

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়  
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর  
প্রশাসন শাখা  
www.udd.gov.bd

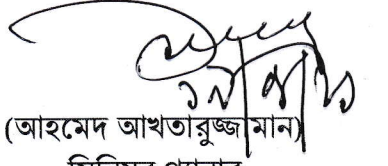
স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৬.০০৫.১৭- ২১

তারিখ: ১৯/০১/২০২১

বিষয়: জানুয়ারী/২০২১ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের জানুয়ারী/২০২১ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভা গত ১৪/০১/২০২১ তারিখে অত্র অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষে দুপুর ০২:৩০ ঘটিকার সময় অনুষ্ঠিত হয়েছে। উক্ত সভায় আঞ্চলিক অফিসের কর্মকর্তাগণ অনলাইনে (জুম প্ল্যাটফর্মে) যুক্ত ছিলেন। প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তি: সভার কার্যবিবরণী ও  
উপস্থিতির তালিকা ১৮ (আঠার) পৃষ্ঠা।

  
(আহমেদ আখতারুজ্জামান)  
সিনিয়র প্ল্যানার

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

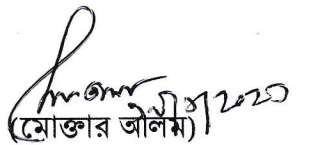
- ১) উপসচিব, প্রশাসন শাখা-৩, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
- ২) সিনিয়র কর্মকর্তাবৃন্দ, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা
- ৩) সিনিয়র জিওগ্রাফার, গবেষণা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৪) সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
- ৫) সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, খুলনা
- ৬) সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, বরিশাল
- ৭) সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কক্সবাজার
- ৮) প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাবৃন্দ
- ৯) সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, রাজশাহী
- ১০) জনাব.....নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৬.০০৫.১৭- ২১/৬

তারিখ: ১২/০১/২০২১

সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হল:

- ১) পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ২) জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

  
(মোস্তার আলীম)  
প্রশাসনিক কর্মকর্তা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর  
৮২, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

জানুয়ারী/২০২১ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক, পরিচালক  
সভার তারিখ ১৪/০১/২০২১ খ্রি:  
সভার সময় দুপুর ০২:৩০ টা  
স্থান নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ

উপস্থিতির তালিকা পরিশিষ্ট-ক

সভার শুরুতে পরিচালক, ২০২১ মাসের ১ম সভায় নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সিনিয়র প্ল্যানার (ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল)-কে সভা শুরু করতে অনুরোধ করেন।  
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের পরিচ্ছন্নতাকর্মী জনাব অনন্ত দাস গত ০১/০১/২০২১ তারিখে মৃত্যুবরণ করেন। তার মৃত্যুতে সভায় শোক প্রস্তাব গ্রহণ করা হয়।

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.১	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	ক) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করা হয়েছে। খ) সমন্বয় সভায় তালিকা উপস্থাপন করা হবে। গ) কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দেন। ঘ) ১৫/১২/২০২০ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৬.০০১.১৭.১০৪৮ 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 ০৫/০১/২০২০ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.০০৫.১৭.৬ 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 কার্যবিবরণী 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 ও ফোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। রাজশাহী: সকল প্রকার তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয় তাঁদের নাম সমূহ যথাক্রমে সর্বজনাব মাকসুদ হাশেম, উপ-	ক) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে প্রশাসন শাখার ফোন করে নিশ্চিত করা হবে। খ) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করার তারিখ সহ উপস্থাপন করতে হবে। গ) সকল কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দিবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ঘ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের পত্রাদির নিষ্পত্তির হার মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌছানো এবং সচিবালয়ে গেইটে পত্র পৌছানো হবে। চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। ছ) প্রতিমাসের শেষ কর্মদিবসে শুদ্ধাচার প্রতিবেদন শুল্কচার কমিটির পক্ষে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস।	জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা শুদ্ধাচার কমিটির পক্ষে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার,

		<p>পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা); উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার; কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার; মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী; ইসরাত জাহান, প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা; ইয়ারুন্নেছা খানম, সহকারী প্ল্যানার এবং মোঃ মোক্তার আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা।</p> <p><b>কক্সবাজার:</b> সকল ধরনের তথ্যাদি প্রেরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বা তার শাখায় ফোন করে নিশ্চিত করার তালিকা প্রেরণ করা হয়নি।</p> <p><b>বরিশাল:</b> অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে।</p> <p>ক) প্রশাসন শাখার নোটিশ বোর্ডে সকল ধরনের নোটিশ প্রদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।</p>																																												
১.২	অডিট আপত্তি করণ	<p>ক) গবেষণার অডিট আপত্তির বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে কার্যক্রম চলমান আছে।</p> <p>খ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর ০৭/১২/২০২০ তারিখে পুঞ্জিভূত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের দিক নির্দেশনার প্রেক্ষিতে ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করার জন্য অত্র দপ্তরে ২৫.৪৬.০০০০.০০২.০১.১৯৯.১৭/১৮-২২ স্মারকে পত্র প্রেরণ করেন। সেপ্রেক্ষিতে ১৯৮৮ হতে ২০১৫-২০১৮ পর্যন্ত নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের পুঞ্জিভূত অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য ব্রডশীট জবাব ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০১.০০৫.১৭.১৫২, তারিখ: ২৮/১২/২০২০ তারিখে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) গবেষণার অডিট আপত্তির বিষয়ে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সাথে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন যোগাযোগ করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>ক) ১৯৮৮ হতে ২০১৫-২০১৮ পর্যন্ত নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রশাসন থেকে প্রাপ্ত পুঞ্জিভূত অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব ও নিষ্পত্তির (অনিষ্পন্ন-৪৩টি এবং নিষ্পত্তি-১৩টি) অনুমোদিত তালিকা নিম্নে উপস্থাপন করা হলো:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>সাল</th> <th>অনিষ্পন্ন আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রদানের সংখ্যা</th> <th>নিষ্পত্তি অনুচ্ছেদ সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>২০১৫-২০১৮</td> <td>-</td> <td>-০১,০২,০৩,০৪=৪</td> </tr> <tr> <td>২০১৪-২০১৫</td> <td>০৩=০১টি</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>২০১১-২০১২</td> <td>২,৪,৮=৩টি</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>২০০৫-২০০৬</td> <td>-</td> <td>০৫,০৬=২টি</td> </tr> <tr> <td>২০০০-২০০২</td> <td>২,৬,৭=৩টি</td> <td>১,৩,৪,৫,৮,৯=৬টি</td> </tr> <tr> <td>১৯৯৮-২০০০</td> <td>১,২,৩,৪,৫,৬,৭, ৮,৯=০৯টি</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>১৯৯৭-১৯৯৮</td> <td>১,২,৩,৪,৫,৬,৭, ৮=০৮টি</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>১৯৯৬-১৯৯৭</td> <td>১,২,৩=০৩টি</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>১৯৯৩-১৯৯৪</td> <td>১,৪,৫,৬,৭,৮,৯, ১০,১১,১৩=১০টি</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>১৯৯২-১৯৯৩</td> <td>০১=০১টি</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>১৯৯০-১৯৯১</td> <td>২,৪=০২টি</td> <td>০১=১টি</td> </tr> <tr> <td>১৯৮৮-১৯৮৯</td> <td>৩,৪,৭=০৩টি</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>মোট=৪৩টি</td> <td>মোট=১৩টি</td> </tr> </tbody> </table>	সাল	অনিষ্পন্ন আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রদানের সংখ্যা	নিষ্পত্তি অনুচ্ছেদ সংখ্যা	২০১৫-২০১৮	-	-০১,০২,০৩,০৪=৪	২০১৪-২০১৫	০৩=০১টি	-	২০১১-২০১২	২,৪,৮=৩টি	-	২০০৫-২০০৬	-	০৫,০৬=২টি	২০০০-২০০২	২,৬,৭=৩টি	১,৩,৪,৫,৮,৯=৬টি	১৯৯৮-২০০০	১,২,৩,৪,৫,৬,৭, ৮,৯=০৯টি	-	১৯৯৭-১৯৯৮	১,২,৩,৪,৫,৬,৭, ৮=০৮টি	-	১৯৯৬-১৯৯৭	১,২,৩=০৩টি	-	১৯৯৩-১৯৯৪	১,৪,৫,৬,৭,৮,৯, ১০,১১,১৩=১০টি	-	১৯৯২-১৯৯৩	০১=০১টি	-	১৯৯০-১৯৯১	২,৪=০২টি	০১=১টি	১৯৮৮-১৯৮৯	৩,৪,৭=০৩টি	-		মোট=৪৩টি	মোট=১৩টি	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রধান সহকারী</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার, টাউন প্ল্যানিং, প্রশাসন ও হিসাব শাখা</p> <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
সাল	অনিষ্পন্ন আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রদানের সংখ্যা	নিষ্পত্তি অনুচ্ছেদ সংখ্যা																																												
২০১৫-২০১৮	-	-০১,০২,০৩,০৪=৪																																												
২০১৪-২০১৫	০৩=০১টি	-																																												
২০১১-২০১২	২,৪,৮=৩টি	-																																												
২০০৫-২০০৬	-	০৫,০৬=২টি																																												
২০০০-২০০২	২,৬,৭=৩টি	১,৩,৪,৫,৮,৯=৬টি																																												
১৯৯৮-২০০০	১,২,৩,৪,৫,৬,৭, ৮,৯=০৯টি	-																																												
১৯৯৭-১৯৯৮	১,২,৩,৪,৫,৬,৭, ৮=০৮টি	-																																												
১৯৯৬-১৯৯৭	১,২,৩=০৩টি	-																																												
১৯৯৩-১৯৯৪	১,৪,৫,৬,৭,৮,৯, ১০,১১,১৩=১০টি	-																																												
১৯৯২-১৯৯৩	০১=০১টি	-																																												
১৯৯০-১৯৯১	২,৪=০২টি	০১=১টি																																												
১৯৮৮-১৯৮৯	৩,৪,৭=০৩টি	-																																												
	মোট=৪৩টি	মোট=১৩টি																																												
১.৩	ক) ই-সেবা কার্যক্রম ও সেবা সহজীকরণ।	<p>APA চুক্তি আপলোড করা হয়েছে।</p>	<p>আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p>	<p>জনাব মাকসুদ হাসেম, সিনিয়র প্ল্যানার</p>																																										

