

ফেব্রুয়ারি/২০২১ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

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

সভার তারিখ ১৮/০২/২০২১

সভার সময় সকাল ১০:৩০ টা

স্থান নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ

উপস্থিতির তালিকা: পরিশিষ্ট “ক”

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.১	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	ক) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করা হয়েছে। খ) সমন্বয় সভায় তালিকা উপস্থাপন করা হবে। গ) কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দেন। ঘ) ০১/০২/২০২০ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৬.০০১.১৭.১০১ নং স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের নিষ্পত্তির হার প্রেরণ করা হয়েছে। ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌছানো হয় এবং সচিবালয়ে গেইটেও পত্র পৌছানো হয়। চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়। ছ) শুদ্ধাচার প্রতিবেদন ০৪/০২/২০২০ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.০০৫.১৭.১২ স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। জ) সিলেট: সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে তালিকাও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম ও ফোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে। তালিকা কার্যবিবরণীর সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে। 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 ফোন করা হয় তাদের নাম সমূহ যথাক্রমে কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার, উদয় শংকর	ক) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে প্রশাসন শাখার ফোঁকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা ফোন করে নিশ্চিত করবেন। খ) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করার তারিখ সহ উপস্থাপন করতে হবে। গ) সকল কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ দিবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ঘ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের পত্রাদির নিষ্পত্তির হার মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌছাতে হবে এবং সচিবালয়ে গেইটে পত্র পৌছাতে হবে। চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ ইমেইল/ ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। ছ) শুদ্ধাচার শেষ কর্মদিবসে শুদ্ধাচার প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকাও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে উল্লেখ করতে হবে।	জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা শুদ্ধাচার কমিটির পক্ষে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার

		<p>দাস, সিনিয়র প্ল্যানার, খবির উদ্দিন, হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা (অঃদা, সাইফুর রহমান, প্ল্যানার, ইয়ারুল্লাহা খানম, সহকারী প্ল্যানার।</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; ইসরাত জাহান, প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা; ইয়ারুল্লাহা খানম, সহকারী প্ল্যানার এবং মোঃ মোস্তার আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা।</p>																																																																																																
		<p>ক) প্রশাসন শাখার নোটিশ বোর্ডে সকল</p>	<p>ক) নোটিশ বোর্ডে ঝুলানোর দায়িত্ব প্রধান</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা,</p>																																																																																														
		<p>ধরনের ৭টি নোটিশ প্রদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহণ</p>	<p>সহকারী পালন করবেন এবং রিপোর্ট প্রদান</p>	<p>প্রধান সহকারী</p>																																																																																														
		<p>করা হয়েছে।</p>	<p>করবেন।</p>																																																																																															
১.২	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	<p>ক) গবেষণার অডিট আপত্তির বিষয়ে গৃহায়নক</p> <p>ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে সভার মাধ্যমে আলোচনা</p> <p>হয়েছে। নিষ্পত্তির জন্য মহাপরিচালক, অডিট</p> <p>অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ করে ব্যবস্থা নেয়া</p> <p>হবে।</p>	<p>ক) ত্রি-পক্ষীয় সভার জন্য পুনরায় পত্র প্রেরণ</p>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার,</p> <p>টাউন প্ল্যানিং,</p> <p>প্রশাসন ও হিসাব</p> <p>শাখা</p>																																																																																														
		<p>খ) ১৯৮৮ হতে ২০১৫-২০১৮ পর্যন্ত</p> <p>মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত পুঞ্জিত অডিট আপত্তির</p> <p>ব্রডশীট জবাব ও নিষ্পত্তির (অনিষ্পন্ন- ৪৩টি</p> <p>এবং নিষ্পত্তি-১৩টি) অনুমোদিত তালিকা</p> <p>নিম্নে উপস্থাপন করা হলো:</p>	<p>খ) ১। মন্ত্রণালয়ে ৩১/০১/২১ তারিখের অনুষ্ঠিত</p> <p>সভায় ৩৯টি অডিট আপত্তির তালিকা প্রেরণ</p> <p>করা হয়। অভ্যন্তরিন নিরীক্ষা পরিদপ্তর থেকে</p> <p>১৯৮৮-৮৯ হতে ২০১৫-২০১৮ পর্যন্ত অডিট</p> <p>আপত্তির তথ্য যাচাই করে সঠিক তালিকা</p> <p>প্রেরণের জন্য স্মারক নং-</p> <p>২৫.০০.০০০০.০২৫.০১.০৭৭.১৭-৬৯ তারিখ-</p> <p>০১/০২/২০২১ এর মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করে।</p> <p>যাচাই বাছাইয়ের পরিপ্রেক্ষিতে ৩৯টি অডিট</p> <p>আপত্তির মধ্যে ৯টি নিষ্পন্ন এবং ৩০টি অনিষ্পন্ন</p> <p>জানিয়ে স্মারক নং-</p> <p>২৫.৪৫.০০০০.০০০.০১.০০৫.১৭-১৩০ তারিখ-</p> <p>১৭/০২/২০২১ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ</p> <p>করা হয়। নিম্নে তালিকাটি উপস্থাপন করা হল।</p>	<p>সহকারী প্রকৌশলী</p> <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>																																																																																														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>সাল</th> <th>অনিষ্পন্ন আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রদানের সংখ্যা</th> <th>নিষ্পত্তি অনুচ্ছেদ সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>২০১৫-২০১৮</td> <td>-</td> <td>০১,০২,০৩,০৪ =৪টি</td> </tr> <tr> <td>২০১৪-২০১৫</td> <td>০৩=০১টি</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>২০১১-২০১২</td> <td>২,৪,৮=৩টি</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>২০০৫-২০০৬</td> <td>-</td> <td>০৫,০৬=২টি</td> </tr> <tr> <td>২০০০-২০০২</td> <td>২,৬,৭=৩টি</td> <td>১,৩,৪,৫,৮,৯ =৬টি</td> </tr> <tr> <td>১৯৯৮-২০০০</td> <td>১,২,৩,৪,৫,৬,৭,৮, ৯=০৯টি</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>১৯৯৭-১৯৯৮</td> <td>১,২,৩,৪,৫,৬,৭,৮ =০৮টি</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>১৯৯৬-১৯৯৭</td> <td>১,২,৩=০৩টি</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>১৯৯৩-১৯৯৪</td> <td>১,৪,৫,৬,৭,৮,৯,১ ০,১১,১৩=১০টি</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>১৯৯২-১৯৯৩</td> <td>০১=০১টি</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>১৯৯০-১৯৯১</td> <td>২,৪=০২টি</td> <td>০১=১টি</td> </tr> <tr> <td>১৯৮৮-১৯৮৯</td> <td>৩,৪,৭=০৩টি</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>মোট=৪৩টি</td> <td>মোট=১৩টি</td> </tr> </tbody> </table>	সাল	অনিষ্পন্ন আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রদানের সংখ্যা	নিষ্পত্তি অনুচ্ছেদ সংখ্যা	২০১৫-২০১৮	-	০১,০২,০৩,০৪ =৪টি	২০১৪-২০১৫	০৩=০১টি	-	২০১১-২০১২	২,৪,৮=৩টি	-	২০০৫-২০০৬	-	০৫,০৬=২টি	২০০০-২০০২	২,৬,৭=৩টি	১,৩,৪,৫,৮,৯ =৬টি	১৯৯৮-২০০০	১,২,৩,৪,৫,৬,৭,৮, ৯=০৯টি	-	১৯৯৭-১৯৯৮	১,২,৩,৪,৫,৬,৭,৮ =০৮টি	-	১৯৯৬-১৯৯৭	১,২,৩=০৩টি	-	১৯৯৩-১৯৯৪	১,৪,৫,৬,৭,৮,৯,১ ০,১১,১৩=১০টি	-	১৯৯২-১৯৯৩	০১=০১টি	-	১৯৯০-১৯৯১	২,৪=০২টি	০১=১টি	১৯৮৮-১৯৮৯	৩,৪,৭=০৩টি	-		মোট=৪৩টি	মোট=১৩টি	<table border="1"> <thead> <tr> <th>অর্থ বছর</th> <th>অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নং</th> <th>নিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নং</th> <th>মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১৯৮২-৮৪</td> <td>১,২,৩,৪,৫, ৬,৭,৮,৯,১০</td> <td></td> <td>১০</td> </tr> <tr> <td>১৯৮৮-৮৯</td> <td>৪,৭</td> <td></td> <td>০২</td> </tr> <tr> <td>১৯৯০-৯১</td> <td>১</td> <td></td> <td>০১</td> </tr> <tr> <td>১৯৯২-৯৩</td> <td>১</td> <td></td> <td>০১</td> </tr> <tr> <td>১৯৯৩-৯৪</td> <td>৫</td> <td></td> <td>০১</td> </tr> <tr> <td>১৯৯৭-৯৮</td> <td>১,২,৩,৪,৮</td> <td>৭</td> <td>০৬</td> </tr> <tr> <td>১৯৯৮- ২০০০</td> <td>১,৭,৮,৯</td> <td></td> <td>০৪</td> </tr> <tr> <td>২০০০-০২</td> <td>৬,৭,</td> <td>১,৩,৪,৫,৮, ৯</td> <td>০৮</td> </tr> <tr> <td>২০০৫-০৬</td> <td></td> <td>৫,৬</td> <td>০২</td> </tr> <tr> <td>২০১১-১২</td> <td>২,৪,৮</td> <td></td> <td>০৩</td> </tr> <tr> <td>২০১৪-১৫</td> <td>৩</td> <td></td> <td>০১</td> </tr> <tr> <td></td> <td>মোট=৩০</td> <td>মোট=৯</td> <td>৩৯টি</td> </tr> </tbody> </table>	অর্থ বছর	অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নং	নিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নং	মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	১৯৮২-৮৪	১,২,৩,৪,৫, ৬,৭,৮,৯,১০		১০	১৯৮৮-৮৯	৪,৭		০২	১৯৯০-৯১	১		০১	১৯৯২-৯৩	১		০১	১৯৯৩-৯৪	৫		০১	১৯৯৭-৯৮	১,২,৩,৪,৮	৭	০৬	১৯৯৮- ২০০০	১,৭,৮,৯		০৪	২০০০-০২	৬,৭,	১,৩,৪,৫,৮, ৯	০৮	২০০৫-০৬		৫,৬	০২	২০১১-১২	২,৪,৮		০৩	২০১৪-১৫	৩		০১		মোট=৩০	মোট=৯	৩৯টি	
সাল	অনিষ্পন্ন আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রদানের সংখ্যা	নিষ্পত্তি অনুচ্ছেদ সংখ্যা																																																																																																
২০১৫-২০১৮	-	০১,০২,০৩,০৪ =৪টি																																																																																																
২০১৪-২০১৫	০৩=০১টি	-																																																																																																
২০১১-২০১২	২,৪,৮=৩টি	-																																																																																																
২০০৫-২০০৬	-	০৫,০৬=২টি																																																																																																
২০০০-২০০২	২,৬,৭=৩টি	১,৩,৪,৫,৮,৯ =৬টি																																																																																																
১৯৯৮-২০০০	১,২,৩,৪,৫,৬,৭,৮, ৯=০৯টি	-																																																																																																
১৯৯৭-১৯৯৮	১,২,৩,৪,৫,৬,৭,৮ =০৮টি	-																																																																																																
১৯৯৬-১৯৯৭	১,২,৩=০৩টি	-																																																																																																
১৯৯৩-১৯৯৪	১,৪,৫,৬,৭,৮,৯,১ ০,১১,১৩=১০টি	-																																																																																																
১৯৯২-১৯৯৩	০১=০১টি	-																																																																																																
১৯৯০-১৯৯১	২,৪=০২টি	০১=১টি																																																																																																
১৯৮৮-১৯৮৯	৩,৪,৭=০৩টি	-																																																																																																
	মোট=৪৩টি	মোট=১৩টি																																																																																																
অর্থ বছর	অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নং	নিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নং	মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা																																																																																															
১৯৮২-৮৪	১,২,৩,৪,৫, ৬,৭,৮,৯,১০		১০																																																																																															
১৯৮৮-৮৯	৪,৭		০২																																																																																															
১৯৯০-৯১	১		০১																																																																																															
১৯৯২-৯৩	১		০১																																																																																															
১৯৯৩-৯৪	৫		০১																																																																																															
১৯৯৭-৯৮	১,২,৩,৪,৮	৭	০৬																																																																																															
১৯৯৮- ২০০০	১,৭,৮,৯		০৪																																																																																															
২০০০-০২	৬,৭,	১,৩,৪,৫,৮, ৯	০৮																																																																																															
২০০৫-০৬		৫,৬	০২																																																																																															
২০১১-১২	২,৪,৮		০৩																																																																																															
২০১৪-১৫	৩		০১																																																																																															
	মোট=৩০	মোট=৯	৩৯টি																																																																																															

