

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
৮-২, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

আগস্ট/২০২১ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

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

সভার তারিখ ২২/০৮/২০২১

সভার সময় দুপুর ০২:৩০ টা

স্থান নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ

উপস্থিতির তালিকা: পরিশিষ্ট "ক"

সভাপতি মহোদয় জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর ৪৬তম শাহদত বার্ষিকীতে তীব্র ভ্রূহের মাগফেরাত কামনা করে উপ-পরিচালক (গ ও স)-কে সভা শুরু করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	ক) সিলেট: করোনা পরিস্থিতি স্বাভাবিক হলে প্রধান কার্যালয় এর APA টিম এর সহযোগিতা নিয়োজিত করে প্রশিক্ষকের আয়োজন করা হবে। খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী এপিএ চুক্তি অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস প্রশিক্ষণের আয়োজন করবে। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে। রাজশাহী: প্রধান কার্যালয়ের এপিএ টিমের সাথে আলোচনা হয়েছে, তাঁদের উপযুক্ত সময়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করলে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করবেন। খ) বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে সাইট পরিদর্শনের জন্য যখন অফিস আদেশ করা হয় তখন উক্ত অফিস আদেশের কপি সহকারী প্রকৌশলী-কে প্রেরণ করা হবে। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক সাইট পরিদর্শনের সময় অফিস আদেশের কপি সহকারী প্রকৌশলীকে নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। গ) তথ্য বাস্তবায়নের ত্রৈমাসিক রিপোর্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ঘ) খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক APA সভার আয়োজন করা হবে। ঘ) APA টিম মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থিত থাকবেন। ঙ) APA সকল কর্মকর্তাকে ইমেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	APA সভায় APA সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	APA টিম ও সিনিয়র প্রানার, সকল আঞ্চলিক অফিস -প্রশাসনিক কর্মকর্তা - সিনিয়র প্রানার (আরবান প্রানিং)
১.২	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	ক) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করা হয়েছে। খ) সমন্বয় সভায় তালিকা উপস্থাপন করা হবে।	ক) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে প্রশাসন শাখার ফোন করে নিশ্চিত করবেন। খ) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করার তারিখ সহ উপস্থাপন করতে হবে।	জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা

	<p>গ) কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দেন।</p> <p>ঘ) ২৮/০৬/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০০০ নং স্মারকের মাধ্যমেহার মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>গ) সকল কর্মকর্তাগণ, পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ দিবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>ঘ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের পত্রাদির নিষ্পত্তির প্রশাসনিক কর্মকর্তা মন্ত্রণালয়ের নিষ্পত্তির হার প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>গ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌঁছানো হয়। গ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌঁছাতে হবে প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং সচিবালয়ে গেইটেও পত্র পৌঁছানো হয়। এবং সচিবালয়ে গেইটে পত্র পৌঁছাতে হবে।</p> <p>চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন প্রশাসনিক কর্মকর্তা মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়। প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>ছ) শুদ্ধাচার প্রতিবেদন ২৫/০৭/২০২০ তারিখে ছ) প্রতিমাসের শেষ কর্মদিবসে শুদ্ধাচার শুদ্ধাচার কমিটির পক্ষে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.০০৫.১৭.৭৫ স্মারকের প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার</p> <p>জ) সিলেট: সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সিনিয়র প্র্যানার, সকল প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার আঞ্চলিক অফিস। করে নিশ্চিত করা হচ্ছে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছকে তালিকা ও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ফোন করার সাথে উল্লেখ করতে হবে। তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। জুলাই ২০২১ এর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক পরিচালক মহোদয় বরাবর গত ১২ আগস্ট ২০২১ ইং তারিখে ই-নথি মারফত 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 তাদের নাম সমূহ যথাক্রমে সর্বজনাব উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা): উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্র্যানার; কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার; মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী; ইসরাত জাহান, প্র্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা; ইয়াবুল্লাহা খানম, সহকারী প্র্যানার এবং মোঃ মোস্তার আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা।</p> <p>ক) প্রশাসন শাখার নোটিশ বোর্ডে সকল ধরনের ক) নোটিশ বোর্ডে কুলানোর দায়িত্ব প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সহকারী পালন করবেন এবং রিপোর্ট প্রধান সহকারী করবেন।</p>		
১.৩	<p>অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরন</p> <p>ক) গবেষণার অডিট আপত্তির বিষয়ে যোগাযোগ করা হয়েছে।</p> <p>খ) ব্রডশীট জবাব তৈরীর কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	<p>ক) গবেষণার অডিট আপত্তির বিষয়ে ত্রি-পক্ষীয়ক সভার জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব দ্রুত কার্যক্রম সম্পন্ন করে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্র্যানার, টাউন প্র্যানিং, প্রশাসন ও হিসাব শাখা</p> <p>জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্র্যানার - হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা</p>