খ) পি এম এস বিষয়	<p>i) মীরসরাই প্রকল্পের পিসিআর রিপোর্ট সংক্রান্ত পত্র আইএমইডি হতে না আসা পর্যন্ত কার্যক্রম চলমান থাকবে।</p> <p>ii) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের Final Report on Engineering Geological &amp; Geo-Physical Survey-PMS এ আপলোড করা হয়েছে।</p> <p>iii) কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোডের জন্য কোন তথ্য না থাকায় আপলোড করা হয়নি।</p>	<p>i) মীরসরাই প্রকল্পের পিসিআর রিপোর্ট সংক্রান্ত পত্র আইএমইডি হতে না আসা পর্যন্ত কার্যক্রম চলমান থাকবে।</p> <p>ii) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p> <p>iii) প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধির পত্রটি আপলোড করতে হবে।</p>	প্রকল্প পরিচালকগণ
গ) পিএম আইএস বিষয়	<p>কুষ্টিয়া প্রকল্প: কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোডের জন্য কোন তথ্য না থাকায় আপলোড করা হয়নি।</p> <p>পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: DPP এর বিভিন্ন অংশ আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। প্রকল্পের চুক্তির ডকুমেন্ট আপলোড করা হয়েছে।</p> <p>মীরসরাই প্রকল্প: প্রকল্পের নতুন কিছু থাকায় আপলোড করা হয়নি।</p>	<p>কুষ্টিয়া প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p> <p>পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p> <p>মীরসরাই প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p>	সকল প্রকল্প পরিচালক
ঘ) ই-টেন্ডারিং	<p>১) ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৭.০০২.১৭.১১২০ স্মারকের মাধ্যমে গত ০৩/০১/২০২০ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>২) খুলনা: ২৩/১২/২০ তারিখে ই-টেন্ডার এর তথ্য সহকারী প্রকৌশলীর নিকট ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: টেন্ডার সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রতিমাসে সহকারী প্রকৌশলী বরাবর প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: এপিপি অনুসারে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসে ইজিপি বিষয়ক কোন কার্যক্রম নেই, তাই ই-টেন্ডার প্রযোজ্য নয়।</p> <p>পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প : উক্ত মাসে কোন ইজিপি টেন্ডার সম্পন্ন হয় নাই।</p> <p>বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী এর নিকট প্রেরণ করা হচ্ছে।</p>	<p>১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডার হয়েছে এবং কতটি টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>২) প্রত্যেক কোডের আঞ্চলিক প্রত্যেক মাসের ১ম তিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন।</p>	ক) আঞ্চলিক, সকল কোড খ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক গ) সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস সমূহ ঘ) সহকারী প্রকৌশলী
১.৪ ক) শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	<p>i) ক) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সভার সিদ্ধান্তসমূহ শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সভায় অবহিত করেন।</p> <p>গ) খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে ২৪ ডিসেম্বর সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং এর নিকট শুদ্ধাচার ২য় কোয়ার্টারের প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.১৪১৩, তারিখঃ ২৪/১২/২০২০ প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: ই-নথিতে যান্ত্রিক ত্রুটির কারণে কাজ করা সম্ভবপর না হওয়ায় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন ২য় কোয়ার্টারের প্রতিবেদন সিনিয়র প্ল্যানার (রিজিওনাল প্ল্যানিং) বরাবর গত ২৪/১২/২০২০ ইং তারিখে স্মারক নং-</p>	<p>i) ক) শুদ্ধাচার ও প্রকল্পের গণশুনানীতে জিআরএস এর মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ, সেবাবঞ্চিত স্বপ্রনোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য, ফিজিক্যাল ফিচার, সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী তাদের সেবা ইত্যাদি বিষয়সমূহ শুদ্ধাচারের অন্তর্ভুক্ত হবে।</p> <p>খ) সহকারী প্রকৌশলী অভিযোগ নিষ্পন্ন করার বিষয়ে একটি ব্যানার তৈরী করবেন এবং উপযুক্ত স্থানে ব্যানারটি ঝুলানো থাকবে।</p> <p>গ) ভূমি অধিগ্রহণ ছাড়পত্র গ্রহণের তাগিদায় আগত সেবাগ্রহণকারীগণ সহ সংশ্লিষ্ট জোনের দায়িত্বপ্রাপ্ত সিনিয়র প্ল্যানার, উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) সহ সভার আয়োজন করবেন এবং স্ব স্ব শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কার্যবিবরণী করে এপিএ কমিটির নিকট প্রেরণ করবেন।</p> <p>ঘ) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ এবং সে</p>	ক) জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার খ) সকল সিনিয়র প্ল্যানার, প্রধান কার্যালয় গ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস ঘ) সহকারী প্রকৌশলী

	<p>২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২. ১৮-৪৪৫ এর মাধ্যমে ডাকে এবং ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p><b>রাজশাহী:</b> জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের এই কোয়ার্টারের প্রতিবেদনের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১১.০০১.১৮.৫৮১ তারিখঃ ২৪/১২/২০২০ এ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p><b>কক্সবাজার:</b> শুদ্ধাচার ২য় কোয়ার্টারের প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯.০০১.১৮.১৯৪, তাং ৩০/১২/২০২০ ইং তারিখের প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p><b>বরিশাল:</b> শুদ্ধাচার বিষয়ক তথ্য অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে ০৫-০১-২০২১ তারিখের স্মারক নম্বর-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.০৬.০০২.১৮-৯৯৭ মোতাবেক প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>অনুযায়ী ১ম কোয়ার্টার প্রতিবেদন সংশোধন করে প্রমাণক সহ আগামী ১৮/০১/২০২১ তারিখের মধ্যে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক এর প্রেরণ করা হবে।</p> <p>২য় কোয়ার্টারের প্রতিবেদন সংশোধন করে প্রমাণক সহ আগামী ১৮/০১/২০২১ তারিখের মধ্যে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক এর প্রেরণ করা হবে।</p>
	<p>ii) খুলনা: ২০২০-২১ অর্থ-বছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী উত্তম চর্চার কোয়ার্টারের প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.১৪১২, তারিখঃ ২৩/১২/২০২০ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p><b>সিলেট:</b> ই-নথিতে যান্ত্রিক ত্রুটির কারণে কাজ করা সম্ভবপর না হওয়ায় সিনিয়র (রিজিওনাল প্ল্যানিং) এর ৩১/১২/২০২০ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০১.১৮-৪৫৯ এর মাধ্যমে ডাকে এবং ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p><b>রাজশাহী:</b> ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের ডিসেম্বর/২০২০ মাসের উত্তম চর্চার প্রতিবেদনের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১১.০০১.১৮.৫৭১ তারিখঃ ২১/১২/২০২০ এ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p><b>কক্সবাজার:</b> উত্তম চর্চার প্রতিবেদন ই-নথি সার্ভার সমস্যার কারণে গত ১৪/১২/২০২০ তারিখে ইমেইলে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p><b>বরিশাল:</b> অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে নির্ধারিত সময়ে উত্তম চর্চার প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p>	<p>ii) দপ্তরের কার্যপরিধি অনুযায়ী (স্টেকক) জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক এর প্রেরণ করা হবে।</p> <p>২য় কোয়ার্টারের প্রতিবেদন সংশোধন করে প্রমাণক সহ আগামী ১৮/০১/২০২১ তারিখের মধ্যে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক এর প্রেরণ করা হবে।</p>