			৩০টি আপত্তির ব্রডশীট জবাব আগামী ২৮/০২/২০২১ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২। সম্প্রতি নিলামের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হয়েছে। নিলামের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট গাড়ীর (নম্বরসহ) অডিট আপত্তি আছে কিনা তা যাচাই করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	
১.৩	ক) ই-সেবা কার্যক্রম ওপত্র, জানুয়ারী- ২০২১ প্রাক- সমন্বয় সভার সেবা সহজীকরণ।	Noc ২টি, কুষ্টিয়া প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধির কার্যবিবরণী, শুদ্ধাচার প্রতিবেদন।	আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)
	খ) পি এম এস বিষয়	i) মীরসরাই প্রকল্পের পিসিআর রিপোর্ট সংক্রান্ত পত্র আইএমইডি হতে না আসা পর্যন্ত কার্যক্রম চলমান থাকবে। ii) Transportation Survey Final Report (Draft) আপলোড করা হয়েছে। iii) কুষ্টিয়া প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধির পত্র আপলোড করা হয়েছে।	i) মীরসরাই প্রকল্পের পিসিআর রিপোর্ট সংক্রান্ত পত্র আইএমইডি হতে না আসা পর্যন্ত কার্যক্রম চলমান থাকবে। ii) পায়রা কুম্বাকাটা প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। iii) কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	প্রকল্প পরিচালকগণ
	গ) পিএম আইএস বিষয়	কুষ্টিয়া প্রকল্প: কুষ্টিয়া প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধির পত্র ২০/০১/২০২১ তারিখে আপলোড করা হয়েছে। পায়রা-কুম্বাকাটা প্রকল্প: DPP এর বিভিন্ন অংশ আপলোড কার্যক্রম চলমান রয়েছে। এছাড়াও প্রকল্প পরিচালকের প্রোফাইল আপলোড করা হয়েছে। মীরসরাই প্রকল্প: প্রকল্পের নতুন কিছু না থাকায় আপলোড করা হয়নি।	কুষ্টিয়া প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। পায়রা-কুম্বাকাটা প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। মীরসরাই প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	সকল প্রকল্প পরিচালক
ঘ) ই-টেন্ডারিং	১) ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৭.০০২.১৭.১১০ স্মারকের মাধ্যমে গত ৩১/০১/২০২১ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ২) সিলেট: টেন্ডার সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রতিমাসে সহকারী প্রকৌশলী বরাবর প্রেরণ করা হচ্ছে। খুলনা: ২৪/০১/২১ তারিখে ই-টেন্ডার এর তথ্য সহকারী প্রকৌশলীর নিকট ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল : অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী এর নিকট প্রেরণ করা হচ্ছে। রাজশাহী: এপিপি অনুসারে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ইজিপি বাস্তবায়ন বিষয়ক পত্রের স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.৩৬ তারিখঃ ৩১/০১/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার : পায়রা-কুম্বাকাটা প্রকল্প: উক্ত মাসে কোন ইজিপি টেন্ডার সম্পন্ন হয় নাই।	১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডারিং করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। ২) প্রত্যেক কোডের আহ্বায়ক প্রত্যেক মাসের ১৩ ম তিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন।	ক) আহ্বায়ক, সকল কোড খ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক গ) সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস সমূহ ঘ) সহকারী প্রকৌশলী	

