

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
৮২, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

ফেব্রুয়ারি/২০২২ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

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

সভার তারিখ ১৪/০২/২০২২

সভার সময় সকাল ১০:৩০ টা

স্থান নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ

উপস্থিতির তালিকা: পরিশিষ্ট “ক”

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

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	ক) খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে। সিলেট: জানুয়ারি/২০২২ এর APA মাসিক প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.৩১; তারিখঃ ২৫/০১/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহন করা হবে। কক্সবাজার: স্মারক.নং ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০৫.১৮১১.২০ জানুয়ারী ২০২২ তারিখে জানুয়ারী/২২ মাসের APA কমিটির সভার প্রতিবেদন ও স্মারক.নং ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০৫.১৮.১৭.২৫ জানুয়ারী ২০২২ তারিখে জানুয়ারী/২২ মাসের সরকারী কর্মচারীদের সক্ষমতার উন্নয়ন(প্রশিক্ষণ) সংক্রান্ত ০৩(তিনটি) প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: ২য় কোয়ার্টারের নির্ধারিত APA সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ সমূহ ও সভা সমূহ সম্পন্ন করা হয়েছে। এবং ৩য় কোয়ার্টারের নির্ধারিত APA সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ সমূহ যথাসময়ে যথাযথভাবে সম্পন্ন করা হবে। খ) APA সভা সম্পন্ন করা হয়েছে। 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 জানুয়ারি/২০২১ পর্যন্ত ০২ (দুই) টি প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে যা ই-নথির পত্রের মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। ঘ) APA -এর আওতায় আগামী ১৫/০২/২০২২ তারিখে কর্মকর্তাগণের প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে।	ক) APA সভায় APA সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) প্রতিমাসের ১ম সোমবার APA'র সভা করতে হবে। APA সংক্রান্ত নথি যথাযথভাবে পরিক্ষা করতঃ উপস্থাপন করতে হবে। গ) প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তা প্রশিক্ষক মনোনয়নসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন এবং লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান করবে ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন এবং প্ল্যানিং সেল। APA -এর আওতায় ট্রেনিং সমূহ স্ব স্ব কমিটির/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব হিসেবে পরিগণিত হবে। ঘ) APA -এর আওতায় ১৩/০২/২০২২ তারিখে কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং আগামী ২২/০২/২০২২ তারিখে কর্মকর্তাগণের প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে। কর্মকর্তাগণ বিভিন্ন কাজে ব্যস্ত থাকায় সকলের সম্মতিতে প্রস্তুতকৃত ট্রেনিং সিডিউল যথাযথভাবে অনুসরণ করা সম্ভব হচ্ছে না বিধায় APA এর আওতায় ট্রেনিং সিডিউল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সকল কর্মকর্তাগণকে সহযোগীতা করার জন্য অনুরোধ পত্র প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	APA টিম ও সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তাগণ) -প্রশাসনিক কর্মকর্তা

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) ৩১/০১/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৩.০০১.১৮.১৪২ 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 ১২/০১/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.০০৫.১৭.১ স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। জ) 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। সিলেট: সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ফোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। জানুয়ারি/২০২২ মাসের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে। কক্সবাজার: সকল প্রকারের তথ্যাদি প্রেরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিয়মিত ফোন করা হচ্ছে। রাজশাহী: সকল প্রকার তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয় তাঁদের নাম সমূহ যথাক্রমে 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; ইয়ারুল্লাহা খানম, সহকারী প্ল্যানার এবং মোঃ মোস্তার আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা।	ক) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে প্রশাসন শাখার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা 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) প্রতিমাসের 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, সকল সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস।
-----	----------------------------	--	---	---

[Signature]

[Signature]

[Signature]

		বা) প্রশাসন শাখার নোটিশ বোর্ডে সকল ধরনের নোটিশ প্রদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।	বা) নোটিশ বোর্ডে বুলানোর দায়িত্ব প্রধান সহকারী পালন করবেন এবং রিপোর্ট প্রদান করবেন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রধান সহকারী
১.৩	অডিট আপত্তি নিষ্প ত্তিকরন	নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ২০১৩-১৪ হইতে ২০১৫-১৬ পর্যন্ত পূর্ত অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক ভ্রমন খাত ৪৮০১ হতে পরিশোধ না করে গবেষণা খাত(৪৮২৯) এর বরাদ্দ হতে পরিশোধ করায় অনুচ্ছেদ-০১ নম্বর অগ্রিম আপত্তি চলমানকালীন সময়ে জনাব শফিকুল ইসলাম খান, সমাজবিজ্ঞানী, জনাব মোহাম্মদ মোখলেছুর রহমান- ভূগোলবিদ, জনাব ইসরাফ জাহান- রিসার্চ অফিসার এবং জনাব মো: রাসেদুল ইসলাম- সহকারী প্ল্যানার এর আপত্তিকৃত টাকা জমা প্রদান বিষয়ে স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০১.০০১.১৭.৩০, তারিখ: ২৭/০১/২০২২ মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।	ক) সিনিয়র প্ল্যানার, টাউন প্ল্যানিং, প্রশাসন ও হিসাব শাখা
		খ) অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তি ব্রডশীট জবাবে কার্যক্রম চলমান আছে।	খ) অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তি ব্রডশীট জবাবে ১৮/০২/২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।	জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার -হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা -প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১.৪	ক) ই-সেবা কার্যক্রম সেবা সহজীকরণ।	নোটিশ-৪টি, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ০২টি প্রতিবেদন, উদ্ভাবনী কার্যক্রম ডিজিটাইজ ম্যাপ, জানুয়ারী/২২ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী এবং বার্ষিক প্রতিবেদন আপলোড করা হয়েছে।	আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)
	খ) পি এম এস বিষয়	i) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে। ii) Architect এর চুক্তিপত্র আপলোড করা হয়েছে। (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: Architect এর চুক্তিপত্র -JPEG Format আপলোড করা হয়েছে। 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. ০০০.০৭.০০২.১৭.১৩৯ স্মারকের মাধ্যমে গত ৩১/০১/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ২) খুলনা: ২৪/০১/২২ তারিখে ই-টেন্ডার এর তথ্য সহকারী প্রকৌশলীর নিকট সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জানুয়ারি/২০২২ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০২২ ইং তারিখে স্মারক	১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডার 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	ক) আহ্বায়ক, সকল কোড খ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক গ) সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস সমূহ ঘ) সহকারী প্রকৌশলী