	<p>iii) খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে ২৪ ডিসেম্বর সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং এর নিকট শুদ্ধাচার ২য় কোয়ার্টারের প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.১৪১৩, তারিখঃ ২৪/১২/২০২০ প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: ৩০ তারিখের মধ্যে প্রতিমাসে সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং এর নিকট শুদ্ধাচার এর মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটির সভার প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১১.০০১.১৮.৫৭৯ তারিখঃ ২৩/১২/২০২০ এবং সচেতনতা বৃদ্ধি মূলক সভার প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১১.০০১.১৮.৫৬৩ তারিখঃ ১৭/১২/২০২০ এ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: ২০২০-২১ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এর মাসিক প্রতিবেদন নিয়মিত প্রধান কাযালয়ে নির্ধারিত সময়ে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>বরিশাল: শুদ্ধাচার কোয়ার্টার প্রতিবেদন ০৩-০১-২০২১ তারিখে ই-মেইলে এবং স্মারক নম্বর-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.০৬.০০২.১৮-৯৯৭ মোতাবেক প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>iii) সকল শাখা এবং আঞ্চলিক অফিস হতে ৩০ তারিখের মধ্যে প্রতিমাসে সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং এর নিকট শুদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন এবং ০৬ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>ক) জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ</p>
<p>খ) গণশুনানী</p>	<p>পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের গণশুনানী মে, ২০২১ অনুষ্ঠিত হবে।</p>	<p>১। যে সকল এলাকায় মাষ্টার প্ল্যান রয়েছে সেসকল এলাকায় স্টেক হোল্ডার মিটিং/অংশীজন সভা/টিপরিচালক (চলমান স্টল মিটিং করে প্রমাণক সহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। যা শুদ্ধাচার ও এপিএ'র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ক্ষেত্রে প্রমাণক হিসেবে অর্ন্তভুক্ত হবে।</p> <p>২। রাজশাহী: স্টাডি প্রোপোজাল বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ০৮টি উপজেলায় সরকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে গণশুনানী করে প্রমাণক সহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>খুলনা: স্টাডি প্রোপোজাল বিষয়ে গণশুনানী করে প্রমাণক সহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>বরিশাল: স্টাডি প্রোপোজাল বিষয়ে গণশুনানী করে প্রমাণক সহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>কক্সবাজার: স্টাডি প্রোপোজাল বিষয়ে গণশুনানী করে প্রমাণক সহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>সকল প্রকল্প পরিচালক (চলমান প্রকল্প) উপ-প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>
<p>গ) স্টাডি প্রোপোজাল</p>	<p>১) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি প্রকল্প প্রস্তাবনা জমা প্রদান বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p> <p>২) রাজশাহী: ডিপিপি সংশোধনের কাজ চলমান আছে। নির্দেশিত ও নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সংশোধিত প্রস্তাবনা জমা প্রদান করা</p>	<p>১) আগামী ৩১ জানুয়ারী, ২০২১ তারিখের মধ্যে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি প্রকল্প প্রস্তাবনা জমা প্রদান করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>২) সম্প্রতি মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত ব্যয়যুক্তিকরণ সভার নির্দেশনাবলী প্রেরিতব্য সকল প্রোপোজালে অর্ন্তভুক্ত করতে হবে।</p> <p>ব্যাযুক্তিকরণ সভার নির্দেশনাবলী প্ল্যানার জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক এর নিকট</p>	<p>জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার জনাব ফখরুল ইসলাম, সিনিয়র প্ল্যানার (অ.দা) কর্মকর্তা</p>

		হবে।	হতে সংশ্লিষ্ট সকলকে সংগ্রহ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৩) রাজশাহী'র ডিপিপি'র এক্সেল ফাইল ১৪/০১/২০২১ তারিখের মধ্যে সিনিয়র প্ল্যানার (রিজিওনাল প্ল্যানিং) কে ২২/১০/২০২০ ইং তারিখে ই-মেইলে অবহিত করা হয়েছে।	এবং আঞ্চলিক অফিস
১.৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	ক) খুলনা: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিষয়ে সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করা হচ্ছে। সিলেট: ই-নথিতে যান্ত্রিক ত্রুটির কারণে কাজ করা সম্ভবপর না হওয়ায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর ২য় কোয়ার্টারের প্রতিবেদন সিনিয়র প্ল্যানার (থানা সেন্টার প্ল্যানিং-২) বরাবর গত ২৪/১২/২০২০ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩. ০৫.০০১.২০-৪৪৪ এর মাধ্যমে ডাকে এবং ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে। APA চুক্তি সিলেট আঞ্চলিক অফিসের তথ্য বাতায়নে আপলোড করা হয়েছে। রাজশাহী: ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের ডিসেম্বর/২০২০ মাসের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রতিবেদনের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০. ১০১.০১.০০২.১৮.৫৮৪ তারিখঃ ০৩/০১/২০২১ এ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক APA এর ২য় কোয়ার্টারের অর্জন প্রতিবেদন স্মারক নং ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০৫.১৮.১৯৯, তাং ৩১/১২/২০২০ ইং তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। এবং APA টিমের মাসিক সভার(ডিসেম্বর) প্রতিবেদন স্মারক নং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫. ১৬.০০৫.১৮.১৯৬, তাং ৩০/১২/২০২০ ইং প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে প্রতিবেদন ০৩-০১-২০২১ তারিখে ই-মেইলে এবং স্মারক নম্বর-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.০৫. ০০১.১৮-১০০৭ মোতাবেক প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পর্কিত সকল কর্মকান্ড এবং শুদ্ধাচার এর সাথে সম্পর্কিত কর্মকান্ড প্রমাণক সহ জমা প্রদান করতে হবে। খ) যে কোন সভা সম্পন্ন করে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে। গ) যে কোন সভা করে উক্ত সভার কার্যবিবরণী প্রমাণক সহ প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	APA টিম ও সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		ঘ) আঞ্চলিক অফিসের APA প্রশিক্ষণ বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	ঘ) আঞ্চলিক অফিসের APA প্রশিক্ষণের জন্য প্রধান কার্যালয় হতে APA সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা আঞ্চলিক অফিসে প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন।	সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস - APA টিম
১.৬	এডিপি সংক্রান্ত	ক) কুষ্টিয়া প্রকল্প: কুষ্টিয়া প্রকল্প ২০২০-২১ অর্থ-বছরে এডিপিতে অর্ন্তভুক্ত না থাকায় প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়নি। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প: ADP রিপোর্ট প্রেরণ করা হয়েছে।	প্রকল্প পরিচালকগণ প্রতিমাসের ১ম তিন কর্মদিবসের মধ্যে প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা), এবং সহকারী প্রকৌশলী প্রকল্প পরিচালক

