

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর  
৮২, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

মার্চ/২০২২ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

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

সভার তারিখ ১৩/০৩/২০২২

সভার সময় সকাল ১০:৩০ টা

স্থান নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ

উপস্থিতির তালিকা: পরিশিষ্ট “ক”

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

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	ক) সিলেট: ফেব্রুয়ারি/২০২২ এর APA মাসিক প্রতিবেদন স্মারক নং ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.৫৭; তারিখঃ ২৮/০২/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। বরিশাল: সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। কক্সবাজার: i) স্মারক.নং ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০৫.১৮.৪৫, ২৪ ফেব্রুয়ারী ২০২২ তারিখে ফেব্রুয়ারী/২২ মাসের APA কমিটির সভার প্রতিবেদন, ii) স্মারক.নং ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০৫.১৮.৪০, ২৩ ফেব্রুয়ারী ২০২২ তারিখে SIP প্রতিবেদন, iii) স্মারক.নং ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০৫.১৮.৪৪, ২৪ ফেব্রুয়ারী ২০২২ তারিখে সরকারী কর্মচারীদের সক্ষমতার উন্নয়ন এর ০২(দুইটি) প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন, iv) স্মারক.নং ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০৫.১৮.৪৭, ২৪ ফেব্রুয়ারী ২০২২ তারিখে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটির সভার প্রতিবেদন, v) স্মারক.নং ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০৫.১৮.৪৬, ২৫ ফেব্রুয়ারী ২০২২ তারিখে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষন সংক্রান্ত কমিটির সভার প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: ৩য় কোয়ার্টারের নির্ধারিত APA সংশ্লিষ্ট “সমসাময়িক বিষয়ে বিশেষ লার্নিং সেশন” বিগত ১৬/০২/২০২২ তারিখে এবং প্রশিক্ষণ সমূহঃ “ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত	ক) APA সভায় APA সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। প্রতিমাসের ১ম সোমবার APA'র সভা করতে হবে। APA সংক্রান্ত নথি যথাযথভাবে পরিক্ষা করতে 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 সেলা। APA এর আওতায় ট্রেনিং সমূহ স্ব স্ব কমিটির/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব হিসেবে পরিগনিত হবে। সংশ্লিষ্ট কমিটি রিসোর্স পারসন, প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন, ছবি এবং অন্যান্য প্রমাণক ট্রেনিং উইং এবং এপিএ কমিটির নিকট সরবরাহ করবেন। এ বিষয়ে একটি পত্র প্রেরণ করতে হবে।	APA টিম ও সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তা(গণ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা

		<p>প্রশিক্ষণ” ও “কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ” ১৭/০২/২০২২ তারিখে, “তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ” ২০/০২/২০২২ তারিখে এবং “সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ” ২২/০২/২০২২ তারিখে সম্পন্ন করা হয়েছে।</p> <p>খ) আগামী ১৪/০৩/২০২২ তারিখ APA’র সভা অনুষ্ঠিত হবে।</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 ফেব্রুয়ারি/২০২২ মাস পর্যন্ত ০২ (দুই) টি প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে যা ই-নথির পত্রের মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ঘ) ১৩/০২/২০২২ তারিখ কর্মচারীদের এবং ২২/০২/২০২২ তারিখ কর্মকর্তাগণের প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়েছে। APA এর আওতায় ট্রেনিং সিডিউল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সকল কর্মকর্তাগণকে সহযোগিতা করার জন্য ঘ) অনুরোধ পত্র উপস্থাপন করা হয়েছে।</p>		
১.২	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	<p>ক) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করা হয়েছে।</p> <p>খ) সমন্বয় সভায় তালিকা উপস্থাপন করা হবে।</p> <p>গ) কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দেন।</p> <p>ঘ) ৩১/০১/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৩.০০১.১৮.১৪২ নং স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের নিষ্পত্তির হার প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌছানো হয় এবং সচিবালয়ে গেইটেও পত্র পৌছানো 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 ১২/০১/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.০০৫.১৭.১ স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে প্রশাসনিক শাখার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা ফোন করে নিশ্চিত করবেন।</p> <p>খ) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করার তারিখ সহ উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>গ) সকল কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দিবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>ঘ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের পত্রাদির নিষ্পত্তির হার মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌছাতে হবে এবং সচিবালয়ে গেইটে পত্র পৌছাতে 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>জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা</p> <p>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ</p> <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>শুদ্ধাচার কমিটির পক্ষে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p>

		<p>জ)সিলেট: সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে তার তালিকাও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছকে সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনের সাথে উল্লেখ করতে হবে।</p> <p>কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ফোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। ফেব্রুয়ারি/২০২২ মাসের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে। তালিকা কার্যবিবরণীর সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: সকল প্রকারের তথ্যাদি প্রেরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিয়মিত ফোন করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: সকল প্রকার তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত 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>সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত সিনিয়র প্ল্যানার, সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে আঞ্চলিক অফিস।</p>
		<p>ক) গবেষণা অডিট আপত্তির টাকার বিষয়ে মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত নির্দেশনা অনুযায়ী পত্রক্রম গ্রহণ করা হবে এবং ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজনের বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>খ) ০৩টি আপত্তির মধ্যে ০১টি নিষ্পত্তি করা হয়েছে। অপর ০২টি আপত্তি অনিষ্পত্তি অবস্থায় রয়েছে। তা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p>	<p>ক) নোটিশ বোর্ডে স্থানান্তরিত প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ধরনের নোটিশ প্রদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>খ) নোটিশ বোর্ডে স্থানান্তরিত প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ধরনের নোটিশ প্রদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>
১.৩	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	<p>ক) গবেষণা অডিট আপত্তির টাকার বিষয়ে মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত নির্দেশনা অনুযায়ী পত্রক্রম গ্রহণ করা হবে এবং ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজনের বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>খ) ০৩টি আপত্তির মধ্যে ০১টি নিষ্পত্তি করা হয়েছে। অপর ০২টি আপত্তি অনিষ্পত্তি অবস্থায় রয়েছে। তা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার, প্ল্যানিং, প্রশাসন ও হিসাব শাখা</p>
১.৪	ক) ই-সেবা কার্যক্রম সেবা সহজীকরণ।	<p>নোটিশ - ০১টি, এনওসি - ০৫টি ও মাসিক প্রতিবেদন- ০১টি, উদ্ভাবনী কার্যক্রম- ডিজিটাইজড ম্যাপ - ০৪টি ম্যাপ আপলোড করা হয়েছে।</p>	<p>ক) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p> <p>উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