<p>5.8</p>	<p>ক) শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন</p> <p>ক) অভিযোগ নিষ্পন্ন করার বিষয়ে ব্যানার</p> <p>খ) ভূমি অধিগ্রহণ ছাড়পত্র গ্রহণের তাগিদ</p> <p>আগত সেবাগ্রহণকারীগণ সহ সংশ্লিষ্ট জোনের</p> <p>দায়িত্বপ্রাপ্ত সিনিয়র প্ল্যানার, উপ-পরিচালক</p> <p>(ভৌত পরিকল্পনা) সহ সভার আয়োজন</p> <p>করবেন এবং স্ব স্ব শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা</p> <p>কার্যবিবরণী করে এপিএ কমিটির নিকট</p> <p>করবেন।</p> <p>ii) সিলেট: ১৪/০১/২০২১ ইং তারিখে ই-</p> <p>মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা অনুসারে ২য়</p> <p>কোয়ার্টার এর প্রতিবেদন সংশোধন করে প্রেরণ</p> <p>করা হচ্ছে।</p> <p>খুলনা: দপ্তরের কার্যপরিধি অনুযায়ী স্টেক</p> <p>হোল্ডারদেরকে প্রদত্ত সেবা সমূহ সুন্দর ও সুষ্ঠু</p> <p>উপায়ে এবং যথাসময়ে প্রদান করার বিষয়</p> <p>সমূহ উত্তম চর্চার অন্তর্ভুক্ত করে কর্মপন্থার</p> <p>অগ্রগতি হিসেবে উত্তম চর্চার কর্মপরিকল্পনা</p> <p>২০২০-২১ এর ২য় কোয়ার্টারের প্রতিবেদন</p> <p>সংশোধন করে সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল</p> <p>প্ল্যানিং এর নিকট স্মারক নং-</p> <p>২৫.৪৫.৪০০০.০০০. ২৫.০০২.১৮.১০, তারিখঃ</p> <p>২০/০১/২০২১ প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: ই-মেইলে ২০-০১-২০২১ তারিখে</p> <p>প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: উত্তমচর্চার প্রতিবেদন গত</p> <p>১৯/০১/২০২১ ইং তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: দপ্তরের কার্যপরিধি অনুযায়ী স্টেক</p> <p>হোল্ডারদেরকে প্রদত্ত সেবাসমূহ সুন্দর ও সুষ্ঠু</p> <p>উপায়ে এবং যথাসময়ে প্রদান করার</p> <p>বিষয়সমূহ উত্তম চর্চার অংশ হিসেবে অন্তর্ভুক্ত</p> <p>করে কর্মপন্থার অগ্রগতি হিসেবে উত্তম চর্চার</p> <p>কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর ২য়</p> <p>কোয়ার্টারের প্রতিবেদন সংশোধন করে</p> <p>প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) ১ম কোয়ার্টারের প্রতিবেদন প্রেরণ করা</p> <p>হয়েছে। ২য় কোয়ার্টারের প্রতিবেদন</p> <p>২৩/০২/২০২১ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে</p> <p>হবে।</p> <p>খ) যে সকল কর্মকর্তা ছাড়পত্র দেন সংশ্লিষ্ট</p> <p>কর্মকর্তা স্টোরে সংরক্ষিত ব্যানার সংগ্রহ করত</p> <p>উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) সহ সভার</p> <p>আয়োজন করবেন এবং স্ব স্ব শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত</p> <p>কর্মকর্তা কার্যবিবরণী করে এপিএ কমিটির</p> <p>নিকট প্রেরণ করবেন।</p> <p>গ) কর্মকর্তার ও কর্মচারীদের নিয়ে শুদ্ধাচার</p> <p>সভা মাসের ১ম সপ্তাহে জনাব কাজী মোঃ</p> <p>ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার আয়োজন</p> <p>করবেন। প্রত্যেক কোয়ার্টারে ১টি করে শুদ্ধাচার</p> <p>সভার আয়োজন করতে হবে।</p>	<p>ক) জনাব কাজী মোঃ</p> <p>ফজলুল হক, সিনিয়র</p> <p>প্ল্যানার</p> <p>খ) সকল সিনিয়র</p> <p>প্রধান</p> <p>কার্যালয়</p> <p>গ) সিনিয়র প্ল্যানার,</p> <p>সকল আঞ্চলিক</p> <p>অফিস</p> <p>ঘ) সহকারী প্রকৌশলী</p> <p>ক) জনাব কাজী মোঃ</p> <p>ফজলুল হক, সিনিয়র</p> <p>প্ল্যানার</p> <p>খ) সিনিয়র প্ল্যানার,</p> <p>সকল আঞ্চলিক</p> <p>অফিস</p>
------------	---	--	--

	<p>iii) সিলেট: ৩০ তারিখের মধ্যে প্রতিমাসে সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং এর নিকট শূদ্ধাচার এর মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে ২৪/০১/২০২১ তারিখে সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং এর নিকট জানুয়ারি'২১ মাসের শূদ্ধাচার প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২৫. ০০২. ১৮.১৫, তারিখঃ ২৪/০১/২০২১ প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: বরিশাল আঞ্চলিক অফিস হতে স্মারক নং- ২৫.৪৫.১০০০.১০৪.০৬. ০০২.১৮.৩, তারিখ: ২১-০১-২০২১ মোতাবেক শূদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: ২০২০-২১ অর্থবছরের শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এর জানু/২০২১ মাসের প্রতিবেদন ২৮/০১/২০২১ ইং তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: শূদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটির সভার প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১১.০০১.১৮.৪৪ তারিখঃ ৩১/০১/২০২১ এবং সচেতনতা বৃদ্ধি মূলক সভার প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১১.০০১.১৮.৪৩ তারিখঃ ৩১/০১/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>থানা সেক্টার প্ল্যানিং-১: শূদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রেরণ কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	<p>iii) সকল শাখা এবং আঞ্চলিক অফিস হতে ৩০ তারিখের মধ্যে প্রতিমাসে সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং এর নিকট শূদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন এবং ০৬ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>ক) জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ</p>
<p>খ) গণশুনানী</p>	<p>সিলেট: সিলেট জেলা প্রশাসন ও মেয়র, সিলেট সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক কোভিডকালীন সময়ে প্রকাশ্য সভা করা নিরুৎসাহিত করা স্টেক হোল্ডার মিটিং/অংশীজন সভা/টি স্টল করা সম্ভবপর হচ্ছে না। পরিস্থিতির উন্নতি হলেই আয়োজন করা হবে। তবে জুম মিটিং এর মাধ্যমে স্টেক হোল্ডারদের সাথে ডিসি মিটিং এ মত বিনিময় হচ্ছে প্রতি মাসের ৩য় রবিবার।</p> <p>খুলনা: মাস্টার প্ল্যানের গণশুনানীর বিষয়ে সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করা হচ্ছে।</p> <p>বরিশাল: ইতিমধ্যে গত ০৪-০৭-২০১৯ তারিখে বরিশাল মাস্টার প্ল্যান পর্যালোচনা এর বিষয়ে সেমিনার আয়োজন করে স্থানীয় স্টেকহোল্ডারদের মতামত সংগ্রহ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: কউক কর্তৃক প্রণীত কক্সবাজার মাস্টার প্ল্যান বিষয়ে কউক নিয়মিত স্টেক হোল্ডার মিটিং/অংশীজন সভা করছে বিধাই এটা করা হয় নাই।</p> <p>পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প: পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের রিজিওনাল প্ল্যান বিষয়ে গণশুনানী মে ২০২১ অনুষ্ঠিত হবে।</p>	<p>সিলেট: জুম মিটিং এর মাধ্যমে স্টেক হোল্ডারদের সাথে ডিসি মিটিং-এর প্রমাণক প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>সকল আঞ্চলিক অফিস হতে মাস্টার প্ল্যান এবং ডিপিপি এর উপর গণশুনানী করে প্রধান কার্যালয়ে প্রমাণক সহ তথ্যাদি প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>বরিশাল: গণশুনানী করেন নাই। প্রতিমাসে গণশুনানী করে প্রমাণক সহ তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>কক্সবাজার: রামু মাস্টার প্ল্যানের উপর গণশুনানী করে প্রমাণক সহ তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>সকল প্রকল্প পরিচালক (চলমান প্রকল্প) - উপ-প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ</p> <p>প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস</p>