		খ) খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প: প্রকল্প পরিচালক, পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প উক্ত সভায় উপস্থিত ছিলেন। পরিচালক মহোদয় পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের ২টি প্যাকেজের সার্ভে কাজ সম্পন্ন হয়েছে এবং প্ল্যানিং কাজ শুরু করা হয়েছে মর্মে সংসদীয় স্থায়ী কমিটিকে অবহিত করেন।	
১.৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর চাহিত প্রতিবেদন প্রেরণ	ক) মাসিক কার্যবলীর প্রতিবেদন ০৩/০১/২০২১ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৭.১৭.১১০৮ নং স্মারকে এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন ১১/০১/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৫.১৭.৯ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। খ) সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার বাস্তবায়নে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা ১৫/১২/২০২০ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.০৩৬.১৮-১২৪ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিত মাসিক কার্যবলীর প্রতিবেদন এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১	গবেষণা	ক) সিনিয়র জিওগ্রাফার গবেষণার পূর্বানুমতির জন্য গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের বিএমসি কমিটির সভাপতি সচিব মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। খ) সিলেট: গবেষণাসহ অন্যান্য কাজের জন্য সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবলের পদায়ন চেয়ে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.৪২৬; তারিখঃ ০১ ডিসেম্বর ২০২০ এর মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। জনবল প্রাপ্তি সাপেক্ষে গবেষণা কাজ সম্পাদন করা হবে। সিনিয়র জিওগ্রাফারকে পত্রটির কপি ০৪/০১/২০২১ ইং তারিখে ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে। গবেষণার সামগ্রিক অগ্রগতি সভায় অবহিত করা হবে।	ক) গবেষণা কার্যক্রম সহ সামগ্রিক অগ্রগতি সভায় অবহিত করতে হবে। খ) বাজেট কমিটির আহ্বায়ক জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার জানান যে, গবেষণা খাতে ৫৫ লক্ষ টাকা থেকে ৫ লক্ষ টাকা কর্তন করে ৫০ লক্ষ টাকা রাখা হয়েছে। ক) জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার খ) সিনিয়র প্ল্যানার দাস, সিনিয়র প্ল্যানার জানান যে, গবেষণা খাতে ৫৫ সিলেট। গ) সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা। ঘ) জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার ঙ) অর্থনীতিবিদ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা চ) জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার
২.২	২০২০-২১ অর্থবছরের রাজস্ব বাজেট	ক) প্রধান কার্যালয় কোডের আস্থায়কগণ রিভাইজড বাজেট চাহিদা প্রেরণ করা হয়েছে। খ) খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে ২০২১-২০২২ অর্থবছরের বাজেট চাহিদা স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২০.০০২.১৮.১৪০৪, তারিখঃ ২০/১২/২০২০ প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট: ই-নথিতে যান্ত্রিক ত্রুটির কারণে কাজ করা সম্ভবপর না হওয়ায় ২০২১-২২ সালের চাহিত বাজেটের ছক গত ২৭/১২/২০২০ তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.১৮-৪৪৯ এর মাধ্যমে ডাকে এবং ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) সংশোধিত বাজেট বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস সংশোধিত বাজেট বিষয়ে সভায় অবহিত করেন। কোভিড-১৯ এর প্রাদুর্ভাবের কারণে জমি বরাদ্দ আস্থায়ক সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস ক) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রঃ কঃ সঞ্জিষ্ট কোডের আস্থায়ক সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস ক) প্রধান কার্যালয় হতে Reconciliation বিষয়ে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় যোগাযোগ করে সংগ্রহ করবেন।



রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের হিসাব শাখা হতে Reconciliation স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮. বিষয়ের তথ্যদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে ৫৮৯ তারিখঃ ৩১/১২/২০২০ এ ২০২১-২০২২ কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট অর্থ বছরের চাহিত বাজেট প্রতিবেদন প্রধান প্রেরণ করতে হবে। কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।

কক্সবাজার: ২০২১-২২ অর্থবছরের বাজেটের গ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে চাহিদা স্মারক নং: Reconciliation বিষয়ক তথ্যদি আলাদা করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট

সিলেট: ই-নথিতে যান্ত্রিক ত্রুটির কারণে কাজ কমিটির আহ্বায়ক-কে সিসি প্রদান করবেন। করা সম্ভবপর না হওয়ায় ২০২১-২২ সালের চাহিত বাজেটের ছক গত ২৭/১২/২০২০ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.২০.০০১.১৮-৪৪৯ এর মাধ্যমে ডাকে এবং ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে।

বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের বাজেট চাহিদা ০৫-০১-২০২১ তারিখে ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে।

গ) প্রধান কার্যালয় হতে Reconciliation বিষয়ে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় যোগাযোগ করে সংগ্রহ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।

ঘ) খুলনা: ডিসেম্বর/২০২০ মাসে Reconciliation ১৫/১২/২০ তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২০.০০১.১৮.১৩৯৮, তারিখঃ ১৫/১২/২০২০ প্রেরণ করা হয়েছে।

কক্সবাজার: মাসিক খরচের হিসাব এজি অফিস হতে Reconciliation করে গত ৩০/১২/২০২০ ইং তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।

বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হবে।

সিলেট: ই-নথিতে যান্ত্রিক ত্রুটির কারণে কাজ করা সম্ভবপর না হওয়ায় Reconciliation Report গত ২৪/১২/২০২০ ইং তারিখে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.১৮-৪৪০ এর মাধ্যমে ডাকে এবং ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে।

রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০২.১৮.৫ তারিখঃ ০৩/০১/২০২১ এ ডিসেম্বর/২০২০ মাসের খরচের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।

ঙ) নির্দেশনা অনুযায়ী Reconciliation বিষয়ক তথ্যদি আলাদা করে বিষয় উল্লেখ পূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং বাজেট কমিটিকে সিসি প্রদান করা হবে।

<p>চ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকগণকে এবং অর্থনৈতিক কোডের আর্থনৈতিক কোডের আস্থায়কগণকে তাদের স্ব স্ব পিই এর মাধ্যমে ক্রয় চুক্তি, বিল মঞ্জুরী প্রদানের প্রশাসনিক অনুমতি প্রদানের জন্য ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০২.০০১-৮৩, তারিখ: ১৭/১১/২০২০ তারিখে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকগণকে এবং অর্থনৈতিক কোডের আস্থায়কগণকে তাদের স্ব স্ব পিই এর মাধ্যমে ক্রয় চুক্তি, বিল মঞ্জুরী প্রদানের প্রশাসনিক অনুমতি প্রদানের জন্য ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০২.০০১-৮৩, তারিখ: ১৭/১১/২০২০ তারিখে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস খ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p>ছ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের ক্ষেত্রে প্রার্থী নির্বাচনের সচিবালয়ের ৩২৫৭১০৬ শুদ্ধাচার কোড হতে প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহ করার জন্য পরামর্শ প্রদান করেছেন এবং সরকারের কৃচ্ছ সাধন নীতির আলোকে আপাততঃ গাড়ী ক্রয় এখন সম্ভব হবে না।</p>	<p>১) শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য প্রার্থী নির্বাচনের নিমিত্তে ২১/০১/২০২১ তারিখের মধ্যে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২) ১৪/০১/২০২১ তারিখের ব্যয় যুক্তিকরণ সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক গাড়ী ক্রয় কোড শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য আগামী ১৮/০২/২০২১ তারিখের মধ্যে প্রার্থী নির্বাচন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p>জ) গাড়ী অকশনের নিলাম বিজ্ঞপ্তি ডিসেম্বর/২০২০ মাসের মধ্যে তথ্য উপাত্ত সংশ্লিষ্ট সরকারী দপ্তর হতে সম্পন্ন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p>	<p>গাড়ী অকশনের নিলাম বিজ্ঞপ্তির নোটিশ এবং ফরওয়ার্ডিং লেটার সহকারী প্রকৌশলীর স্বাক্ষরে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>সহকারী প্রকৌশলী ক) প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p>ঝ) ১) খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। রাজশাহী: আঞ্চলিক অফিসের গাড়ী ভাড়ার অনুমতির বিষয়ে প্রশাসনিক কর্মকর্তার সাথে লিয়াজেঁ রক্ষা করে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করা হবে। বরিশাল: আঞ্চলিক অফিসের গাড়ী ভাড়ার অনুমতি প্রদানের জন্য মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে।</p>	<p>১) আঞ্চলিক অফিসের গাড়ী ভাড়ার অনুমতির বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করে প্রশাসনিক কর্মকর্তা কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p>২) গাড়ী ভাড়ার বিষয় সভায় আলোচনা করা হয়।</p>	<p>২) গাড়ী ভাড়ার টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়েছে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট কোডের আস্থায়ক</p>
<p>ঞ) খুলনা: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী একটি মাসিক রিপোর্ট ২৩/১২/২০২০ তারিখে বাজেট কমিটির নিকট স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.১৮.১৪০৯, তারিখ: ২৩/১২/২০২০ জমা প্রদান করা হয়েছে।</p>	<p>৩) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।</p>	<p>ক) বাজেট কমিটি খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>
<p>সিলেট: প্রতি মাসের ২০ তারিখের পর ই-মেইল ও ডাকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হচ্ছে। একই সাথে বাজেট কমিটির প্রধান জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানারকে ই-মেইলে জানানো হচ্ছে। রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.৫৭৫ তারিখ: ২২/১২/২০২০ এ বাজেট কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক ডিসেম্বর/২০২০ মাসের প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী বরাবর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: ২০২১-২২ অর্থবছরের বাজেটের চাহিদা স্মারক নং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.০৭.০০২.১৮.১৯৭, তাং ৩০/১২/২০২০ ইং প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>৪) জনাব অনন্ত দাস এর মৃত্যুতে তার স্ত্রীকে শ্রমিক মজুরী খাতে সরকারী বিধি অনুযায়ী নিয়োগ প্রদান করা যায় কিনা সে বিষয়ে সহকারী প্রকৌশলীকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়।</p>	<p>সহকারী প্রকৌশলী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

