

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
৮২, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

সেপ্টেম্বর/২০২১ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

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

সভার তারিখ ২৩/০৯/২০২১

সভার সময় সকাল ১০:০০ 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)	সিলেট: আগস্ট/২০২১ এর APA মাসিক প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০. ১৪২; তারিখঃ ৩১/০৮/২০২১ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। বরিশাল: সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে এবং আগস্ট/২০২১ মাসের APA টিমের সভার প্রতিবেদন ৩১ আগস্ট ২০২১ প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: APA সংশ্লিষ্ট ১ম কোয়ার্টারের প্রশিক্ষণ সমূহ আগামী ১২/০৯/২০২১ তারিখ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনের অংশগ্রহণের সভা, ১৩/০৯/২০২১ তারিখ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা এবং ১৪/০৯/২০২১ তারিখ সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা সম্পন্ন করা হবে।	ক) APA সভায় APA সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) মন্ত্রণালয়ের পর্যবেক্ষণ অনুযায়ী আগামী ৩০/০৯/২০২১ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের এপিএ সংশোধন করে প্রেরণ করতে হবে। গ) উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর সাথে এপিএ টিম সভার মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	APA টিম ও সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস প্রশাসনিক কর্মকর্তা- সিনিয়র প্ল্যানার (আরবান প্ল্যানিং)
১.২	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) ২৮/০৮/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০০৬.০০১.১৭.৩৩১ নং স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের নিষ্পত্তির হার প্রেরণ করা হয়েছে। ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌঁছানো হয় এবং সচিবালয়ে গেইটেও পত্র পৌঁছানো হয়। চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন	ক) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে প্রশাসন শাখার ফোকাল 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 পৌঁছাতে হবে এবং সচিবালয়ে গেইটে পত্র পৌঁছাতে হবে। চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন	জনাব ইসরাত জাহান, কর্মকর্তা

		<p>মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়।</p> <p>খ) শুদ্ধাচার প্রতিবেদন ০২/০৯/২০২০ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.০০৫.১৭.৮৭ স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>জ) সিলেট: সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে। আগস্ট/২০২১ মাসের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে। তালিকা কার্যবিবরণীর সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: সকল প্রকারের তথ্যাদি প্রেরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিয়মিত ফোন করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: সকল প্রকার তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয় তাঁদের নাম সমূহ যথাক্রমে সর্বজনাব উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা); উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার; কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার; মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী; মোঃ সাইফুর রহমান, প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা; ইয়ানুয়েছা খানম, সহকারী প্ল্যানার এবং মোঃ মোক্তার আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা।</p>	<p>মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ ইমেইল/ ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) প্রতিমাসের শেষ কর্মদিবসে শুদ্ধাচার প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকাও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে উল্লেখ করতে হবে।</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার, পক্ষে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস।</p>
		<p>বা) প্রশাসন শাখার নোটিশ বোর্ডে সকল ধরনের নোটিশ প্রদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।</p>	<p>বা) নোটিশ বোর্ডে বুলানোর দায়িত্ব প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সহকারী পালন করবেন এবং রিপোর্ট প্রদান প্রধান সহকারী করবেন।</p>
১.৩	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরন	<p>ক) গবেষণার অডিট আপত্তির বিষয়ে কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p>খ) অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রেরণের বিষয়ে নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে। - নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সিনিয়র প্ল্যানার জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান তাঁর নামের বিপরীতে আর কোন অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নাই মর্মে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর হতে স্মারক নং- ২৫.৪৬.০০০০.০০২.০১.০০১.১৮.৫৪, তারিখ: ২৬ আগস্ট ২০২১ এর মাধ্যমে অত্র দপ্তরকে অবহিত করেছেন।</p>	<p>ক) গবেষণার অডিট আপত্তির বিষয়ে ত্রি-পক্ষীয় সভার জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব দ্রুত কার্যক্রম সম্পন্ন করে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার, টাউন প্ল্যানিং, প্রশাসন ও হিসাব শাখা জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার -হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা -প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

১.৪	ক) ই-সেবা কার্যক্রম সেবা সহজীকরণ।	ক) নোটিশ বোর্ড-০১টি, এনওসি-০১টি এবং ওমাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী আপলোড করা হয়েছে।	আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)
	খ) পি এম এস বিষয়	i) মীরসরাই প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে। ii) পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পের ড্রাফট ফাইনাল রিজিওন্যাল প্ল্যান আপলোড করা হয়েছে। (iii) খুলনা: 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: প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। মীরসরাই প্রকল্প: নতুন কিছু না থাকায় আপলোড করা হয়নি।	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 ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৭.০০২.১৭.৭৫০ স্মারকের মাধ্যমে গত ০৬/০৯/২০২১ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ২) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের আগস্ট/২০২১ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ০১ আগস্ট ২০২১ ইং তারিখে স্মারক নং- নম্বর: ২৫.৪৫. ৯১৬২.১০৩.৯৯.০০১.১৮.১৪০ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: ২৬/০৮/২১ তারিখে ই-টেন্ডার এর তথ্য সহকারী প্রকৌশলীর নিকট ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে স্মারক নং- ২৫.৪৫.১০০০.১০৪.১৮.০০১.১৯. ২৪৩, তারিখ: ২৬-০৮-২০২১ মোতাবেক আগস্ট, ২০২১ মাসের ই-টেন্ডার প্রতিবেদন (সহকারী প্রকৌশলী) প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: স্মা:ন: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯.০০৬. ১৮.১৫১, ৩১ আগস্ট/২০২১ তারিখে আগস্ট/২১ মাসের টেন্ডার প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: এপিপি অনুসারে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ইজিপি বাস্তবায়ন বিষয়ক পত্রের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.২৫৩ তারিখঃ ০৮/০৯/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পে কোন ই-জিপি টেন্ডার সম্পন্ন হয় নাই।	১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডার হয়েছে এবং কতটি টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। ২) প্রত্যেক কোডের আহ্বায়ক 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।	ক) আহ্বায়ক, সকল কোড খ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক গ) সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস সমূহ ঘ) সহকারী প্রকৌশলী