		<p>রাজশাহী: স্টাডি প্রোপোজালে অন্তর্ভুক্ত ০৮ উপজেলার উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাগণের সাথে টেলিফোনে আলাপকালে স্টেকহোল্ডার সভা বিষয়ে শীতের তীব্রতা কমলে এবং করোনা পরিস্থিতির কিছুটা উন্নতি হলে আয়োজন করা যেতে পারে বলে মতামত দিয়েছেন।</p> <p>খুলনা: স্টাডি প্রোপোজালের গনশুনানীর বিষয়ে সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>বরিশাল:</p> <p>কক্সবাজার: স্টাডি প্রোপোজাল এর গণশুনানী বিষয়ে আয়তন নির্ধারণ হওয়ার পর গনশুনানী করা হবে।</p>	
গ) স্টাডি প্রোপোজাল	<p>১) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি প্রকল্প প্রস্তাবনা বিষয়ে সভায় অবহিত করা হবে।</p> <p>২) খুলনা: ব্যয় যুক্তিযুক্তকরণ সভার নির্দেশনাবলী সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং এর নিকট হতে সংগ্রহ করা হয়েছে।</p> <p>৩) রাজশাহী: স্ট্র্যাটেজিক এইট উপজেলার ডিপিপি'র এক্সেল ফাইল বিগত ৩০/০১/২০২১ তারিখে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক এর নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>এবং ১৫/০২/২০২১ তারিখে পূর্ণাঙ্গ ডিপিপি প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৪) প্রকল্পে নিয়োজিত অত্র অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং ব্যক্তি পরামর্শকদের কার্যক্রম পরিচালনায় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অর্থ মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্র নিতে হবে।</p>	<p>১) জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার সভায় উপস্থিত না থাকায় নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি প্রকল্প প্রস্তাবনা বিষয়টি নিয়ে আলোচনা হয়নি।</p> <p>২) নেছারাবাদ ডিপিপি-এর প্রত্যেক পাতায় প্ল্যানার জনাব জাকিয়া সুলতানা স্বাক্ষর করে আগামী ২৫/০২/২০২১ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করাবেন।</p> <p>৩) টুঞ্জীপাড়া প্রকল্প প্রস্তাবনা আগামী ২৪/০২/২০২১ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৪) সাংগু প্রকল্প প্রস্তাবনা পরিপত্র-১৬ অনুযায়ী ১১/০৩/২০২১ তারিখের মধ্যে বাংলায় জমা প্রদান করতে হবে।</p> <p>৫) বরিশাল ডিপিপি আগামী ১০/০৩/২০২১ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ের কার্যবিবরণীর নির্দেশনা অনুযায়ী সংশোধন করে জমা প্রদান করতে হবে।</p> <p>৬) পটুয়াখালী ডিপিপি রিকাস্ট করে জমা প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৭) রূপপুর ডিপিপি যাচাই বাছাইয়ের কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার জনাব ফখরুল ইসলাম, সিনিয়র প্ল্যানার (অ.দা) রাজশাহী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>
১.৫	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)</p> <p>ক) খুলনা: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পর্কিত সকল কর্মকান্ড এবং শুদ্ধাচার সম্পর্কিত কর্মকান্ড প্রমানক সহ সংশোধিত প্রতিবেদন জমা প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে ১২-০১-২০২১ তারিখে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পর্কিত সকল কর্মকান্ড মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।</p> <p>এবং ১৩-০১-২০২১ তারিখে শুদ্ধাচার এর সাথে সম্পর্কিত কর্মকান্ড প্রমাণক সহ ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: এপিএ এর মাসিক প্রতিবেদন ২৮/০১/২০২১ ইং তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে এবং APA টিমের মাসিক সভার (জানুয়ারী/২০২১) প্রতিবেদন গত</p>	<p>সাইট পরিদর্শনের জন্য যখন অফিস আদেশ করা হয় তখন উক্ত অফিস আদেশের কপি সহকারী প্রকৌশলী-কে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>তথ্য বাতায়নের ত্রৈমাসিক রিপোর্ট সিনিয়র প্ল্যানার (আরবান প্ল্যানিং) জরুরী ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।</p> <p>গ) মাসিক সমন্বয় সভা শেষে জুমের মাধ্যমে APA টিমদের নিয়ে সভা করা হবে এবং অগ্রগতি কার্যবিবরণী করে জানাতে হবে।</p>	<p>APA টিম ও সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস-প্রশাসনিক কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার (আরবান প্ল্যানিং)</p>

		<p>২৭/০১/২০২১ ইং তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p><b>রাজশাহী:</b> ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের জানুয়ারি/২০২১ মাসের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সভার প্রতিবেদনের স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০১.০০২. ১৮.৪২ তারিখঃ ৩১/০১/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p><b>খ) বরিশাল:</b> বরিশাল আঞ্চলিক অফিসে সভা সম্পন্ন করে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হচ্ছে।</p> <p><b>কক্সবাজার:</b> সভার সম্পন্ন করে কার্যবিবরণী প্রমাণকসহ নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p><b>রাজশাহী:</b> সকল প্রকার সভা সম্পন্ন করে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হয়।</p> <p><b>গ) বরিশাল:</b> বরিশাল আঞ্চলিক অফিসে সভা সম্পন্ন করে উক্ত সভার কার্যবিবরণী প্রমাণকসহ প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p><b>কক্সবাজার:</b> সভার সম্পন্ন করে কার্যবিবরণী প্রমাণকসহ নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p><b>রাজশাহী:</b> সকল প্রকার সভা করে উক্ত সভার কার্যবিবরণী প্রমাণক সহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।</p>	
		<p><b>ঘ) সিলেট:</b> প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হলে অংশগ্রহণ করা হবে। উল্লেখ্য, ১০ম গ্রেডের উপরে কেবলমাত্র ১জন কর্মকর্তা অত্র আঞ্চলিক অফিসে কর্মরত আছেন।</p> <p><b>খুলনা:</b> সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।</p> <p><b>কক্সবাজার:</b> প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক APA প্রশিক্ষণ গ্রহন করা হবে।</p> <p><b>রাজশাহী:</b> প্রধান কার্যালয় হতে APA সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার (প্রশিক্ষকের) নিকট হতে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে সর্বদাই প্রস্তুত।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস - APA টিম</p>
১.৬	এডিপি সংক্রান্ত	<p><b>পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প:</b> এডিপি রিপোর্ট প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p><b>খুলনা:</b> কুষ্টিয়া প্রকল্প ২০২০-২১ অর্থ-বছরে এডিপিতে অর্ন্তভুক্ত না থাকায় প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়নি।</p>	<p>প্রকল্প পরিচালকগণ প্রতিমাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে প্রতিবেদন সহকারী (ভৌত পরিকল্পনা), এবং প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত সহকারী প্রকৌশলী প্রকল্প পরিচালক</p>
১.৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর প্রতিবেদন প্রেরণ	<p>মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন ০১/০২/২০২১ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০০. ১৬.০০৭.১৭.৮৭ নং স্মারকে এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন ০১/০২/২০২১ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০০. ১৬.০০৫.১৭.২০ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিত মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তমোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মোঃ প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
২.১	গবেষণা	<p>ক) গবেষণার বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।</p>	<p>ক) APA অনুযায়ী ২০২১-২২ অর্থ বছরে ২টি গবেষণা কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। জাহাজীর আলি, গবেষণার পূর্বানুমতির বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে সিনিয়র জিওগ্রাফার যোগাযোগ করতে হবে। গবেষণার সামগ্রিক (খ) সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মোঃ</p>

			অগ্রগতি সভায় অবহিত করতে হবে। খ) বাজেট কমিটির আহ্বায়ক জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার, গবেষণা খাতে ৫৫ লক্ষ টাকা থেকে ৫ লক্ষ টাকা কর্তন করে ৫০ লক্ষ টাকা রাখা হয়েছে।	সিলেট। গ) সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা। ঘ) জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার ঙ) অর্থনীতিবিদ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা চ) জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার
২.২	২০২০-২১ অর্থবছরের রাজস্ব বাজেট	খ) সিলেট: ই-মেইলের মাধ্যমে ২০২১-২২ অর্থবছরের রাজস্ব বাজেট প্রস্তাবিত বাজেট ব্যাখ্যাসহ এক্সেল ফাইলে প্রেরণ করা হয়েছে (তারিখ: ২৯/১২/২০২০)। খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে ২০২১-২০২২ অর্থবছরের প্রস্তাবিত বাজেটের প্রাক্কলনের প্রমানক সহ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২০.০০২.১৮.১৯, তারিখ: ২৫/০১/২০২১ প্রদান করা হয়েছে। বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ০৭-০২-২০২১ তারিখে ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: ২০২১-২২ অর্থবছরের প্রস্তাবিত বাজেটের প্রাক্কলন গত ৩০/১২/২০২০ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের প্রস্তাবিত বাজেটের প্রাক্কলন প্রমানকসহ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.৫১ তারিখ: ০৪/০২/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ০৭/০২/২০২১ তারিখে ইমেইলে প্রেরণ করা হয়েছে। সকল কোডের আহবায়কের নিকট থেকে তথ্য পাওয়া গেছে। গ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে। ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হচ্ছে। ঙ) সিলেট: এজি অফিস থেকে Reconciliation পাওয়া সাপেক্ষে Reconciliation করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে। ডিসেম্বর/২০২০ পর্যন্ত Reconciliation Report পাওয়া গেছে এজি অফিস হতে ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.১৮-৪৪০ নং স্মারকের মাধ্যমে ২৪/১২/২০২০ ইং তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: জানুয়ারি'২১ মাসে Reconciliation স্মারক নং-২৫.৪৫. ৪০০০.০০০.২০.০০১. ১৮.৭, তারিখ: ১৯/০১/২০২১ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।	খ) আগামী ২২/০২/২০২১ তারিখের মধ্যে ২০২১-২০২২ অর্থবছরের বাজেট প্রাক্কলনের প্রমানক প্রধান কার্যালয়ের কোডের আহ্বায়ক হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার নিকট জমা প্রদান করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। প্রধান কাযালয়ের ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন শাখা হতে তথ্য পাওয়া গিয়াছে। গ) প্রধান কার্যালয় হতে Reconciliation বিষয়ে হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার কার্যালয় যোগাযোগ করে সংগ্রহ করবেন। ঘ) হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে। ঙ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি আলাদা করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ক-কে সিসি প্রদান করবেন।	গ) হিসাবরক্ষন কর্মকর্তা ও প্রঃ কঃ কোডের আহ্বায়ক সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক



<p>বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি স্মারক নং- ২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২০. ০০১.১৮.১৫, তারিখ: ০১-০২-২০২১ তারিখে ডাকে এবং ০৭-০২-২০২১ তারিখে ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং বাজেট কমিটিকে সিসি প্রদান করে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: ডিসেম্বর/২০২১ মাসিক খরচের হিসাব এজি অফিস হতে Reconciliation করে গত ২৭/০১/২০২১ ইং তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১. ১৮.৪৯ তারিখঃ ০৩/০২/২০২১ জানুয়ারি/২০২১ মাসের খরচের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>চ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকগণকে এবং অর্থনৈতিক কোডের আস্থায়কগণকে তাদের স্ব স্ব পিই এর মাধ্যমে ক্রয় চুক্তি, বিল মঞ্জুরী প্রদানের প্রশাসনিক অনুমতি প্রদানের জন্য ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০২.০০১-৮৩, তারিখ: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০২.০০১-৮৩, ১৭/১১/২০২০ তারিখে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকগণকে এবং অর্থনৈতিক কোডের আস্থায়কগণকে তাদের স্ব স্ব পিই এর মাধ্যমে ক্রয় চুক্তি, বিল মঞ্জুরী প্রদানের প্রশাসনিক অনুমতি প্রদানের জন্য ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০২.০০১-৮৩, তারিখ: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০২.০০১-৮৩, ১৭/১১/২০২০ তারিখে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p>ছ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের ক্ষেত্রে প্রার্থী নির্বাচনের পর সচিবালয়ের ৩২৫৭১০৬ শুদ্ধাচার কোড হতে প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহ করার জন্য পরামর্শ প্রদান করেছেন এবং সরকারের কৃচ্ছ সাধন নীতির আলোকে আপাততঃ গাড়ী ক্রয় কোড এখন সম্ভব হবে না।</p>	<p>১। শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য প্রার্থী নির্বাচনের নিমিত্তে কমিটি গঠনের অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে। ২। নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য আগামী মার্চ মাসের মধ্যে প্রার্থী নির্বাচন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কমিটি</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p>জ) গাড়ি অকশনের নিলাম বিজ্ঞপ্তি পত্রিকায় প্রকাশ করা হয়েছে।</p>	<p>জ) NBR- এর প্রজ্ঞাপনের চাহিদা মোতাবেক নিলাম বিজ্ঞপ্তিতে প্রকাশিত উৎসে কর কর্তন করে সংশ্লিষ্ট গাড়ির বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>সহকারী প্রকৌশলী প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p>ঝ) ১। আঞ্চলিক অফিসের গাড়ী ভাড়ার অনুমতির বিষয়ে সভায় অবহিত করা হবে।</p>	<p>১। আঞ্চলিক অফিসের গাড়ী ভাড়ার অনুমতির বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করে প্রশাসনিক কর্মকর্তা কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p>২) গাড়ী ভাড়ার টেন্ডার মূল্যায়নের কার্যক্রম চলছে।</p> <p>ঞ) সিলেট: প্রতি মাসের ২০ তারিখের পর ই- মেইল ও ডাকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হচ্ছে। একই সাথে বাজেট কমিটির প্রধান জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানারকে ই-মেইলে জানানো হচ্ছে। খুলনা: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী একটি মাসিক রিপোর্ট স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০. ১০২.২০.০০২. ১৮.১৮, তারিখঃ ২৫/০১/২০২১ তারিখে বাজেট কমিটির নিকট জমা প্রদান</p>	<p>২) গাড়ী ভাড়ার টেন্ডার কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।</p> <p>ঞ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন। কক্সবাজার: আগামী মাস হতে পত্রি প্রেরণ করার সময় অবশ্যই স্মারক নম্বর দিয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট কোডের আস্থায়ক সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস সহকারী প্রকৌশলী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>	<p>সংশ্লিষ্ট কোডের আস্থায়ক সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস সহকারী প্রকৌশলী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

		<p>করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনামতে অত্র দপ্তরের মাসিক রিপোর্ট স্মারক নং- ২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২০.০০১.১৮.১৫, তারিখ: ০১-০২-২০২১ মোতাবেক তারিখে প্রধান কার্যালয় প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.৩৫ তারিখ: ৩১/০১/২০২১ বাজেট বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক জানুয়ারি/২০২১ মাসের প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী বরাবর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার:</p>		
		<p>ট) ইতিমধ্যে জনাব অনন্ত দাস এর মৃত্যুতে তার স্ত্রীকে শ্রমিক মজুরী খাতে নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে।</p>		
২.৩	আঞ্চলিক অফিস সমূহের জন্য বরাদ্দ সংক্রান্ত	<p>অজমির দলিল সংশোধনের লক্ষ্যে ঘোষণা পত্র দিল্লির খসড়া প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক সংশোধন করে পুনঃ পরীক্ষার জন্য পুনরায় প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>পুনঃ পরিক্ষীত ঘোষণা পত্র দিল্লির খসড়া পাওয়া মাত্রই দ্রুততার সাথে কাজটি সম্পন্ন করা হবে।</p>	দ্রুততার সাথে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী,
২.৪	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	<p>ক) থানা সেন্টার প্ল্যানিং-১: গত ০৪/০২/২০২১ ইং তারিখ ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন ও হাজিরা ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন উইং-এ পাঠানো হয়েছে।</p> <p>সিলেট: বাৎসরিক ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন সহকারী প্ল্যানার, ইয়ারুল্লাহা খান বরাবর গত ২১/০১/২০২১ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.০০.০০০০.০০০. ২৫.০০২.১৮-৩ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন ও হাজিরা স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২৫.০০৩.১৮.৮, তারিখ: ১৯/০১/২০২১ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনামতো অত্র দপ্তর হতে প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন ও হাজিরা স্মারক নং- ২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২৫.০০২.১৮.৪, তারিখ: ২১-০১-২০২১ মোতাবেক প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: জানু/২০২১ মাসে কোনো প্রশিক্ষণ গ্রহণ করা হয় নেই মর্মে গত ২৭/০১/২০২১ ইং তারিখে ইমেইলে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের স্মারক নং ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৯.০০১. ১৮.৪৬ তারিখ: ৩১/০১/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>৬০ ঘন্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা প্রত্যেক মাসে সকল আঞ্চলিক অফিস এবং প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা হতে ৬০ ঘন্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন ও হাজিরা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।</p> <p>আঞ্চলিক অফিস হতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখ উল্লেখ করতে হবে।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার এন্ড ডকুমেন্টেশন (সেল)</p> <p>খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ</p>

		<p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের সকল প্রকার প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন ও হাজিরা প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।</p> <p>খ) সিলেট: প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন পাঠানোর তারিখ উল্লেখ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন ও হাজিরা প্রধান কার্যালয়ে ১৯/০১/২০২০ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনামতো অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে স্মারক নং- ২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২৫.০০২.১৮.৪, তারিখ: ২১-০১-২০২১ মোতাবেক মোতাবেক প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		
		গ) মন্ত্রণালয়ে APA সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	২৩/০২/২০২১ তারিখ APA প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	APA টিম
২.৫	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ	পরিস্কার ও পরিচ্ছন্নতার সভায় আলোচনা করা হয়।	ক) পরিস্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিবেদন দিবেন। খ) সমাজবিজ্ঞানীকে ৬ষ্ঠ তলার দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি দেয়ার সুযোগ নেই। গ) পরিস্কার ও পরিচ্ছন্নতার প্রতিবেদন মাসিক সমন্বয় সভায় অবহিত করতে হবে।	সমাজবিজ্ঞানী পরিকল্পনা সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি প্রস্থান	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করা হবে। খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারীদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করা হচ্ছে।	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করতে হবে। খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করবেন।	ক) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
		গ) সিলেট: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন ১৯/০১/২০২১ ইং তারিখে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: জানুয়ারী'২১ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.০০০.০০১.১৮.৬, তারিখ: ১৯/০১/২০২১ তারিখে হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০. ১০৪. ৯৯.০০২.১৯.১, তারিখ: ১৯-০১-২০২১ মোতাবেক অত্র দপ্তরের হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: গত ১৯/০১/২০২১ ইং তারিখে হাজিরা প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন, স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৬.০০১. ১৯.৩২ তারিখ: ১৮/০১/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে।	
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		প্রশাসনিক কর্মকর্তা