১.৪	ক) ই-সেবা কার্যক্রম সেবা সহজীকরণ।	এনওসি-২টি, মাসিক সমন্বয় সভা-১টি, ০৯ উপজেলা প্রকল্পের সংশোধিত নোটিশ-১টি, বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা (০৯ উপজেলা, প্রধান কার্যালয়) আপলোড করা হয়েছে।	০৯ উপজেলা কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)
	খ) পি এম এস বিষয়	i) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে। ii) পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পের রিজিওনাল প্ল্যান রিপোর্ট আপলোড করা হয়েছে। iii) কুষ্টিয়া: 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: পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পের রিজিওনাল প্ল্যান রিপোর্ট আপলোড করা হয়েছে। মীরসরাই প্রকল্প: পিসিআর আপলোড করা হয়েছে।	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 ২৫.৪৫.১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডার হয়েছে। ০০০০.০০০.০৭.০০২.১৭.৬৩৬ স্মারকের মাধ্যমে এবং কতটি টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ করে। গত ১৬/০৮/২০২১ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ২) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২) প্রত্যেক কোডের আঞ্জায়ক প্রত্যেক মাসের ১ম জুলাই/২০২১ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ১২ তিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন আগস্ট ২০২১ ইং তারিখে স্মারক নং- স্মারকসহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন। নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.৯৯.০০১ .১৮.১২০ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: ০৪/০৮/২১ 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. ২১৫. তারিখ: ২৮-০৭-২০২১ মোতাবেক জুলাই, ২০২১ মাসের ই-টেন্ডার প্রতিবেদন (সহকারী প্রকৌশলী) প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: কোভিড-১৯ এর প্রাদুর্ভাব এর কারণে অফিস বন্ধ থাকায় জুলাই/২১ মাসের টেন্ডার প্রতিবেদন প্রেরণ করা সম্ভব হয়নি। রাজশাহী: এপিপি অনুসারে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের জুলাই/২০২১ মাসের ইজিপি বাস্তবায়ন বিষয়ক পত্রের স্মারক নং ২৫.৪৫.৫০০০. ১০১.০২.০০১.১৮.২৪০ তারিখ: ০৩/০৮/২০২১ তারিখ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) আহ্বায়ক, সকল কোড খ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক গ) সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস সমূহ ঘ) সহকারী প্রকৌশলী	
১.৫	ক) শুদ্ধাচার		ক) শুদ্ধাচার সভায় শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	শুদ্ধাচার কমিটি
	খ) গণশুনানী	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।	সকল আঞ্চলিক অফিস হতে মাস্টার প্ল্যান এবং এপিপি এর উপর গণশুনানীর বিষয়ে কোভিড-১৯ এর প্রাদুর্ভাব স্বাভাবিক হলে কার্যক্রম গ্রহণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সকল প্রকল্প পরিচালক (চলমান প্রকল্প) উপ-প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ -সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক

	<p>তাছাড়া জুলাই/২০২১ এর গনশুনানী মাসিক প্রতিবেদন স্মারক নং: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.১২৩, তারিখ: ১২ আগস্ট ২০২১ প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহন করা হবে।</p> <p>রাজশাহী: করোনা ভাইরাস সংক্রমণের বিদ্যমান পরিস্থিতি স্বাভাবিক পর্যায়ে আসলে গনশুনানীর কার্যক্রম শুরু করা হবে।</p>	অফিস
গ) স্টাডি প্রোপোজাল	<p>১) "নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি" শীর্ষক প্রকল্প প্রস্তাবনা বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p> <p>২) "প্রিপারেশন অব ক্লাইমেট সেনসিটিভ স্ট্যাটেজিক ডেভেলপমেন্ট প্ল্যান ফর নাজিরপুর, পিরোজপুর সদর এন্ড নেছারবাদ উপজেলাস অফ ডিস্ট্রিকস" শীর্ষক সমীক্ষার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p> <p>৩) গোপালগঞ্জ জেলার ডিপিপি পুনর্গঠন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p> <p>৪) কক্সবাজার: কক্সবাজার ডিপিপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার যাচাই করে মতামত দিয়েছেন।</p> <p>৫) বরিশালের ডিপিপি বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p> <p>৬) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ঈদের পরে অফিস খোলার পর পটুয়াখালী ডিপিপি সংশোধন করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৭) রাজশাহী: স্ট্যাটেজিক এইট উপজেলার (রূপপুর) পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র সংলগ্ন আটটি উপজেলা) প্রকল্প প্রস্তাবনাটি নির্দেশিত সংশোধন সাপেক্ষে প্রকল্প প্রস্তাবনাটি নির্দেশিত সংশোধন সাপেক্ষে ০৮/০৮/২০২১ তারিখে প্রশাসন শাখার প্রকল্প সমূহের Study Proposal নথির (২৫৪৫.০০০০.০০০.১৪.০২০.১৭.) ৩৪.১৩ নং অনুচ্ছেদের মাধ্যমে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৮) খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করা হচ্ছে</p>	<p>১) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধির সফটওয়্যার কপি সকল আঞ্চলিক অফিসসহ সকলকে ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে মতামত প্রদানের জন্য। পরবর্তীতে এ বিষয়ে একটি সভা করে উপস্থাপন করতে হবে। আঞ্চলিক অফিস জুমের মাধ্যমে সংযুক্ত থাকবেন।</p> <p>২) প্রিপারেশন অব ক্লাইমেট সেনসিটিভ ডেভেলপমেন্ট প্ল্যান ফর নাজিরপুর, পিরোজপুর সদর এন্ড নেছারবাদ উপজেলাস অফ ডিস্ট্রিকস" শীর্ষক সমীক্ষার ডিপিপি আগামী ১২/০৯/২০২১ তারিখের মধ্যে চূড়ান্ত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৩) ৩টি বিকল্প প্রস্তাবের পত্র ই-নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে। অনুমোদন হলে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে।</p> <p>৪) জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>৫) সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস</p> <p>৬) পটুয়াখালী ডিপিপি'র বিষয়ে উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মতামত প্রদানের পর পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের সাথে সভা করে নির্দেশনা অনুযায়ী সংশোধন করতে হবে।</p> <p>৭) গ্রীডের বিষয়ে SOB এর নিকট পত্র প্রেরণ করে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করত: উক্ত ডিপিপিতে অর্ন্তভুক্ত করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।</p> <p>৮) সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস</p> <p>৯) সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস</p> <p>১০) সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস</p>

