

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
৮২, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

জানুয়ারি/২০২২ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

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

সভার তারিখ ১৭/০১/২০২২

সভার সময় সকাল ১০:৩০ টা

স্থান নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ

উপস্থিতির তালিকা: পরিশিষ্ট “ক”

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

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	ক) খুলনা: APA এর ২য় কোয়ার্টারের প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.৯৯.০০৬.১৮.৭, তারিখঃ ০৩/০১/২০২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট: ডিসেম্বর/২০২১ এর APA ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (২য় কোয়ার্টার) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.২৫৯; তারিখঃ ২৩/১২/২০২১ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: i) স্মারক.নং ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০৫.১৮.২৬৯.১৯ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখে APA ২য় কোয়ার্টার ই-গভর্ন্যান্স ও উত্তাবন কর্ম - পরিকল্পনা বাস্তবায়ণ অগ্রগতি পর্যালোচনা সভার প্রতিবেদন ও ii) স্মারক.নং ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০৫.১৮.২৬০.১৯ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখে ২য় কোয়ার্টার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। iii) স্মারক.নং ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০৫.১৮.২৬৮.২৭ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখে ২য় কোয়ার্টার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ও অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের অবহিতকরণ সভার প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। iv) স্মারক.নং ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০৫.১৮.১, ০৩ জানুয়ারী ২০২২ তারিখে APA অর্ধবার্ষিকী মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: ২য় কোয়ার্টারের নির্ধারিত APA সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ সমূহঃ যথাক্রমে বিগত ০৭/১২/২০২১, ০৮/১২/২০২১, ০৯/১২/২০২১ ও ১২/১২/২০২১ তারিখে এবং বিগত ২০/১২/২০২১ তারিখে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনের অংশগ্রহণের সভা সম্পন্ন করা হয়েছে।	ক) APA সভায় APA সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) প্রতিমাসের ১ম সোমবার APA'র সভা করতে হবে। জানুয়ারী ২০২২ এর ১ম সোমবার APA টিম বিভিন্ন কাজে ব্যস্ত থাকায় APA'র সভা করতে পারেনি। জানুয়ারী ২০২২ এর মধ্যে APA'র সভা সম্পন্ন করতে হবে। APA সংক্রান্ত নথি যথাযথভাবে পরিক্ষা করতঃ উপস্থাপন করতে হবে। গ) প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তা প্রশিক্ষক মনোনয়নসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন এবং লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান করবে ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন এবং প্ল্যানিং সেল। APA -এর আওতায় ট্রেনিং সমূহ স্ব স্ব কমিটির/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব হিসেবে পরিগণিত হবে। ঘ) দপ্তরের অধিকাংশ কর্মকর্তাগণ এ মাসে ট্যুরে থাকায় APA -এর আওতায় প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন করা সম্ভব হচ্ছে না। তাই জানুয়ারী/২২ মাসের শেষ সপ্তাহে APA -এর অওতায় দিনব্যাপি প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে। APA ট্রেনিং সিডিউল অনুসরণ করার জন্য সকলকে পরামর্শ দেয়া হয়।	APA টিম ও সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তাগণ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা

		<p>বরিশাল: সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।</p> <p>খ) কক্সবাজার: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সংশোধন করে প্রেরণ করা হবে।</p> <p>রাজশাহী:</p> <p>গ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২১-২০২২ সালের প্রশিক্ষণ সিডিউল স্মারক নং-২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.২২৩; তারিখঃ ০২/১১/২০২১ ইং অনুসারে ডিসেম্বর/২০২১ পর্যন্ত ০২ (দুই) টি প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে যা ই-নথির পত্রের মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ঘ) ২৭/১২/২০২১ তারিখ প্রধান কার্যালয়ে কর্মচারীদের APA -এর অওতায় দিনব্যাপি প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত 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) ১৬/১২/২০২১ 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 সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়।</p> <p>ছ) শুদ্ধাচার প্রতিবেদন ০৮/১২/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.০০৫.১৭.১১৬ স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>জ) খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে। তালিকা কার্যবিবরণীর সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ফোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। ডিসেম্বর/২০২১ মাসের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: সকল প্রকারের তথ্যাদি প্রেরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিয়মিত ফোন করা হচ্ছে।</p>	<p>ক) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে প্রশাসন শাখার ফোন করে নিশ্চিত করা হয়েছে।</p> <p>খ) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করার তারিখ সহ উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>গ) সকল কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দিবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>ঘ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের পত্রাদির নিষ্পত্তির হার প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌঁছাতে হবে এবং সচিবালয়ে গেইটে পত্র পৌঁছাতে হবে।</p> <p>চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>ছ) প্রতিমাসের শেষ কর্মদিবসে শুদ্ধাচার প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে তার তালিকাও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে উল্লেখ করতে হবে।</p> <p>শুদ্ধাচার কমিটির পক্ষে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>শুদ্ধাচার কমিটির পক্ষে জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা</p> <p>শুদ্ধাচার কমিটির পক্ষে জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা</p> <p>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ</p> <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস।</p>

		<p>রাজশাহী: সকল প্রকার তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয় তাঁদের নাম সমূহ যথাক্রমে সর্বজনাব উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা); উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার; কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার; মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী; মোঃ সাইফুর রহমান, প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা; ইয়ারুন্নেছা খানম, সহকারী প্ল্যানার এবং মোঃ মোক্তার আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা।</p> <p>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>বা) প্রশাসন শাখার নোটিশ বোর্ডে সকল ধরনের নোটিশ প্রদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।</p>	<p>নোটিশ বোর্ডে বুলানোর দায়িত্ব প্রধান সহকারী পালন করবেন এবং রিপোর্ট প্রদান করবেন।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রধান সহকারী</p>
১.৩	<p>অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ</p>	<p>ক) গবেষণার অডিট আপত্তির টাকা জমা প্রদান বিষয়ে খসড়া পত্র উপস্থাপন করা হয়েছে।</p> <p>খ) অডিট আপত্তির ওয়ার্কপ্ল্যান মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) দুত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তি ব্রডশীট জবাব দুত প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার, টাউন প্ল্যানিং, প্রশাসন ও হিসাব শাখা</p> <p>ড-জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার -হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা -প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
১.৪	<p>ক) ই-সেবা কার্যক্রম ও সবার কার্যবিবরণী, এনওসি-৩টি, ৫টি ডুমি সেবা সহজীকরণ।</p>	<p>ক) স্বাধীনতার সুবর্ণজয়ন্তী কর্ণার স্থাপন, সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী, এনওসি-৩টি, ৫টি ডুমি ব্যবহার ম্যাপ এবং নোটিশ-১টি আপলোড করা হয়েছে।</p>	<p>আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p>	<p>উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)</p>
	<p>খ) পি এম এস বিষয়</p>	<p>i) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে।</p> <p>ii) পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: Forest Resource Management Expert এর চুক্তিপত্র আপলোড করা হয়েছে।</p> <p>iii) কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোডের জন্য কোন তথ্য না থাকায় আপলোড করা হয়নি।</p>	<p>i) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p> <p>ii) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p> <p>iii) কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p>	<p>প্রকল্প পরিচালকগণ</p>
	<p>গ) পিএম আইএস বিষয়</p>	<p>কুষ্টিয়া প্রকল্প: কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোডের জন্য কোন তথ্য না থাকায় আপলোড করা হয়নি।</p> <p>পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: Forest Resource Management Expert-JPEG Format আপলোড করা হয়েছে।</p> <p>মীরসরাই প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে।</p>	<p>কুষ্টিয়া প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p> <p>পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p> <p>মীরসরাই প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p>	<p>সকল প্রকল্প পরিচালক</p>
	<p>ঘ) ই-টেন্ডারিং</p>	<p>১) ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন ২৫.৪৫. ০০০০.০০০.০৭.০০২.১৭.৬ স্মারকের মাধ্যমে গত ০৩/০১/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>২) খুলনা: ৩০/১২/২১ তারিখে ই-টেন্ডার এর তথ্য সহকারী প্রকৌশলীর নিকট</p>	<p>১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডারিং করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>২) প্রত্যেক কোডের আহ্বায়ক প্রত্যেক মাসের ১ম তিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন</p>	<p>ক) আহ্বায়ক, সকল কোড</p> <p>খ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক</p> <p>গ) সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস সমূহ</p>