		<p>নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.৯৯.০০১.১৮.৩৫ এর আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হবে।</p> <p>হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারকনং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯. ০০৬.১৮.১৯,৩০ জানুয়ারী ২০২২ তারিখে ই- টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ইজিপি বাস্তবায়ন বিষয়ক পত্রের স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.৫২ তারিখঃ ০৫/০২/২০২২ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.১৮.০০১.১৯.৩৩. তারিখ: ২৫/০১/২০২২ তারিখে ই- টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৩) খুলনা: নির্দেশনা মোতাবেক ই-টেন্ডার এর প্রতিবেদনে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা প্রেরণকৃত ই-টেন্ডার এর তথ্যে উল্লেখ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: ০৩ ফেব্রুয়ারি ২০২২ ইং তারিখে প্রেরিত ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ কালে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক নিয়মিত আরএফকিউ বিষয়ে উল্লেখ করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের APA তে ২০২১-২০২২ অর্থ বছরে সর্বমোট ০৬ টি RFQ নির্ধারন করা হয়েছে। সম্প্রতি তিনটি RFQ এর কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে এবং বাকী RFQ গুলোর কার্যক্রম সম্পন্ন করণের লক্ষ্যে অতি দ্রুত উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।</p>		
১.৫	ক) শুদ্ধাচার	<p>ক) খুলনা: শুদ্ধাচার জানুয়ারি'২২ মাসের প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২৫.০০২.১৮.৩৪, তারিখঃ ২৭-০১-২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: শুদ্ধাচার অগ্রগতির মাসিক (জানুয়ারি/২০২২) প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.১৮.৩৮; তারিখঃ ০৩/০২/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক:নং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯. ০০১.১৮.১২,২০ জানুয়ারী ২০২২ তারিখে নৈতিকতা কমিটির সভার প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) শুদ্ধাচার সভায় শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট সকল খরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	শুদ্ধাচার কমিটি
	খ) গণশুনানী	<p>খ) খুলনা: কোভিড -১৯ এর প্রদূর্ভাব বেড়ে যাওয়ায় সভা সমাবেশ বন্ধ থাকার কারণে গণশুনানী করা সম্ভব হয়নি।</p> <p>সিলেট: গণশুনানীর জন্য সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবল পদায়ন প্রয়োজন। সঠিক</p>	<p>ক) করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় নভেম্বর/২১ মাস হতে আঞ্চলিক অফিস সমুহে গণশুনানীর আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	সকল প্রকল্প পরিচালক (চলমান প্রকল্প) - উপ-প্রকল্প পরিচালক প্রকল্প এবং ব্যবস্থাপকগণ -সিনিয়র প্ল্যানার,

	<p>জনবল পদায়ন/সংযুক্তিকরণ করার প্রস্তাব স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.২১২; তারিখ: ৩১ অক্টোবর ২০২১ এ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.৩৬; তারিখঃ ০৩ ফেব্রুয়ারি ২০২২ এর মাধ্যমে জানুয়ারি, ২০২২ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং- ২৫.৪৫.১০০০.১০৪.১৬.০০২.২১.৩৮, তারিখ: ৩১-০১-২০২২ মোতাবেক গণশুনানীর জানুয়ারী, ২০২২ মাসের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০২.১৮.১৪,২৪ জানুয়ারী ২০২২ তারিখে জানুয়ারী/২২ মাসের গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: ২১/১২/২০২১ তারিখে কুষ্টিয়া জেলার মিরপুর উপজেলায় অংশিজন সভা সম্পন্ন করা হয়েছে। জানুয়ারী মাসে কুষ্টিয়া জেলার দৌলতপুর উপজেলায় অংশিজন সভা আয়োজনের লক্ষ্যে যোগাযোগ করা হলে সার্বিক করোনা পরিস্থিতির অবনতি হওয়ায় উপজেলা পরিষদ অংশিজন সভা আয়োজনে অনাগ্রহী হওয়ায় অংশিজন সভা আয়োজন করা সম্ভব হয়নি।</p> <p>পায়রা কুম্বাকাটা: জেলা প্রশাসকগণ এ ব্যবপারে পরে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা দিয়েছেন।</p>	সংশ্লিষ্ট অফিস	আঞ্চলিক	
গ) স্টাডি প্রোপোজাল	<p>১। পিরোজপুরের ডিপিপি'র বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত আছে।</p> <p>২। গোপালগঞ্জ জেলার ডিপিপি এর বিষয়ে ২। কার্যক্রম চলমান আছে।</p> <p>৩। কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.৩। ১০৫.১৪.০০১.১৯.২২,৩১ জানুয়ারী ২০২২ তারিখে ডিপিপি পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৪। বরিশাল:সংশোধনের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p>৫। পটুয়াখালীর ডিপিপি যাচাই বাছাইয়ের কার্যক্রম চলমান আছে।</p> <p>৬। ৬। স্ট্র্যাটেজিক এইট (৮) উপজেলাস রিফর্ম সেনসিটিভ ল্যান্ড ইউজ প্ল্যান এয়ারাউন্ড ২৫ কি.মি. অফ রূপপুর নিউক্লিয়ার পাওয়ার প্ল্যান্ট শীর্ষক ডিপিপির যাচাই বাছাইয়ের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p>৭। খুলনা: “খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন” শীর্ষক ডিপিপি হিসাব আগামী মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করা হবে।</p> <p>৮। শরীয়তপুর ডিপিপি'র বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত আছে।</p>	<p>১। পিরোজপুরের ডিপিপি'র বিষয়ে প্ল্যানার জনাব জাকিয়া সুলতানা আগামী ১৭/০২/২০২২ তারিখে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।</p> <p>২। উক্ত ডিপিপি ১৭/০২/২০২২ নথিতে উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>৩। “খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন” শীর্ষক ডিপিপি'র বিষয়ে আগামী মাসিক সমন্বয় সভার আগের দিন স্বশরীরে উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>৪। যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	<p>জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার</p> <p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস</p> <p>প্ল্যানার মোঃ সাইফুর রহমান</p> <p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>জনাব প্রভাসচন্দ্র কুন্ডু, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>শেখ মাহবুবুর রহমান, প্ল্যানার</p> <p>মোহসিনাত নাসরিন, প্ল্যানার</p>	