		<p>বরিশাল: নির্দেশনামতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী মাসিক রিপোর্ট ০৫-০১-২০২১ তারিখের স্মারক নম্বর- ২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২০.০০১.১৮-৯৯৯ মোতাবেক প্রধান কার্যালয় প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		
২.৩	আঞ্চলিক অফিস সমূহের জন্য ভূমি বরাদ্দ সংক্রান্ত	<p>রাজশাহী: জমির দলিল সংশোধন বিষয়ক কার্যক্রম অতি দ্রুত সম্পন্ন হবে।</p>	জমির দলিল সংশোধন বিষয়ক কার্যক্রম অতি দ্রুত সম্পন্ন হবে।	সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী,
২.৪	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	<p>ক) সকল আঞ্চলিক অফিস এবং প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা হতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করিয়াছেন।</p> <p>খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন ও হাজিরা স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২৫.০০৩.১৮.১৪০০, তারিখঃ ১৫/১২/২০২০ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: ই-নথিতে যান্ত্রিক ত্রুটির কারণে কাজ করা সম্ভবপর না হওয়ায় ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন সহকারী প্ল্যানার, ইয়ারুন্নেছা খানম বরাবর গত ৩১/১২/২০২০ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.০০.০০০০.০০০. ২৫.০০২.১৮-৪৫৬ এর মাধ্যমে ডাকে এবং ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের সকল প্রকার প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন ও হাজিরা প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।</p> <p>কক্সবাজার: প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.২৫.০০২.১৮.২০০, তাং ৩১/১২/২০২০ ইং প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনামতো অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন ও হাজিরা ২৪-১২-২০২০ তারিখের স্মারক নম্বর- ২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২৫.০০২.১৮-৯৮৪ মোতাবেক প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খ) রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের স্মারক নং ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৯.০০১.১৮.৫৭৩ তারিখঃ ২১/১২/২০২০ এবং জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের ২য় কোয়ার্টারের প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১১.০০১.১৮.৫৭৬ তারিখঃ ২২/১২/২০২০ এ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনামতো অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে।</p>	<p>ক) সকল আঞ্চলিক অফিস এবং প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা হতে ৬০ ঘন্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের (ট্রেনিং) প্রতিবেদন ও হাজিরা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।</p> <p>খ) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখ উল্লেখ করতে হবে।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার এন্ড ডিকুমেন্টেশন সেল)</p> <p>খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ</p>
		<p>গ) ২০২০-২০২১ অর্থ বছরে APA বিষয়ে ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব ৩ ঘন্টার প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p>	<p>গ) ফেব্রুয়ারী ২য় সপ্তাহে ২০২১ এপিএ প্রশিক্ষণ মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট প্রতিনিধির মাধ্যমে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>APA টিম</p>

২.৫	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রক্ষণাবেক্ষণ কাজ	৪র্থ, ৫ম ও ৬ষ্ঠ তলার পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রতিবেদন 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 কর্মচারীদের হাজিরা প্রতিবেদন ই- নথিতে সংযুক্ত করা হচ্ছে। গ) খুলনা: ডিসেম্বর ২০ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন ১৫/১২/২০২০ তারিখে হিসাব শাখায় স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.০০১. ১৮.১৩৯৭, তারিখঃ ১৫/১২/২০২০ প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন গত ১৭/১২/২০২০ ইং তারিখে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন, স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৬.০০১.১৯.৫৬৯ তারিখঃ ২১/১২/২০২০ এ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথি সার্ভার সমস্যার কারণে গত ১৪/১২/২০২০ তারিখে ইমেইলে হিসাব শাখা ও প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: ১৭-১২-২০২০ তারিখের স্মারক নম্বর- ২৫.৪৫.১০০০.১০৪.৯৯.০০২.১৯-৮৯৪ মোতাবেক অত্র দপ্তরের 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 প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
২.৭	লাইব্রেরীর সংরক্ষণ	সমাজবিজ্ঞানীর বইয়ের মূল্য ফেরত প্রদান বিষয়ে ২৩/১১/২০২০ তারিখে ২৫.৪৫. ০০০০.০০০.৯৯.১১১.১৭.৯৭৫ নং স্মারকের মাধ্যমে অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে এবং প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।	সমাজবিজ্ঞানী বইয়ের মূল্য ফেরত প্রদান বিষয়ে তদন্ত কমিটির প্রতিবেদন প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৮	সেমিনার	সিলেট: অনুমোদিত এপিপি অনুযায়ী মার্চ ২০২১ ইং তারিখে ওয়েব সেমিনার করার পরিকল্পনা রয়েছে। তবে এক্ষেত্রে সঠিক জনবল পদায়ন একান্ত প্রয়োজন যা স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮. ৪২৬; তারিখঃ ০১ ডিসেম্বর ২০২০ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয় হতে পদায়নের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: ৩০ মার্চ ২০২০ তারিখের মধ্যে সেমিনার আয়োজন করা হবে। বরিশাল: মার্চ, ২০২১ মধ্যে সেমিনার আয়োজন করা হবে। কক্সবাজার: মার্চ/২০২১ এর মধ্যে সেমিনার আয়োজন করা হবে। রাজশাহী: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২০- ২০২১ এর কাঠামোতে উল্লেখিত ও নির্ধারিত	সিলেট: এপিপি'তে উল্লেখিত তারিখ অনুযায়ী ওয়েব সেমিনার আয়োজন করা হবে। খুলনা: আগামী সপ্তাহের মধ্যে খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে সেমিনার আয়োজনের তারিখ জানাবেন। বরিশাল: মার্চ, ২০২১ মধ্যে সেমিনার আয়োজন করা হবে। কক্সবাজার: মার্চ, ২০২১ মধ্যে সেমিনার আয়োজন করা হবে। রাজশাহী: এপিপি'তে উল্লেখিত তারিখ অনুযায়ী সেমিনার আয়োজন করা হবে।	ক) উপ-কমিটি, খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস

		তারিখের মধ্যে সেমিনার আয়োজন করা হবে।		
২.৯	মীরসরাই প্রকল্পের অগ্রগতি	২৪/১১/২০২০ তারিখ মীরসরাই প্রকল্পের Presentation প্রদান করা হয়েছে।	২৪/১১/২০২০ তারিখ মীরসরাই প্রকল্পের Presentation প্রদান করা হয়েছে।	ক) প্রকল্প পরিচালক খ) জনাব আহসান হাবীব, সহঃ প্ল্যানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক গ) জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার
২.১০	কুষ্টিয়া প্রকল্পের অগ্রগতি	ক) কুষ্টিয়া প্রকল্পের পুরো এলাকার গ্রীড অনুযায়ী বিশ্লেষণের বিষয়ে উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) অনুসন্ধান করেন। উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর নির্দেশনা অনুযায়ী জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা গত ১০/০১/২০২১ তারিখ প্ল্যানার জনাব শেখ মাহবুবুর রহমান-কে ফোন করলে তিনি ২১/১২/২০২০ তারিখ প্রশাসনে ইমেইল করেছেন বলে জানিয়েছেন। পরবর্তীতে তিনি ১০/০১/২০২১ তারিখ ভৌত পরিকল্পনা-কে ইমেইল করেন। সেখানে দেখা যায়, তিনি ১টি গ্রীডের বিষয়ে তথ্য দিয়েছেন। তিনি ১১/০১/২০২১ তারিখ দপ্তরে উপস্থিত থেকে উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর সাথে ১টি গ্রীডের ইমেজের বিষয়ে আলোচনা করেন। কিন্তু কোন রিপোর্ট না থাকায় তাকে রিপোর্ট প্রদানের জন্য উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) নির্দেশনা প্রদান করেন। বিস্তারিত সভায় আলোচনা করা হবে। খ) কুষ্টিয়া প্রকল্পের সোসিও ইকোনমিক সার্ভের বিষয়ে উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর সাথে ২ বার আলোচনা হয়েছে। তার প্রেক্ষিতে তথ্য উপাত্ত কি পর্যায়ে রয়েছে তার একটি রিপোর্ট তৈরী করা হয়েছে। পরামর্শক প্রতিষ্ঠান ৪৭টি figure- এর ব্যাখ্যা প্রদান করেছে, ৬টি figure- এর ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা ব্যাখ্যা প্রদান করেছে বাকি ১৭টি প্রশ্নের তথ্য পাওয়া যায়নি। ODK এর বিষয়ে কোন লিংক পাওয়া যায়নি। বিস্তারিত সভায় আলোচনা করা হবে। গ) সিনিয়র জিওগ্রাফার কুষ্টিয়া প্রকল্পের জিওলজির তথ্যগুলি নথিতে উপস্থাপন করে জিএসবি'তে প্রেরণ করেছেন।	ক) কুষ্টিয়া প্রকল্পের সকল গ্রীডের তথ্য যাচাই-বাছাই করতঃ সংশোধিত রিপোর্ট প্রকল্প পরিচালকের প্রত্যয়ন সহ আগামী ০৭ দিনের মধ্যে প্রদান করবেন। প্রয়োজনে উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) সাথে আলোচনা করতে পারবেন। খ) কুষ্টিয়া প্রকল্পের মেয়াদবৃদ্ধির (জুন, ২০২১) বিষয়টি প্রকল্প পরিচালক TROYEE Associates-কে পত্রের মাধ্যমে জানিয়েছেন। DEM ও ডাটাবেস সংশোধন করে পুনঃদাখিল করার জন্য TROYEE Associates-এর নিকট পত্র প্রেরণ করে তৎপ্রেক্ষিত সামগ্রিক বিষয় নিয়ে ২৬/০১/২০২১ তারিখে কুষ্টিয়া প্রকল্পের টিএমসি সভা আয়োজন করার জন্য প্রকল্প পরিচালককে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। গ) জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা কুষ্টিয়া প্রকল্পের সোসিও ইকোনমিক এর জরিপ প্রকৃত অবস্থার রিপোর্ট কুষ্টিয়া প্রকল্পের পরিচালক এর প্রত্যয়নসহ উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর নিকট আগামী ০৭ দিনের মধ্যে জমা প্রদান করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ক) সিনিয়র জিওগ্রাফার খ) উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) গ) প্রকল্প পরিচালক ও সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা, গবেষণা কর্মকর্তা ঘ) জনাব শেখ মাহবুবুর রহমান, প্ল্যানার, খুলনা

<p>২.১১ পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প</p>	<p>ক) ১। প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা (প্রকল্প পরিচালক, উপ প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ, প্ল্যানার) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ সভায় উপস্থিত ছিলেন। বরিশাল: নির্দেশনামতো অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা (প্রকল্প ব্যবস্থাপক-৩ ও প্ল্যানার) সভায় উপস্থিত থাকবেন।</p> <p>২। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের ট্যালিতে এন্ট্রি করে প্রদান বিষয়ে সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>৩। রাজশাহী: প্রকল্পের প্রয়োজন এবং প্রকল্প পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা অনুসারে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের প্ল্যানার পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পে অর্ন্তভুক্ত হবেন।</p> <p>৪। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প: আঞ্চলিক অফিসের প্ল্যানারগণ এবং প্রধান কার্যালয়ের প্ল্যানারগণ পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পে প্রয়োজন অনুযায়ী অর্ন্তভুক্ত হবেন। প্রকল্প পরিচালক তাদের কার্যক্রম বন্টন করে দিবেন।</p> <p>৫। হার্ড ডিস্ক ক্রয় কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন।</p> <p>৬। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের ভূতত্ত্বের ডাটাবেজ রিপোর্ট সিনিয়র জিওগ্রাফার গবেষণা কর্মকর্তার নিকট আর্থসামাজিক ডাটাবেজ পত্রের মাধ্যমে ১১/০১/২১ তারিখ পত্রের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৭। প্ল্যানার জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি-কে পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয় হতে সরিয়ে প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণের মাধ্যমে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে এবং প্ল্যানার জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি-কে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p> <p>৮। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প: ০৩/০১/২০২১ তারিখে পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে রিজিওনাল প্ল্যান বিষয়ে উপস্থাপনা অনুষ্ঠিত হয়েছে। সকল আঞ্চলিক অফিস জুম প্লাটফর্মে সংযুক্ত ছিলেন।</p> <p>খ) কাজের অগ্রগতি নিয়ে মনিটরিং কমিটির এবং পরিচালক মহোদয়ের সাথে সভা করা হয়।</p> <p>১. গত ০৪/১২/২০২০ ইং তারিখে পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে মনিটরিং কমিটির সাথে সভা অনুষ্ঠিত হয়।</p> <p>২. গত ০৩/০১/২০২১ ইং তারিখে রিজিওনাল প্ল্যান বিষয়ে সভা অনুষ্ঠিত হয়।</p>	<p>ক) ১। প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা (প্রকল্প পরিচালক, উপ প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ, প্ল্যানার) দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকবেন এবং সভায় উপস্থিত থাকবেন।</p> <p>২। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের ট্যালিতে এন্ট্রি করে আগামী ০৭ দিনের মধ্যে অগ্রগতি পরিচালক মহোদয়কে জানাবেন।</p> <p>৩। রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের প্ল্যানার ও কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানার (অ.দা) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পে কাজ করবেন। এ সংক্রান্ত অফিস আদেশ জারী করা হবে।</p> <p>৪। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের আর্থ-সামাজিক-সিনিয়র জিওগ্রাফার ডাটাবেজ বিষয়ে গবেষণা কর্মকর্তা জনাব ইসরাত জাহান আগামী ১৫/০২/২০২১ তারিখের মধ্যে মতামত দিবেন ও ভূতত্ত্বের ডাটাবেজ সিনিয়র জিওগ্রাফার ১৫/০২/২০২১ তারিখের মধ্যে মতামত দিবেন এবং এ বিষয়ে পরবর্তীতে একটি Presentation প্রদান করতে হবে।</p> <p>৫। প্ল্যানার জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি-কে মাঠ পর্যায়ের কাজে নিয়োজিত করতে হবে এবং জরুরী ভিত্তিতে মাঠ পর্যায়ের ভ্রমণে অর্ন্তভুক্ত করতে হবে।</p> <p>৬। রিজিওনাল প্ল্যান বিষয়ে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী আগামী ১৭/০১/২০২১ তারিখের মধ্যে প্রদান করতে হবে। রিজিওনাল প্ল্যানের রিপোর্টের হার্ডকপি মনিটরিং কমিটির কাছে সরবরাহ করতে হবে।</p> <p>খ) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক কাজের অগ্রগতি নিয়ে প্রতি বুধবার পরিচালক মহোদয়ের সাথে সভা করবেন।</p> <p>ক্রমিক খ এর (১,২) এর বিষয়ে আগামী মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচনা করা হবে।</p>	<p>প্রকল্প পরিচালক, পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প</p> <p>খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>ঘ) প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস/প্রধান কার্যালয়</p> <p>সিনিয়র জিওগ্রাফার গবেষণা কর্মকর্তা</p> <p>প্রকল্প পরিচালক, পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প</p>
--------------------------------------	---	--	---