		<p>প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ডিসেম্বর/২০২১ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ৩) আঞ্চলিক অফিস প্রতিমাসে যে ই-টেন্ডারিং ০২ জানুয়ারি, ২০২২ ইং তারিখে স্মারক নং-প্রতিবেদন প্রেরণ করেন তাতে কতটি ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.৯৯.০০১.১৮.২৬৫ এর আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হবে।</p> <p>হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক নং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯.০০৬.১৮.২৬৬,২৭ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: এপিপি অনুসারে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ইজিপি বাস্তবায়ন বিষয়ক পত্রের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.৬ তারিখঃ ১০/০১/২০২২ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>পায়রা-কুম্বাকাটা প্রকল্প: প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৩) খুলনা: নির্দেশনা মোতাবেক ই-টেন্ডার এর প্রতিবেদনে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা প্রেরণকৃত ই-টেন্ডার এর তথ্যে উল্লেখ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: ০২ জানুয়ারি ২০২২ ইং তারিখে প্রেরিত ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক নিয়মিত আরএফকিউ বিষয়ে উল্লেখ করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের APA তে ২০২১-২০২২ অর্থ বছরে সর্বমোট ০৬ টি আরএফকিউ নির্ধারন করা হয়েছে। সম্প্রতি তিনটি RFQ এর কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে এবং বাকী RFQ গুলোর কার্যক্রম অতিদ্রুত গ্রহণের উদ্যোগ নেওয়া হবে।</p> <p>বরিশাল : সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ কালে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করা হচ্ছে।</p>	<p>সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন।</p> <p>ঘ) সহকারী প্রকৌশলী</p>
১.৫	ক) শুদ্ধাচার	<p>ক) খুলনা: শুদ্ধাচার ২য় কোয়ার্টারের প্রমানক সহক) শুদ্ধাচার সভায় শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট সকল শুদ্ধাচার কমিটি প্রতিবেদন ও অর্ধ-বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২৫.০০২.১৮.৫, তারিখঃ ০২-০১-২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: ১। শুদ্ধাচার অগ্রগতির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (২য় কোয়ার্টার) স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.১৮.২৫৫; তারিখঃ ২২/১২/২০২১ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>২। শুদ্ধাচার অর্ধ-বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন স্মারক নং-স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.১৮.৯; তারিখঃ ০২/০১/২০২২ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.</p>	

	<p>৯৯.০০১.১৮.২৬৯, ২৭ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখে ২০২১-২২ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন অগ্রগতি অর্ধবার্ষিকী মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ii) স্মারক:নং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯. ০০১. ১৮.২৫৮.১৯ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখে নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>iii) স্মারকনং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯.০০১. ১৮. ২৬৭, ২৭ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখে ২য় কোয়ার্টার এর সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		
খ) গণশুনানী	<p>খ) খুলনা: নড়াইল জেলার নড়াইল পৌরসভায় ২৮.১২.২১ তারিখে গণশুনানী করা হয়েছে। প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২. ৯৯.০০২.১৮.৩৮৯, তারিখঃ ৩০/১২/২০২১ প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>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- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.২৬৮; তারিখঃ ০২ জানুয়ারি ২০২২ এর মাধ্যমে নভেম্বর, ২০২১ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬. ০০২.১৮.২৬২.২২ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখে ডিসেম্বর/২১মাসের গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: ২১/১২/২০২১ তারিখে কুষ্টিয়া জেলার মিরপুর উপজেলায় অংশীজন সভা সম্পন্ন করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং- ২৫.৪৫.১০০০.১০৪.১৬. ০০২.২১.১, তারিখ: ০৩-০১-২০২২ মোতাবেক গণশুনানীর ডিসেম্বর, ২০২১ মাসের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প: জেলা প্রশাসকগণ এ ব্যবপারে পরে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা দিয়েছেন।</p>	<p>করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় সকল প্রকল্প পরিচালক (চলমান প্রকল্প) - উপ-প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ -সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>	
গ) স্টাডি প্রোপোজাল	<p>১। পিরোজপুরের ডিপিপি'র বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p> <p>২। গোপালগঞ্জ জেলার ডিপিপি-এর বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>৩। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক সংশোধনের কার্যক্রম চলমান আছে।</p> <p>৪। বরিশালের ডিপিপি'র বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p> <p>৫। বরিশাল:সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।</p>	<p>১। পিরোজপুরের ডিপিপি'র বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২। সভার কার্যবিবরণী পাওয়া গিয়াছে। সভার কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।</p> <p>৩। কক্সবাজারের ডিপিপি জানুয়ারী/২২ মাসের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৪। বরিশালের ডিপিপি সংশোধন করে জানুয়ারী/২২ এর মধ্যে পাঠাতে হবে।</p> <p>৫। বরিশাল: পটুয়াখালীর ডিপিপি প্রধান কার্যালয়ে জমা প্রদান করা হয়েছে।</p>	<p>জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার -সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার - সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস - সিনিয়র প্ল্যানার,</p>