খ) পি এম এস বিষয়	i) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে।  ii) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে।  (iii) কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোডের জন্য কোন তথ্য না থাকায় আপলোড করা হয়নি।	i) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।  ii) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।  iii) কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	প্রকল্প পরিচালকগণ
গ) পিএম আইএস বিষয়	কুষ্টিয়া প্রকল্প: কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোডের জন্য কোন তথ্য না থাকায় আপলোড করা হয়নি।  পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে।  মীরসরাই প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে।	কুষ্টিয়া প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।  পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।  মীরসরাই প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	সকল প্রকল্প পরিচালক
ঘ) ই-টেন্ডারিং	১) ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৭.০০২.১৭.২৩২ স্মারকের মাধ্যমে ২৮/০২/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।  ২) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ফেব্রুয়ারি/২০২২ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন ২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২২ ইং তারিখে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.৯৯.০০১.১৮.৫৩ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।  কক্সবাজার: স্মারক নং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯.০০৬.১৮.৪৮,২৭ ফেব্রুয়ারী ২০২২ তারিখে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।  রাজশাহী: এপিপি অনুসারে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ইজিপি বাস্তবায়ন বিষয়ক পত্রের স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.৯৩ তারিখঃ ০৩/০৩/২০২২ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।  ৩) সিলেট: ২৮ ফেব্রুয়ারি ২০২২ ইং তারিখে প্রেরিত ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে।  খুলনা: নির্দেশনা মোতাবেক ই-টেন্ডার এর প্রতিবেদনে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা প্রেরণকৃত ই-টেন্ডার এর তথ্যে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.১৪.০০৮.১৮.৫৬, তারিখঃ ০২-০৩-২২ উল্লেখ করা হয়েছে।  বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ কালে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করা হচ্ছে।  কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক নিয়মিত আরএফকিউ বিষয়ে উল্লেখ করা হচ্ছে।  রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের APA তে ২০২১-২০২২ অর্থ বছরে	১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডারিং হয়েছে এবং কতটি টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।  ২) প্রত্যেক কোডের আঞ্চলিক প্রত্যেক মাসের ১ম তিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন।  ৩) আঞ্চলিক অফিস প্রতিমাসে যে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করেন তাতে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।	আঞ্চলিক, সকল কোড সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস সমূহ ঘ) সহকারী প্রকৌশলী

		সর্বমোট ০৬ টি আরএফকিউ নির্ধারন করা হয়েছে। সম্প্রতি তিনটি RFQ এর কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে এবং বাকী RFQ গুলোর কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্নের উদ্যোগ নেওয়া হবে।		
১.৫	ক) শুদ্ধাচার	ক) সিলেট: শুদ্ধাচার অগ্রগতির মাসিক (ফেব্রুয়ারি/২০২২) প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩. ২৭.০০২.১৮.৬০; তারিখঃ ০২/০৩/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: শুদ্ধাচার ফেব্রুয়ারি'২২ মাসের প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২. ২৫.০০২.১৮.৫৯, তারিখঃ ০২-০৩-২২ প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: স্মারক নং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫. ৯৯.০০১.১৮.৪২, ২৪ ফেব্রুয়ারী ২০২২ তারিখে ৩য় কোয়ার্টারের উন্নত কর্ম পরিবেশ নিশ্চিতকরনের প্রতিবেদন প্রেরন করা হয়েছে।	ক) শুদ্ধাচার সভায় শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট সকল খরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	শুদ্ধাচার কমিটি
	খ) গণশুনানী	খ) সিলেট: গণশুনানীর জন্য সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবল প্রয়োজন। সঠিক জনবল পদায়ন/সংযুক্তিকরণ করার প্রস্তাব স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩. ১৯.০০১.১৮.২১২; তারিখঃ ৩১ অক্টোবর ২০২১ এ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩. ২২.০০১.২০.৫৬; তারিখঃ ২৮ ফেব্রুয়ারি ২০২২ এর মাধ্যমে ফেব্রুয়ারি, ২০২২ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: সিডিউল না পাওয়ার কারনে ফেব্রুয়ারী'২২ মাসে গণশুনানী করা সম্ভব হয়নি। বরিশাল: স্মারক নং- ২৫.৪৫.১০০০.১০৪.১৬. ০০২.২১.৮৫, তারিখঃ ০৩-০৩-২০২২ মোতাবেক গণশুনানীর ফেব্রুয়ারী, ২০২২ মাসের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: স্মারক নং- ২৫.৪৫.২২০০. ১০৫.১৬.০০২.১৮.৩৬, ২২ ফেব্রুয়ারী ২০২২ তারিখে ফেব্রুয়ারী/২২ মাসের গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরন করা হয়েছে। রাজশাহী: সর্বশেষ বিগত ১১/১২/২০২১ তারিখে কুষ্টিয়া জেলার মিরপুর উপজেলায় অংশিজন সভা সম্পন্ন করা হয়েছে। চলতি মাসে কুষ্টিয়া জেলার দৌলতপুর উপজেলায় অংশিজন সভা আয়োজন করা হবে। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প: জেলা প্রশাসকগণ এ ব্যাপারে পরে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা দিয়েছেন।	খ) করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় সকল প্রকল্প পরিচালক (চলমান প্রকল্প) উপ-প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ -সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস	
	গ) স্টাডি প্রোপোজাল	১। পিরোজপুরের ডিপিপি'র বিষয়ে প্ল্যানার প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়নি।	১। পিরোজপুরের ডিপিপি'র বিষয়ে প্ল্যানার জনাব জাকিয়া সুলতানা সমন্বয় সভায় না সুলতানা, প্ল্যানার	জনাব জাকিয়া