		<p>৯। ১২ উপজেলার ডিপিপি' মন্ত্রণায়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>১০। ১০ উপজেলার ডিপিপি প্রকল্প যাচাই কমিটির সভার কার্যবিবরণী অনুযায়ী সংশোধনের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p>১১। “ঢাকা, সিলেট তামাবিল হাইওয়ে উপজেলা” সংলগ্ন ডিপিপি'র বিষয়ে সব উপজেলা অর্গভুক্ত করে ডিপিপি প্রস্তুত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>১২। মনোহরদী, বেলাবো উপজেলা পরিদর্শনের জন্য একটি টিম সংশ্লিষ্ট এলাকায় গিয়েছেন। আগামী সপ্তাহে উক্ত ডিপিপি বিষয়ে একটি presentation দিতে হবে এবং উক্ত ডিপিপি পরিচালক মহোদয় বরাবর জমা প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>১৩। “নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি” শীর্ষক ডিপিপি' মন্ত্রণায়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>১০। ১০ উপজেলার ডিপিপি অতি শীঘ্রই মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>১১।</p> <p>১২। উক্ত ডিপিপি'র হার্ডকপি স্বশরীরে- ১৪/০২/২০২২ তারিখে প্ল্যানিং কমিশনে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>- জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>-সিনিয়র প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল</p> <p>-সিনিয়র প্ল্যানার মোঃ মাহমুদ হোসেন</p> <p>- জনাব মো: জাহাজীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার</p> <p>-জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার</p>
১.৬	এডিপি সংক্রান্ত	<p>ক) খুলনা: সংশোধিত ওয়ার্কপ্ল্যান অনুমোদনের জন্য পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>পায়রা কুয়াকাটা: প্রকল্পের মাসওয়ারী পরিকল্পনা সহকারী প্রকৌশলীর নিকট সরবরাহ করা হয়েছে।</p> <p>খ) খুলনা: কুষ্টিয়া প্রকল্পের আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি প্রনয়ণ করে ০৩/০১/২০২২ তারিখে মধ্যে আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি প্রণয়ন করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান করা হয়েছে। অনুলিপি পরিচালক ও উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মহোদয়কে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>পায়রা কুয়াকাটা: প্রকল্পের আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি প্রণয়ন করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>গ) খুলনা: কুষ্টিয়া প্রকল্পের মাসওয়ারী পরিকল্পনা (২০২১-২২ অর্থবছরের) মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>সকল প্রকল্প পরিচালক মাসওয়ারী পরিকল্পনা (২০২১-২২ অর্থ বছরের) প্রণয়ন করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান করবেন।</p> <p>সহকারী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান করবেন। অনুলিপি পরিচালক ও উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মহোদয় কে দিতে হবে।</p> <p>কুষ্টিয়া প্রকল্পের মাস ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনার রিপোর্ট সরাসরি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।</p>	<p>উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা), এবং সহকারী প্রকৌশলী প্রকল্প পরিচালক</p>
১.৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর চাহিত প্রতিবেদন প্রেরণ	<p>মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন ২৭/০১/২০২২ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৭.১৭.১০৬ নং স্মারকে এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন ২৯/১২/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৫.১৭.১১৩২ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</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>

[Signature]

[Signature]

[Signature]

২.১	গবেষণা	<p>কক্সবাজার: মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার পর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>রাজশাহী: চলতি অর্থ-বছরে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের গবেষণা কার্যক্রম নেই।</p> <p>-গবেষণা অনুমোনের নিমিত্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>গবেষণা অনুমোনের নিমিত্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রাক্কলিত বাজেট জাহাজীর আলি, মন্ত্রণালয় হতে দ্রুত অনুমোদনের জন্য সিনিয়র সিনিয়র জিওগ্রাফার প্ল্যানার, কক্সবাজার যোগাযোগ করে ব্যবস্থা এবং সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p> <p>-কক্সবাজার গবেষণার বিষয়ে ক্রমান্বয়ে কাজ শুরু করতে হবে।</p>
২.২	<p>২০২১-২২ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট</p>	<p>ক) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।</p> <p>খ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি বিয়ের তথ্যদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>গ) খুলনা: Reconciliation স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২০.০০১.১৮.৩০, তারিখঃ ২৪/০১/২০২২ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: Reconciliation রিপোর্ট গত ২৫/০১/২০২২ ইং তারিখে ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানারকে প্রেরণ করা হয়েছে। গত ০৩ ফেব্রুয়ারি ২০২২ স্মারক নং- ২৫.৪৫. ৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.৩৪ এর মাধ্যমে জানুয়ারি ২০২২ এর ব্যয় বিবরণী 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. ০৭.০০২.১৮.৩.০৪ জানুয়ারী ২০২২ তারিখে ডিসেম্বর/২০২১ মাসের Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি ই-নথি ও ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ককে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০২.১৮.৫৮ তারিখঃ ০৫/০২/২০২২ জানুয়ারি/২০২২ মাসের খরচাবলীর প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ঘ) খুলনা: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী জানুয়ারি'২২ মাসের মাসিক রিপোর্ট বাজেট কমিটির নিকট জমা প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (জানুয়ারি/ ২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০. ০০১.২০.২৮; তারিখঃ ২০/০১/২০২২ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং- ২৫.৪৫.১০০০.১০৪.</p>	<p>ক) প্রধান কার্যালয় হতে বাজেট কমিটি Reconciliation বিষয়ে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় যোগাযোগ করে সংগ্রহসকল আঞ্চলিক অফিস 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>