	<p>৬। স্ট্র্যাটেজিক এইট (৮) উপজেলাস রিক্স ৬। স্ট্র্যাটেজিক এইট (৮) উপজেলাস রিক্স</p> <p>সেনসিটিভ ল্যান্ড ইউজ প্ল্যান এয়ারাউন্ড ২৫ সেনসিটিভ ল্যান্ড ইউজ প্ল্যান এয়ারাউন্ড ২৫</p> <p>কি.মি. অফ রূপপুর নিউক্লিয়ার পাওয়ার প্ল্যান্ট কি.মি. অফ রূপপুর নিউক্লিয়ার পাওয়ার প্ল্যান্ট</p> <p>শীর্ষক প্রকল্প সংশোধিত ডিপিপি ২৩/১২/২০২১ শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি বিষয়ে কার্যক্রম চলমান</p> <p>তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। রয়েছে।</p>	<p>৬। স্ট্র্যাটেজিক এইট (৮) উপজেলাস রিক্স</p> <p>সেনসিটিভ ল্যান্ড ইউজ প্ল্যান এয়ারাউন্ড ২৫ সেনসিটিভ ল্যান্ড ইউজ প্ল্যান এয়ারাউন্ড ২৫</p> <p>কি.মি. অফ রূপপুর নিউক্লিয়ার পাওয়ার প্ল্যান্ট কি.মি. অফ রূপপুর নিউক্লিয়ার পাওয়ার প্ল্যান্ট</p> <p>শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি বিষয়ে কার্যক্রম চলমান ফজলুল হক, সিনিয়র</p> <p>রয়েছে।</p>	<p>বরিশাল আঞ্চলিক</p> <p>অফিস</p> <p>জনাব কাজী মোঃ</p> <p>ফজলুল হক, সিনিয়র</p> <p>প্ল্যানার</p>
	<p>৭। খুলনা: “খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক ৭। খুলনা: “খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক</p> <p>উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন” শীর্ষক ডিপিপি উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন” শীর্ষক ডিপিপি</p> <p>কার্যক্রম শেষে প্রেরণ করা হবে। হিসাব আগামী মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন</p>	<p>৭। খুলনা: “খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক</p> <p>উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন” শীর্ষক ডিপিপি উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন” শীর্ষক ডিপিপি</p> <p>কার্যক্রম শেষে প্রেরণ করা হবে। হিসাব আগামী মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন</p> <p>করতে হবে।</p>	<p>শেখ মাহবুবুর</p> <p>রহমান, প্ল্যানার</p>
	<p>৮। শরীয়তপুর ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ৮। যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।</p>	<p>৮। যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	<p>-মোহসিনাত নাসরিন,</p> <p>প্ল্যানার</p>
	<p>৯। ১২ উপজেলার ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা ৯।</p> <p>হয়েছে।</p>	<p>৯। ১২ উপজেলার ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা</p> <p>হয়েছে।</p>	<p>- জনাব কাজী মোঃ</p> <p>ফজলুল হক, সিনিয়র</p> <p>প্ল্যানার</p>
	<p>১০। ১০ উপজেলার ডিপিপি বিষয়ে প্রকল্প যাচাই ১০। উক্ত সভার কার্যবিবরণী প্রাপ্তি সাপেক্ষে</p> <p>কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>	<p>১০। উক্ত সভার কার্যবিবরণী প্রাপ্তি সাপেক্ষে</p> <p>প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>	<p>-সিনিয়র প্ল্যানার,</p> <p>ট্রেনিং এন্ড</p> <p>ডকুমেন্টেশন সেল</p>
	<p>১১। “ঢাকা, সিলেট তামাবিল হাইওয়ে উপজেলা” ১১। সব উপজেলা অর্ন্তভুক্ত করে ডিপিপি প্রস্তুত</p> <p>সংলগ্ন ডিপিপি’র কার্যক্রম বিষয়ে সভায় অবহিত করত হবে।</p> <p>করা হবে।</p>	<p>১১। সব উপজেলা অর্ন্তভুক্ত করে ডিপিপি প্রস্তুত</p> <p>করত হবে।</p>	<p>-সিনিয়র প্ল্যানার মোঃ</p> <p>মাহমুদ হোসেন</p>
	<p>১২। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। ১২। মনোহরদী, বেলাবো উপজেলা পরিদর্শনের</p>	<p>১২। মনোহরদী, বেলাবো উপজেলা পরিদর্শনের</p> <p>জন্য একটি টিম সংশ্লিষ্ট এলাকায় গিয়েছেন।</p> <p>আগামী সপ্তাহে উক্ত ডিপিপি’র অগ্রগতি বিষয়ে</p> <p>একটি presentation দিতে হবে এবং</p> <p>আগামী ৩০/০১/২০২২ তারিখের মধ্যে</p> <p>মনোহরদী, বেলাবো উপজেলার ডিপিপি জমা</p> <p>প্রদান করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>জনাব মোঃ</p> <p>জাহাজীর আলি,</p> <p>সিনিয়র জিওগ্রাফার</p>
	<p>১৩। “নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা ১৩। “নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা</p> <p>বৃদ্ধি’র” ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। জনাব উদয় শংকর</p>	<p>১৩। “নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা</p> <p>বৃদ্ধি’র” ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>-সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>জনাব উদয় শংকর</p> <p>দাস</p>
১.৬	<p>এডিপি সংক্রান্ত) খুলনা: সংশোধিত ওয়ার্কপ্ল্যান অনুমোদনের ৬। সকল প্রকল্প পরিচালক মাসওয়ারী</p> <p>জন্য পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা পরিকল্পনা (২০২১-২২ অর্থ বছরের) প্রণয়ন করে</p> <p>হয়েছে। সহকারী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান করবেন।</p> <p>পায়রা কুম্বাকাটা প্রকল্প: প্রকল্পের মাসওয়ারী সহকারী প্রকৌশলীর নিকট সরবরাহ</p> <p>পরিচালনা সহকারী প্রকৌশলীর নিকট সরবরাহ করা হয়েছে।</p> <p>খ) প্রত্যেক মাসের ১ম সপ্তাহের ৩ কার্যদিবসের</p> <p>খ) খুলনা: কুষ্টিয়া প্রকল্পের আর্থিক ও ভৌত মধ্যে আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি প্রণয়ন করে</p> <p>অগ্রগতি প্রনয়ন করে ০৩/০১/২০২২ তারিখে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট নিজ উদ্যোগে জমা</p> <p>সহকারী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান করা প্রদান করবেন। অনুলিপি পরিচালক ও উপ</p> <p>হয়েছে। অনুলিপি পরিচালক ও উপ-পরিচালক পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মহোদয় কে</p> <p>(ভৌত পরিকল্পনা) মহোদয়কে প্রেরণ করা দিতে হবে।</p> <p>হয়েছে। গ) কুষ্টিয়া প্রকল্পের মাস ভিত্তিক</p> <p>পায়রা কুম্বাকাটা প্রকল্প: প্রকল্পের আর্থিক ও কর্মপরিকল্পনার রিপোর্ট সরাসরি মন্ত্রণালয়ে</p> <p>ভৌত অগ্রগতি প্রণয়ন করে সহকারী প্রকৌশলীর প্রেরণ করবেন।</p> <p>নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>গ) খুলনা: কুষ্টিয়া প্রকল্পের মাসওয়ারী</p> <p>পরিচালনা (২০২১-২২ অর্থবছরের) রিপোর্ট</p> <p>মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>৬। সকল প্রকল্প পরিচালক মাসওয়ারী</p> <p>পরিচালনা (২০২১-২২ অর্থ বছরের) প্রণয়ন করে</p> <p>সহকারী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান করবেন।</p> <p>খ) প্রত্যেক মাসের ১ম সপ্তাহের ৩ কার্যদিবসের</p> <p>মধ্যে আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি প্রণয়ন করে</p> <p>সহকারী প্রকৌশলীর নিকট নিজ উদ্যোগে জমা</p> <p>প্রদান করবেন। অনুলিপি পরিচালক ও উপ</p> <p>পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মহোদয় কে</p> <p>দিতে হবে।</p> <p>গ) কুষ্টিয়া প্রকল্পের মাস ভিত্তিক</p> <p>কর্মপরিকল্পনার রিপোর্ট সরাসরি মন্ত্রণালয়ে</p> <p>প্রেরণ করবেন।</p>	<p>উপ-পরিচালক (ভৌত</p> <p>পরিচালনা), এবং</p> <p>সহকারী প্রকৌশলী</p> <p>প্রকল্প পরিচালক</p>