		৯) শরিয়তপুর জেলার ডিপিবি বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। ১০) ১২ উপজেলার ডিপিবি বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	১১) শরিয়তপুর জেলার ০৬টি উপজেলার সমন্বিত পরিকল্পনা প্রণয়ন, শীর্ষক প্রকল্প প্রত্যাবনা ২৬/০৮/২০২১ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। ১০) ১২ উপজেলার ডিপিবি দ্রুত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	সৌজিয়া শারমিন তিথি, প্লানার জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্লানার
১.৬	এডিপি সংক্রান্ত	খুলনা: কুষ্টিয়া প্রকল্পের এডিপি প্রতিবেদন ০৫/০৮/২০২১ তারিখে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) সকল প্রকল্প পরিচালক মাসওয়ারী পরিকল্পনা ২০২১-২২ অর্থ বছরের) প্রণয়ন করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান করবেন। খ) প্রত্যেক মাসের ১ম সত্তাহের ৩ কার্যদিবসের মধ্যে আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি প্রণয়ন করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট নিজ উদ্যোগে জমা প্রদান করবেন। অনুলিপি পরিচালক ও উপ পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মহোদয় কে দিতে হবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা), এবং সহকারী প্রকৌশলী প্রকল্প পরিচালক
১.৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং এর চাহিত প্রতিবেদন প্রেরণ	মাসিক কার্যবলীর প্রতিবেদন ০৭/০৭/২০২১ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৭.১৭.৫৭১ নং স্মারকপত্র এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন ২৬/০৭/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫. ০০০০.০০০.১৬.০০৫.১৭.৬০৭ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিত মাসিক কার্যবলীর প্রতিবেদন এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্লানার এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১	গবেষণা	২০২১-২০২২ অর্থ বছরের গবেষণার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	২০২১-২০২২ অর্থ বছরের APP তে যে সকল কর্মকর্তা গবেষণা কার্যক্রমের বিষয়ে উল্লেখ করেছেন, তাদেরকে গবেষণার আর্থিক বরাদ্দের বিষয়ে নিজ উদ্যোগে মন্ত্রণালয় হতে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয় সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক সহযোগিতা করবেন।	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার এবং সিনিয়র প্লানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস
২.২	২০২০-২১ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট	ক) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বাবস্থা নেয়া হয়েছে। খ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। গ) সিলেট: ডিসিএ, সিলেট হতে Reconciliation এর ডকুমেন্ট পাওয়া মাত্র ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্লানারকে প্রেরণ করা হবে। গত ১২ আগস্ট ২০২১ স্মারক নং ২৫.৪৫.১১৬২.১০০.০২.০০১.১৯.১২৪ এর মাধ্যমে জুলাই ২০২১ এর মাসিক বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: কোভিড-১৯ এর প্রদূর্তাবে অফিস বন্ধ থাকার কারণে Reconciliation করা সম্ভব হয়নি। বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি স্মারকনং- ২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২০.০০১. ১৮.২২২. তারিখ: ০২-০৮-২০২১ মোতাবেক ডাকে হিসাব রক্ষণ	ক) প্রধান কার্যালয় হতে Reconciliation বিষয়ে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় যোগাযোগ করে সংগ্রহ করবেন। খ) হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে। গ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি আলাদা করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ক-কে সিসি প্রদান করবেন।	ক) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রঃ কঃ-সংশ্লিষ্ট কোডের আহ্বায়ক সিনিয়র প্লানার, আঞ্চলিক অফিস

	<p>কর্মকর্তা এবং বাজেট কমিটিকে সিসি প্রদান করে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: কোভিড-১৯ এর প্রাদুর্ভাব এর কারণে অফিস বন্ধ থাকায় Reconciliation বিষয়ক কোনো তথ্যাদি প্রেরণ করা সম্ভব হয়নি।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের জুলাই/২০২১ মাসের মাসিক খরচের প্রতিবেদন স্মারক নং ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০২, ১৮.২৪১ তারিখ ০৫/০৮/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ছ) আঞ্চলিক অফিসের গাড়ী ভাড়ার অনুমতির বিষয়ে প্রশাসনিক কর্মকর্তার সাথে লিয়াজে রক্ষা করে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করা হবে।</p>		<p>খ) সহকারী প্রকৌশল (ক) প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>ক) সিনিয়র প্র্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p> <p>খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>জ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২১-২২খ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট(ক) বাজেট কমিটি এর বাজেট কর্মপরিকল্পনার জুলাই/২০২১ এর কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ডিভিভি(খ) সিনিয়র প্র্যানার, মাসিক রিপোর্ট গত ১২ আগষ্ট ২০২১ ইং তারিখে বাজেট কমিটি অগ্রপতি জানাবেন। স্মারক নং- ২৫.৪৫. ৯১৬২.১০৩.২০.০০১.২০.১২৫ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী একটি মাসিক রিপোর্ট ০৪/০৮/২০২১ তারিখে বাজেট কমিটির নিকট জমা প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনামতে অত্র দপ্তরের মাসিক রিপোর্ট স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২০.০০১.১৮.২২২, তারিখ: ০২-০৮-২০২১ মোতাবেক তারিখে প্রধান কার্যালয় প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: কোভিড-১৯ এর প্রাদুর্ভাব এর কারণে অফিস বন্ধ থাকায় জুলাই/২১ মাসিক রিপোর্ট প্রেরণ করা সম্ভব হয়নি।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক জুলাই/২০২১ মাসের প্রতিবেদন স্মারক নং ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.২৪১ তারিখ: ০৩/০৮/২০২১ সহকারী প্রকৌশলী বরাবর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>উক্ত বিষয়ে শুদ্ধাচার কমিটি কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>২। শুদ্ধাচার পুরস্কার ২০২১-২০২২ চলতি অর্ধবছরে দিতে হবে এবং ২০২১-২০২০ ও ২০২০-২০২১ অর্ধবছরের শুদ্ধাচার পুরস্কার ভূতাপেক্ষভাবে দেয়ার ব্যবস্থা করতে হবে।</p>	<p>সকল আঞ্চলিক অফিস</p> <p>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা</p> <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>গ) ভাড়া কৃত অফিস ভবনের ৫ম তলার পশ্চিমচ) ভাড়া কৃত অফিস ভবনের ৫ম তলার পশ্চিম অংশের ফ্ল্যাট ০৯ উপজেলা বৃকে না নেয়ার বিষয়টি অংশের ফ্ল্যাট ০৯ উপজেলা দ্রুত বৃকে নিবেন। সভায় আলোচনা করা হয়।</p>	<p>ছ) ভাড়া কৃত অফিস ভবনের ক্ষেত্রে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কোডে রিভাইসড বাজেটে বাজেট বরাদ্দ চাইতে হবে।</p>	
		<p>জ) কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিসের আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে শ্রমিক নিয়োগের বিষয়ে কক্সবাজার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করে কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।</p>	<p>প্র্যানার</p>