Shom

[Signature]

১.৫	ক) শুদ্ধাচার	<p>সিলেট: শুদ্ধাচার অগ্রগতি প্রতিবেদন (আগস্ট/২০২১) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.১৮. ১৪৭; তারিখঃ ০১/০৯/২০২১ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মা:নং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯.০০১.১৮.১৫২, ৩১ আগস্ট/২০২১ তারিখে আগস্ট/২১ শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>শুদ্ধাচার সভায় শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট সকল কর্মসূচির কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	শুদ্ধাচার কমিটি
	খ) গণশুনানী	<p>সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। গণশুনানীর জন্য সিলেট অফিসে সঠিক জনবল পদায়ন প্রয়োজন। সঠিক জনবল পদায়নের জন্য স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.৬১; তারিখ: ০৮ মার্চ ২০২১ এ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। বিদ্যমান জনবল হতে সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবল প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে। তাছাড়া আগস্ট/২০২১ এর গণশুনানী মাসিক প্রতিবেদন স্মারক নং: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২. ০০১.২০.১৪৩, তারিখ: ৩১ আগস্ট ২০২১ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>বরিশাল: কোভিড-১৯ এর প্রাদুর্ভাব স্বাভাবিক হলে অত্র দপ্তর হতে মাস্টার প্ল্যান এবং ডিপিপি এর উপর গণশুনানীর বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মা:নং:২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০২.১৮.১৪৬, ২৫ আগস্ট/২০২১ আগস্ট/২১ মাসের গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: করোনা ভাইরাস সংক্রমণের বিদ্যমান পরিস্থিতি স্বাভাবিক পর্যায়ে আসলে গণশুনানীর কার্যক্রম শুরু করা হবে।</p> <p>পায়রা-কুম্বাকাটা প্রকল্প: এ বিষয়ে গত ২৬/০৮/২০২১ তারিখ জেলা প্রশাসক, পটুয়াখালী ও বরগুনার সাথে প্রকল্প টিমের পক্ষ থেকে সভা করা হয়। পরিস্থিতি স্বাভাবিক হলে ব্যবস্থা নিতে অনুরোধ জানিয়েছেন।</p>	<p>সকল আঞ্চলিক অফিস হতে মাস্টার প্ল্যান এবং ডিপিপি এর উপর গণশুনানীর বিষয়ে কোভিড-১৯ এর প্রাদুর্ভাব স্বাভাবিক হলে কার্যক্রম গ্রহণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>সকল প্রকল্প পরিচালক (চলমান প্রকল্প) উপ-প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ -সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>
গ) স্টাডি প্রোপোজাল		<p>১। নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধির সফট কপি সকল আঞ্চলিক অফিসসহ সকলকে ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করে সভার তারিখ নির্ধারণ করা হবে।</p> <p>২। উক্ত প্রকল্প প্রস্তাবনাটি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়নি।</p> <p>৩। গোপালগঞ্জ জেলার ডিপিপি পুনর্গঠন করার বিষয়ে ৩টি বিকল্প প্রস্তাবের পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৪। কক্সবাজার ডিপিপির বিষয়ে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার যাচাই করে মতামত দিয়েছেন।</p>	<p>১। নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধির বিষয়ে আগামী ১৭/১০/২০২১ তারিখ ১১:০০ ঘটিকায় সভা অনুষ্ঠিত হবে।</p> <p>২। পিরোজপুরের ডিপিপি আগামী ২৬/০৯/২০২১ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে।</p>	<p>জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার</p> <p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p>