		১৪/০২/২০২১ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।		
২.৮	সেমিনার	<p><b>সিলেট:</b> অনুমোদিত এপিপি অনুযায়ী মার্চ ২০২১ ইং তারিখে ওয়েব সেমিনার পরিচালনা রয়েছে। তবে এক্ষেত্রে সঠিক জনবল পদায়ন একান্ত প্রয়োজন যা স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮. তারিখঃ ০১ ডিসেম্বর ২০২০ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয় হতে পদায়নের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p><b>খুলনা:</b> : সেমিনার আয়োজনে প্রাক্কলন ১৬/০২/২১ তারিখে অনুমোদন করা হয়েছে।</p> <p><b>বরিশাল:</b> নির্দেশনামতো অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সেমিনার আয়োজন করা হবে।</p> <p><b>কক্সবাজার:</b> সেমিনার আয়োজনে প্রাক্কলন ১৫/০২/২১ তারিখে অনুমোদন করা হয়েছে।</p> <p><b>রাজশাহী:</b> বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২০-২০২১ এর কাঠামোতে উল্লেখিত ও নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সেমিনার আয়োজন করা হবে।</p>	<p><b>সিলেট:</b> এপিপি'তে উল্লেখিত তারিখ অনুযায়ী ওয়েব সেমিনার আয়োজন করা হবে।</p> <p><b>খুলনা:</b> ৩০ মার্চ ২০২০ তারিখের মধ্যে সেমিনার আয়োজন করা হবে।</p> <p><b>বরিশাল:</b> মার্চ, ২০২১ মধ্যে সেমিনার আয়োজন করা হবে।</p> <p><b>কক্সবাজার:</b> মার্চ, ২০২১ মধ্যে সেমিনার আয়োজন করা হবে।</p> <p><b>রাজশাহী:</b> এপিপি'তে উল্লেখিত তারিখ অনুযায়ী সেমিনার আয়োজন করা হবে।</p>	<p>ক) উপ-কমিটি,</p> <p>খ) সিনিয়র প্ল্যানার,</p> <p>সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>
২.৯	মীরসরাই প্রকল্পের অগ্রগতি	২৪/১১/২০২০ তারিখ মীরসরাই প্রকল্পের Presentation প্রদান করা হয়েছে।	২৪/১১/২০২০ তারিখ মীরসরাই প্রকল্পের Presentation প্রদান করা হয়েছে।	<p>ক) প্রকল্প পরিচালক</p> <p>খ) জনাব আহসান হাবীব, সহঃ প্ল্যানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক</p> <p>গ) জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার</p>
২.১০	কুষ্টিয়া প্রকল্পের অগ্রগতি	<p>ক) <b>খুলনা:</b> কুষ্টিয়া প্রকল্পের সকল গ্রীডের তথ্য যাচাই-বাছাই কাজ চলমান রয়েছে। ১২০০ গ্রীডের মধ্যে ২৫০ টি সম্পন্ন করা হয়েছে।</p> <p>খ) DEM ও ডাটাবেজ সংশোধন করে পুনঃদাখিল করার জন্য TROYEE Associates এর নিকট পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। নির্দেশনা মোতাবেক ২৭/০১/২০২১ তারিখ টিএমসি সভা আয়োজন করা হয়েছে।</p> <p>গ) কুষ্টিয়া প্রকল্পের সোসিও ইকোনমিক এর জরিপের ডাটাবেজ বিষয়ে প্রতিবেদন কুষ্টিয়া প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক এর প্রত্যায়নের নিমিত্তে ২৫/০১/২০২১ তারিখে ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে। প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক প্রত্যায়ন করে প্রেরণ করা হয়নি। সার্ভে রিপোর্ট-২ এর মধ্যে সোসিও ইকোনমিক সার্ভে বিষয়ে একটি অধ্যায় রয়েছে যা সম্পন্ন করা হয়নি।</p>	<p>ক) কুষ্টিয়া প্রকল্পের গ্রীডের তথ্য (১২০০ এর মধ্যে ২৫০ গ্রীডের তথ্য) ২৩/০২/২০২১ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের প্রেরণ করা হবে।</p> <p>খ) DEM ও ডাটাবেজ সংশোধনের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p>গ) প্রকল্প পরিচালক প্রকল্পের কাজে ব্যস্ত থাকায় কুষ্টিয়া প্রকল্পের সোসিও ইকোনমিক এর জরিপের ডাটাবেজ বিষয়ে প্রতিবেদন প্রকল্প ব্যবস্থাপক সভা শেষে প্রত্যায়ন করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>ক) সিনিয়র জিওগ্রাফার</p> <p>খ) উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)</p> <p>গ) প্রকল্প পরিচালক ও সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা,</p> <p>ঘ) গবেষণা কর্মকর্তা</p> <p>ঙ) জনাব শেখ মাহবুবুর রহমান, প্ল্যানার, খুলনা</p>

২.১১	পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প	<p>ক) ১। প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা সভায় উপস্থিত থাকেন।</p> <p>২। ট্যালিতে এন্ট্রি করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p> <p>৩। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক প্রকল্পে কাজ করা হবে। রাজশাহী: প্রকল্পের প্রয়োজন এবং প্রকল্প পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা অনুসারে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের প্ল্যানার পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পে অন্তর্ভুক্ত হবেন।</p> <p>৪। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের আর্থ-সামাজিক ডাটাবেজ এবং রিপোর্টের বিষয়ে প্রতিবেদন প্রকল্প পরিচালকের প্রত্যয়নের নিমিত্তে ১১/০২/২০২১ তারিখে প্রেরণ করা হয়। ভূত্বের ডাটাবেজ রিপোর্টের বিষয়ে সভায় অবহিত করা হবে।</p> <p>৫। প্ল্যানার জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি-কে পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p> <p>৬। রিজিওন্যাল প্ল্যান বিষয়ে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন প্রক্রিয়াধীন আছে। সংশোধনের পর হার্ডকপি মনিটরিং টিমকে প্রেরণ করা হবে।</p> <p>৭। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের কাজের অগ্রগতি নিয়ে ০৪/১২/২০২০ এবং ৩০/০১/২০২১ তারিখ পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে মনিটরিং কমিটির সাথে সভা অনুষ্ঠিত হয়।</p>	<p>ক) ১। প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা (প্রকল্প পরিচালক, উপ প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ, প্ল্যানার) দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকবেন এবং সভায় উপস্থিত থাকবেন।</p> <p>২। ট্যালিতে এন্ট্রি করার ক্ষেত্রে রি-এ্যাকটিভ করার জন্য ভেদরকে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৩। প্রয়োজন অনুযায়ী আঞ্চলিক অফিসের প্ল্যানারগণ পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পে অন্তর্ভুক্ত হবেন।</p> <p>৪। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের আর্থ-সামাজিক ডাটাবেজ এবং রিপোর্টের বিষয়ে প্রত্যয়ন করে মার্চ মাসের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। প্রকল্প পরিচালক জিওলজির তথ্যসমূহ জিএসবি'তে প্রেরণ করবেন। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের আর্থ-সামাজিক ডাটাবেজ এবং রিপোর্টের বিষয়ে এবং ভূত্বের ডাটাবেজ এবং রিপোর্টের বিষয়ে একটি presentation-দেয়ার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৫। ডিসেম্বর মাসের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্ল্যানার জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি-কে পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয় হতে সরিয়ে প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণের মাধ্যমে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে এবং প্ল্যানার জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি-কে জরুরী ভিত্তিতে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৬। রিজিওন্যাল প্ল্যান বিষয়ে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ড্রাফট রিজিওন্যাল প্ল্যান সংশোধন করে আগামী মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বেই মনিটরিং কমিটির নিকট সরবরাহ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৭। মনিটরিং কমিটির ২টি সভার অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে প্রমানকসহ পরিচালকের নিকট প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৮। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্যাকেজ-২ এর ফিজিক্যাল ফিচার সার্ভে নিয়োগের কাজ ০১ সপ্তাহের মধ্যে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>ক) প্রকল্প পরিচালক, পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প</p> <p>খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>গ) প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস/প্রধান কার্যালয়</p> <p>ঙ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা</p>
		<p>খ) প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত আছে।</p> <p>গ) গত ২৭/০১/২০২১ইং তারিখে পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে পিআইসি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।</p>	<p>ব) সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত আছে।</p>	<p>প্রকল্প পরিচালকগণ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা</p>