		২০.০০১.১৮.৪০, তারিখ: ০২-০২-২০২২ মোতাবেক অত্র দপ্তরের মাসিক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কল্পবাজার: জানুয়ারী/২২ মাসের সম্ভাব্য মাসিক খরচের রিপোর্ট ৩০ জানুয়ারী ২০২২ তারিখে ইমেইলে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: জানুয়ারি/২০২২ মাসের বাজেট বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.৫৩ তারিখঃ ০৫/০২/২০২২ সহকারী প্রকৌশলী, প্রধান কার্যালয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		
			গ) শুল্কচার কোড সৃজন ও বাজেট বরাদ্দের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ফজলুল হক, সিনিয়র রিভাইজড বাজেটে অর্থ বরাদ্দের প্রেক্ষিতে প্ল্যানার পুরস্কার প্রদান করা হবে।	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার
		চ) পরিষ্কার/পরিচ্ছন্নতার কার্যক্রম চলমান আছে।	চ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ভাড়া কৃত অফিস ভবনের পরিষ্কার/পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের কার্যক্রম চলমান আছে।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালকগণ
		ছ) প্রাক্কলন প্রস্তুত করা হয়েছে। বিস্তারিত সভায় অবহিত করা হবে।	ছ) Attendance মেশিন ক্রয়ের প্রাক্কলন অনুমোদন হয়েছে। দ্রুততার সাথে টেন্ডার প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।	কোডের আহ্বায়ক
২.৩	আঞ্চলিক অফিস সমূহের জন্য ভূমি বরাদ্দ সংক্রান্ত	খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিসের ভবন নির্মাণের জন্য জমির প্রিমিয়াম বিষয়ে ক্রয় কোডে অর্থ বরাদ্দ সংক্রান্ত ২৩/১২/২১ তারিখে প্রধান কার্যালয়ের ই-নথিতে প্রেরণ করা হয়েছে। 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।	খুলনা: যোগাযোগ করা হয়েছে। রাজশাহী: উক্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী, সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা -বাজেট কমিটি
২.৪	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	ক) প্রধান কার্যালয়: ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-১, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-২, সহকারী প্রকৌশলী (সার্ভে এন্ড স্টোর) হতে জানুয়ারী মাসের প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন পাওয়া গিয়াছে। অন্য কোন শাখা হতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি। খুলনা: ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২৫.০০৩.১৮.২৫, তারিখঃ ২৩/০১/২০২২ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট: ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ফেব্রুয়ারি/২০২২ এর ইন-হাউজ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২. ১৮.৩৯; তারিখঃ ০৩/০২/২০২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২৫.০০২.১৮.৩৭, তারিখ: ৩০-০১-২০২২ মোতাবেক প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কল্পবাজার: স্মারক:নং:-২৫.৪৫.২২০০.	ক) ৬০ ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে। প্রত্যেক মাসে সকল আঞ্চলিক অফিস এবং প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা হতে ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। খ) প্রত্যেক অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	সিনিয়র প্ল্যানার (ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ

		<p>১০৫.২৫.০০২.১৮.১৬,২৫ জানুয়ারী ২০২২ তারিখে ই নথিতে ও ইমেইলে জানুয়ারী/২২ মাসের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৯.০০১.১৮.৬০ তারিখঃ ০৬/০২/২০২২ ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: অর্থবৎসরে সম্পন্ন করা হবে। সিলেটে জিআইএস এর কোন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা না থাকায় কেন্দ্রীয় দপ্তর হতে প্রশিক্ষণ আয়োজনের অনুরোধ করা হলো।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হবে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক জিআইএস প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে।</p> <p>রাজশাহী: প্রত্যেক অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হবে।</p>		
২.৫	<p>পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ</p>	<p>পরিস্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।</p>	<p>পরিস্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিবেদন দিবেন।</p>	<p>সমাজবিজ্ঞানী পরিকল্পনা সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
২.৬	<p>দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান</p>	<p>ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করা হবে।</p> <p>খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারীদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করা হয়।</p>	<p>ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করতে হবে।</p> <p>খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করবেন।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস খ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা</p>
		<p>গ) খুলনা: জানুয়ারি'২২ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.০০১.১৮.২৯, তারিখঃ ২৪/০১/২০২২ হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫. ৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.২৭; তারিখঃ ২০ জানুয়ারি, ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.৯৯.০০২.১৯.৩০, তারিখঃ ২০-০১- ২০২২ মোতাবেক অত্র দপ্তরের হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০৩.১৮.৯,১৭ জানুয়ারী ২০২২ তারিখে জানুয়ারী/২২ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন ই-মেইলে ও ই-নথিতে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন, স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৬.০০১.১৯.৪৯ তারিখঃ ২৪/০১/২০২২ 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		সমাজবিজ্ঞানীর বইয়ের মূল্যে ফেরত প্রদান বিষয়ে তদন্ত কমিটির প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.১০১. ১৭.৪৫ তারিখঃ ১৪/০২/২০২১ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সেপ্রেক্ষিতে সমাজবিজ্ঞানী পদে কর্মরত জনাব শফিকুল ইসলাম খান কর্তৃক ইস্যুকৃত বই ফেরত প্রদান না করার কারনে ১৫টি বই এর মূল্য বাবদ ৩৯,২৫৬/- টাকা সরকারী কোষাগারে জমা প্রদানের বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য তাকে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় হতে ২৫.০০.০০০০.০১৪.৯৯. ০৪১.২০.২, তারিখঃ ১৭/০২/২০২১ মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৮	সেমিনার	ক) প্রধান কার্যালয়ে মার্চ, ২০২২ এর মধ্যে মুজিব বর্ষ কেন্দ্র করে এবং এসডিজি বিষয়ে সেমিনার আয়োজনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। যাবতীয় পরিকল্পনা ৩১ জানুয়ারী/২২ এর মধ্যে উপস্থাপন করতে হবে। লজিস্টিক সাপোর্ট ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল প্রদান করবেন। খ) রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের সেমিনারের কার্যবিবরণী স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১০.০০১.১৮.৬২ তারিখঃ ০৭/০২/২০২২ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) পরিচালক মহোদয় গত ১০-০১-২০২২ তারিখে SDG এবং মুজিব বর্ষ অন্তর্ভুক্ত করে সেমিনার আয়োজনের জন্য SDG-এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানারকে নির্দেশনা প্রদান করেন। জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার ১৩/০২/২২ তারিখে SDG কাজের তথ্য নিয়ে সেমিনার করা সম্ভব নয় তবে দপ্তরের যেকোন সেমিনার আয়োজন করা হলে তাতে একটি সেশনে অংশগ্রহণ করা যেতে পারে বলে নথিতে উপস্থাপন করেন। উক্ত সেমিনারে মুজিব বর্ষ এবং এসডিজি বিষয়ে presentation করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) আঞ্চলিক অফিস যখন সেমিনার আয়োজন করবে তখন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে আমন্ত্রণ করতে হবে।	ক) উপ-কমিটি, জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার, গ) সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস
২.৯	মীরসরাই প্রকল্পের অগ্রগতি	গত ১৩/০১/২০২২ তারিখে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভাপতি ইঞ্জিনিয়ার মোশাররফ হোসেন, এমপি মহোদয় কর্তৃক মীরসরাই প্রকল্পের গেজেট প্রকাশ সংক্রান্ত সেমিনারের স্বাক্ষরিত কার্যবিবরণী পাওয়া গিয়েছে। উক্ত কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মীরসরাই প্রকল্পের আওতায় প্রণীত স্ট্রাকচার প্ল্যান, আরবান এরিয়া প্ল্যান ও রুরাল এরিয়া প্ল্যান এর সাথে বেজার সুপারিশসমূহ যৌক্তিকভাবে সমন্বয় পূর্বক গেজেট প্রকাশের জন্য অনুমোদন করা হয়।	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) ১৬/০১/২২ তারিখে প্রকল্প পরিচালক বরাবর সংশোধিত Interim Report পরামর্শক প্রতিষ্ঠান দাখিল করেছেন। প্রকল্প ব্যবস্থাপক চেক করে প্রকল্প পরিচালক বরাবর জমা প্রদান করছেন। গ) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	ক) পরিচালক মহোদয়ের কনসার্ন নিয়ে সকল কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। খ) ১৭/০১/২০২২ তারিখের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী Interim রিপোর্ট কর্মদিবসের মধ্যে প্রেরণ করার নির্দেশনা প্রদান করা হলেও অদ্যাবধি চূড়ান্ত Interim রিপোর্ট প্রেরণ করা হয়নি। গ) ওয়ার্ক প্ল্যান অনুমোদন হয়নি। এ বিষয়ে বিস্তারিত প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	ক) প্রকল্প পরিচালক ও সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা, এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপক প্রশাসনিক কর্মকর্তা

		<p>ঘ) ড্রাফট structure প্ল্যান প্রনয়ন বিষয়ে ই-নথির মাধ্যমে অবহিত করা হয়েছে।</p> <p>ঙ) পরামর্শক প্রতিষ্ঠানে সরেজমিনে পরিদর্শন সংক্রান্ত প্রতিবেদন জমা প্রদান করতে হবে।</p>	<p>১৭/০১/২০২২ তারিখের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ড্রাফট structure plan ২০/০১/২০২২ তারিখের মধ্যে দাখিল করার নির্দেশনা থাকলেও অদ্যাবধি দাখিল না করায় পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে প্রকল্প পরিচালক ড্রাফট structure plan দাখিল করার জন্য পরামর্শক প্রতিষ্ঠানকে পত্র প্রেরণ করবেন।</p> <p>ঙ) Interim Report-টি TMC-এর আওতাভুক্ত হওয়ায় তা পরামর্শক প্রতিষ্ঠানে সরেজমিনে পরিদর্শন সংক্রান্ত প্রতিবেদন থেকে বাদ দিতে হবে। সরেজমিনে পরিদর্শন প্রতিবেদনে শুধুমাত্র অফিস আদেশ সংক্রান্ত বিষয় উপস্থাপন করতে হবে।</p>	
২.১১	পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প	<p>ক) ১। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের সকলক কার্যক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে।</p> <p>২। প্রতি মাসের প্রকল্প টিম, ব্যক্তি পরামর্শক এবং সার্ভে ফার্ম-এর অগ্রগতির প্রতিবেদন কতটি মিটিং হয়েছে প্রমাণক সহ পরিচালক মহোদয়কে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৩। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রতি বুধবার স্ব-শরীরে পরিচালক মহোদয়ের সহিত সভা করতে হবে।</p> <p>৪। প্যাকেজ-২ এর সিডিউল পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশোধন করে A4-এর পরিবর্তে বড় সাইজের পেপারে বোধগম্য করে উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>৫। পিআরএ ওয়ার্ক প্ল্যান দ্রুত প্রেরণ করতে হবে। ৪৬ টি পিআরএ নতুন করে করতে হবে।</p> <p>৬। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের জিআইএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রকল্পের ডাটাবেজ বিষয়ে জনাব আসাদুজ্জামান, পিএম-৩ এবং জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্ল্যানারকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>৭। DOFP অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক প্রশাসনিক অনুমোদন দিতে পারেন। এছাড়া সকল কার্যক্রমের বিষয়ে বিধি মোতাবেক প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে।</p> <p>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।</p>	<p>১। ১৭/০২/২০২২ তারিখে পিআরএ বিষয়ে সকাল ১১.০০ ঘটিকায় এবং মৌজার বিষয়ে দুপুর ৩.০০ ঘটিকায় সভা অনুষ্ঠিত হবে এবং এর প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ইতিপূর্বে পিআরএ সভার কার্যবিবরণী সভায় সরবরাহ করতে হবে।</p>	<p>ক) প্রকল্প পরিচালক, পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প</p> <p>খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,</p> <p>গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>ঘ) প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস/প্রধান কার্যালয়</p> <p>ঙ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা</p>