			ক) সফটওয়্যার ত্রয়ের পূর্বে পরিচালককোডের আহ্বায়ক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করতে হবে। ত্রয়কৃত সফটওয়্যার বিষয়ে 'সফটওয়্যার কোডের আহ্বায়ক একটি প্রতিবেদন দিবেন।	
২.৩	আঞ্চলিক অরাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের জমির ঘোষণাপত্র রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের জমির নামজারীসিনিয়র প্র্যানার, ফিস সমূহেরবলিলের রেজিস্ট্রি বিগত ০৮/০৩/২০২১ তারিখকরণের কাজ দ্রুততার সাথে কার্যক্রম সম্পন্নরাজশাহী, জন্ম জমিসম্পন্ন করা হয়েছে এবং উহার সার্টিফাইড কপিঅরাজশাহী, বরাদ্দ সংক্রান্ত বিগত ০৭/০৪/২০২১ তারিখে সংগ্রহ করা হয়েছে। নামজারী করণের কাজ প্রক্রিয়াধীন আছে।			
২.৪	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত		APA - এর বিভিন্ন ক্যাটেগরিতে প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত আছে মর্মে APA আহ্বায়ক সভায় করেন। সে প্রেক্ষিতে ৬০ ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের বিষয়টি পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী মাসিক সমন্বয় সভার আলোচ্যসূচী থেকে বাদ দেয়া হল।	
২.৫	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রক্ষণাবেক্ষণ কাজ	পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	ক) পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/পরিচালনা সহকারী প্রতিবেদন দিবেন। খ) সমাজবিজ্ঞানীকে ৬ষ্ঠ তলার দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি দেয়ার সুযোগ নেই। গ) পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার প্রতিবেদন মাসিক সমন্বয় সভায় অবহিত করতে হবে।	
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি প্রস্থান	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করা হবে। খ) সিলেট: হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারীদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করা হচ্ছে। গ) সিলেট: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.১১৩ ; তারিখ: ১৯ জুলাই ২০২১ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: জুলাই'২১ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন ০৪/০৮/২০২১ তারিখে হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.৯৯.০০২.১৯.২১১, তারিখ: ১৯-০৭-২০২১ মোতাবেক অত্র দপ্তরের হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: কোভিড-১৯ এর প্রাদুর্ভাব এর কারণে অফিস বন্ধ থাকায় জুলাই/২১ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন প্রেরণ করা সম্ভব হয়নি। রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৬.০০১.১৯.২৩৩ তারিখ: ০১/০৮/২০২১ মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করতে হবে। খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারীদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করবেন। গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে।	ক) সিনিয়র প্র্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
২.৭	লাইব্রেরীর ডাটা সংরক্ষণ		লাইব্রেরীর ডাটা সংরক্ষণ বিষয়টি পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী মাসিক সমন্বয় সভার আলোচ্যসূচী থেকে বাদ দেয়া হল।	
২.৮	সেমিনার		ক) উপ-কমিটি, খ) সিনিয়র প্র্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক	