	<p>৫) বরিশালের ডিপিপি বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p> <p>৬) পটুয়াখালী ডিপিপি নির্দেশনা অনুযায়ী ৬) অক্টোবর, ২০২১ মাসের মধ্যে পটুয়াখালী সংশোধন করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। ডিপিপি প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৭) রাজশাহী: প্রকল্প প্রস্তাবনাটি নির্দেশিত সংশোধন সাপেক্ষে বিগত ০৮/০৮/২০২১ তারিখে প্রশাসন শাখার চলমান প্রকল্পসমূহের স্টাডি প্রোপোজাল সংক্রান্ত নথির (২৫১৭.০২০.১৪.০০০.০০০০.৪৫.) ৩৪.১৩ নং অনুচ্ছেদের মাধ্যমে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। এবং বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর হতে গ্রিড সংখ্যা, Ortho-photo image, ২। বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত Accuracy DEM/DTM, ৩। Spot height with contour, ৪। GIS Shape files of different layers and related Databases এর নির্ধারিত মূল্য বিষয়ক যাবতীয় তথ্যাবলী সরবরাহ চেয়ে SOB বরাবর পরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত পত্র (স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৩.০০২.১৯.২৫৯; তারিখঃ ১৯/০৯/২০২১) প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৮) খুলনা: কুষ্টিয়া ডাটাবেস ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে সম্পন্ন করে পরবর্তী ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে “খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন” শীর্ষক ডিপিপি প্ল্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস জমা প্রদান করবেন।</p>	<p>- জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার</p> <p>- সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস</p> <p>- সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস</p> <p>- সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস</p>	
	<p>০৯) শরিয়তপুর জেলার ০৬টি উপজেলার সমন্বিত পরিকল্পনা প্রণয়ন শীর্ষক প্রকল্প প্রস্তাবনা অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>১০) ১২ উপজেলার ডিপিপি বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।</p>	<p>০৯) শরিয়তপুর জেলার ০৬টি উপজেলার সমন্বিত পরিকল্পনা প্রণয়ন শীর্ষক প্রকল্প প্রস্তাবনাটি বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করতে হবে।</p> <p>১০) ১২ উপজেলার ডিপিপি আগামী সপ্তাহের মধ্যে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>- ফৌজিয়া শারমিন তিথি, প্ল্যানার</p> <p>- জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p>
১.৬	<p>এডিপি সংক্রান্ত খুলনা: কুষ্টিয়া প্রকল্পের মাস ওয়ারী পরিকল্পনা (২০২০-২১ অর্থ বছরের) প্রনয়ন করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.০০০.১৪.০০১.১৮.২৩৪, তারিখঃ ০৭/০৯/২০২১ জমা প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>খ) প্রত্যেক মাসের ১ম সপ্তাহের ৩ কার্যদিবসের মধ্যে আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি প্রণয়ন করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট নিজ উদ্যোগে জমা প্রদান করবেন। অনুলিপি পরিচালক ও উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মহোদয়কে প্রেরণ করা হবে।</p> <p>পায়রা কুম্বাকা প্রকল্প: এডিপি প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। অনুলিপি পরিচালক ও উপ পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মহোদয়কে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>সকল প্রকল্প পরিচালক মাস ওয়ারী পরিকল্পনা প্রনয়ন করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান করবেন।</p> <p>খ) প্রত্যেক মাসের ১ম সপ্তাহের ৩ কার্যদিবসের মধ্যে আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি প্রণয়ন করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট নিজ উদ্যোগে জমা প্রদান করবেন। অনুলিপি পরিচালক ও উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মহোদয়কে প্রেরণ করবেন।</p>	<p>উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা), এবং সহকারী প্রকৌশলী প্রকল্প পরিচালক</p>
১.৭	<p>প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিত্ব</p> <p>মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন ২৩/০৮/২০২১ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৭.১৭.৬৬০</p>	<p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিত মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত</p>	<p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক,</p>

	<p>পরিষদ বিভাগ এর চাহিত প্রতিবেদন প্রেরণ</p>	<p>নং স্মারকে এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন ১২/০৯/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৫.১৭.১২৩ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p>২.১</p>	<p>গবেষণা</p>	<p>খুলনা: ২০২১-২২ অর্থ বছরের APP অনুযায়ী গবেষণা কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে। বরিশাল: বরিশাল আঞ্চলিক অফিসের ২০২১-২২ অর্থ বছরের APP তে গবেষণা কার্যক্রমের উল্লেখ নাই বিধায় অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে ২০২১-২২ অর্থ বছরে গবেষণা কার্যক্রম গ্রহন করা হচ্ছে না। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহন করা হবে। রাজশাহী: গবেষণা প্রস্তাবনা প্রেরণের পর প্রশাসনিক কর্মকর্তার সহযোগীতায় মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।</p>	<p>ক) ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের APP তে যেকোনো গবেষণা কার্যক্রমের বিষয়ে উল্লেখ করেছেন, তাদেরকে গবেষণার আর্থিক বরাদ্দের বিষয়ে নিজ উদ্যোগে মন্ত্রণালয় হতে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয় প্রশাসনিক সহযোগীতা করবেন। খ) কক্সবাজারের গবেষণা প্রস্তাবনা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার এবং সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>
<p>২.২</p>	<p>২০২১-২২ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট</p>	<p>ক) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে। খ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি যোগাযোগ করে সংগ্রহ করবেন। গ) সিলেট: ডিসিএ, সিলেট হতে Reconciliation এর ডকুমেন্ট পাওয়া মাত্র ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানারকে প্রেরণ করা হবে। গত ৩১ আগস্ট ২০২১ স্মারক নং ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.১৪১ মাধ্যমে আগস্ট ২০২১ এর ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: Reconciliation ২৫/০৮/২১ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২০.০০১.১৮.২১৮, তারিখঃ ২৫/০৮/২০২১ প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী নিয়মিত Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি ডাকে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং বাজেট কমিটিকে সিসি প্রদান করে প্রেরণ করা হচ্ছে। কক্সবাজার: জুলাই ২০২১ মাসের Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি স্মা:ন: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.০৭.০০২.১৮.১৪৩.২৪ আগস্ট ২১ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০২.১৮.২৬১ তারিখঃ ০৮/০৯/২০২১ আগস্ট/২০২১ মাসের খরচের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) প্রধান কার্যালয় হতে Reconciliation বিষয়ে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় কর্মকর্তার কার্যবিবরণী/কার্যপত্র হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে। গ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি আলাদা করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ক-কে সিসি প্রদান করবেন।</p>	<p>ক) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রঃ কঃ -সংশ্লিষ্ট কোডের আহ্বায়ক সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>