		<p>৯। পরিচালক মহোদয়ের নিকট ফিজিক্যাল ফিচারের যাবতীয় তথ্য উপস্থাপন করে বিল পরিশোধের ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>১০। তদন্ত কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>১১। মেয়াদ বৃদ্ধির পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>১২। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সকল সংস্থাকে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সভা করার জন্য জেলা প্রশাসককে পত্র দেওয়া হয়েছে।</p> <p>১৩। বিল দেয়ার সময় যে কাজ করা হয়েছে তা প্রমাণক হিসেবে সংযুক্ত করে বিল উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>১৪। প্রকল্প ব্যবস্থাপক সভায় জানিয়েছেন যে, প্রকল্প এলাকায় গণশুনানী কার্যক্রম করোনা পরিস্থিতিতে জেলা প্রশাসক মহোদয় অপারগতা প্রকাশ করেছেন।</p> <p>১৫। রিজিওনাল প্ল্যান আগামী মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে অত্র দপ্তরের সকল কর্মকর্তাদের সামনে উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>১৬। সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, টিলারকে নিয়ে সামগ্রিক কার্যক্রম বিষয়ে উপস্থাপন করবেন। এ বিষয়ে টিলারকে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>১৭। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের ব্যক্তি পরামর্শক নিয়োগের বিস্তারিত প্রতিবেদন দ্রুত জমা প্রদান করতে হবে।</p>	<p>১১। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধির বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়। এ বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশনে যোগাযোগ রাখতে হবে।</p> <p>১২।</p> <p>১৩।</p> <p>১৪।</p> <p>১৫। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের রিজিওনাল প্ল্যান উপস্থাপনের বিষয়ে প্রকল্প পরিচালক জনাব শরীফ মোহাম্মদ তারিকুজ্জামান, সিনিয়র প্ল্যানার অপারগতা প্রকাশ করেছেন। তিনি উপ-প্রকল্প পরিচালক জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানারকে রিজিওনাল প্ল্যান উপস্থাপনের প্রস্তাব করলে তিনিও অপারগতা প্রকাশ করেন। রিজিওনাল প্ল্যান এক্সপার্ট যোগদান করার পর রিজিওনাল প্ল্যান উপস্থাপন করা হবে বলে জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার সভায় অবহিত করেন। উক্ত বিষয়সমূহ বিস্তারিত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>১৬। টিলারকে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>১৭। ব্যক্তি পরামর্শক নিয়োগের বিস্তারিত প্রতিবেদন ১৫/০২/২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।</p>
		<p>খ) প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত আছে।</p> <p>গ) বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করা হয়। পায়রা কুয়াকাটা: ব্যবস্থা নেওয়া হবে।</p>	<p>খ) সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা করবেন।</p> <p>গ) সকল প্রকল্পের বিল দেয়ার সময় যে কাজ করা হয়েছে তা প্রমাণক হিসেবে সংযুক্ত করে বিল উপস্থাপন করতে হবে।</p>
২.১২	৯ উপজেলা	<p>ক) মনিটরিং কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী ফিজিক্যাল ফিচার আরএফকিউ সংশোধনের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p>খ) অবশিষ্ট ব্যক্তি পরামর্শক/প্রতিষ্ঠান নিয়োগের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p>	<p>ক) ফিজিক্যাল ফিচার বিষয়ে মতামত পাওয়া গিয়েছে ১৫/০২/২০২২ তারিখে নথিতে উপস্থাপন করা হবে।</p> <p>খ) অবশিষ্ট ব্যক্তি পরামর্শক/প্রতিষ্ঠান নিয়োগের কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>গ) প্রকল্পের পেন্ডিং বিল ১৪/০২/২০২২</p>