Handwritten signature

১.৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর চাহিত প্রতিবেদন প্রেরণ	মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন ২৭/১২/২০২১ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৭.১৭.১১১২ নং স্মারকে এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন ২৯/১২/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৫.১৭.১১৩২ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিত মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১	গবেষণা	ক) কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক মতামত গ্রহণ করে ব্যবস্থা নেওয়া হবে। খ) নির্দেশনা মোতাবেক প্রস্তাবিত গবেষণা ব্যয়ের ক্রমিক-২ এ উপস্থাপিত বড় আকারের ফোকাস গ্রুপ ডিসকাশন বাদ দেয়া হবে।	গবেষণা অনুমোদন দেয়া হয়েছে। সিদ্ধান্তকর্ম অনুযায়ী প্রাক্কলিত বাজেট মন্ত্রণালয় হতে দুই অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার এবং সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস
২.২	২০২১-২২ অর্থবছরের রাজস্ব বাজেট	ক) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে। খ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। গ) খুলনা: Reconciliation ১৪/১২/২১ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২০.০০১.১৮.৩৭১ প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট: ডিসিএ, সিলেট হতে Reconciliation এর ডকুমেন্ট পাওয়া মাত্র ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানারকে প্রেরণ করা হয়। গত ০৩ জানুয়ারি ২০২২ স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১. ১৯.২৬৬ এর মাধ্যমে ডিসেম্বর ২০২১ এর ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: স্মারক নং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.০৭.০০২.১৮.২৫৩.৭ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখে নভেম্বর/২০২১ মাসের Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ককে প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০২.১৮.৪ তারিখ ০৫/০১/২০২২ ডিসেম্বর/২০২১ মাসের খরচের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী নিয়মিত Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি ডাকে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং বাজেট কমিটিকে সিসি প্রদান করে প্রেরণ করা হচ্ছে। ঘ) খুলনা: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী একটি মাসিক রিপোর্ট বাজেট কমিটির নিকট স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২০.০০২.১৮.৩৯০,	ক) প্রধান কার্যালয় হতে Reconciliation বিষয়ে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় যোগাযোগ করে সংগ্রহ করা হবে। খ) হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে। গ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি আলাদা করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ককে সিসি প্রদান করবেন। ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।	ক) বাজেট কমিটি সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা

		<p>তারিখঃ ৩০/১২/২০২১ জমা প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (ডিসেম্বর/২০২১) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.২০.২৫১; তারিখঃ ২০/১২/২০২১ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: ডিসেম্বর/২০২১ সম্ভাব্য মাসিক খরচের রিপোর্ট ২৮ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখে ইমেইলে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.৫ তারিখঃ ০৬/০১/২০২২ বাজেট বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক ডিসেম্বর/২০২১ মাসের প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী বরাবর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২০.০০১.১৮.৫, তারিখঃ ০৪-০১-২০২২ মোতাবেক অত্র দপ্তরের মাসিক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		
		<p>ঙ) ঙ) প্রধান কার্যালয়ের উপ-কমিটির যদি কোন কোডে অর্থ বরাদ্দের প্রয়োজন হয় তাদেরকে আগামী ২৪/১১/২০২১ তারিখের মধ্যে যৌক্তিকতা সহ পত্র প্রেরণ করতে হবে</p>		<p>ক) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রঃ কঃ -সংশ্লিষ্ট কোডের আস্থায়ক -সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>
		<p>চ) শুদ্ধাচার কোড সৃজন ও বাজেট বরাদ্দের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। রিভাইজড বাজেটে অর্থ বরাদ্দের প্রেক্ষিতে পুরস্কার প্রদান করা হবে।</p>		<p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p>
		<p>ছ) পায়রা কুম্বাকাটা প্রকল্প: পরিষ্কার/পরিচ্ছন্নতার কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	<p>ছ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ভাড়া কৃত অফিস ভবনের পরিষ্কার/পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে ব্যবস্থাপনা গ্রহণের কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	<p>-সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালকগণ</p>
		<p>জ) কক্সবাজার: আউট সোর্সিং-এর বিষয়ে নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>		<p>সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার</p>
		<p>ঝ) Attendance মেশিন ক্রয়ের নিমিত্তে প্রাক্কলন জমা প্রদান করা হয়নি। রিভাইজড প্রাক্কলন দ্রুত জমা প্রদান করতে হবে। বাজেটে টাকা বরাদ্দ চাইতে হবে।</p>	<p>ঝ) Attendance মেশিন ক্রয়ের নিমিত্তে প্রাক্কলন দ্রুত জমা প্রদান করতে হবে। রিভাইজড বাজেটে টাকা বরাদ্দ চাইতে হবে।</p>	<p>কোডের আস্থায়ক</p>
২.৩	<p>আঞ্চলিক অফিস সমূহের জন্য ভূমি বরাদ্দ সংক্রান্ত</p>	<p>খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিসের ভবন নির্মাণের জন্য জমির প্রিমিয়াম বিষয়ে ক্রয় কোডে অর্থ বরাদ্দ সংক্রান্ত ২৩/১২/২১ তারিখে প্রধান কার্যালয়ের ই-নথিতে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের জমির নামজারি ও হোল্ডিং নম্বর সংগ্রহের কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে। ইতোমধ্যে উল্লিখিত জমির ভূমি উন্নয়ন কর ১৪২৮ বঙ্গাব্দ পর্যন্ত পরিশোধ করা হয়েছে।</p>	<p>উক্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী, সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা -বাজেট কমিটি</p>
২.৪	<p>প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত</p>	<p>ক) প্রধান কার্যালয়: সার্ভে শাখা, সার্ভে এন্ড স্টোর ও প্রশাসন শাখা হতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি।</p> <p>খুলনা: ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন</p>	<p>ক) ৬০ ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে। প্রত্যেক মাসে সকল আঞ্চলিক অফিসে প্রশিক্ষণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার এন্ড ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন সেল) সিনিয়র প্ল্যানার,</p>

