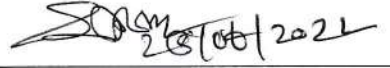
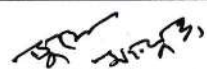

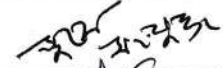
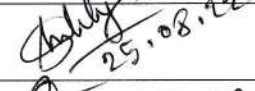
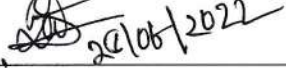
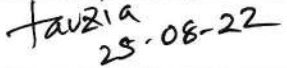
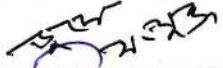
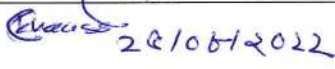
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অনুষ্ঠিতব্য আগস্ট/২০২২ মাসে মাসিক সমন্বয় সভার প্রস্তুতিমূলক হিসাবে প্রাক সভার জুম প্লাটফর্মের মাধ্যমে  
অনুষ্ঠিত উপস্থিত/অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণের তালিকা :

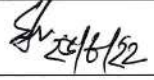

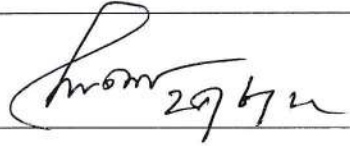
সভাপতি : ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক, পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।

স্থান : অত্র অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।

সময় : সকাল ১০:৩০ ঘটিকা।

তারিখ : ২৫/০৮/২০২২ ইং

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলি সিনিয়র জিওগ্রাফার	 ২৫.০৮.২২
২	জনাব শাহীন আহম্মেদ সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস	
৩	জনাব শরীফ মোহাম্মদ তারিকুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার	 ২৫/০৮/২২
৪	জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার ও উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়/ভৌত পরিকল্পনা) অতিরিক্ত দায়িত্ব	
৫	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক সিনিয়র প্ল্যানার	 ২৫/০৮/২০২২
৬	জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্ল্যানার	 ২৫/০৮/২২
৭	জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুন্ডু সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস	
৮	জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন সিনিয়র প্ল্যানার	 ২৫/০৮/২০২২
৯	জনাব আসাদুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	
১০	জনাব মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী	 ২৫/০৮/২২
১১	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দীন সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস	
১২	জনাব ইসরাত জাহান গবেষণা কর্মকর্তা	 ২৫.০৮.২২
১৩	জনাব জাকিয়া সুলতানা প্ল্যানার	 ২৫/০৮/২০২২
১৪	জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি প্ল্যানার	 Fauzia 25.08-22
১৫	জনাব ইসরাত জাহান প্ল্যানার	
১৬	জনাব মোঃ ফখরুল ইসলাম সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস	
১৭	জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ অর্থনীতিবিদ ও হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব	 ২৫/০৮/২০২২
১৮	জনাব মোহসিনাত নাসরিন প্ল্যানার	

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১৯	জনাব মোঃ সাইফুর রহমান প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	 27/6/22
২০	ইমরুল হক সহকারী প্রোগ্রামার	 27/6/22
২১		
২২	জনাব মোঃ মোজ্জার আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	 27/6/22
২৩		
২৪		
২৫		
২৬		
২৭		