			তারিখের মধ্যে উপস্থাপন করতে হবে।	
			- মন্ত্রণালয়ের এডিপি সভার পূর্বে সকল প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকগণ প্রকল্প পরিচালকগণের সাথে মনিটরিং সভা প্রশাসনিক কর্মকর্তা করার সিদ্ধান্ত হয়।	
২.১৩	ই-ফাইলিং	ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। খ) গত ০২/০২/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩২.০০১.১৭.১৩৬ নং স্মারকের মাধ্যমে ই-নথি এপ্লিকেশনের 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 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
২.১৪	নিয়োগবিধি	নিয়োগবিধির তফসিলে অর্ন্তভুক্তির পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৫	প্রকাশনা	ময়মনসিংহ বিভাগীয় শহরের রিপোর্টের প্রাক্কলন বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।	ময়মনসিংহ বিভাগীয় শহরের রিপোর্টের প্রাক্কলন ২০/০২/২০২২ তারিখের মধ্যে উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার
২.১৬	“সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ”	সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ, ১৪ উপজেলা প্রকল্প এবং পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প বিষয়ে গঠিত তদন্ত কমিটির কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৭	মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংক্রান্ত	ক, খ এবং গ এর বিষয়ে সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হবে। ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম অব্যাহত আছে। ঙ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্য বিষয়ে যে সিদ্ধান্ত হয় তা পরিবর্তন করা যাবে না। খ) যদি প্রয়োজন হয় পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করতে হবে। গ) মাসিক সমন্বয় সভায় খসড়া কার্যবিবরণীতে যে সিদ্ধান্ত লেখা হয় সভার শেষে প্রিন্ট করে অনুস্বাক্ষর নিয়ে পরবর্তীতে চূড়ান্ত করতে হবে। ঘ) প্রকল্প সহ সকল আর্থিক বিষয় জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে। ঙ) সকল বিল পরিচালক মহোদয়কে দেখানোর পর চেক প্রদান করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা/গবেষণা ও সমন্বয়) -জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
২.১৮	কোভিড-১৯	করোনাভাইরাসজনিত রোগ (কোভিড-১৯) এর বিস্তার রোধকল্পে সার্বিক কাযাবলি/চলাচলে বিধি-নিষেধ আরোপের সময়সীমা বর্ধিতকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্রের কপি স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৮.০০৫.১৭.১৫১, তারিখ: ০৬/০২/২০২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৯	আঞ্চলিক অফিসের হায়ারি চার্জ কোড সৃজন ও খাতে বরাদ্দ		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: জানুয়ারি'২২ মাসে বিসি কমিটির সভার কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি। রাজশাহী: আরডিএ এর বিসি কমিটির ৭৩ তম সভার কার্যবিবরণী অনুসারে এ সংক্রান্ত এক্সেল প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০. ১০১.১৭. ০০৩.১৮.৫৫ তারিখঃ ০৬/০২/২০২২ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	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 - প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		খ) কার্যক্রম চলমান আছে।	খ) নথি বিনস্টের নথি মতামতের জন্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে।	ক) সংশ্লিষ্ট কমিটি খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
		গ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।	গ) যে কোন এজেন্ডা কার্যবিবরণীতে অর্ন্তভুক্ত করতে হলে পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা -প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।	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।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		ঙ) কার্যক্রম চলমান আছে।	ঙ) স্টোরে কম্পিউটার জমা প্রদান সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ করে ১৫/০২/২০২২ তারিখের মধ্যে জমা প্রদান করতে হবে।	স্টোর কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
			চ) জেলা সদরের কোর এরিয়া চিহ্নিত পূর্বক ভৌত অবকাঠামো ও ভূমি ব্যবহার ম্যাপের হার্ড কপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট থেকে পাওয়া গিয়াছে।	উপ-পরিচালক (গ ও স) -সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
		ছ) কার্যক্রম চলমান আছে।	ছ) অর্গানোগ্রাম কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে অন্য কারো নাম প্রস্তাব করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার
		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) ১৪ উপজেলা এবং ময়মনসিংহ থেকে ডাটার বিষয়ে আলোচনা হয়েছে। কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	ঝ) ময়মনসিংহের ডাটা ১৪/০২/২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।	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) ১৪ উপজেলার প্রকল্পের মালামাল হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা নিবেন এবং ১৪ উপজেলা প্রকল্পের মালামাল বুকে নেয়ার বিষয়ে স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০২. ১৫. ০০১.১৮.২১, তারিখঃ ০৫/০১/২০২২ এর মাধ্যমে প্ল্যানার জাকিয়া সুলতানাকে মালামাল বুকে নিয়ে প্রতাবেদন দাখিলের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। মালামাল বুকে নেয়ার বিষয়ে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরনের জন্য খসড়া উপস্থাপন করা হয়েছে।	ট) ১৪ উপজেলা প্রকল্পের মালামাল বুকে নেয়ার বিষয়ে আগামী ২৩/০২/২০২২ তারিখের মধ্যে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন। প্ল্যানার জনাব জাকিয়া সুলতানার ১৪ উপজেলার প্রকল্পের মালামাল বুকে না নেয়ার বিষয়ে জরুরী ভিত্তিতে সচিব মহোদয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা জানাতে হবে।	জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা

	<p>১) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।</p>	<p>১) 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>৬) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে যোগাযোগ করা হয়েছে। বিস্তারিত সভায় আলোচনা করা হবে।</p>	<p>৬) সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন-সভায় না থাকায় আলোচনা করা সম্ভব হয়নি।</p>	<p>জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার এবং জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্ল্যানার</p>
	<p>৮) সর্বশেষ অগ্রগতি সভায় অবহিত করা হয়েছে।</p>	<p>৮) 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।</p>	<p>(ক) উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) (খ) সহকারী প্ল্যানার জনাব মোঃ আহসান হাবীব (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা</p>
	<p>৭) প্রধান কার্যালয়ের জমির মূল্য পরিশোধ বিষয়ে ০৯/০২/২০২২ তারিখে প্রতিবেদন জমা প্রদান করেছেন।</p>	<p>৭) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের জমির মূল্য পরিশোধের জন্য বুক ট্রান্সফার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ইতিপূর্বে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব শাহীন আহম্মেদ এর তত্ত্বাবধানে দপ্তরে বুক ট্রান্সপারের মাধ্যমে গনপূর্ত অধিদপ্তরের সাথে কাজ হয়েছে। প্রয়োজনে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব শাহীন আহম্মেদ এর সহযোগিতায় উক্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>(ক) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (খ) সহকারী প্ল্যানার জনাব মোঃ আহসান হাবীব এবং (গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
		<p>৩) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২১-২২ অর্থবৎসরের প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী APA সংশ্লিষ্ট ট্রেনিং সমূহ আয়োজন করা হবে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার সিলেট আঞ্চলিক অফিস</p>
		<p>৪) দপ্তরে জনবল কম থাকায় সিলেট আঞ্চলিক অফিসে জনবল প্রদান করার সুযোগ নেই।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
		<p>৬) Noc-এর ক্ষেত্রে যে সকল আবেদন আসবে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেগুলো নিষ্পত্তি করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>৬) খুলনা: অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করা হচ্ছে। সিলেট: আঞ্চলিক অফিসের ই-নথি সমূহ নির্দেশনানুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হচ্ছে। বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)-এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করা হচ্ছে। রাজশাহী: অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের যাবতীয় ই-নথি উপস্থাপন করা হয়।</p>	<p>৬) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানার অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>



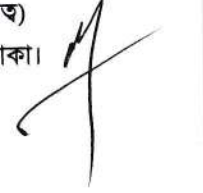
(Signature)