		<p>কার্যালয়ে স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২৫.০০৩.১৮.৩৫০, তারিখঃ ০৮/১২/২০২১ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জানুয়ারি/২০২২ এর ইন-হাউজ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২. ১৮.৮; তারিখঃ ০২/০১/২০২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক:নং:-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.২৫.০০২.১৮.২৬৫,২৬ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখে ই-নথিতে ও ইমেইলে ডিসেম্বর/২০২১ মাসের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৯.০০১.১৮.৪১৪ তারিখঃ ২২/১২/২০২১ ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২৫.০০২.১৮.৯, তারিখঃ ০৫-০১-২০২২ মোতাবেক দ্বিতীয় কোয়ার্টারের 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>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক জিআইএস প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে।</p> <p>রাজশাহী: প্রত্যেক অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হবে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হবে।</p>	<p>সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ</p>	
২.৫	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ	<p>সভায় অবহিত করা হবে।</p>	<p>ক) পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রতিবেদন দিবেন।</p> <p>খ) সমাজবিজ্ঞানীকে ৬ষ্ঠ তলার দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি দেয়ার সুযোগ নেই।</p> <p>গ) পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার প্রতিবেদন মাসিক সমন্বয় সভায় অবহিত করতে হবে।</p>	<p>সমাজবিজ্ঞানী পরিকল্পনা সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি প্রস্থান	<p>ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করা হবে।</p> <p>খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করা হয়।</p> <p>গ) খুলনা: ডিসেম্বর'২১ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.০০১. ১৮.৩৭৩, তারিখঃ ১৪/১২/২০২১ হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.২৫২; তারিখঃ</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>

		<p>২০ ডিসেম্বর, ২০২১ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০৩.১৮.২৫৭, ১৯ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখে ডিসেম্বর /২১ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন ই-মেইলে ও ই-নথিতে হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন, স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৬.০০১.১৯.৪১৮ তারিখঃ ২২/১২/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪. ৯৯. ০০২.১৯.৩৮৩, তারিখ: ২০-১২-২০২১ মোতাবেক অত্র দপ্তরের হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	
২.৭	লাইব্রেরীর ডাটা সংরক্ষণ	<p>সমাজবিজ্ঞানীর বইয়ের মূল্যে ফেরত প্রদান বিষয়ে তদন্ত কমিটির প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.১০১. ১৭.৪৫ তারিখঃ ১৪/০২/২০২১ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সেপ্রেক্ষিতে সমাজবিজ্ঞানী পদে কর্মরত জনাব শফিকুল ইসলাম খান কর্তৃক ইস্যুকৃত বই ফেরত প্রদান না করার 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	<p>২০২১-২০২২ অর্থ বছরে সেমিনারের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হবে।</p> <p>-APA এর আওতায় এই অর্থ বছরে ০৩টি সেমিনার আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত আছে। তন্মধ্যে ০২টি সেমিনার সম্পন্ন হয়েছে। APA কমিটির তথ্য অনুযায়ী মুজিব বর্ষ কেন্দ্র করে ০১টি সেমিনার আয়োজনের সুপারিশ করা হয়েছে। ইতিমধ্যে মুজিববর্ষ ৩১ মার্চ ২০২২ পর্যন্ত সময়কাল বৃদ্ধি করা হয়েছে। সেমতে মুজিববর্ষ এবং এসডিজিকে সম্পূর্ণ করে ০১টি সেমিনার আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এসডিজি এর ফোকাল পয়েন্ট জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানারকে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথি প্রেরণ করা হয়েছে। উল্লেখ্য যে, গত অর্থ বছরে আলোচ্য সেমিনারটি আয়োজনের সিদ্ধান্ত ছিল। করোনা পরিস্থিতির কারণে আয়োজন করা সম্ভব হয়নি।</p>	<p>ক) প্রধান কার্যালয়ে মার্চ, ২০২২ এর মধ্যে উপ-কমিটি, মুজিব বর্ষ কেন্দ্র করে এবং এসডিজি বিষয়ে) জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার) জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার, উপস্থাপন করতে হবে। লজিস্টিক সার্পোর্ট ট্রেনিং সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p> <p>খ) রাজশাহী সেমিনারের কার্যবিবরণী প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>
২.৯	মীরসরাই প্রকল্পের গতি	<p>গত ১৩/০১/২০২২ তারিখে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভাপতি ইঞ্জিনিয়ার মোশাররফ হোসেন, এমপি মহোদয় কর্তৃক মীরসরাই প্রকল্পের গেজেট প্রকাশ সংক্রান্ত সেমিনারের স্বাক্ষরিত কার্যবিবরণী পাওয়া গিয়েছে। উক্ত কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মীরসরাই প্রকল্পের আওতায় প্রণীত</p>	<p>ক) প্রকল্প পরিচালক খ) জনাব আহসান হাবীব, সহঃ প্ল্যানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক</p>