		থাকায় আলোচনা হয়নি।	
	২। গোপালগঞ্জ জেলার ডিপিপি এর বিষয়ে ২। প্রেরণ করতে হবে। কার্যক্রম চলমান আছে।		-জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার
	৩। কক্সবাজারের ডিপিপি যাচাই করে প্রেরণ করা হয়েছে।		-সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার
	৪। বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.৪। ১৪.০০২.১৮.৬৯, তারিখ: ২২-০২-২০২২ মোতাবেক বরিশাল ডিপিপি সংশোধন করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।		- সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস
	৫। বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পটুয়াখালীর ডিপিপি সংশোধন করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।		-প্ল্যানার মোঃ সাইফুর রহমান
	৬। স্ট্র্যাটেজিক এইট (৮) উপজেলাস রিফর্ম ৬। আগামী ২৩/০৩/২০২২ তারিখের মধ্যে সেনসিটিভ ল্যান্ড ইউজ প্ল্যান এ্যারাউন্ড ২৫ সংশোধিত ডিপিপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ কি.মি. অফ রূপপুর নিউক্লিয়ার পাওয়ার প্ল্যান্ট শীর্ষক প্রকল্পের যাচাই করে প্রেরণ করা হয়েছে।		-জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার
	৭। “খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন” শীর্ষক ডিপিপি ৭। “খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন” শীর্ষক ডিপিপি বিষয়ে আগামী মাসিক সমন্বয় সভার আগের দিন স্বশরীরে উপস্থাপন করা হবে।		- জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার
	৮। শরীয়তপুর ডিপিপি'র বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত আছে।	৮। প্ল্যানার জনাব মোহসিনাত নাসরিন জানিয়েছেন যে, অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে কার্যক্রম চলমান আছে।	- মোহসিনাত নাসরিন, প্ল্যানার
	৯। ১২ উপজেলার ডিপিপি' মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক জনবল কাঠামোর প্রস্তাবনা সংশোধন করে প্রেরণ করা হয়েছে।		- জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার
	১০। ১০ উপজেলার ডিপিপি প্রকল্প যাচাই কর্মিটির সভার কার্যবিবরণী অনুযায়ী কার্যক্রম চলমান রয়েছে।		-সিনিয়র প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল
	১১। “ঢাকা, সিলেট তামাবিল হাইওয়ে উপজেলা” সংলগ্ন ডিপিপি'র বিষয়ে উপজেলা অর্ন্তভুক্ত করে ডিপিপি কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	১১। ঢাকা থেকে সিলেট তামাবিল হাইওয়ে উপজেলা অর্ন্তভুক্ত করে ডিপিপি কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	-সিনিয়র প্ল্যানার মোঃ মাহমুদ হোসেন
	১২। মনোহরদী, বেলাবো ডিপিপি'র সফট কপি প্রেরণে করা হয়েছে।	১২। মনোহরদী, বেলাবো উপজেলার ডিপিপি'র বিষয়ে আগামী ২৩/০৩/২০২২ তারিখে উপস্থাপন করতে হবে।	- জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার
১.৬	এডিপি সংক্রান্ত খুলনা: মাসওয়ারী পরিকল্পনা (২০২০-২১ অর্থবছরের) প্রনয়ন করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান করা হয়েছে। পায়রা কুম্বাকাটা প্রকল্পের মাসওয়ারী পরিকল্পনা প্রণয়ন করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট সরবরাহ করা হয়েছে।	ক) সকল প্রকল্প পরিচালক মাসওয়ারী পরিকল্পনা (২০২১-২২ অর্থ বছরের) প্রণয়ন করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান করবেন।	- জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার

		<p>খ) খুলনা: কুষ্টিয়া প্রকল্পের আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি প্রনয়ণ করে ০২/০২/২০২২ তারিখে কার্যদিবসের মধ্যে আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি সহকারী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান করা হয়েছে। অনুলিপি পরিচালক ও উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মহোদয়কে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>পায়রা কুম্বাকাটা প্রকল্প: প্রকল্পের আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি প্রনয়ণ করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>গ) খুলনা: কুষ্টিয়া প্রকল্পের মাস ওয়ারী পরিকল্পনা (২০২১-২২ অর্থবছরের) রিপোর্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>খ) প্রত্যেক মাসের ১ম সপ্তাহের ৩ কার্যদিবসের মধ্যে আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি প্রনয়ণ করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট নিজ উদ্যোগে জমা প্রদান করবেন। অনুলিপি পরিচালক ও উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মহোদয় কে দিতে হবে।</p> <p>গ) কুষ্টিয়া প্রকল্পের মাস ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনার রিপোর্ট সরাসরি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।</p>	
১.৭	<p>প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর চাহিত প্রতিবেদন প্রেরণ</p>	<p>মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন ০৩/০৩/২০২২ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৭.১৭.২৩৫ নং স্মারকে এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন ০৬/০৩/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫. ০০০০.০০০.১৬.০০৫. ১৭.২৪৮ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিত মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
২.১	<p>গবেষণা</p>	<p>কক্সবাজার: মন্ত্রণালয় যোগাযোগ করা হয়েছে এ বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসনিক সহযোগীতা প্রয়োজন।</p>	<p>কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিসের গবেষণার বিষয়ে মন্ত্রণালয় হতে পত্র প্রেরণ করিয়াছেন সেমতোবেক পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>ক) জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার এবং সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>
২.২	<p>২০২১-২২ অর্থবছরের রাজস্ব বাজেট</p>	<p>ক) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।</p> <p>খ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>গ) সিলেট: Reconciliation রিপোর্ট গত ২৫/০১/২০২২ ইং তারিখে ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানারকে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>০২ মার্চ ২০২২ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩. ০২. ০০১.১৯.৫৮ এর মাধ্যমে ফেব্রুয়ারি ২০২২ এর ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: Reconciliation স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২০.০০১.১৮.৩৮, তারিখঃ ০৬/০২/২০২২ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী নিয়মিত Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি ডাকে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং বাজেট কমিটিকে সিসি প্রদান করে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক:নং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.০৭.০০২.১৮.২৮,০৭ ফেব্রুয়ারী ২০২২ তারিখে জানুয়ারী /২০২২ মাসের Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি ই-</p>	<p>ক) প্রধান কার্যালয় হতে Reconciliation বিষয়ে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় যোগাযোগ করে সংগ্রহ করবেন।</p> <p>খ) হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>গ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি আলাদা করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ক-কে সিসি প্রদান করবেন।</p> <p>ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।</p>	<p>ক) বাজেট কমিটি সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

	<p>নথি ও ই-মেইলে হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ককে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০. ১০১.০২.০০২.১৮.৯৪ তারিখঃ ০৩/০৩/২০২২ ফেব্রুয়ারি/২০২২ মাসের খরচের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ঘ)সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (ফেব্রুয়ারি/ ২০২২) স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০. ০০১.২০.৪৯; তারিখঃ ২২/০২/২০২২ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ফেব্রুয়ারি'২২ মাসের মাসিক রিপোর্ট স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২০.০০২.১৮.৫৪, তারিখঃ ০২/০৩/২০২২ বাজেট কমিটির নিকট ই-নথির মাধ্যমে জমা প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং- ২৫.৪৫.১০০০.১০৪. ২০.০০১.১৮.৮৩, তারিখঃ ০৩-০৩-২০২২ মোতাবেক অত্র দপ্তরের মাসিক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: ফেব্রুয়ারি/২২ মাসের সম্ভাব্য মাসিক খরচের রিপোর্ট ২৭ফেব্রুয়ারী ২০২২ তারিখে ইমেইলে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১. ০২.০০১.১৮.৯১তারিখঃ ০৩/০৩/২০২২ বাজেট বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক ফেব্রুয়ারি/২০২২মাসের প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী বরাবর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		
		<p>ঙ) শূদ্ধাচার কোড সৃজন ও বাজেট বরাদ্দের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ফজলুল হক, সিনিয়র রিভাইজড বাজেটে অর্থ বরাদ্দের প্রেক্ষিতে প্ল্যানার পুরস্কার প্রদান করা হবে।</p>	
	<p>চ) পরিষ্কার/পরিচ্ছন্নতার কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	<p>চ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ভাড়া কৃত অফিস-সংশ্লিষ্ট প্রকল্প ভবনের পরিষ্কার/পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে ব্যবস্থা পরিচালকগণ গ্রহণের কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	
	<p>ছ) Attendance মেশিন ক্রয়ের টেন্ডার কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন।</p>	<p>ছ) Attendance মেশিন ক্রয়ের টেন্ডার কোডের আহ্বায়ক দ্রুত সম্পন্ন করবে হবে।</p>	
২.৩	<p>আঞ্চলিক অঞ্চলনা: এ বিষয়ে উপ সচিব (বাজেট), ফিস সমুহের গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় মহোদয়ের সহিত জন্ম ভূমি যোগাযোগ করা হয়েছে।</p> <p>বরাদ্দ সংক্রান্ত রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের জমির লীজ দলিল ও হোল্ডিং নম্বর এর কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে। ইতোমধ্যে ভূমি উন্নয়ন কর ১৪২৮ বঙ্গাব্দ সাল পর্যন্ত পরিশোধ করা হয়েছে।</p>	<p>খুলনা: যোগাযোগ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: উক্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী, সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা -বাজেট কমিটি</p>