	<p>ন) জনাব অমৃত কুমার দাস এর মৃত্যুর বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।</p>	<p>ন) জনাব অমৃত কুমার দাস এর পরিবার থেকে আবেদন করা হলে তা যাচাই-বাছাই করে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। পরিবারের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে। - অমৃত কুমার দাস এর মৃত্যুর বিষয়ে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের শোক প্রস্তাব এর পত্র জারী করতে হবে।</p>	<p>কল্যাণ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>প) খুলনা: ইমেইলে প্রেরণ না করে খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হবে। সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। কক্সবাজার: নির্দেশনা অনুযায়ী নথিতে উপস্থাপন করে নিয়মিত প্রধান কাযালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হচ্ছে। 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) নিলাম কমিটির বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।</p>	<p>ফ) নিলাম কমিটির বিষয়ে পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করে সমাধান করতে হবে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>ব) সভায় অবহিত করা হবে।</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>
	<p>ড) কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ হতে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ফ্লোরের রুমসমূহ নেওয়ার জন্য কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) জনাব মোঃ নাজিম উদ্দিন-কে মনোনয়ন প্রদান করে নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩৪.০০৪.১৭. ৮৫ তারিখ: ১৮/০১/২০২২ কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ড) কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ হতে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ফ্লোরের রুমসমূহের কাজ পেন্ডিং থাকায় হস্তান্তর করা হয়নি। উক্ত বিষয়সমূহের বিস্তারিত প্রতিবেদন পরিচালক মহোদয়কে প্রেরণ করতে হবে। বৃক্সে নেয়ার পর প্রধান কার্যালয় হতে কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস পরিদর্শন করা হবে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>ম) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী সেবাকর্মীর সেবা ক্রয়ের প্রস্তাবের বিষয়ে ১৮/০১/২০২২ তারিখ বেলা ২.০০ টায় অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ-১) মহোদয়ের সভাপতিত্বে মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষে একটি যৌক্তিকীকরণ সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। উক্ত সভার কার্যবিবরণী কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p>	<p>ম) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী সেবাকর্মীর সেবা ক্রয়ের প্রস্তাবের বিষয়ে গত ১৮/০১/২০২২ তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। উক্ত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী দ্রুততার সাথে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>সহকারী প্রকৌশলী প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>য) ডোসিয়ার কর্মকর্তার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p>	<p>য) ডোসিয়ার কর্মকর্তা জনাব শরীফ মোহাম্মদ তারিকুজ্জামান, সিনিয়র প্ল্যানার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

			র) শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের টার্গেট অর্জনের সংশ্লিষ্ট কমিটি অংশ হিসেবে মীরসরাই উপজেলার মালামাল হস্তান্তর/বুঝে নেয়ার গঠিত কমিটি আগামী ১৫/০২/২০২২ তারিখে মীরসরাই প্রকল্পের মালামাল বুঝে নিবেন।
--	--	--	--

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



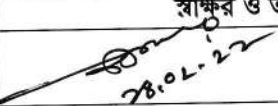
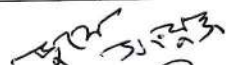

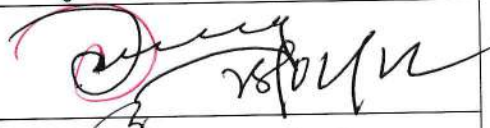
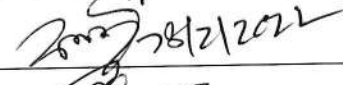
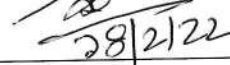
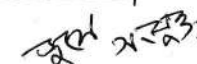
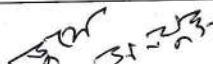
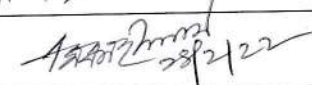
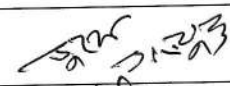
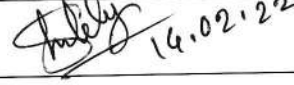
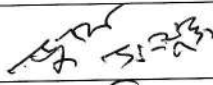
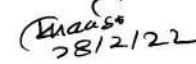

16.02.2022
(ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক)
পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

Web site : www.udd.gov.bd
Fax : 9557868

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

সভাপতি : ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক, পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
স্থান : অত্র অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।
সময় : সকাল ১০:৩০ ঘটিকা।
তারিখ : ১৪/০২/২০২২ ইং

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলি সিনিয়র জিওগ্রাফার	 ১৪.০২.২২
২	জনাব শাহীন আহমেদ সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস	 ১৪/০২/২২
৩	জনাব শরীফ মোহাম্মদ তারিকুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার	 ১৪/০২/২০২২
৪	জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার ও উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়/ভৌত পরিকল্পনা) অতিরিক্ত দায়িত্ব	 ১৪/০২/২২
৫	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক সিনিয়র প্ল্যানার	 ১৪/০২/২০২২
৬	জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্ল্যানার	 ১৪/০২/২২
৭	জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুন্ডু সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস	 ১৪/০২/২২
৮	জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন সিনিয়র প্ল্যানার	
৯	জনাব আসাদুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	 ১৪/০২/২২
১০	জনাব মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী	 ১৪/০২/২২
১১	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দীন সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস	 ১৪/০২/২২
১২	জনাব ইসরাত জাহান গবেষণা কর্মকর্তা	 ১৪.০২.২২
১৩	জনাব ইসরাত জাহান প্ল্যানার	
১৪	জনাব মোঃ ফখরুল ইসলাম সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস	 ১৪/০২/২২
১৫	জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ অর্থনীতিবিদ ও হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব	 ১৪/০২/২২
১৬	জনাব মোহসিনাত নাসরিন প্ল্যানার	
১৭	জনাব মোঃ সাইফুর রহমান প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	
১৮	জনাব মোঃ মোক্তার আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	