		স্ট্রাকচার প্ল্যান, আরবান এরিয়া প্ল্যান ও রুরাল এরিয়া প্ল্যান এর সাথে বেজার সুপারিশসমূহ যৌক্তিকভাবে সমন্বয় পূর্বক গেজেট প্রকাশের জন্য অনুমোদন করা হয়।		
২.১০	কুষ্টিয়া প্রকল্পের অগ্রগতি	ক) পরিচালক মহোদয়ের কনসার্ন নিয়ে সকল কার্যক্রম গ্রহন করা হচ্ছে। খ) পরামর্শক প্রতিষ্ঠান সংশোধিত Interim Report দাখিলের জন্য এক সপ্তাহ সময় প্রার্থনা করেছেন যা ই-নথির মাধ্যমে অবহিত করা হয়েছে। গ) কুষ্টিয়া প্রকল্পের সংশোধিত ওয়ার্ক প্ল্যান স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.১৪.০০১.১৮.৩৮৮, তারিখঃ ৩০/১২/২০২১ তারিখে অনুমোদনের জন্য পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। ঘ) ড্রাফট structure প্ল্যান প্রনয়ন বিষয়ে ই-নথির মাধ্যমে অবহিত করা হয়েছে। ঙ) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।	ক) পরিচালক মহোদয়ের কনসার্ন নিয়ে সকল কার্যক্রম গ্রহন করা হবে। খ) ১৬/০১/২২ তারিখে প্রকল্প পরিচালক বরাবর সংশোধিত Interim Report পরামর্শক প্রতিষ্ঠান দাখিল করেছেন। প্রকল্প ব্যবস্থাপক চেক করে আগামী ৪ কর্মদিবসের মধ্যে জমা প্রদান করবেন। গ) ওয়ার্ক প্ল্যান অনুমোদন হয়নি। ওয়ার্ক প্ল্যান অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ঘ) পরামর্শক প্রতিষ্ঠান ড্রাফট স্ট্রাকচার প্ল্যান ২০/০১/২০২২ তারিখের মধ্যে দাখিল করবেন।	ক) প্রকল্প পরিচালক ও সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা, এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপক
২.১১	পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প	ক) ১। প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা সভায় উপস্থিত থাকেন। ২। প্রকল্পের সকল কার্যক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন নেওয়া হয়। ৩। প্রদান করা হয়েছে। ৪। প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যবস্থা নেওয়া হবে। ৫। পরামর্শক প্রতিষ্ঠানকে উক্ত বিষয়ে মৌখিক এবং ই-মেইলে অবহিত করা হয়েছে। ৬। ব্যবস্থা নেওয়া হবে। ৭। ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে। ৮। বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা নেওয়া হবে। ৯। বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা নেওয়া হবে। ১০। সংশ্লিষ্ট ফার্মকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। ১১। জিওমার্কেট বিল প্রদানের নথি উপস্থাপন করা হয়েছে। ১২। ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে। ১৩। ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে। ১৪। ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে। ১৫। ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে।	ক) ১। প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা (প্রকল্প পরিচালক, উপ প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ, প্ল্যানার) সভায় উপস্থিত থাকবেন। ২। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের সকল কার্যক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে। ৩। প্রতি মাসের প্রকল্প টিম, ব্যক্তি পরামর্শক এবং সার্ভে ফার্ম-এর অগ্রগতির প্রতিবেদন তটি মিটিং হয়েছে প্রমাণক সহ পরিচালক মহোদয়কে প্রেরন করতে হবে। ৪। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রতি বুধবার স্ব-শরীরে পরিচালক মহোদয়ের সহিত সভা করতে হবে। ৫। প্যাকেজ-২ এর সিডিউল পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশোধন করে A4-এর পরিবর্তে বড় সাইজের পেপারে বোধগম্য করে উপস্থাপন করতে হবে। ৬। পিআরএ ওয়ার্ক প্ল্যান দ্রুত প্রেরণ করতে হবে। আগস্ট/২০২১ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পূর্বের সম্পাদিত ৪১টি পিআরএ গ্রহণযোগ্য নয়। নতুন করে পিআরএ কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। ৭। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের জিআইএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রকল্পের ডাটাবেজ বিষয়ে জনাব আসাদুজ্জামান, পিএম-৩ এবং জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্ল্যানারকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। ৮। DOFP অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক প্রশাসনিক অনুমোদন দিতে পারেন। এছাড়া সকল কার্যক্রমের বিষয়ে বিধি মোতাবেক	ক) প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প পায়রা-কুয়াকাটা খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ, গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা ঘ) প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস/প্রধান কার্যালয় ঙ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

		<p>১৬। ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে।</p> <p>১৭। ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে।</p> <p>১৮। ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে।</p> <p>১৯। ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে।</p>	<p>প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে।</p> <p>৯। প্রকল্পের বিলের বিষয়ে প্রশাসনিক কর্মকর্তার কোন ভূমিকা নেই। নথিতে সুস্পষ্টভাবে তথ্য উপস্থাপন করতে হবে। মৌজা ম্যাপের বিষয়ে ২০% বিল প্রদানের বিষয়ে কার্যক্রম শুরু করতে হবে। এক্ষেত্রে যেসকল কোয়েরি আছে তা সমাধান করে বাকি বিল দিতে হবে।</p> <p>১০। পরিচালক মহোদয়ের নিকট ফিজিক্যাল ফিচারের যাবতীয় তথ্য উপস্থাপন করে বিল পরিশোধের ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>১১। তদন্ত কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>১২। মেয়াদ বৃদ্ধির পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>১৩। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সকল সংস্থাকে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সভা করার জন্য জেলা প্রশাসককে পত্র দেওয়া হয়েছে।</p> <p>১৪। যেসকল ভাউচারের অনুমোদনকারী প্রকল্প পরিচালক, সকল ভাউচারে প্রকল্প পরিচালককে সিন করতে হবে।</p> <p>১৫। চূড়ান্ত ওয়ার্ক প্ল্যান মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>১৬। বিল দেয়ার সময় যে কাজ করা হয়েছে তা প্রমাণক হিসেবে সংযুক্ত করে বিল উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>১৭। প্রকল্প ব্যবস্থাপক সভায় জানিয়েছেন যে, প্রকল্প এলাকায় গণশুনামী কার্যক্রম করোনা পরিস্থিতিতে জেলা প্রশাসক মহোদয় অপারগতা প্রকাশ করেছেন।</p> <p>১৮। রিজিওনাল প্ল্যান আগামী মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে অত্র দপ্তরের সকল কর্মকর্তাগণের সামনে প্রকল্প পরিচালক উপস্থাপন করবেন।</p> <p>১৯। সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, টিলারকে নিয়ে সামগ্রিক কার্যক্রম বিষয়ে উপস্থাপন করবেন। এ বিষয়ে টিলারকে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>২০। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের ব্যক্তি পরামর্শক নিয়োগের বিস্তারিত প্রতিবেদন দ্রুত জমা প্রদান করতে হবে।</p>	
		<p>খ) প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত আছে।</p> <p>গ) বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করা হয়।</p>	<p>খ) সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ 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>প্রকল্প পরিচালকগণ</p> <p>হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা</p> <p>প্রকল্প পরিচালকগণ</p>
২.১২	৯ উপজেলা	<p>ক) ০৪ জন যোগদান করিয়াছেন। ০১/০১/২০২২ তারিখ হতে কর্মরত।</p> <p>খ) পিআইসি কমিটির কার্যবিবরণী সম্পন্ন করা</p>	<p>ক) ফিজিক্যাল ফিচার আরএফকিউ প্রস্তুত করা হয়েছে। দ্রুত প্রেরনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>ক) প্রকল্প পরিচালক</p> <p>খ) প্রকল্প</p> <p>ব্যবস্থাপকগণ,</p>