	<p>ঘ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (আগস্ট/২০২১) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.২০.১৪৮; তারিখঃ ০১/০৯/২০২১ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী একটি মাসিক রিপোর্ট বাজেট কমিটির নিকট স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২০.০০২.১৮.২৩৩, তারিখঃ ০৫/০৯/২০২১ জমা প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২০.০০১.২১.২৫১, তারিখঃ ০৭-০৯-২০২১ মোতাবেক অত্র দপ্তরের ২০২১-২২ অর্থ বছরের বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মা:ন: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.০৭.০০২.১৮.১৫৪, ৩১ আগস্ট/২০২১ তারিখে আগস্ট/২১ মাসিক সম্ভাব্য রিপোর্ট প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.২৫৪ তারিখঃ ০৮/০৯/২০২১ বাজেট বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক আগস্ট/২০২১ মাসের প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী বরাবর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।</p> <p>ঙ) অত্র অধিদপ্তরের কোন কোডে অর্থ বরাদ্দের প্রয়োজন হলে অথবা ফেরত/অন্য কোন কোডে স্থানান্তর করতে হলে জরুরী ভিত্তিতে জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানারকে জানাতে হবে।</p>	<p>ক) বাজেট কমিটি সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>চ) ১। শুদ্ধাচার কোড ও বাজেট চেয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>২। শুদ্ধাচার পুরস্কার ২০২১-২০২২ চলতি অর্থবছরে দিতে হবে এবং ২০১৯-২০২০ ও ২০২০-২০২১ অর্থবছরের শুদ্ধাচার পুরস্কার ভূতাপেক্ষভাবে দেয়ার ব্যবস্থা করতে হবে।</p>	<p>চ) উক্ত বিষয়ে শুদ্ধাচার কমিটি কার্যক্রম গ্রহণ করবে।</p>	
	<p>ছ) ভাড়াকৃত অফিস ভবনের ক্ষেত্রে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p>	<p>ছ) ভাড়াকৃত অফিস ভবনের ক্ষেত্রে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কোডে রিভাইসড বাজেটে বাজেট বরাদ্দ চাইতে হবে।</p>	
	<p>জ) কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করে আউট সোর্সিংয়ের মাধ্যমে শ্রমিক নিয়োগের জন্য স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৩১.০১১.১৮.১৪৮, তাং-২৫/০৮/২০২১ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>জ) কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করে আউট সোর্সিংয়ের মাধ্যমে শ্রমিক নিয়োগের জন্য স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৩১.০১১.১৮.১৪৮, তাং-২৫/০৮/২০২১ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার</p>
	<p>ঝ) ক্রয়কৃত সফটওয়্যার বিষয়ে সফটওয়্যার কোডের আহ্বায়ক ২২/০৯/২০২১ তারিখে প্রতিবেদন জমা প্রদান করেছেন।</p>	<p>ঝ) জুম প্ল্যাটফর্মে সভা সম্পন্ন করতে গিয়ে অনেক সময় সভার মধ্যখানে বিঘ্ন ঘটছে। সেজন্য জুম প্ল্যাটফর্মে সৃষ্টভাবে সভা সম্পন্ন করার জন্য মন্ত্রণালয়ে যে সিস্টেম ক্রয় করেছে ঐ সিস্টেম অথবা তদুপ কোন সিস্টেম ক্রয় করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>কোডের আহ্বায়ক</p>
২.৩	<p>আঞ্চলিক অরাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের জমির ঘোষণাপত্র ফিস সমূহের দলিলের রেজিস্ট্রি বিগত ০৮/০৩/২০২১ তারিখ জন্ম ভূমিসম্পন্ন করা হয়েছে এবং উহার সার্টিফাইড কপি বরাদ্দ সংক্রান্ত বিগত ০৭/০৪/২০২১ তারিখে সংগ্রহ করা হয়েছে।</p>	<p>রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের জমির নামজারী করার কাজ দ্রুততার সাথে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী,</p>
২.৪	<p>প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ৬০ ঘন্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা থাকায় পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে ৬০</p>	<p>ক) ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) এপিএ কাঠামোর আওতায় বিভিন্ন কমিটির</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার (ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল)</p>

		ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণ কার্যবিবরণীতে অর্ন্তভুক্ত করা হয়েছে।	প্রশিক্ষণ আয়োজনের সিদ্ধান্ত রয়েছে। সংশ্লিষ্ট কমিটি যেমন- ইনোভেশন, শুদ্ধাচার কমিটি, এপিএ কমিটি কোয়ার্টার ভিত্তিক ওয়ার্ক প্ল্যান রিসোর্স পারসন সহ বিস্তারিত সিডিউল আগামী ০৭/১০/২০২১ তারিখের মধ্যে সহকারী প্রধান জনাব ইয়ারুলেছা খানম এর নিকট হার্ড কপি ও সফট কপি জমা প্রদান করতে হবে।	খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ
২.৫	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ	পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।	ক) পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিবেদন দিবেন। খ) সমাজবিজ্ঞানীকে ৬ষ্ঠ তলার দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি দেয়ার সুযোগ নেই। গ) পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার প্রতিবেদন মাসিক সমন্বয় সভায় অবহিত করতে হবে।	সমাজবিজ্ঞানী পরিকল্পনা সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান	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। গ) সিলেট: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.১৩৩ ; তারিখ: ১৯ আগস্ট ২০২১ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: আগস্ট'২১ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন ১৬/০৮/২০২১ তারিখে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.০০০.০০১.১৮.২১২, তারিখ: ১৬/০৮/২০২১ হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪. ৯৯. ০০২.১৯.২৩৪, তারিখ: ১৮-০৮-২০২১ মোতাবেক অত্র দপ্তরের হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: আগস্ট/২১ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন ই-মেইলে হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার নিকট ১৯ আগস্ট/২০২১ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন, স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৬.০০১.১৯.২৪৭ তারিখ: ২৫/০৮/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করতে হবে। খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করা হবে।	ক) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
২.৭	লাইব্রেরীর ডাটা সংরক্ষণ	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। 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।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৮	সেমিনার	২০২১-২০২২ অর্থ বছরে সেমিনারের বিষয়ে		ক) উপ-কমিটি,

		সভায় আলোচনা করা হবে।		খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস
২.৯	মীরসরাই প্রকল্পের অগ্রগতি	গেজেট প্রকাশের কার্যক্রম চলমান আছে।	গেজেট প্রকাশের কার্যক্রম চলমান আছে।	ক) প্রকল্প পরিচালক খ) জনাব আহসান হাবীব, সহঃ প্ল্যানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক
২.১০	কুষ্টিয়া প্রকল্পের অগ্রগতি	ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে। খ) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করা হচ্ছে। গ) মেয়াদ বৃদ্ধির প্রশাসনিক অনুমোদন পত্র পাওয়া গিয়াছে।	ক) পরিচালক মহোদয়ের কনসার্ন ছাড়া কোন কার্যক্রম গ্রহন করা যাবে না। খ) আগামী মাসে কুষ্টিয়া প্রকল্পের টিএমসি সভা করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। গ) মেয়াদ বৃদ্ধির পত্রের বিষয়ে নিবিড় যোগাযোগ রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ঘ) কনসালটিং ফার্ম হতে কুষ্টিয়া কুষ্টিয়া প্রকল্পের সকল চেককৃত গ্রীডের হার্ডকপি ও স্ক্যান কপি পাওয়া যায়নি মর্মে প্রকল্প ব্যবস্থাপক সভাকে অবহিত করেন। কিন্তু প্রকল্প পরিচালক সকল এন্ট্রিবিউট ডাটাবেস ছবি আকারে রয়েছে মর্মে সভায় জানান। এ বিষয়টি প্রকল্প পরিচালক ৩০/০৯/২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত সভায় জানাবেন।	ক) প্রকল্প পরিচালক ও সিনিয়র প্ল্যানার, এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপক
২.১১	পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প	ক) ১। প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাগণ সভায় উপস্থিত থাকেন। ২। ট্যালি সফটওয়্যার রিএ্যাকটিভ করার জন্য ভেন্ডরকে পত্র প্রেরণের জন্য খসড়া উপস্থাপন করা হয়েছে। ৩। প্রয়োজন অনুযায়ী আঞ্চলিক অফিসের প্ল্যানারগণকে পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পে অন্তর্ভুক্ত করা হবে। ৪। এ বিষয়ে ব্যবস্থা নেওয়া হবে। ৫। প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধির বিষয়ে পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ৬। রিজিওন্যাল প্ল্যানের সামারী প্রেরণ করা হয়েছে। ৭। গত ০১/০৯/২০২১ তারিখে মনিটরিং কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। ৮। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের পিআরএ মডিউল জমা প্রদান করা হবে। ৯। অক্টোবরের প্রথম সপ্তাহে প্যাকেজ-১ এর ডাটাবেজ চেক করার জন্য ফিল্ডে লোক পাঠানো হবে। ১০। গত ১৮/০৮/২০২১ তারিখে প্রতিবেদন পরিচালক মহোদয়কে প্রেরণ করা হয়েছে। ১১। এ বিষয়ে ব্যবস্থা নেওয়া হচ্ছে। ১২। জিওলজিক্যাল সার্ভে সংক্রান্ত তথ্যাদি জিএসবি-তে প্রেরণ করা হয়েছে। সড়ক ও জনপদ বিভাগ এবং ওয়ারপোতে সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি প্রেরণ	ক) ১। প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাগণ (প্রকল্প পরিচালক, উপ প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প পায়রা-কুয়াকাটা ব্যবস্থাপকগণ, প্ল্যানার) সভায় উপস্থিত থাকবেন। ২। ট্যালিতে এন্ট্রি করার ক্ষেত্রে রি-এ্যাকটিভ করার জন্য ভেন্ডরকে পুনরায় পত্র প্রেরণ করে কার্যক্রম গ্রহন করতে হবে। ৩। প্রয়োজন অনুযায়ী আঞ্চলিক অফিসের প্ল্যানারগণ পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পে অন্তর্ভুক্ত হবেন। ৪। প্ল্যানার জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি এর প্রকল্পের কার্যক্রম বিষয়ে প্রকল্প পরিচালক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ৫। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের পিআরএ মডিউল নথিতে উপস্থাপন করতে হবে। ৬। অক্টোবরের প্রথম সপ্তাহে প্যাকেজ-১ এর ডাটাবেজ চেক করার জন্য ফিল্ডে লোক পাঠানো হবে। ৭। প্রতি মাসের প্রকল্প টিম, ব্যক্তি পরামর্শক এবং সার্ভে ফার্ম-এর অগ্রগতির প্রতিবেদন কতটি মিটিং হয়েছে প্রমাণক সহ পরিচালক মহোদয়কে প্রেরণ করতে হবে। ৮। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের পিআরএ ম্যানুয়াল বিষয়ে আগামী মাসের ১ম সপ্তাহে সভা করতে হবে। ৯। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রতি বুধবার স্ব-শরীরে পরিচালক মহোদয়ের সহিত সভা করতে হবে। ১০। জিওলজিক্যাল সার্ভে সংক্রান্ত তথ্যাদি জিএসবি-তে প্রেরণ করা হয়েছে। সড়ক ও জনপদ বিভাগ এবং ওয়ারপোতে সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি	ক) প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস/প্রধান কার্যালয় প্রকল্প পরিচালক ব্যবস্থা কর্মকর্তা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