			অফিস
২.৯	মীরসরাই প্রকল্পের অগ্রগতি	নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন) প্রকল্প পরিচালক (উপ) "চট্টগ্রাম জেলার মিরসরাই উপজেলার উন্নয়ন" "চট্টগ্রাম জেলার মিরসরাই উপজেলার উন্নয়ন" জনাব আহসান পরিকল্পনা প্রণয়ন: সার্বিক দুর্ঘোণ ব্যবস্থাপনাকে পরিকল্পনা প্রণয়ন: সার্বিক দুর্ঘোণ ব্যবস্থাপনাকে হাটী, সহঃ প্র্যানার জুমি ব্যবহারের মাধ্যমে সম্পূর্ণকরণ" শীর্ষক জুমি ব্যবহারের মাধ্যমে সম্পূর্ণকরণ" শীর্ষক ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক প্রকল্পের আওতায় প্রণীত স্ট্রাকচার প্র্যান, আরবান প্রকল্পের আওতায় প্রণীত স্ট্রাকচার প্র্যান, আরবান এরিয়া প্র্যান ও বুরাল এরিয়া প্র্যান গেজেট আকারে এরিয়া প্র্যান ও বুরাল এরিয়া প্র্যান গেজেট প্রকাশের জন্য আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা ০৫ আগস্ট ২০২১ আকারে প্রকাশের জন্য মাননীয় এমপি রোজ বৃহস্পতিবার বেলা ১২:০০ টায় গৃহায়ন ও মহোদয়ের সভাপতিত্বে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে এবং বেজা কর্তৃপক্ষের সমন্বয়ে সভা অনুষ্ঠিত হবে অনলাইন প্রাটিকর্নে অনুষ্ঠিত হয়েছে।	এবং তদানুযায়ী গেজেট প্রকাশের কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।
২.১০	কুষ্টিয়া প্রকল্পের অগ্রগতি	ক) পরিচালক মহোদয়ের কনসার্ন ছাড়া কোন কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে না। খ) প্রকল্পের পিএম কে আগামী ১০ মাসের জন্য ঢাকার প্রধান কার্যালয়ে সংযুক্ত করে প্রকল্পের কাজ প্রধান কার্যালয়ে যোগদান করেছে। প্রকল্পের সম্পন্ন করতে হবে এবং প্রতি মাসে প্রকল্প জিআইএস ডাটাবেজ সংশোধনের জন্য ৩০ পরিচালক ঢাকাতে আসবেন। কনসালটিং ফার্মের কর্মদিবস মেয়াদি কর্ম পরিকল্পনা প্রনয়ণ করা একজন পরিকল্পনাবিদকে প্রধান কার্যালয়ে প্রকল্পের হয়েছে। কর্ম পরিকল্পনা মোতাবেক পরামর্শক কাজ সম্পাদনের জন্য সম্পূর্ণ করতে হবে। গ) মেয়াদ বৃদ্ধির পত্রের বিষয়ে নিবিড় যোগাযোগ রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ক) পরিচালক মহোদয়ের কনসার্ন ছাড়া কোন কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে না। খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপক গত ১২/০৮/২০২১ তারিখে খুলনা, এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপক ডাটাবেজ সংশোধনের জন্য ৩০ পরিচালক ঢাকাতে আসবেন। কনসালটিং ফার্মের কর্মদিবস মেয়াদি কর্ম পরিকল্পনা প্রনয়ণ করা একজন পরিকল্পনাবিদকে প্রধান কার্যালয়ে প্রকল্পের হয়েছে। কর্ম পরিকল্পনা মোতাবেক পরামর্শক কাজ সম্পাদনের জন্য সম্পূর্ণ করতে হবে। প্রতিষ্ঠানের ডেপুটি আরবান প্র্যানার ও জুনিয়র আর্কিটেক্ট প্রকল্প ব্যবস্থাপকের সাথে সম্মিলিতভাবে প্রধান কার্যালয়ে ডাটাবেজ সংশোধন কার্যক্রম পরিচালনা করছেন। গ) মেয়াদ বৃদ্ধির পত্রের বিষয়ে নিবিড় যোগাযোগ রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।
২.১১	পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প	ক) ১। প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা সভায় উপস্থিত থাকবেন। ২। ট্যালিতে এন্ট্রি করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। ৩। প্রয়োজন অনুযায়ী আঞ্চলিক অফিসের প্র্যানারপনকে পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পে অস্তর্ভুক্ত করা হবে। ৪। প্যাকেজ-১ এর সংশোধিত রিপোর্ট প্রেরণ করা হয়েছে। ৫। প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধির কার্যক্রম চলমান রয়েছে। ৬। প্রকল্পের রিজিওনাল প্র্যানের হার্ডকপি ০২ মাসের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে এবং নোটে সামারি আকারে উপস্থাপন করা হয়েছে। ৭। মনিটরিং কমিটির সভার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। ৮। প্রকল্প পরিচালক আগামী ২০/০৯/২০২১ তারিখ ১২ ঘটিকায় পিআরএ মডিউল বিষয়ে পরিচালক মহোদয়ের সাথে সভা সম্পন্ন হয়েছে।	ক) ১। প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা (প্রকল্প পরিচালক, উপ প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প পায়রা-কুয়াকাটা ব্যবস্থাপকগণ, প্র্যানার) সভায় উপস্থিত থাকবেন। প্রকল্প (প্রকল্প পরিচালক, উপ প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প পায়রা-কুয়াকাটা ব্যবস্থাপকগণ, প্র্যানার) সভায় উপস্থিত থাকবেন। প্রকল্প করার জন্য ডেপুটিকে পুনরায় পত্র প্রেরণ করে ব্যবস্থাপকগণ, কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্র্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস/প্রধান কার্যালয় হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রকল্পের কার্যক্রম বিষয়ে প্রকল্প পরিচালক ব্যবস্থাপক কর্মকর্তা গ্রহণ করবেন। ৫। প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধির কার্যক্রম ০১ সপ্তাহের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। ৬। প্রকল্পের রিজিওনাল প্র্যানের হার্ডকপি প্রেরণ করা হয়েছে এবং সামারি ০২ মাসের মধ্যে প্রেরণ করা হয়নি। সামারি প্রেরণ পূর্বক তা পরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। ৭। ০২/০৮/২০২১ তারিখে অত্র অধিদপ্তরের প্রকল্প সমূহের অগ্রগতি বিষয়ে মনিটরিং টিমের সভা অনুষ্ঠিত হবে। ৮। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের পিআরএ মডিউল সেপ্টেম্বর/২১ মাসের ১ম সপ্তাহে জমা প্রদান করবেন। পূর্বের সম্পাদিত ৪১টি পিআরএ গ্রহণযোগ্য নয়। নতুন করে পিআরএ কার্যক্রম