২.১২	ই-ফাইলিং	ক) ই-ফাইলিং-এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অবস্থানের পত্রটি আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। খ) গত ০১/০২/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩২.০০১.১৭.১১১ নং স্মারকের মাধ্যমে ই-নথি এপ্লিকেশনের স্থানান্তরের কার্যক্রম চলমান থাকার বিষয়টি জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। গ) সাময়িকভাবে অত্র অধিদপ্তরের অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক জনাব মোঃ ইমাম হোসেন জুয়েল-কে দায়িত্ব প্রদান করে নোট নিষ্পন্নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।	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।	জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার
২.১৩	নিয়োগবিধি	নিয়োগবিধির তফসিলে অর্ন্তভুক্তির পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৪	প্রকাশনা	ক) প্রকাশনা খাত থেকে ১৪ উপজেলা ও মীরসরাই প্রকল্পের প্রিন্টিং এর ব্যয় নির্বাহ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সংশোধিত টাকা বরাদ্দের চাহিদা প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। প্রাক্কলনের কাজ চলমান রয়েছে। খ) প্রধান কার্যালয় হতে Urban Readiness বিষয়ক প্রকাশনাটির প্রাক্কলনের কার্যক্রম চলমান।	ক) ১৪ উপজেলার চাহিদার প্রেক্ষিতে পরিবর্তন হওয়ায় ১৪ উপজেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অতিরিক্ত কত টাকা প্রয়োজন তা সরবরাহের জন্য দায়িত্ব দেয়া হয়েছে।	বাজেট কমিটির আহ্বায়ক সিনিয়র প্ল্যানার (ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল) প্রকল্প পরিচালক, ১৪ উপজেলা
২.১৫	“সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ”	সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ, ১৪ উপজেলা প্রকল্প এবং পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প বিষয়ে গঠিত তদন্ত কমিটির কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদনের প্রেক্ষিতে সময় বৃদ্ধি করা হয়েছে।	তদন্ত কমিটির কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৬	আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ	ক। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করা হয়নি। গবেষণার পূর্বানুমতির বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। খ। প্রকল্প পরিচালকের আর্থিক ক্ষমতা প্রদান। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করা হয়েছে। গ। প্রধান কার্যালয়ের পিইগণ একইভাবে ডিওএফপির আওতায় আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবেন কিনা এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত আছে।	ক। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। খ। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। গ। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	সিনিয়র জিওগ্রাফার হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৭	মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংক্রান্ত	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্য বিষয়ে সিদ্ধান্ত হয় তা পরিবর্তন করা যাবে না। খ) যদি প্রয়োজন হয় পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করতে হবে। গ) মাসিক সমন্বয় সভায় খসড়া কাযবিবরণীতে যে সিদ্ধান্ত লেখা হয় সভার শেষে প্রিন্ট করে অনুস্বাক্ষর নিয়ে পরবর্তীতে চূড়ান্ত করা হবে। ঘ) সকল আর্থিক বিষয় সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস, সকল প্রশাসনিক বিষয় উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়) এবং সকল প্ল্যানিং বিষয় উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) -এর মাধ্যমে উপস্থাপন	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্য বিষয়ে সিদ্ধান্ত হয় তা পরিবর্তন করা যাবে না। খ) যদি প্রয়োজন হয় পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করতে হবে। গ) মাসিক সমন্বয় সভায় খসড়া কাযবিবরণীতে যে সিদ্ধান্ত লেখা হয় সভার শেষে প্রিন্ট করে অনুস্বাক্ষর নিয়ে পরবর্তীতে চূড়ান্ত করা হবে। ঘ) প্রকল্প সহ সকল আর্থিক বিষয় জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
				উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) গবেষণা ও সমন্বয়) জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার

		করা হচ্ছে।		
		গ) সকল বিল পরিচালক মহোদয়কে দেখানোর পর চেক প্রদান করতে হবে।	গ) সকল বিল পরিচালক মহোদয়কে দেখানোর পর চেক প্রদান করতে হবে।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
		চ) সেপ্টেম্বর/২০২০ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার খসড়া কার্যবিবরণীতে পরিবর্তন হওয়ায় সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে - ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৮.০০৫.১৭.১০৩৭, তারিখ: ০৭/১২/২০২০ স্মারকের মাধ্যমে কারণ দর্শানো হয়েছে। সে প্রেক্ষিতে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মাকসুদ হাসেম ও গবেষণা কর্মকর্তা জনাব ইসরাত জাহান জবাব প্রদান করেছেন। প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট থেকে কারণ দর্শানোর জবাব পাওয়া না যাওয়ায় তাকে আগামী ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে কারণ দর্শানোর জবাব প্রদান করার জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। প্রশাসনিক কর্মকর্তা ২৮/০১/২০২১ তারিখে কারণ দর্শানোর জবাব প্রদান করেছেন	চ) পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৮	কোভিড-১৯	ক) করোনা কালীন সময় থার্ম মিটার, স্যানিটাইজার, জীবানুনাশক স্প্রে এবং বাথরুমের সামনে স্যানিটাইজেশন ট্রের ব্যবস্থা করা হয়েছে। খ) প্রতিটি ফ্লোরে No Mask, No Service পোস্টার লাগানোর ব্যবস্থা করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৯	আঞ্চলিক অফিসের হায়ারি চার্জ	খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের গাড়ী কোড সৃজন ও ভাড়ার কোড সৃজন বিষয়ে আগামী অর্থ বছরে প্রধান কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ করা হবে।	কোভিড-১৯ এর প্রাদুর্ভাবের কারণে নতুন কোড সৃজন হবে না। আঞ্চলিক অফিসের গাড়ী ভাড়ার কোড সৃজন বিষয়ে আগামী অর্থ বছরে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	বাজেট কমিটি -সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস
২.২০	মহান শহীদ বুদ্ধিজীবী দিবস	বিজয় জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জীবনপঞ্জী ও উল্লেখযোগ্য সময়কাল গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য পরিচালক মহোদয়, উপ-পরিচালক(গ ও স) এবং প্ল্যানার জনাব সাইফুর রহমান-এর সমন্বয়ে ৩ সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠনের প্রস্তাবনা অনুমোদন হয়েছে। উক্ত বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	এ সংক্রান্ত অফিস আদেশ ১৮/০২/২০২১ তারিখের মধ্যে জারী করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.২১	বিবিধ	ক) খুলনা: ৬৯৯ তম বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাগ চিহ্নিত করে এক্সেল প্রতিবেদন স্মারক নং ২৫.৪৫.৮০০০.১০২.০৬.০০২.১৮.১৬, তারিখঃ ২৪/০১/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: আরডিএ এর বিসি কমিটির ৪৪তম সভার কার্যবিবরণী অনুসারে এক্সেল প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১৭.০০৩.১৮.৩৮ তারিখঃ ০১/০১/ ২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। খ) বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী বরিশাল	ক) বিসি কমিটিতে অংশ গ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাগ চিহ্নিত করে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী/খুলনা -সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল

	<p>আঞ্চলিক অফিস হতে বিসি কমিটির সভার প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.১৬.০০১.২০-৯৯৪, তারিখ: ০৫-০১-২০২১ মোতাবেক প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>গ) বরিশাল আঞ্চলিক অফিস হতে পৌরসভার প্ল্যান পাসের কমিটির সভার প্রতিবেদন বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p>	<p>খ) বরিশাল আঞ্চলিক অফিসে পৌরসভার প্ল্যান পাসের কমিটির সামগ্রিক বিষয় এবং টোকেন বিষয়ে জানতে চেয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>গ) বরিশাল আঞ্চলিক অফিসের প্ল্যান যাচাই-বাছাই কমিটির সভায় অংশগ্রহণ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>ঘ) কর্তৃপক্ষের পরবর্তী আদেশ না দেয়া পর্যন্ত বরিশাল আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানার প্ল্যান অনুমোদন সংক্রান্ত যাচাই বাছাই কমিটির সভায় অংশগ্রহণ করা থেকে বিরত থাকার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ইতিপূর্বে বরিশাল আঞ্চলিক অফিস কর্তৃক যে সকল প্ল্যান অনুমোদন করেছেন তার দায়-দায়িত্ব সিনিয়র প্ল্যানার বরিশালের উপর বর্তাবে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>ঘ) আঞ্চলিক অফিসে সংযুক্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তালিকা সংশোধন করতে কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	<p>ঙ) এ সংক্রান্ত একটি প্রস্তাব উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>ঙ) হিসাব শাখার নথি বিনষ্টের তালিকা যাচাই-বাছাই বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p>	<p>ঙ) নথি বিনষ্টের কার্যক্রম ১৫/০৩/২০২১ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>ক) সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্মকর্তা খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা</p>
	<p>চ) যে কোন এজেন্ডা কার্যবিবরণীতে কর্তৃত্ব করতে হলে পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে।</p>	<p>চ) যে কোন এজেন্ডা কার্যবিবরণীতে কর্তৃত্ব করতে হলে পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে।</p>	<p>কার্যবিবরণী তদারকী কর্মকর্তা</p>
	<p>ছ) মাসিক সমন্বয় সভা হতে পরিচালক মহোদয়ের অনুমতি ব্যতিরেকে সিনিয়র প্ল্যানার ও প্ল্যানার বরিশাল, জুম লাইভ থেকে চলে যাওয়ার কারনে কারন দর্শানোর পত্র স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৮. ০০৫.১৭. ২৬ তারিখ: ১৩/০১/২০২১ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>জ) অত্র দপ্তর হতে যেকোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলির সময় সকল দায়িত্ব (ই-নথি, ই-জিপি, ওয়েব মেইল ইত্যাদি) কোড এবং পাসওয়ার্ড প্রদান বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p>	<p>জ) 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>

*(Signature)*

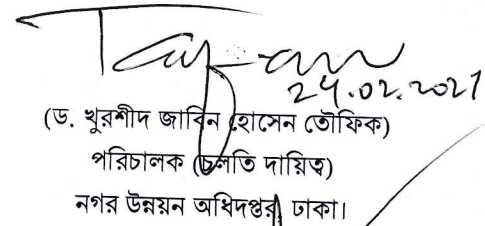
*(Signature)*



<p>ঝ) ভ্রমণ অফিস আদেশ অনুসারে ৭-১০ ফেব্রুয়ারি-২০২১ সিনিয়র প্ল্যানার ঢাকায় অবস্থান করে ১৪ উপজেলার সকল তথ্য বুঝিয়ে দিয়েছেন। এ সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন পরিচালক মহোয়ের নিকট প্রেরণ করেছেন।</p>	<p>এ) ১৪ উপজেলা সংক্রান্ত কি কি তথ্য সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস বুঝিয়ে দিয়েছেন সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।</p>	<p>এ) এ বিষয়ে একটি ভ্রমণ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হবে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট প্রশাসনিক কর্মকর্তা - সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস</p>
<p>ট) সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন আগামী ০৭ দিনের মধ্যে দায়িত্ব হস্তান্তরের পর কি কি বুঝিয়ে দিয়েছেন সে বিষয়ে প্রতিবেদন দিবেন।</p>	<p>ট) সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন</p>	<p>০৩/০১/২০২১ তারিখে প্রতিবেদন প্রেরণ।</p>	<p>-জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্ল্যানার</p>
<p>ঠ) উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর কম্পিউটারের বিষয়ে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করেছেন। বাকি কম্পিউটারের বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।</p>	<p>ঠ) অন্যান্য কম্পিউটারসমূহ প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>জমা</p>	<p>স্টোর কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</p>
<p>ড) জেলা সদরের কোর এরিয়া চিহ্নিত পূর্বক ভৌত অবকাঠামো ও ভূমি ব্যবহার ম্যাপের হার্ড কপি কুষ্টিয়া প্রকল্প ব্যতীত সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাগণ প্রেরণ করেছেন।</p>	<p>ড) জেলা সদরের কোর এরিয়া চিহ্নিত পূর্বক ভৌত অবকাঠামো ও ভূমি ব্যবহার ম্যাপের হার্ড কপি কুষ্টিয়া প্রকল্প হতে ১৭/০২/২০২১ তারিখে জমা প্রদান করা হয়েছে।</p>	<p>উপ-পরিচালক (গ ও</p>	<p>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</p>
<p>ঢ) ডিজিটাল হাজিরার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p>	<p>ঢ) প্রাথমিকভাবে কার্ডের মাধ্যমে ডিজিটাল হাজিরা কার্যক্রম পুণরায় শুরু করতে হবে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>	<p></p>
<p>ণ) সিলেট বিভাগীয় শহরের মাস্টার প্ল্যান এর GIS Database Functional করার জন্য কারিগরি সহায়তা প্রদানের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p>	<p>ণ) সিলেট মাস্টার প্ল্যান ডিভিডি রাইট করে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন পরিচালক মহোদয়ের মাধ্যমে সিলেট আঞ্চলিক অফিসে প্রেরণ করবেন।</p>	<p>- জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্ল্যানার</p>	<p></p>

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

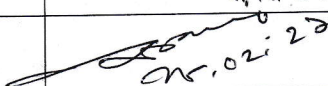
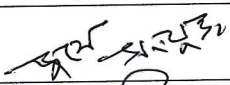
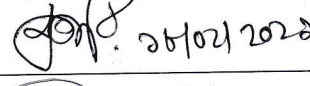
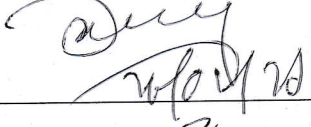
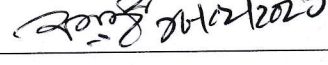

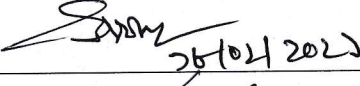
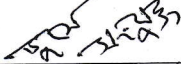
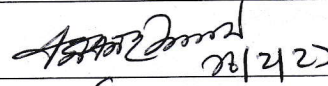
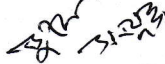
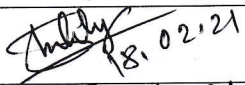
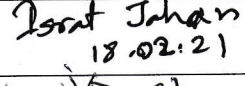
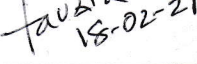
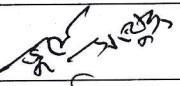
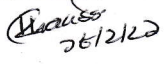
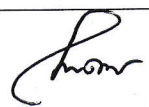



  
 ২৭.০২.২০২১  
 (ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক)  
 পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)  
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।

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 ফেব্রুয়ারি/২০২১ মাসে মাসিক সমন্বয় সভার প্রস্তুতিমূলক হিসাবে প্রাক সভার জুম প্রাটফর্মের 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 : ১৮/০২/২০২১ ইং

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	জনাব মোঃ জাহাজীর আলি সিনিয়র জিওগ্রাফার	 ১৮.০২.২১
২	জনাব শাহীন আহমেদ সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস	
৩	জনাব শরীফ মোহাম্মদ তারিকুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার	 ১৮/০২/২০২১
৪	জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার ও উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়/ভৌত পরিকল্পনা) অতিরিক্ত দায়িত্ব	
৫	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক সিনিয়র প্ল্যানার	 ১৮/০২/২০২১
৬	জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্ল্যানার	
৭	জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুন্ডু সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস	
৮	জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন সিনিয়র প্ল্যানার	 ১৮/০২/২০২১
৯	জনাব আসাদুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	
১০	জনাব মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী	 ১৮/০২/২১
১১	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দীন সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস	
১২	জনাব ইসরাত জাহান গবেষণা কর্মকর্তা	 18.02.21
১৩	জনাব ইসরাত জাহান প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	 18.02.21
১৪	জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি প্ল্যানার	 18-02-21
১৫	জনাব মোঃ ফখরুল ইসলাম সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস	
১৬	জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ অর্থনীতিবিদ ও হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব	 ১৮/০২/২১
১৭	জনাব মোঃ মোক্তার আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১৮	কোচ বাহুবুর রহমান, প্রিন্সিপাল, নসর উল্লাহ এডমিটর, খুলনা	 26/02/2022
১৯		
২০		
২১		
২২		
২৩		
২৪		
২৫		
২৬		