		হয়েছে। গ) ২৭/১২/২০২১ তারিখ স্টেয়ারিং কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।	গ) অবশিষ্ট ব্যক্তি পরামর্শক/প্রতিষ্ঠান নিয়োগের বিজ্ঞপ্তি দ্রুত প্রকাশ করতে হবে।	
২.১৩	ই-ফাইলিং	ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। খ) গত ০৩/০১/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩২.০০১.১৭.৫ 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।	ক) ই-ফাইলিং-এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অবস্থানের পত্রটি আপলোড প্ল্যানার কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। খ) ই-নথি, ই-মেইল এবং হার্ড নথিতে কার্যক্রম চলমান আছে জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। গ) প্রকল্পের ইনথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দিতে হবে।	জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার
২.১৪	নিয়োগবিধি	নিয়োগবিধির তফসিলে অর্ন্তভুক্তির পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৫	প্রকাশনা	২০২১-২০২২ অর্থ বছরের প্রকাশনা বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হবে।	ময়মনসিংহ বিভাগীয় শহরের রিপোর্টের প্রাক্কলন প্রস্তুত করে জানুয়ারী/২০২২ এর মধ্যে উপস্থাপন করতে হবে।	জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার
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 যে সিদ্ধান্ত হয় তা পরিবর্তন করা যাবে না। খ) যদি প্রয়োজন হয় পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করতে হবে। গ) মাসিক সমন্বয় সভায় খসড়া কার্যবিবরণীতে যে সিদ্ধান্ত লেখা হয় সভার শেষে প্রিন্ট করে অনুস্বাক্ষর নিয়ে পরবর্তীতে চূড়ান্ত করতে হবে। ঘ) প্রকল্প সহ সকল আর্থিক বিষয় জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে। ঙ) সকল বিল পরিচালক মহোদয়কে দেখানোর পর চেক প্রদান করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা/গবেষণা ও সমন্বয়) -জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
২.১৮	কোভিড-১৯	করোনভাইরাসজনিত রোগ (কোভিড-১৯) এর বিস্তার রোধকল্পে সার্বিক কাযাবলি/চলাচলে বিধি-নিষেধ আরোপ সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্রের কপি স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৮.০০৫.১৭.৬৮, তারিখ: ১৩/০১/২০২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৯	আঞ্চলিক অফিসের হায়ারি চার্জ কোড সৃজন ও খাতে বরাদ্দ			বাজেট কমিটি -সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস

২.২০	বিবিধ	<p>ক) খুলনা: বিসি কমিটির ৭০৫ তম সভার নব্বাসমূহের এক্সেল প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.০৬.০০২.১৮.৩৭৫, তারিখঃ ২৩/১২/২০২১ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: আরডিএ এর বিসি কমিটির ৭২ তম সভার কার্যবিবরণী অনুসারে এক্সেল প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১৭. ০০৩.১৮. ৩৫২ তারিখঃ ১০/০১/২০২২ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে বিসি কমিটিতে অংশগ্রহণ করা হলে নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>	<p>ক) বিসি কমিটিতে অংশ গ্রহণ পূর্বক ম্যাপে-দাগ চিহ্নিত করে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী/খুলনা -সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল - প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
		<p>খ) নথি বিনস্টের কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	<p>খ) নথি বিনস্টের প্রতিবেদন দ্রুত জমা প্রদান করতে হবে।</p>	<p>ক) সংশ্লিষ্ট কমিটি খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা</p>
		<p>গ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।</p>	<p>গ) যে কোন এজেন্ডা কার্যবিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত করতে হলে পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে।</p>	<p>ক-সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা -প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
		<p>ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।</p>	<p>ঘ) অত্র দপ্তর হতে যেকোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলির সময় সকল দায়িত্ব (ই-নথি, ই-জিপি, ওয়েব মেইল ইত্যাদি) কোড এবং পাসওয়ার্ড সহ বুঝে নিবেন এবং বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
		<p>ঙ) স্টোরে কম্পিউটার জমা প্রদান বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।</p>	<p>ঙ) স্টোরে কম্পিউটার জমা প্রদান সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ করে প্রশাসনিক কর্মকর্তা দ্রুত প্রতিবেদন জমা প্রদান করবেন।</p>	<p>স্টোর কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</p>
		<p>চ)</p>	<p>চ) জেলা সদরের কোর এরিয়া চিহ্নিত পূর্বক ভৌত অবকাঠামো ও ভূমি ব্যবহার ম্যাপের হার্ডস) কপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট থেকে পাওয়া গিয়াছে।</p>	<p>উপ-পরিচালক (গ ও -সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</p>
		<p>ছ) ইনোভেশনের প্রমাণকসমূহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ছ)</p>	<p>ইনোভেশন টিম</p>
		<p>জ) অর্গানোগ্রাম বিষয়ে সময় বৃদ্ধির জন্য পরিচালক বরাবর আবেদন করা হয়েছে। উক্ত বিষয়ে নথি সিনিয়র জিওগ্রাফার এর নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>জ) জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার ট্যুরে থাকায় উক্ত আলোচনা হয়নি।</p>	<p>জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার</p>
		<p>ঝ) বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করা হয়।</p>	<p>ঝ) সকল প্রকল্পের ক্ষেত্রে বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>-প্রকল্প পরিচালক -প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,</p>
		<p>ঞ) ১৪ উপজেলা এবং ময়মনসিংহ থেকে ডাটার বিষয়ে আলোচনা হয়েছে। কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p>	<p>ঞ) জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার ট্যুরে থাকায় উক্ত আলোচনা হয়নি।</p>	<p>সিনিয়র জিওগ্রাফার</p>
		<p>ট) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।</p>	<p>ট) মাসিক সমন্বয় সভার সকল কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে প্রশাসনিক কর্মকর্তার মাধ্যমে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>তদারকি কর্মকর্তা</p>
		<p>ঠ) ১৪ উপজেলা প্রকল্পের মালামাল বুকে বিষয়ে স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৫. ০০১.১৮.২১, তারিখ: ০৫/০১/২০২২ এর মাধ্যমে</p>	<p>ঠ) ১৪ উপজেলার প্রকল্পের মালামাল হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা বুকে নিবেন এবং প্ল্যানার জনাব জাকিয়া সুলতানার</p>	<p>জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার</p>

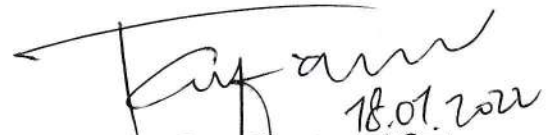
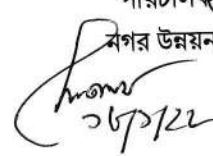
	প্ল্যানার জনাব জাকিয়া সুলতানাকে মালামাল বিষয়ে সচিব মহোদয় বরাবর পত্র প্রেরণ করতে বুঝে নিয়ে প্রতিবেদন দাখিলের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	
	ড) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।	ড) মাসিক সমন্বয় সভার অভ্যন্তরীণ সিদ্ধান্তগবেষণা কর্মকর্তা সমুহ ২৪ ঘণ্টার মধ্যে উচ্চমান সহকারী ডলি রানী সাহা উপস্থাপন করবেন এবং গবেষণা কর্মকর্তা তদারকী করবেন।
	ঢ) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে যোগাযোগ বিষয়ে সভায় অবহিত করা হবে।	- জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার এবং জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্ল্যানার
	ণ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিজস্ব অফিস 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।	(ক) উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) (খ) সহকারী প্ল্যানার জনাব মোঃ আহসান হাবীব গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
	ত) প্রধান কার্যালয়ের জমির মূল্য পরিশোধ বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	(১) প্রধান কার্যালয়ের জমির মূল্য পরিশোধ বিষয়ে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও সহকারী প্ল্যানার মোঃ আহসান হাবীব বিস্তারিত উপল্লেখপূর্বক একটি প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন। উক্ত প্রতিবেদনের পর বিষয়টি জানানোর জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। (ক) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (খ) সহকারী প্ল্যানার জনাব মোঃ আহসান হাবীব এবং গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা
	থ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২১-২২ অর্থবৎসরের প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী APA সংশ্লিষ্ট ট্রেনিংসমূহ আয়োজন করা হবে।	সিনিয়র প্ল্যানার সিলেট আঞ্চলিক অফিস
	দ) দপ্তরে জনবল কম থাকায় সিলেট আঞ্চলিক অফিসে জনবল প্রদান করার সুযোগ নেই।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		ধ) Noc-এর ক্ষেত্রে যে সকল আবেদন আসবে-প্রশাসনিক কর্মকর্তা সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেগুলো নিষ্পত্তি করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