		<p>৯) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্যাকেজ-২ এর ফিজিক্যাল ফিচার সার্ভে নিয়োগের কাজ সম্পন্ন হয়েছে।</p> <p>১০। পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক কমিটির সভাপতি মহোদয়ের সাথে আলোচনা মোতাবেক প্রকল্পের সকল কার্যক্রম স্বাভাবিক রাখার সিদ্ধান্ত হয় এবং সে মোতাবেক ব্যবস্থা নেওয়া হচ্ছে।</p> <p>১১। ভাড়াকৃত অফিস ভবনের ৫ম তলার পশ্চিম অংশের ফ্ল্যাট থেকে পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পের মালামাল সরিয়ে নেয়ার কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে।</p>	<p>সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>৯) ফিজিক্যাল ফিচার সার্ভের ক্ষেত্রে কনসলটিং ফর্ম ফিজিক্যাল ডাটাবেস এবং এন্ট্রিবিউট ডাটার সফট কপি ও হার্ড কপি পাঠালে প্রকল্প পরিচালক ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক ফিল্ডে লোক পাঠাবেন বলে সভায় অবহিত করেন।</p> <p>১০। প্রতি মাসের প্রকল্প টিম, ব্যক্তি পরামর্শক এবং সার্ভে ফর্ম-এর অপ্রণতির প্রতিবেদন কতটি মিটিং হয়েছে প্রমাণক সহ পরিচালক মহোদয়কে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>১১। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রতি বুধবার স্থায়ীভাবে পরিচালক মহোদয়ের সহিত সভা করতে হবে।</p> <p>১২। প্রকল্পের জিওলজি, ওয়াটার, ট্রাফিক অর্থাৎ টেকনিক্যাল বিষয়সমূহের ক্ষেত্রে মতামত প্রদানের জন্য স্ব স্ব দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।</p>	
		<p>খ) প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাসিক সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত আছে।</p>	<p>খ) সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাসিক সংরক্ষণ করা হবে।</p>	<p>প্রকল্প পরিচালকগণ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা করবেন।</p>
২.১২	৯ উপজেলা	<p>০৯ উপজেলা প্রকল্পের প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটির সভা ২৩/০৮/২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত হবে মর্মে সভাকে প্রবিহিত করা হয়।</p>	<p>০৯ উপজেলা প্রকল্পের ২৩/০৮/২০২১ তারিখে পিইসি সভা অনুষ্ঠিত হবে।</p>	<p>খ) প্রকল্প পরিচালকগণ, ব্যবস্থাপকগণ,</p>
২.১৩	ই-ফাইলিং	<p>ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>খ) গত ০৪/০৮/২০২১ তারিখে ০০০০.০০০.৩২.০০১.১৭.৬৩৫ নং স্মারকের মাধ্যমে ই-নথি এক্সিকেশনের সার্ভার স্থানান্তরের কার্যক্রম চলমান থাকার বিষয়টি জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>গ) প্রকল্পের ই-নথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দেয়া হচ্ছে।</p>	<p>ক) ই-ফাইলিং-এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অবস্থানের পত্রটি আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p> <p>খ) ই-নথি, ই-মেইল এবং হার্ড নথিতে কার্যক্রম চলমান আছে জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>গ) প্রকল্পের ইনথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দিতে হবে।</p>	<p>জনাব ইসরাত জাহান, প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
২.১৪	নিয়োগবিধি	<p>নিয়োগবিধির তফসিলে অর্ন্তভুক্তির পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
২.১৫	প্রকাশনা			<p>কোডের আধায়ক</p>
২.১৬	"সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ"		<p>সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ, ১৪ উপজেলা প্রকল্প এবং পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প বিষয়ে গঠিত তদন্ত কমিটির কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
২.১৭	মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংক্রান্ত	<p>ক, খ এবং গ এর বিষয়ে সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হবে।</p>	<p>ক) মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্য বিষয়ে যে সিদ্ধান্ত হয় তা পরিবর্তন করা যাবে না।</p> <p>খ) যদি প্রয়োজন হয় পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করতে হবে।</p> <p>গ) মাসিক সমন্বয় সভায় খসড়া কার্যবিবরণীতে যে সিদ্ধান্ত লেখা হয় সভার শেষে প্রিন্ট করে অনুস্বাক্ষর নিয়ে পরবর্তীতে চূড়ান্ত করতে হবে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</p>
		<p>ক) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম অব্যাহত আছে।</p>	<p>খ) প্রকল্প সহ সকল আর্থিক বিষয় জনাব উদয় উপ-পরিচালক</p>	<p>(জৌত</p>

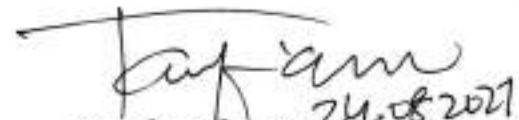
		উপস্থাপন করতে হবে।	সমন্বয়) -জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্র্যানার	
		৪) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	৪) সকল বিল পরিচালক মহোদয়কে দেখানোর হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা পর চেক প্রদান করতে হবে।	
২.১৮	কোভিড-১৯	করোনাভাইরাসজনিত রোগ (কোভিড-১৯) এর বিস্তার রোধকল্পে সার্বিক কার্যাবলি/চলাচলে বিধি-নিষেধ আরোপের সময়সীমা বর্ধিতকরণ সংক্রান্ত পত্র জারী করা হয়েছে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
২.১৯	আঞ্চলিক অফিসের হায়ারি চার্জ কোড সৃজন ও খাতে বরাদ্দ	আঞ্চলিক অফিস গাড়ী ডাডার কোড সৃজন বিষয়ে নতুনভাবে প্রস্তাবনা দিবেন।	বাজেট কমিটি -সিনিয়র প্র্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস	
২.২০	বিবিধ	ক) খুলনা: বিসি কমিটির সভার কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি। রাজশাহী: আরডিএ এর বিসি কমিটির কার্যবিবরণী পাওয়া গেলে সে মোতাবেক এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে। খ) খ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, বরিশাল সেবা প্রদান বিষয়ে টোকেন নং-১১২, বিষয়ে জানতে চেয়ে গত ১৮/০২/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩৪.০০২.১৭.১৬৪ নং স্মারকের মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ঘ) আঞ্চলিক অফিসে সংযুক্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তালিকার বিষয়ে পরবর্তীতে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। ঙ) নথি বিনষ্টের কার্যক্রম বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। চ) যে কোন এজেন্ডা কার্যবিবরণীতে অর্ন্তভুক্ত করলে হলে পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে। ছ) অত্র দপ্তর হতে যেকোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলির সময় সকল দায়িত্ব (ই-নথি, ই-জিপি, ওয়েববদলির সময় সকল দায়িত্ব (ই-নথি, ই-জিপি, মেইল ইত্যাদি) কোড এবং পাসওয়ার্ড সহ বুকে নিবেন এবং বুকিয়ে দিয়ে যাবেন। জ) ডিপিপি অনুযায়ী মালামাল ক্রয় করা হয়েছে এবং PCR অনুযায়ী মালামাল জমা প্রদান করা হয়েছে। এ বিষয়ে স্পষ্টিকরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। উক্ত বিষয়ে সিলেট আঞ্চলিক অফিস প্রতিবেদনটি সঠিকভাবে নিরীক্ষা করার অনুরোধ করেছেন। ঝ) উপ-পরিচালক (সৌত পরিকল্পনা) এর কম্পিউটার স্টোরে জমা প্রদান করা হয়েছে। বাকি ২টি কম্পিউটার স্টোরে জমা হয়েছে কি না সে বিষয়ে স্টোর কর্মকর্তার মাধ্যমে সিনিয়র প্র্যানার জনাব উদয় শংকর দাস জানাবেন। উক্ত বিষয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) বিসি কমিটিতে অংশ গ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাখল চিহ্নিত করে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। খ) বরিশাল আঞ্চলিক অফিসের প্র্যান যাচাই বাছাই কমিটির সভায় অংশগ্রহণ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। গ) আগামী মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে প্রশাসনিক কর্মকর্তা নথি বিনষ্টের প্রতিবেদন দাখিল করবেন। ঘ) অত্র দপ্তর হতে যেকোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলির সময় সকল দায়িত্ব (ই-নথি, ই-জিপি, ওয়েববদলির সময় সকল দায়িত্ব (ই-নথি, ই-জিপি, মেইল ইত্যাদি) কোড এবং পাসওয়ার্ড সহ বুকে নিবেন এবং বুকিয়ে দিয়ে যাবেন।	বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা সিনিয়র প্র্যানার, রাজশাহী/খুলনা সিনিয়র প্র্যানার, বরিশাল প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা ক) সংশ্লিষ্ট কমিটি প্রশাসনিক কর্মকর্তা গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কার্যবিবরণী তদারকী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা
			স্টোর কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	