*M*

*M*



২.৪	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	<p>ক) প্রধান কার্যালয়: সহকারী প্রকৌশলী (সার্ভে শাখা) ব্যতীত সকল শাখা হতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট: ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের মার্চ/২০২২ এর ইন-হাউজ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৫৯; তারিখঃ ০৩/০৩/২০২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: ফেব্রুয়ারী'২২ মাসের ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২৫.০০৩.১৮.৫৭, তারিখঃ ০২/০৩/২০২২ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২৫.০০২.১৮.৭৬, তারিখ: ২৮-০২-২০২২ মোতাবেক প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: স্মারক:নং:-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.২৫.০০২.১৮.৪১,২৪ ফেব্রুয়ারী ২০২২ তারিখে ই নথিতে ও ইমেইলে ফেব্রুয়ারী/২২ মাসের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৯.০০১.১৮.৯০ তারিখঃ ০২/০৩/২০২২ ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। খ)সিলেট: অর্থবৎসরে সম্পন্ন করা হবে। সিলেটে জিআইএস এর কোন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা না থাকায় কেন্দ্রীয় দপ্তর হতে প্রশিক্ষণ আয়োজনের অনুরোধ করা হলো। বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হবে। কক্সবাজার: ০৪(চার)টি জিআইএস প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক:নং:-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.২৫.০০২.১৮.৪১, ২৪ ফেব্রুয়ারী ২০২২ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: আগামী মে/২০২২ মাসে চলতি অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে।</p>	<p>ক) ৬০ ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ(ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন) বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে। প্রত্যেক মাসে সকল আঞ্চলিক অফিস এবং প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা হতে ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। খ) প্রত্যেক অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার, (ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ</p>
২.৫	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রক্ষণাবেক্ষণ কাজ	<p>পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।</p>	<p>ক) পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিবেদন দিবেন।</p>	<p>ক)সমাজবিজ্ঞানী পরিকল্পনা সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান	<p>ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করা হবে। খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করা হয়।</p>	<p>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।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস (হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা</p>

*M*

*01*

		<p>গ) সিলেট: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫. ৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.৪৮; তারিখ: ২২ ফেব্রুয়ারি, ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: ফেব্রুয়ারী'২২ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.০০১.১৮.৫২, তারিখ: ২৩/০২/২০২২ হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.৯৯.০০২.১৯.৬৭, তারিখ: ২০-০২-২০২২ মোতাবেক অত্র দপ্তরের হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০৩.১৮.৩৪,২০ ফেব্রুয়ারী ২০২২ তারিখে ফেব্রুয়ারী/২২ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন ই-মেইলে ও ই-নথিতে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন, স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৬. ০০১.১৯.৮২ তারিখ: ২২/০২/২০২২ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে।</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 তারিখ: ১৪/০২/২০২১ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সেপ্রেস্কিতে 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>ক) দপ্তরের যেকোন সেমিনার আয়োজন করা হলে তাতে SDG বিষয়ে উপস্থাপন করা হবে।</p> <p>খ) খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস যখন সেমিনার আয়োজন করবে তখন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে আমন্ত্রণ করা হবে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনামতো সেমিনার আয়োজনের সময়ে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে আমন্ত্রণ করা হবে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>রাজশাহী: পরবর্তীতে সেমিনার আয়োজন করা হলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে আমন্ত্রণ জানানো হবে।</p>	<p>মার্চ/২২ মাসের শেষ সপ্তাহে সেমিনার আয়োজন করা হবে।</p>	<p>ক) উপ-কমিটি, খ) জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্র্যানার গ) সিনিয়র প্র্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>

*M*

*M*

২.৯	মীরসরাই প্রকল্পের অগ্রগতি	সেমিনারের কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।	সেমিনারের কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।	ক) প্রকল্প পরিচালক খ) জনাব আহসান হাবীব, সহঃ প্ল্যানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক
২.১০	কুষ্টিয়া প্রকল্পের অগ্রগতি	ক) পরিচালক মহোদয়ের কনসার্ন নিয়ে সকল কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে। খ) এ বিষয়ে আগামী মাসিক সমন্বয় সভায় অবহিত করা হবে। গ) কুষ্টিয়া প্রকল্পের মাস ভিত্তিক কর্ম-পরিবর্তন ২৫.৪৫.৪০০০.০০০.১৪.০০১.১৮.২৮৪ স্মারকে ৭/১০/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ঘ) এ বিষয়ে আগামী মাসিক সমন্বয় সভায় অবহিত করা হবে। ঙ) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	কুষ্টিয়া প্রকল্পের মেয়াদ বাড়েনি। বিষয়টি অদ্যাবধি পরামর্শক প্রতিষ্ঠানকে জানানো হয়নি।	ক) প্রকল্প পরিচালক ও সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা, এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপক  -প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১১	পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প	৫। পিআরএ বিষয়ে পরিচালক মহোদয়ের সাথে সভা করা হয়েছে। পিআরএ সংক্রান্ত কার্যবিবরণী সভায় সরবরাহ করা হয়েছে।	ক) ১। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের সকল কার্যক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে। ২। প্রতি মাসের প্রকল্প টিম, ব্যক্তি পরামর্শক এবং সার্ভে ফর্ম-এর অগ্রগতির প্রতিবেদনটি মিটিং হয়েছে প্রমাণক সহ পরিচালক মহোদয়কে প্রেরণ করতে হবে। ৩। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রতি বুধবার শ্র-শরীরে পরিচালক মহোদয়ের সহিত সভা করতে হবে। ৪। প্যাকেজ-২ এর সিডিউল পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশোধন করে A4-এর পরিবর্তে বড় সাইজের পেপারে বোধগম্য করে উপস্থাপন করতে হবে। ৬। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের জিআইএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রকল্পের ডাটাবেজ বিষয়ে জনাব আসাদুজ্জামান, পিএম-৩ এবং জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্ল্যানারকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। ৭। DOFP অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক প্রশাসনিক অনুমোদন দিতে পারেন। এছাড়া সকল কার্যক্রমের বিষয়ে বিধি মোতাবেক প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে। ৮। 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। ৯। পরিচালক মহোদয়ের নিকট ফিজিক্যাল ফিচারের যাবতীয় তথ্য উপস্থাপন করে বিল পরিশোধের ব্যবস্থা করতে হবে। ১০। তদন্ত কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়নের	ক) প্রকল্প পরিচালক, পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ, গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা ঘ) প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস/প্রধান কার্যালয় ঙ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