		করা হয়েছে। ১৩। পায়রা কুম্ভাকাটা প্রকল্পের পিআইসি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।	প্রেরণ করা হয়েছে। উক্ত সংস্থাগুলোর সাথে প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণকে যোগাযোগ করতে হবে। ১১। সংশ্লিষ্ট প্রকল্প এলাকার জেলা প্রশাসকদের সাথে সভা করার জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে। ১২। প্যাকেজ-২ এর সিডিউল অনুমোদন নিতে হবে। ১৩। পিআরএ সম্পন্ন করার ওয়ার্ক প্ল্যান দিতে হবে এবং দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	
		খ) প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত আছে।	খ) সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণ করা হবে।	প্রকল্প পরিচালকগণ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
২.১২	৯ উপজেলা	০৯ উপজেলা প্রকল্পের ২৩/০৮/২০২১ তারিখে পিআইসি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। এছাড়াও প্রকল্প পরিচালক ০৯ উপজেলা প্রকল্পের সর্বশেষ অগ্রগতি সভাকে অবহিত করেন।	ক) আগামী সপ্তাহে ব্যক্তি পরামর্শক নিয়োগ খ) অর্থ বরাদ্দের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। গ) অক্টোবর ২০২১ মাসে পিআইসি সভা আয়োজন করতে হবে।	ক) প্রকল্প পরিচালক খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,
২.১৩	ই-ফাইলিং	ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করা হচ্ছে। খ) গত ০২/০৯/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩২.০০১.১৭.৭৫১ নং স্মারকের মাধ্যমে ই-নথি এপ্লিকেশনের সার্ভার স্থানান্তরের কার্যক্রম চলমান থাকার বিষয়টি জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। গ) প্রকল্পের ই-নথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দেয়া হচ্ছে।	ক) ই-ফাইলিং-এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অবস্থানের পত্রটি আপলোড করা হবে। 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
২.১৪	নিয়োগবিধি	নিয়োগবিধির তফসিলে অর্ন্তভুক্তির পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৫	প্রকাশনা	ক) ১৪ উপজেলা ও মীরসরাই প্রকল্পের প্রিন্টিং এর ব্যয় নির্বাহ করার জন্য সংশোধিত বাজেট টাকা বরাদ্দ পাওয়া যায়নি। সে কারণে রিপোর্ট প্রিন্টিং কার্যক্রম সম্পন্ন করা সম্ভব হবে না। খ) প্রধান কার্যালয় হতে Urban Readiness বিষয়ক প্রকাশনাটির টেন্ডার ই-জিপিতে আপলোড করা হয়েছে।		কোডের আহ্বায়ক
২.১৬	“সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ”			প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৭	মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংক্রান্ত	ক, খ এবং গ এর বিষয়ে সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হবে। ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম অব্যাহত আছে।	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্য বিষয়ে যে সিদ্ধান্ত হয় তা পরিবর্তন করা যাবে না। খ) যদি প্রয়োজন হয় পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করতে হবে। গ) মাসিক সমন্বয় সভায় খসড়া কার্যবিবরণীতে যে সিদ্ধান্ত লেখা হয় সভার শেষে প্রিন্ট করে অনুস্বাক্ষর নিয়ে পরবর্তীতে চূড়ান্ত করতে হবে। ঘ) প্রকল্প সহ সকল আর্থিক বিষয় জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা 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 কর্মকর্তা	রক্ষণ
২.১৮	কোভিড-১৯	করোনাভাইরাসজনিত রোগ (কোভিড-১৯) এর বিস্তার রোধকল্পে সার্বিক কাযাবলি/চলাচলে বিধি-নিষেধ আরোপের সময়সীমা বর্ধিতকরণ সংক্রান্ত পত্র জারী করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
২.১৯	আঞ্চলিক অফিসের হায়ারি চার্জ কোড সৃজন খাতে বরাদ্দ	সিলেট: গাড়ী ভাড়ার কোড সৃজন এবং সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জন্য বরাদ্দ প্রদানের বিষয়ে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.১৮.৩৩৬; তারিখ: ২৯ আগস্ট ২০২১ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। বরিশাল: স্মারক নং- ২৫.৪৫.১০০০.১০৪.১৮.০০১.১৯.২৫০, তারিখ: ০৭-০৯-২০২১ মোতাবেক অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গাড়ী ভাড়ার কোড সৃজন বিষয়ে নতুন করে প্রস্তাবনা দেয়া হয়েছে। কক্সবাজার: স্মা:ন: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.২৬.০০১.১৯.১৪৭, ২৫ আগস্ট/২০২১ আঞ্চলিক অফিস গাড়ী ভাড়ার কোড সৃজন বিষয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের গাড়ী ভাড়ার কোড সৃজন বিষয়ে নতুনভাবে প্রস্তাবনা প্রধান কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ করা হবে।		বাজেট কমিটি -সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস	
২.২০	বিবিধ	ক) খুলনা: বিসি কমিটির ৭০২ তম সভার নক্সাসমূহের এক্সেল প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.০৬.০০২.১৮.১১৭, তারিখ: ২৫/০৮/২০২১ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: আরডিএ এর বিসি কমিটির ৪৫ তম সভার কার্যবিবরণী অনুসারে এক্সেল প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১৭.০০৩.১৮.২৫১ তারিখ: ০৮/০৯/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। খ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের বরিশাল আঞ্চলিক অফিসের প্ল্যান যাচাই-বাছাই কমিটির সভায় অংশগ্রহণ বিষয়ে অত্র অধিদপ্তরের স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩৪.০০২.১৭.৭০৪, তারিখ: ২৫/০৮/২০২১ তারিখে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। গ) আঞ্চলিক অফিসে সংযুক্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তালিকার বিষয়ে পরবর্তীতে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। ঘ) নথি বিনষ্টের কমিটি পুনর্গঠনের জন্য ই-নথিতে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে।	বিসি কমিটিতে অংশগ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাগ চিহ্নিত করে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী/খুলনা -সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল - প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
				প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
			ঘ) নথি বিনষ্টের কমিটি পুনর্গঠন করে অফিস আদেশ জারী করতে হবে এবং আগামী মাসিক সমন্বয় সভায় অগ্রগতি জানাতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি প্রশাসনিক কর্মকর্তা গ) হিসাব কর্মকর্তা	রক্ষণ