<p>এ) জেলা সদরের কোর এরিয়া চিহ্নিত পূর্বক ভৌত এলাকাঠামো ও ভূমি ব্যবহার মাপের হার্ড কপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট থেকে পাওয়া গিয়েছে।</p>		<p>উপ-পরিচালক (গ ও স) -সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</p>
<p>ট) সিলেট মাস্টার প্ল্যান ডিভিডি রাইট করে সিলেটে আঞ্চলিক অফিসে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		<p>- জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্ল্যানার</p>
<p>ঠ) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা প্ল্যানার জনাব ইসরাউল জাহান এর দায়িত্ব পালন বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p>	<p>ঠ) ইনোভেশন বিষয়ে সভা করে আগামী ০৭ দিনের মধ্যে ইনোভেশন প্রস্তাবনা প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>ইনোভেশন টিম</p>
<p>ড) প্রচলিত নিয়োগ বিধিমালা বঙ্গানুবাদ করা হয়।</p>	<p>ড) বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব মোঃ সাইফুর রহমান, প্ল্যানার-কে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব প্রদান করে অফিস আদেশ জারী করতে হবে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p>ঢ) প্রচলিত নিয়োগ বিধিমালা বঙ্গানুবাদ বিষয়ে বাংলা একাডেমীতে কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p>	<p>ঢ) প্রচলিত নিয়োগ বিধিমালা বঙ্গানুবাদ একাডেমী হতে আগামী মাসের ১ম সপ্তাহে পাওয়া যাবে মর্মে অর্থনীতিবিদ সভাকে অবহিত করেন।</p>	<p>জনাব খবিরউদ্দিন আহমেদ, অর্থনীতিবিদ</p>
<p>ণ) বরিশাল আঞ্চলিক অফিস হতে সীটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর এবং অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এর আবেদন বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।</p>	<p>ণ) বরিশাল আঞ্চলিক অফিস হতে সীটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর এবং অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এর আবেদন বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p>ত) সকল প্রকল্পের ক্ষেত্রে বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>ত) সকল প্রকল্পের ক্ষেত্রে বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>প্রকল্প পরিচালক -প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,</p>
<p>থ) প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ যারা মাসিক সমন্বয় সভায় (জুলাই-২১) অ-শরীরে উপস্থিত না থাকার কারণে তাহাদেরকে কারন দর্শানোর পত্র উপস্থাপন করা হয়েছে।</p>	<p>থ) প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ যারা মাসিক সমন্বয় সভায় (জুলাই-২১) অ-শরীরে উপস্থিত না থাকার কারণে তাহাদেরকে কারন দর্শানোর পত্র উপস্থাপন করা হয়েছে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p>দ) জি আই এস এর তথ্য ভান্ডার কার্যক্রমের অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচনা করা হয়।</p>	<p>দ) 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>ধ) মাসিক সমন্বয় সভার সকল কার্যক্রম প্রশাসনিক কর্মকর্তার মাধ্যমে সম্পন্ন গৃহীত হয়।</p>	<p>ধ) মাসিক সমন্বয় সভার সকল কার্যক্রম প্রশাসনিক কর্মকর্তার মাধ্যমে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>সহকারী কর্মকর্তা</p>
<p></p>	<p>ন) যে সকল প্রকল্প সমাপ্ত হয়েছে (১৪ উপজেলা বাস্তব) সে সকল প্রকল্পের মালামাল বুকে নেয়ার জন্য সিনিয়র জিওগ্রাফার (আহবায়ক), সহকারী প্রকৌশলী (সদস্য সচিব) এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে সদস্য করে গঠিত কমিটির অফিস আদেশ সংশোধন করতে হবে। তবে কমিটি তাদের কার্যক্রম চালিয়ে যাবেন।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p></p>	<p>প) ১৪ উপজেলা প্রকল্পের মালামাল বুকে নেয়ার সংক্রান্ত কমিটি মালামাল বুকে নিতে দেয়ী করার কারণ উল্লেখ পূর্বক ২৬/০৮/২১ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন এবং দ্রুত মালামাল বুকে নিতে হবে।</p>	<p>জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার</p>
<p></p>	<p>ফ) মাসিক সমন্বয় সভার অভ্যন্তরীণ সিদ্ধান্ত সমূহ ২৪ ঘণ্টার মধ্যে উচ্চমান সহকারী ডলি রানী সাহা উপস্থাপন করবেন এবং গবেষণা কর্মকর্তা তদারকী করবেন।</p>	<p>গবেষণা কর্মকর্তা</p>