		১১। ১৭/০২/২০২২ তারিখের ২১.০০.০০০০.৫০৭.১৪.০৬১.১৭.২৪৬ নম্বর স্মারকের মাধ্যমে IMED হতে অনাপত্তি জ্ঞাপন করেছে। পরিকল্পনা কমিশনে যোগাযোগ অব্যাহত আছে। ১৫। সভায় অবহিত করা হবে। ১৬। টিলারকে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ১৭। ব্যক্তি পরামর্শক নিয়োগের বিস্তারিত প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।	জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে।	
		খ) প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত আছে। গ) বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করা হয়। পায়রা কুয়াকাটা: ব্যবস্থা নেওয়া হবে।	খ) সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণ করবেন। গ) সকল প্রকল্পের বিল দেয়ার সময় যে কাজ করা হয়েছে তা প্রমাণক হিসেবে সংযুক্ত করে বিল উপস্থাপন করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালকগণ প্রকল্প পরিচালকগণ প্রকল্প পরিচালকগণ
২.১২	৯ উপজেলা	ক) RFP এর চিঠি ইস্যু করা হয়েছে। খ) ব্যক্তি পরামর্শক/প্রতিষ্ঠান নিয়োগের কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন। গ) প্রকল্পের পেন্ডিং বিল মঞ্জুরী দেয়া হয়েছে। -মনিটরিং কমিটির সভা ২৩/২/২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে।	খ) অবশিষ্ট ব্যক্তি পরামর্শক/প্রতিষ্ঠান নিয়োগের কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে। -মন্ত্রণালয়ের এডিপি সভার পূর্বে সকল প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকগণের সাথে মনিটরিং সভা করার সিদ্ধান্ত হয়।	ক) প্রকল্প পরিচালক খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,
২.১৩	ই-ফাইলিং	ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করা হচ্ছে। খ) গত ১৩/০২/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩২.০০১.১৭.১৭২ নং স্মারকের মাধ্যমে ই-নথির প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। গ) প্রকল্পের ই-নথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দেয়া হচ্ছে।	ক) ই-ফাইলিং-এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে উন্নয়ন অধিদপ্তরের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। খ) ই-নথি, ই-মেইল এবং হার্ড নথিতে কার্যক্রম চলমান আছে জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। গ) প্রকল্পের ইনথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দিতে হবে।	জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৪	নিয়োগবিধি		নিয়োগবিধির তফসিলে অন্তর্ভুক্তির পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৫	প্রকাশনা	কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	ময়মনসিংহ বিভাগীয় শহরের রিপোর্টের প্রাক্কলন ১৩/০৩/২০২২ তারিখে উপস্থাপন করেছেন।	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।	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্য বিষয়ে সিদ্ধান্ত হয় তা পরিবর্তন করা যাবে না। খ) যদি প্রয়োজন হয় পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করতে হবে। গ) মাসিক সমন্বয় সভায় খসড়া কার্যবিবরণীতে যে সিদ্ধান্ত লেখা হয় সভার শেষে প্রিন্ট করে অনুস্বাক্ষর নিয়ে পরবর্তীতে চূড়ান্ত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

*m*

*m*

		ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম অব্যাহত আছে।	ঘ) প্রকল্প সহ সকল আর্থিক বিষয় জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা/গবেষণা ও সমন্বয়) -জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার
		ঙ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	ঙ) সকল বিল পরিচালক মহোদয়কে দেখানোর পর চেক প্রদান করতে হবে।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
২.১৮	কোভিড-১৯			প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৯	আঞ্চলিক অফিসের হায়ারি চার্জ কোড সৃজন ও খাতে বরাদ্দ	রাজশাহী: আগামী অর্থ বছরে আঞ্চলিক অফিসে হায়ারিং চার্জ কোডে বরাদ্দ পাওয়া গেলে সে মোতাবেক পরবর্তী কাজ সম্পন্ন করা হবে।	উক্ত বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। আগামী অর্থ বছরে আঞ্চলিক অফিসের জন্য হায়ারিং চার্জ কোডে বরাদ্দ রাখা হয়েছে।	বাজেট কমিটি -সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস
২.২০	বিবিধ	ক) খুলনা: ফেব্রুয়ারি'২২ মাসে বিসি কমিটির সভার কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি। মার্চ'২২ মাসে ম্যাপে দাগ চিহ্নিত করে এক্সেল প্রতিবেদন প্রেরণ করা হবে। রাজশাহী: আরডিএ এর বিসি কমিটির ৭৪ তম সভার কার্যবিবরণী অনুসারে এক্সেল প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১৭.০০৩.১৮.৮৮ তারিখঃ ০২/০৩/২০২২ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। খ) নথি বিনষ্টের নথি মতামতের জন্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। উক্ত বিষয়ে কার্যক্রম চলমান রয়েছে। গ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে। ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে। ঙ) স্টোরে কম্পিউটার জমা প্রদান সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ করে ১৫/০২/২০২২ তারিখের মধ্যে জমা প্রদান করতে হবে। চ) ছ) অর্গানোগ্রাম কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে নাম প্রস্তাব করা হয়েছে মর্মে সিনিয়র জিওগ্রাফার মোখিব ভাবে জানিয়েছেন।	ক) বিসি কমিটিতে অংশ গ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাগ চিহ্নিত করে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা সভায় উপস্থিত থাকায় আলোচনা করা হয়নি। গ) যে কোন এজেন্ডা কার্যবিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত করতে হলে পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে। ঘ) অত্র দপ্তর হতে যেকোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলির সময় সকল দায়িত্ব (ই-নথি, ই-জিপি, ওয়েব মেইল ইত্যাদি) কোড এবং পাসওয়ার্ড সহ বুকে নিবেন এবং বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন। ঙ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা সভায় উপস্থিত থাকায় আলোচনা করা হয়নি। চ) জেলা সদরের কোর এরিয়া চিহ্নিত পূর্বক ভৌত অবকাঠামো ও ভূমি ব্যবহার ম্যাপের হার্ড কপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট থেকে পাওয়া গিয়াছে। ছ) অর্গানোগ্রাম কমিটি অদ্যাবধি লিখিত কোন নাম প্রস্তাব করেননি। অধিকন্তু তিনি একটি পত্র প্রেরণ করেছেন। সামগ্রিক বিষয় উল্লেখপূর্বক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। অর্গানোগ্রাম কমিটির ০৩ জন সদস্য সভায় উপস্থিত ছিলেন।	বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী/খুলনা -সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল - প্রশাসনিক কর্মকর্তা ক) সংশ্লিষ্ট কমিটি খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা -সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা -প্রশাসনিক কর্মকর্তা স্টোর কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা উপ-পরিচালক (গ ও স) -সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার

*M*

জ) বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করা হয়।	জ) সকল প্রকল্পের ক্ষেত্রে বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করতে হবে।	-প্রকল্প পরিচালক -প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,
ঝ) ০৯/০৩/২০২২ তারিখে ময়মনসিংহের ডাটা প্রেরণ করা হয়েছে।		-সিনিয়র জিওগ্রাফার -জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার
ঞ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।	ঞ) মাসিক সমন্বয় সভার সকল কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে প্রশাসনিক কর্মকর্তার মাধ্যমে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	তদারকি কর্মকর্তা
ট) (১) ১৪ উপজেলা প্রকল্পের মালামাল বুকে নেয়ার বিষয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও
ট) (২) প্ল্যানার জনাব জাকিয়া সুলতানার ১৪ উপজেলার প্রকল্পের মালামাল বুকে না নেয়ার বিষয়ে পত্রের খসড়া উপস্থাপন করা হয়েছে।	ট) (২) প্ল্যানার জনাব জাকিয়া সুলতানার ১৪ উপজেলার প্রকল্পের মালামাল বুকে না নেয়ার বিষয়ে জরুরী ভিত্তিতে সচিব মহোদয় বরাবর পত্র প্রেরণ করে জানাতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ঠ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।	ঠ) মাসিক সমন্বয় সভার অভ্যন্তরীণ সিদ্ধান্ত সমূহ ২৪ ঘণ্টার মধ্যে উচ্চমান সহকারী ডলি রানী সাহা উপস্থাপন করবেন এবং গবেষণা কর্মকর্তা তদারকী করবেন।	গবেষণা কর্মকর্তা
ড) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে ড) যোগাযোগ করা হয়েছে। বিস্তারিত সভায় আলোচনা করা হবে।		- জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার এবং জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্ল্যানার
ঢ) বিলের বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত আছে।	ঢ) 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
ণ) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অধীন নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিজস্ব অফিস ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকার এফ-১৬/বি-১ নং প্লটের ০.১৪৮৮ একর জমি প্রচলিত বাজার মূল্য ২,৪২,১৫,৭১২/- (দুই কোটি বিয়াল্লিশ লক্ষ পনের হাজার সাতশত বার) টাকা জমির মূল্য পরিশোধকরন বিষয়ে স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.৯৯.০০২.২১.২৩৮, তারিখ: ০৬/০৩/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	ণ) মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করতে হবে।	(ক) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (খ) সহকারী প্ল্যানার জনাব মোঃ আহসান হাবীব এবং গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা
	ত) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২১-২২ অর্থবৎসরের প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী APA সংশ্লিষ্ট ট্রেনিংসমূহ	সিনিয়র প্ল্যানার সিলেট আঞ্চলিক অফিস
	থ) দপ্তরে জনবল কম থাকায় সিলেট আঞ্চলিক অফিসে জনবল প্রদান করার	প্রশাসনিক কর্মকর্তা

~

N


		<p>দ) Noc-এর ক্ষেত্রে যে সকল আবেদন আসবে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেগুলো নিষ্পত্তি করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>খ) সিলেট: আঞ্চলিক অফিসের ই-নথি সমূহ নিরূপিত অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হচ্ছে।</p> <p>খুলনা: অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করা হচ্ছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)-এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের যাবতীয় ই-নথি উপস্থাপন করা হয়।</p>	<p>আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানারগণ (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>
	<p>ন) অমৃত কুমার দাস এর মৃত্যুর বিষয়ে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের শোক প্রস্তাব উপস্থাপন করা হয়েছে। বিস্তারিত সভায় অবহিত করা হবে।</p>		<p>কল্যাণ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>প) সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>খুলনা: ইমেইলে প্রেরণ না করে আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হবে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা অনুযায়ী নথিতে উপস্থাপন করে নিয়মিত প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: প্রয়োজনীয় কার্যক্রম ই-নথিতে প্রেরণ করে অনুমোদন গ্রহণ করা হয়।</p>	<p>প) ইমেইলে প্রেরণ না করে সকল আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>
	<p>ফ) খসড়া উপস্থাপন করা হয়েছে।</p>	<p>ফ) নিলাম কমিটির বিষয়ে পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করে সমাধান করতে হবে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
		<p>ব) খুলনা আঞ্চলিক অফিসে কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পিআরএল-এ গিয়েছেন এবং সাটমুদ্রাক্ষরিক স্বেচ্ছায় ইস্তফা দেয়ায় একজন কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা সাটমুদ্রাক্ষরিক পদায়ন করার জন্য সভায় প্রস্তাব দিয়েছেন।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