<p>ঙ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।</p>	<p>ঙ) আগামী মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে প্রশাসনিক কার্যবিবরণী তদারকী কর্মকর্তা নথি বিনষ্টের প্রতিবেদন দাখিল করবেন।</p>	<p>কার্যবিবরণী তদারকী কর্মকর্তা</p>
<p>চ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।</p>	<p>চ) যে কোন এজেন্ডা কার্যবিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত করতে হলে পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা - প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p></p>	<p>ছ) অত্র দপ্তর হতে যেকোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলির সময় সকল দায়িত্ব (ই-নথি, ই-জিপি, ওয়েব মেইল ইত্যাদি) কোড এবং পাসওয়ার্ড সহ বুঝে নিবেন এবং বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p></p>	<p>জ) যে সমস্ত কম্পিউটার অব্যবহৃত আছে তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা স্টোরে জমা প্রদান করতে হবে।</p>	<p>স্টোর কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</p>
<p>ঝ) জেলা সদরের কোর এরিয়া চিহ্নিত পূর্বক ভৌত অবকাঠামো ও ভূমি ব্যবহার ম্যাপের হার্ড কপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট থেকে পাওয়া গিয়াছে।</p>	<p></p>	<p>উপ-পরিচালক (গ ও স) -সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</p>
<p>ঞ) ইনোভেশন বিষয়ে ইমেইলে ইনোভেশন প্রস্তাবনা প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p></p>	<p>ইনোভেশন টিম</p>
<p>ট) প্রচলিত নিয়োগ বিধিমালা বঙ্গানুবাদ করার বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত আছে।</p>	<p>ট) আগামী ২৯/০৯/২০২১ অথবা ৩০/০৯/২০২১ তারিখে প্রচলিত নিয়োগ বিধিমালা বঙ্গানুবাদ পাওয়া যাবে।</p>	<p>জনাব খবিরউদ্দিন আহমেদ, অর্থনীতিবিদ</p>
<p>ঠ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প: এ বিষয়ে ব্যবস্থা নেওয়া হবে।</p>	<p>ঠ) সকল প্রকল্পের ক্ষেত্রে বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>প্রকল্প পরিচালক -প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,</p>
<p>ড) জি আই এস এর তথ্য ভান্ডার বিষয়ে কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	<p>ড) মীরেরসরাই প্রকল্পের জি আইএস ডাটাবেজ এবং মাদারীপুর প্রকল্পের পিডিএফ পাওয়া গিয়াছে। মাদারীপুর প্রকল্পের জিআইএস ডাটাবেস প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এছাড়াও জি আই এস এর তথ্য ভান্ডার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিকট থেকে তথ্য সংগ্রহ করে সিনিয়র জিওগ্রাফার কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।</p>	<p>সিনিয়র জিওগ্রাফার</p>
<p>ঢ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হবে।</p>	<p>ঢ) মাসিক সমন্বয় সভার সকল কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে প্রশাসনিক কর্মকর্তার মাধ্যমে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>তদারকী কর্মকর্তা</p>
<p>ণ) ১৪ উপজেলা প্রকল্পের মালামাল বুকে নেয়া হয়নি।</p>	<p>ণ) ১৪ উপজেলা প্রকল্পের মালামাল বুকে নেয়া সংক্রান্ত কমিটি মালামাল বুকে নিতে দেরী করার কারন উল্লেখ পূর্বক ২৬/০৯/২১ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন এবং দ্রুত মালামাল বুকে নিতে হবে।</p>	<p>জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার</p>
<p>ত) মাসিক সমন্বয় সভার অভ্যন্তরীণ সিদ্ধান্ত সমূহ উপস্থাপন করে সম্পন্ন করা হয়েছে।</p>	<p>ত) মাসিক সমন্বয় সভার অভ্যন্তরীণ সিদ্ধান্ত সমূহ ২৪ ঘন্টার মধ্যে উচ্চমান সহকারী ডলি রানী সাহা উপস্থাপন করবেন এবং গবেষণা কর্মকর্তা তদারকী করবেন।</p>	<p>গবেষণা কর্মকর্তা</p>