		<p>ব) আগামী ২২/০৮/২০২১ তারিখে কক্সবাজার ও রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের প্রধানদের সাথে দুপুর ১২:০০ ঘটিকার সময় পরিচালক মহোদয় সভা করবেন।</p> <p>ড) তিনটি আঞ্চলিক অফিসের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে যোগাযোগ করে সভার আয়োজন করবে।</p> <p>ম) প্রধান কার্যালয়ের জন্য আগারগাঁও বরাদ্দকৃত জমির মূল্য পরিশোধের বিষয়ে উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর তত্ত্বাবধানে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও সহকারী প্রানার জনাব মোঃ আহসান হাবীব আগামী ০১ সপ্তাহের মধ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্রানার -প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্রানার এবং জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্রানার</p> <p>উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)</p> <p>সহকারী প্রানার জনাব মোঃ আহসান হাবীব</p> <p>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা</p>
২.২১	জাতীয় শোক দিবস	<p>প্রধান কার্যালয়: পত্রিকা অধিনিমিত্ত রাখা, বানার লাগানো ও কালো বাজ সরবরাহ, আগষ্ট মাসে দুস্থদের মাঝে ত্রাণ বিতরণ এবং দোআ' অনুষ্ঠানের আয়োজন করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: নির্দেশনা মোতাবেক খুলনা আঞ্চলিক অফিসে শোক দিবসের বানার টানানো হয়েছে। বাকী কার্যক্রম নির্দেশনা মোতাবেক সম্পন্ন করা হবে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</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 হবে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা আঞ্চলিক অফিস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা</p>

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

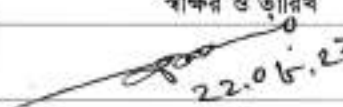
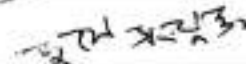
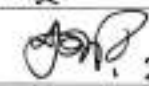
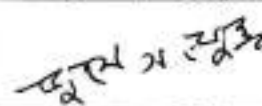
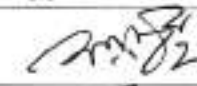

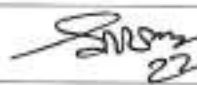
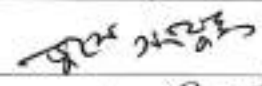

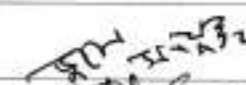
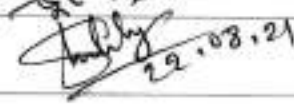
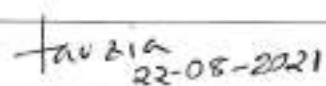
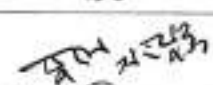
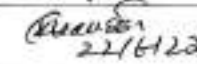
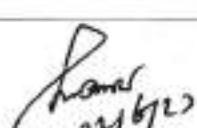



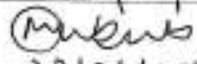
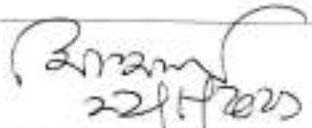

 24.08.2021
 (ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন জেফিক)
 পরিচালক (মেলতি দায়িত্ব)
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।

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

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অনুষ্ঠিতবা আগস্ট/২০২১ মাসে মাসিক সমন্বয় সভার প্রস্তুতিমূলক হিসাবে প্রাক সভার জুম প্রাটিকর্মের মাধ্যমে
অনুষ্ঠিত উপস্থিত/অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণের তালিকা :

সভাপতি : ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন জৌফিক, পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
স্থান : অত্র অধিদপ্তরের সন্মেলন কক্ষ।
সময় : দুপুর ০২:৩০ ঘটিকা।
তারিখ : ২২/০৮/২০২১ ইং

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলি সিনিয়র জিওগ্রাফার	 22.08.21
২	জনাব শাহীন আহম্মেদ সিনিয়র প্র্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস	 22/08/21
৩	জনাব শরীফ মোহাম্মদ তারিকুজ্জামান সিনিয়র প্র্যানার	 22/08/2021
৪	জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্র্যানার ও উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়/জৌত পরিকল্পনা) অতিরিক্ত দায়িত্ব	 22/08/21
৫	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক সিনিয়র প্র্যানার	 22/08/2021
৬	জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্র্যানার	 22/08/21
৭	জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুন্ডু সিনিয়র প্র্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস	
৮	জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন সিনিয়র প্র্যানার	 22/08/2021
৯	জনাব আসাদুজ্জামান সিনিয়র প্র্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	 22/08/21
১০	জনাব মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী	 22/08/21
১১	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দীন সিনিয়র প্র্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস	 22/08/21
১২	জনাব ইসরাত জাহান গবেষণা কর্মকর্তা	 22.08.21
১৩	জনাব ইসরাত জাহান প্র্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	
১৪	জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি প্র্যানার	 22-08-2021
১৫	জনাব মোঃ ফখরুল ইসলাম সিনিয়র প্র্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস	 22/08/21
১৬	জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ অর্থনীতিবিদ ও হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব	 22/08/21
১৭	জনাব মোঃ মোক্তার আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	 22/08/21

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১৮	ডাবিথ্যা সুলতানা পরিচালক	 22/05/2022
১৯	শেখ মোহাম্মদ রহমান পরিচালক	 22/06/2022
২০	শেখ মোহাম্মদ হানীফ পরিচালক	 22/05/2022
২১		
২২		
২৩		
২৪		
২৫		
২৬		