*m*

*7*

		ড) কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ হতে নগর-প্রশাসনিক কর্মকর্তা উন্নয়ন অধিদপ্তরের ফ্লোরের রুমসমূহের কাজ পেন্ডিং থাকায় হস্তান্তর করা হয়নি। উক্ত বিষয়সমূহের বিস্তারিত প্রতিবেদন পরিচালক মহোদয়কে প্রেরণ করতে হবে। বুকে নেয়ার পর প্রধান কার্যালয় হতে কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস পরিদর্শন করা হবে।	
	ম) কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	ম) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের আউটসোর্সিং সহকারী প্রকৌশলী প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ প্রশাসনিক কর্মকর্তা অনুযায়ী সেবাকর্মীর সেবা ক্রয়ের প্রস্তাবের বিষয়ে গত ১৮/০১/২০২২ তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের জন্য গৃহায়ন ও গনপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের নিমিত্ত পত্র জারী করা হয়েছে।	
	য) ডোসিয়ার কর্মকর্তার দায়িত্ব প্রদান করে প্রস্তাবনা উপস্থাপন করা হয়েছে।	য) ডোসিয়ার কর্মকর্তার দায়িত্ব প্রদান করে দ্রুত অফিস আদেশ জারী করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
	র) মীরসরাই প্রকল্পের মালামাল বুকে নেয়ার বিষয় সভায় অবহিত করা হয়।	র) মীরসরাই প্রকল্পের মালামাল বুকে নেয়া হয়েছে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি
	ল) Authorization কার্যক্রম সম্পন্ন বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	ল) Authorization কার্যক্রম সম্পন্ন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট নথির নোট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এ বিষয়ে বিস্তারিত উল্লেখ করবেন।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
	শ)	শ) (১) ট্যালি সফটওয়্যার বিষয়ে হিসাব কোডের আত্মায়ক রক্ষণ কর্মকর্তা মতামত নোটে উপস্থাপন করবেন। সে অনুযায়ী পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (২) HRM বিষয়ে একটি উপস্থাপনা প্রদান করতে হবে।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

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

  
 16.05.2022  
 (ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক)  
 পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)  
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।



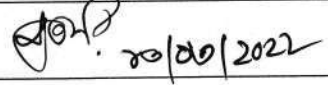
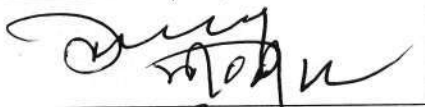
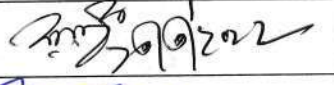
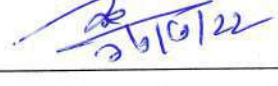
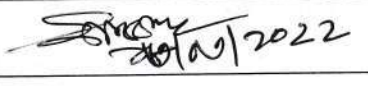
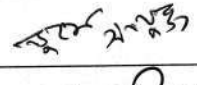
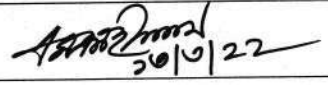
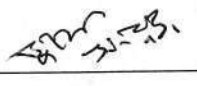
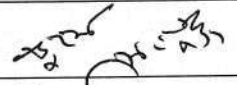
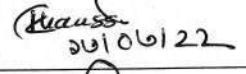
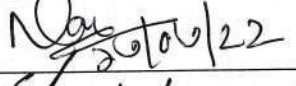
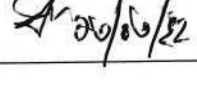




গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর  
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।  
Web site : [www.udd.gov.bd](http://www.udd.gov.bd)  
Fax : 9557868

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অনুষ্ঠিতব্য মার্চ/২০২২ মাসে মাসিক সমন্বয় সভার প্রস্তুতিমূলক হিসাবে প্রাক সভার জুম প্ল্যাটফর্মের 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 : ১৩/০৩/২০২২ 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	
৩	জনাব শরীফ মোহাম্মদ তারিকুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার	 ২০/০৩/২০২২
৪	জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার ও উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়/ভৌত পরিকল্পনা) অতিরিক্ত দায়িত্ব	
৫	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক সিনিয়র প্ল্যানার	 ২০/০৩/২০২২
৬	জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্ল্যানার	 ২৩/৩/২২
৭	জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুন্ডু সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস	
৮	জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন সিনিয়র প্ল্যানার	 ২৩/৩/২০২২
৯	জনাব আসাদুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	 ২১-৩/২২
১০	জনাব মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী	 ২৩/৩/২২
১১	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দীন সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস	 ২১-৩/২২
১২	জনাব ইসরাত জাহান গবেষণা কর্মকর্তা	
১৩	জনাব ইসরাত জাহান প্ল্যানার	
১৪	জনাব মোঃ ফখরুল ইসলাম সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস	 ২৩/৩/২২
১৫	জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ অর্থনীতিবিদ ও হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব	 ২৩/৩/২২
১৬	জনাব মোহসিনাত নাসরিন প্ল্যানার	 ২৩/৩/২২
১৭	জনাব মোঃ সাইফুর রহমান প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	 ২৩/৩/২২
১৮	জনাব মোঃ মোক্তার আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১৯	শেখ মোহাম্মদ হুমায়ুন, ম্যানেজিং, UDD, ফুলবাড়ী	Mubun 13-03-22
২০		
২১		
২২		
২৩		
২৪		
২৫		
২৬		
২৭		