		<p>খ) কক্সবাজার: কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিসের প্রধানের সাথে অনুষ্ঠিত সভায় নির্দেশনা মোতাবেক অংশগ্রহণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের প্রধানের সাথে অনুষ্ঠিত সভায় নির্দেশনা মোতাবেক অংশগ্রহণ করা হয়েছে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানার -প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
		<p>দ) তিনটি আঞ্চলিক অফিসের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে যোগাযোগ করা হয়নি।</p>	<p>দ) তিনটি আঞ্চলিক অফিসের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট জনাব উদয় শংকরদাস, সিনিয়র প্ল্যানার এবং জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্ল্যানার</p>
		<p>ধ) অত্র অধিদপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০২.২০.০০১.২১.৭২০, তারিখ: ২৯/০৮/২০২১ নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিজস্ব অফিস ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে শেরেবাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকার এফ-১৬/বি-১ নং প্লটের ০.১৪৮৮ একর জমির প্রচলিত বাজার মূল্য বাবদ ২.৪২.১৫.৭১২/- টাকা মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হয়েছে।</p>	<p>ধ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিজস্ব অফিস ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে শেরেবাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকার এফ-১৬/বি-১ নং প্লটের বিষয়ে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>প্রধান কার্যালয়ের জমির রেজিস্ট্রেশন, জারী করতে যে টাকা লাগবে তা রিভাইজ করে চাইতে হবে।</p>
২.২১	জাতীয় শোক দিবস	<p>প্রধান কার্যালয়: পতাকা অর্ধনিমিত রাখা, ব্যানার লাগানো ও কালো ব্যাজ সরবরাহ, আগস্ট মাসে দুস্থদের মাঝে ত্রাণ বিতরণ এবং দোআঁ অনুষ্ঠানের আয়োজন করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক এবং সিলেট জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাথে সমন্বয় সাধন করে সিলেট আঞ্চলিক অফিসে জাতীয় শোক দিবসের যাবতীয় কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করে প্রধান কার্যালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক পতাকা অর্ধনিমিত রাখা, ব্যানার লাগানো ও কালো ব্যাজ লাগানো এবং স্থানীয় হত দরিদ্রদের মাঝে ত্রাণ বিতরণের জন্য স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.২৩.০০১.১৮.১৩৬, তাং-১৫/০৮/২০২১ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: নির্দেশনা মোতাবেক খুলনা আঞ্চলিক অফিসে শোক দিবসের ব্যানার টানানো হয়েছে। বাকী কার্যক্রম নির্দেশনা মোতাবেক সম্পন্ন করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে</p> <p>রাজশাহী: নির্দেশনা মোতাবেক এবং রাজশাহী জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাথে সমন্বয় সাধন করে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসে জাতীয় শোক দিবসের যাবতীয় কার্যক্রম নির্দিষ্ট সময়ে সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করা হয়েছে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা আঞ্চলিক অফিস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা</p>

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

(ড. খুরশীদ জামিন হোসেন (তৌফিক))

পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।