		গ) প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্ট্রার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত আছে।	গ) সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্ট্রার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণ করবেন।	প্রকল্প পরিচালনা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
		ঘ) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের পিআইসি সভার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	ঘ) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের পিআইসি সভা জানুয়ারী/২০২১ মাসের শেষ সপ্তাহে ব্যবস্থা নেওয়া হবে।	
২.১২	ই-ফাইলিং	ক) ই-ফাইলিং-এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অবস্থানের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	ক) ই-ফাইলিং-এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অবস্থানের পত্রটি আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার
		খ) গত ৩১/১২/২০২০ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০. ০০০.৩২.০০১.১৭.১১১৯ নং স্মারকের মাধ্যমে ই-নথি এপ্লিকেশনের সার্ভার স্থানান্তরের কার্যক্রম চলমান থাকার বিষয়টি জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	খ) ই-নথি, ই-মেইল এবং হার্ড নথিতে কার্যক্রম চলমান আছে জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		গ) সাময়িকভাবে অত্র অধিদপ্তরের অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক জনাব মোঃ ইমাম হোসেন জুয়েল-কে দায়িত্ব প্রদান করে নোট নিষ্পন্নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।	গ) নোট নিষ্পন্ন করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাময়িকভাবে ই-নথিতে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করে নোট নিষ্পন্নের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	
২.১৩	নিয়োগবিধি	নিয়োগবিধির তফসিলে অন্তর্ভুক্তির কার্যক্রম চলমান আছে।	দ্রুততার সাথে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৪	প্রকাশনা	ক) প্রকাশনা খাত থেকে ১৪ উপজেলা ও মীরসরাই প্রকল্পের প্রিন্টিং এর ব্যয় নির্বাহ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সংশোধিত বাজেটে টাকা বরাদ্দের চাহিদা প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। প্রাক্কলনের কাজ শুরু করতে হবে।	ক) ১৪ উপজেলা ও মীরসরাই প্রকল্পের প্রিন্টিং এর প্রাক্কলন আগামী সপ্তাহে প্রেরণ করতে হবে।	বাজেট কমিটির আহ্বায়ক -সিনিয়র প্ল্যানার (ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল)
		খ) প্রধান কার্যালয় হতে Urban Readiness বিষয়ক প্রকাশনাটি সম্পন্ন করা হবে।	খ) Urban Readiness বিষয়ক প্রকাশনার প্রাক্কলন করতে হবে।	
২.১৫	“সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ”	সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ, ১৪ উপজেলা প্রকল্প এবং পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প বিষয়ে অফিস আদেশ যথাযথভাবে সংশোধন করে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৮.০০৫.১৭-১৪২,তারিখ: ২৪/১২/২০২০ তারিখে জারী করা হয়েছে।	সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ, ১৪ উপজেলা প্রকল্প এবং পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প বিষয়ে গঠিত কমিটির কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সময় বাড়াতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৬	আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ	১। গবেষণার পূর্বানুমতির বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত আছে। ২। প্রকল্প পরিচালকের আর্থিক ক্ষমতা প্রদান বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত আছে। ৩। প্রধান কার্যালয়ের পিইগণ একইভাবে ডিওএফপির আওতায় আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবেন কিনা এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত আছে।	১। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। ২। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। ৩। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	সিনিয়র জিওগ্রাফার হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৭	মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংক্রান্ত	ক, খ এবং গ এর বিষয়ে সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হবে।	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্য বিষয়ে 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।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

		ঘ) সকল আর্থিক বিষয় সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস, সকল প্রশাসনিক বিষয় উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়) এবং সকল প্ল্যানিং বিষয় উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) —এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হচ্ছে।	ঘ) সকল আর্থিক বিষয় সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস, সকল প্রশাসনিক বিষয় উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়) এবং সকল প্ল্যানিং বিষয় উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) —এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হচ্ছে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা/গবেষণা ও সমন্বয়) জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার
		ঙ) সকল বিল পরিচালক মহোদয়কে দেখানোর পর চেক প্রদান করতে হবে।	ঙ) সকল বিল পরিচালক মহোদয়কে দেখানোর পর চেক প্রদান করতে হবে।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
		চ) সেপ্টেম্বর/২০২০ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার খসড়া কাযবিরগীতে পরিবর্তন হওয়ায় সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৮.০০৫.১৭.১০৩৭, তারিখ: ০৭/১২/২০২০ স্মারকে কারণ দর্শানো হয়েছে। সেপ্রেম্বিতে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মাকসুদ হাসেম ও গবেষণা কর্মকর্তা জনাব ইসরাত জাহান জবাব প্রদান করেছেন। প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক জবাব পাওয়া যায়নি।	চ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা আগামী ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে কারণ দর্শানোর জবাব প্রদান করবেন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৮	কোভিড-১৯	ক) করোনা কালীন সময় থার্ম মিটার, স্যানিটাইজার, জীবানুনাশক স্প্রে এবং বাথরুমের সামনে স্যানিটাইজেশন ট্রের ব্যবস্থা করা হয়েছে। খ) প্রতিটি ফ্লোরে No Mask, No Service পোস্টার লাগানোর ব্যবস্থা করা হয়েছে।	ক) করোনা কালীন সময় থার্ম মিটার, স্যানিটাইজার, জীবানুনাশক স্প্রে এবং বাথরুমের সামনে স্যানিটাইজেশন ট্রের ব্যবস্থা করা হয়েছে। খ) প্রতিটি ফ্লোরে No Mask, No Service পোস্টার লাগানোর ব্যবস্থা করা হয়েছে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৯	আঞ্চলিক অফিসের হায়ারি চার্জ কোড সৃজন ও খাতে বরাদ্দ	খুলনা: আঞ্চলিক অফিস হতে গাড়ী ভাড়ার কোড সৃজন বিষয়ে স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২০.০০২.১৮.১৩৫৯, তারিখ: ০৩/১২/২০২০ প্রধান কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট: ই-নথিতে যান্ত্রিক ত্রুটির কারণে কাজ করা সম্ভবপর না হওয়ায় সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জন্য হায়ারিং চার্জ কোড সৃজন বিষয়ক পত্র পরিচালক মহোদয় বরাবর গত ২৪/১২/২০২০ ইং তারিখে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.১৮-৪৪৩ এর মাধ্যমে ডাকে এবং ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের জন্য গাড়ী ভাড়ার কোড সৃজন বিষয়ক পত্র স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০১.০০৩.১৮.৫৮৮ তারিখ: ৩১/১২/২০২০ এ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: ০৫-০১-২০২১ তারিখের স্মারক নম্বর- ২৫.৪৫.১০০০.১০৪.১৮.০০১.১৯-৯৯৫ মোতাবেক আঞ্চলিক অফিসের জন্য গাড়ী ভাড়ার কোড সৃজন বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	কোভিড-১৯ এর প্রাদুর্ভাবের কারণে নতুন কোড সৃজন হবে না। আঞ্চলিক অফিসের গাড়ী ভাড়ার কোড সৃজন বিষয়ে আগামী অর্থ বছরে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	বাজেট কমিটি -সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস
২.২০	মহান বিজয় দিবস ও শহীদ বুদ্ধিজীবী	মহান বিজয় দিবস-২০২০ এবং শহীদ বুদ্ধিজীবী দিবস-২০২০ উপলক্ষ্যে আলোচনা সভা ও উল্লেখযোগ্য সময়কাল বিষয়ে একটি	মহান বিজয় দিবস-২০২০ এবং শহীদ বুদ্ধিজীবী দিবস-২০২০ উপলক্ষ্যে আলোচনা সভা ও উল্লেখযোগ্য সময়কাল বিষয়ে একটি	প্রশাসনিক কর্মকর্তা