	<p>ন) খুলনা: অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করা হচ্ছে।</p> <p>সিলেট: আঞ্চলিক অফিসের ই-নথি সমূহ নির্দেশনানুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে 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>বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p>	<p>আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানারগণ (সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন।</p>
	<p>প) জনাব অমৃত কুমার দাস, নক্সাকার মান-৩ এর বিষয়ে কলান কর্মকর্তা সভায় অবহিত করেছেন।</p>	<p>জনাব অমৃত কুমার দাস, নক্সাকার মান-৩ মৃত্যুর বিষয়ে কল্যাণ কর্মকর্তা সভায় অবহিত করেছেন। তার বিষয়ে দাপ্তরিক সহযোগিতা অব্যাহত থাকবে।</p>
	<p>ফ) বরিশাল: সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস পত্রে স্বাক্ষরের স্থানে সিল ব্যবহারের ক্ষেত্রে নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস</p>
	<p>ব) কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)-এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করা হচ্ছে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস</p>
	<p>ভ) কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ হতে ফ্লোর প্ল্যান বুকে নেয়ার জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস</p>
	<p>ম) সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা অনুযায়ী ইমেইলে প্রেরণ না করে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হবে।</p> <p>রাজশাহী: প্রয়োজনীয় কার্যক্রম ই-নথিতে প্রেরণ করে অনুমোদন গ্রহণ করা হয়।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>	<p>ইমেইলে প্রেরণ না করে সকল আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন।</p>
	<p>য) নিলাম কমিটির বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p>	<p>য) নিলাম কমিটির পুনঃগঠনের কাজ দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।</p>
	<p>র) তথ্য কমিশন এর অনলাইন ট্র্যাকিং সিস্টেমের এ নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এর কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের আপীল কর্তৃপক্ষের নাম দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের নাম অর্ন্তভুক্তির জন্য তথ্য কমিশনে ১২/০১/২০২২ তারিখে স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩২.০০৩.১৭.৬৪ এর মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>সিলেট আঞ্চলিক অফিসে তথ্য কমিশন এর অনলাইন ট্র্যাকিং সিস্টেমের পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>
	<p>ল) দপ্তরের টেন্ডার/কোটেশনের TEC বহিঃ সদস্য চেয়ে জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরে ১৩/০১/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৮.০১০.১৮.৩১ স্মারকে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>-প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

		<p>ব) খুলনা আঞ্চলিক অফিসে কম্পিউটার-প্রশাসনিক কর্মকর্তা মুদ্রাক্ষরিক পিআরএল-এ গিয়েছেন এবং সাটমুদ্রাক্ষরিক স্বেচ্ছায় ইস্তফা দেয়ায় একজন কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা সাটমুদ্রাক্ষরিক পদায়ন করার জন্য সভায় প্রস্তাব দিয়েছেন।</p>	
		<p>শ) কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ হতে নগর উন্নয়ন-প্রশাসনিক কর্মকর্তা অধিদপ্তরের ফ্লোরের রুমসমূহ বুঝে নেওয়ার জন্য কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) জনাব মোঃ নাজিম উদ্দিন-কে মনোনয়ন প্রদান করে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	
		<p>ষ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের আউটসোর্সিং সহকারী প্রকৌশলী প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী সেবাকর্মীর সেবা ক্রয়ের প্রস্তাবের বিষয়ে আগামী ১৮/০১/২০২২ তারিখ বেলা ২.০০ টায় অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ-১) মহোদয়ের সভাপতিত্বে মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষে একটি যৌক্তিকীকরণ সভা অনুষ্ঠিত হবে।</p>	

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




 18.01.2022
 (ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক)
 পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।

 ১৮/০১/২২



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

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অনুষ্ঠিতব্য জানুয়ারী/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 : ১৭/০১/২০২২ ইং

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলি সিনিয়র জিওগ্রাফার	
২	জনাব শাহীন আহমেদ সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস	স্বাক্ষর ১৭/০১/২২
৩	জনাব শরীফ মোহাম্মদ তারিকুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার	
৪	জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার ও উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়/ভৌত পরিকল্পনা) অতিরিক্ত দায়িত্ব	স্বাক্ষর ১৭/০১/২২
৫	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক সিনিয়র প্ল্যানার	
৬	জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্ল্যানার	স্বাক্ষর ১৭.১.২২
৭	জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুন্ডু সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস	
৮	জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন সিনিয়র প্ল্যানার	স্বাক্ষর ১৭/০১/২০২২
৯	জনাব আসাদুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	স্বাক্ষর ১৭/০১/২২
১০	জনাব মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী	স্বাক্ষর ১৭/১/২২
১১	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দীন সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস	স্বাক্ষর ১৭/০১/২২
১২	জনাব ইসরাত জাহান গবেষণা কর্মকর্তা	স্বাক্ষর ১৭.০১.২২
১৩	জনাব ইসরাত জাহান প্ল্যানার	
১৪	জনাব মোঃ ফখরুল ইসলাম সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস	স্বাক্ষর ১৭/০১/২২
১৫	জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ অর্থনীতিবিদ ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব	স্বাক্ষর ১৭/১/২২
১৬	জনাব মোহসিনাত নাসরিন প্ল্যানার	
১৭	জনাব মোঃ সাইফুর রহমান প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	স্বাক্ষর ১৭/১/২২
১৮	জনাব মোঃ মোক্তার আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	স্বাক্ষর ১৭/১/২২

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১৯	শেখ মোহাম্মদ হুমায়ুন। স্বাক্ষর	①Mubub ১৭/০২/২২
২০		
২১		
২২		
২৩		
২৪		
২৫		
২৬		
২৭		