	দিবস	হয়েছে। উক্ত সভার কার্যবিবরণী সকল কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য একটি কমিটি গঠন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
২.২১	বিবিধ	ক) খুলনা: ৬৯৪ তম বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাগ চিহ্নিত করে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: আরডিএ এর বিসি কমিটির সভার কার্যবিবরণী পাওয়া গেলে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে। খ) বরিশাল: বরিশাল আঞ্চলিক অফিস পৌরসভার প্ল্যান পাসের কমিটির সভায় অংশগ্রহণ করা হয় এবং যে আদেশের ভিত্তিতে অংশগ্রহণ করা হচ্ছে সেবিষয়ে প্রধান কার্যালয়ে স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.১৬.০০১.২০-৯৯৪, তারিখ: ০৫/০১/২০২০ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। গ) বরিশাল আঞ্চলিক অফিস হতে পৌরসভার প্ল্যান পাসের কমিটির সভার প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে। ঘ) আঞ্চলিক অফিসে সংযুক্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তালিকা সংশোধন করে নথিতে উপস্থাপন করার কার্যক্রম চলমান আছে। ঙ) হিসাব শাখার নথি বিনষ্টের তালিকা যাচাই-বাছাই পূর্বক আগামী ২৬/০১/২০২১ তারিখের মধ্যে রিপোর্ট জমা প্রদান বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। চ) যে কোন এজেন্ডা কার্যবিবরণীতে অর্ন্তভুক্ত করতে হলে পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে। ছ) মাসিক সমন্বয় সভা হতে পরিচালক মহোদয়ের অনুমতি ব্যতিরেকে সিনিয়র প্ল্যানার ও প্ল্যানার বরিশাল, জুম লাইভ থেকে চলে যাওয়ার কারনে কারন দর্শনোর পত্রের খসড়া উপস্থাপন করা হয়েছে। জ) 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। ঝ) সিলেট: বুঝিয়ে দেয়ার তারিখ ও সময় জানানোর জন্য জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্ল্যানার ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা বরাবর ২৯/১২/২০২০ ইং তারিখে ই-মেইল করা হয়েছে। প্রেরিত তারিখ ও সময় মোতাবেক ঢাকায় ভ্রমণ করে তথ্য বুঝিয়ে দেয়া হবে। ঞ) ১৪ উপজেলা সংক্রান্ত কি কি তথ্য সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস বুকে পেয়েছেন সে বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। ট) অত্র দপ্তর হতে যেকোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলির সময় সকল দায়িত্ব (ই-নথি, ই-জিপি, ওয়েব	ক) বিসি কমিটিতে অংশ গ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাগ চিহ্নিত করে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। খ) বরিশাল: বরিশাল আঞ্চলিক অফিস হতে বিসি কমিটির সভার প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। গ) এ বিষয়ে আগামী মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচনা করা হবে। ঘ) সরকারী বিধি অনুযায়ী দ্রুততার সাথে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ঙ) হিসাব শাখার নথি বিনষ্টের তালিকা যাচাই-বাছাই পূর্বক আগামী ২৬/০১/২০২১ তারিখের মধ্যে রিপোর্ট জমা প্রদান করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। চ) যে কোন এজেন্ডা কার্যবিবরণীতে অর্ন্তভুক্ত করতে হলে পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে। ছ) জারীর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। জ) 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। ঝ) জানুয়ারীর শেষ সপ্তাহে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্ল্যানার ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা বরাবর ২৯/১২/২০২০ ইং তারিখে ই-মেইল করা হয়েছে। প্রেরিত তারিখ ও সময় মোতাবেক ঢাকায় ভ্রমণ করে তথ্য বুঝিয়ে দেয়া হবে। ঞ) ১৪ উপজেলা সংক্রান্ত কি কি তথ্য সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস বুকে পেয়েছেন সে বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। ট) অত্র দপ্তর হতে যেকোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলির সময় সকল দায়িত্ব (ই-নথি, ই-জিপি, ওয়েব	বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী/খুলনা-সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কমিটি প্রশাসনিক কর্মকর্তা গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কার্যবিবরণী তদারকী কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট প্রশাসনিক কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস

	<p>ওয়েব মেইল ইত্যাদি) কোড এবং পাসওয়ার্ড সহ বুকে নিবেন এবং বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন।</p> <p>ঠ) সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন ০৩/০১/২০২১ তারিখে প্রতিবেদন দিয়েছেন।</p>	<p>মেইল ইত্যাদি) কোড এবং পাসওয়ার্ড সহ বুকে নিবেন এবং বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন।</p> <p>ঠ) যে সকল কর্মকর্তাগণ অত্র দপ্তর হতে বদলী হয়েছেন তাদের কম্পিউটারগুলো স্টোরে জমা প্রদান বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p> <p>ড) সম্প্রতি প্রস্তুতকৃত জেলা শহরগুলোর মাস্টার প্ল্যান থেকে সংযুক্ত প্রজ্ঞাপনের টাফফোর্সের কার্যপরিধি অনুসরণে জেলা সদরের এরিয়া চিহ্নিত পূর্বক ভৌত অবকাঠামো ও ভূমি ব্যবহার ম্যাপের হার্ড কপি প্রেরণ করার জন্য প্রকল্প পরিচালক ও প্রকল্প ব্যবস্থাপনকগণের নিকট ২৫.৪৫. ০০০০.০০০.৯৯.০০৯.১৭.১৫৯, তারিখ: ৩১/১২/২০২০ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ময়মনসিংহ, ফরিদপুর এবং কক্সবাজার থেকে ম্যাপ প্রেরণ করেছে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>স্টোর কর্মকর্তা</p> <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</p> <p>উপ-পরিচালক (গ ও স)</p> <p>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</p>
--	--	--	--

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

*Indy*

*Ch*

*Tafam*  
19.01.21

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

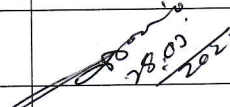
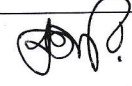

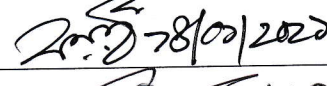
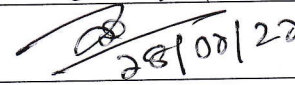
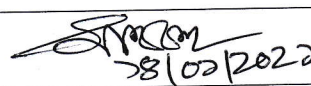

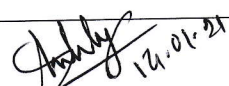
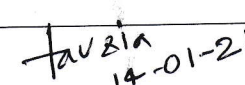
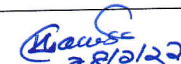
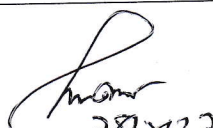
*aj*

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর  
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

Web site : [www.udd.gov.bd](http://www.udd.gov.bd)  
Fax : 9557868

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অনুষ্ঠিতব্য জানুয়ারী/২০২১ 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 : দুপুর ০২:৩০ ঘটিকা।  
তারিখ : ১৪/০১/২০২১ ইং

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলি সিনিয়র জিওগ্রাফার	 ১৪/০১/২০২১
২	জনাব শাহীন আহমেদ সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস	
৩	জনাব শরীফ মোহাম্মদ তারিকুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার	 ১৪/০১/২০২১
৪	জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার ও উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়/ভৌত পরিকল্পনা) অতিরিক্ত দায়িত্ব	 ১৪/০১/২০২১
৫	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক সিনিয়র প্ল্যানার	 ১৪/০১/২০২১
৬	জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্ল্যানার	 ১৪/০১/২০২১
৭	জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুন্ডু সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস	
৮	জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন সিনিয়র প্ল্যানার	 ১৪/০১/২০২১
৯	জনাব আসাদুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	
১০	জনাব মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী	 ১৪/০১/২০২১
১১	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দীন সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস	
১২	জনাব ইসরাত জাহান গবেষণা কর্মকর্তা	 ১৪-০১-২১
১৩	জনাব ইসরাত জাহান প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	
১৪	জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি প্ল্যানার	 ১৪-০১-২১
১৫	জনাব মোঃ ফখরুল ইসলাম সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস	
১৬	জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ অর্থনীতিবিদ ও হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব	 ১৪/০১/২১
১৭	জনাব মোঃ মোজ্জার আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	 ১৪/০১/২১

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১৮	জন: এমিলি ব্রুসার ম্যানেজার	২৪/০৩/২০২০.
১৯		
২০		
২১		
২২		
২৩		
২৪		
২৫		
২৬		