

নভেম্বর/২০২১ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

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

সভার তারিখ ২১/১১/২০২১

সভার সময় দুপুর ০২:০০ টা

স্থান নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ

উপস্থিতির তালিকা: পরিশিষ্ট "ক"

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

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	ক) সিলেট: অক্টোবর/২০২১ এর APA মাসিক প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.২১৫; তারিখ: ৩১/১০/২০২১ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। বরিশাল: সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। রাঙ্গামাটি: APA সংশ্লিষ্ট ১ম কোয়ার্টারের প্রশিক্ষণ সমূহঃ কিংড ১২/০৯/২০২১ তারিখে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক ১৩/০৯/২০২১ তারিখে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত ১৫/০৯/২০২১ তারিখে তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ও ২২/০৯/২০২১ তারিখে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ সমূহ এবং কিংড ১২/০৯/২০২১ তারিখে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনের অংশগ্রহণের সভা, ১৩/০৯/২০২১ তারিখে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা এবং ১৪/০৯/২০২১ তারিখে সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা সম্পন্ন করা হয়েছে। সিদ্ধান্তের নির্দেশনা অনুসারে পরবর্তী কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পন্ন করা হবে। খ) সিলেট: ই-মেইলের মাধ্যমে গত ২৭ অক্টোবর ২০২১ তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.১১৫; তারিখ: ২৮ জুলাই ২০২১ এর মাধ্যমে প্রেরিত APA 2021-22 চুক্তিটি পুনরায় প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) APA সভায় APA সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) সংশোধিত APA বিষয়ে উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) ২৫/১১/২০২১ তারিখের মধ্যে মতামত দিবেন। গ) প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মি/কর্মকর্তা প্রশিক্ষক মনোনয়নসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন এবং লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান করবে ট্রেনিং ডিকুমেন্টেশন এবং প্ল্যানিং সেলা। APA -এর আওতায় ট্রেনিংসমূহ স্ব কর্মিটির দায়িত্ব হিসেবে পরিগণিত হবে।	ক) APA টিম ও সিনিয়র প্রানার, সকল আঞ্চলিক অফিস সংশ্লিষ্ট কর্মি/কর্মকর্তা(গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা

		<p>খুলনা: আঞ্চলিক অফিস সমূহ সংশোধিত এপিএ কপি উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর নিকট স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.৯৯.০০৬.১৮.৩১৮, তারিখঃ ০৯/১১/২০২১ প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: APA টিমের পক্ষ থেকে প্রাপ্ত পত্রের প্রেক্ষিতে অত্র আঞ্চলিক অফিস সংশোধিত APA স্মারক নং- ২৫.৪৫.১০০০.১০৪.০৫.০০১.১৮.২২৮, তারিখ: ০৪-০৮-২০২১ মোতাবেক প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে এবং ০৭-১১-২০২১ তারিখে এর কপি উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: অক্টোবর/২০২১ মাসের APA টিমের সভার প্রতিবেদন স্মারকনং- ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০৫.১৮.২১৬, ২৭ অক্টোবর ২০২১ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: APA টিমের পক্ষ থেকে বিগত ২৫/০৭/২১ তারিখের প্রাপ্ত পত্রের (স্মারক নং ২৫.৪৫.০০০০.০০২.৯৯.০৫৭.১৮.৬১৮ তাং ২৫/০৭/২১) প্রেক্ষিতে সর্বমোট তিন বার যথাক্রমে ৩১/০৭/২০২১, ৩১/০৭/২১ এবং ০১/০৮/২০২১ তারিখে APA টিমের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে/ই-মেইলে প্রদত্ত ফিডব্যাক এর প্রেক্ষিতে খসড়া সংশোধন করে পাঠানো হয়েছিল। সর্বশেষ ও চূড়ান্ত স্বাক্ষরিত খসড়া ১৯/০৮/২১ তারিখে ই-মেইলের মাধ্যমে প্রশাসনিক কর্মকর্তার অনুরোধের প্রেক্ষিতে তাকে প্রেরণ করা হয়েছে। এ বিষয়ক কার্যক্রমের সার্বিক চিত্র তুলে ধরে একটি প্রতিবেদন উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মহোদয়কে ০৭/১১/২১ তারিখে ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>গ) APA ২০২১-২০২২ অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সিডিউল চূড়ান্ত করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২১-২০২২ সালের প্রশিক্ষণ সিডিউল স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.২২৩; তারিখঃ ০২/১১/২০২১ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: এপিএ অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সিডিউল প্রধান কার্যালয়ে স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.৯৯.০০৬.১৮.২৮৭, তারিখঃ ১১/১০/২০২১ প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: APA মাসিক প্রতিবেদন ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০৫.১৮.২২০, ৩১ অক্টোবর ২০২১ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	
১.২	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	<p>ক) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করা হয়েছে।</p> <p>খ) সমন্বয় সভায় তালিকা উপস্থাপন করা হবে।</p>	<p>ক) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে প্রশাসন শাখার জনাব ইসরাত জাহান, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা</p> <p>গবেষণা কর্মকর্তা ফোন করে নিশ্চিত করবেন।</p> <p>খ) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করার তারিখ সহ উপস্থাপন করতে হবে।</p>

		<p>গ) কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দেন।</p> <p>ঘ) ১৪/১০/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৬.০০১.১৭. নং স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের নিষ্পত্তির হার প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌঁছানো হয় এবং সচিবালয়ে গেইটে পত্র পৌঁছানো হয়।</p> <p>চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়।</p> <p>ছ) শুল্কচার প্রতিবেদন ০২/১০/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.০০৫.১৭.৮৭ স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>জ) সিলেট: সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ফোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। অক্টোবর/২০২১ মাসের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে। তালিকা কার্যবিবরণীর সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: সকল প্রকারের তথ্যাদি প্রেরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিয়মিত ফোন করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: সকল প্রকার তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয় তাদের নাম সমূহ যথাক্রমে সর্বজনাব উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা); উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার; কাঞ্চী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার; মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী; মোঃ সাইফুর রহমান, প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা; ইয়ারুসেছা খানম, সহকারী প্ল্যানার এবং মোঃ মোস্তাফিজ আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা।</p>	<p>প) সকল কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ দিবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>খ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের পত্রাদির নিষ্পত্তির প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌঁছাতে হবে প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>ছ) প্রতিমাসের শেষ কর্মদিবসে শুল্কচার প্রতিবেদন শুল্কচার কমিটির পক্ষে জনাব কাঞ্চী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার আঞ্চলিক অফিস।</p>
১.৩	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	<p>ক) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০১.০০১.১৭.৭০০, তারিখ: ০৯/০৯/২০২১ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার, টাউন প্ল্যানিং, প্রশাসন ও হিসাব শাখা</p>

	খ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অধিদপ্তরে ব্রডশীট জবাব প্রেরণের কার্যক্রম চলমান আছে।	খ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অধিদপ্তরে ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করার জন্য পত্র জারী করা হয়েছে। হার্ডকপি দ্রুত প্রেরণ করতে হবে।	জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১.৪	ক) ই-সেবা কার্যক্রম সহজীকরণ। ০৮টি নোটিশ, এনওসি-২টি, ২টি ফটোগ্যালারি (বিশ্ব বসতি দিবস ও শেখ রাসেল দিবস), খবর খবর (বিশ্ব বসতি দিবস ও শেখ রাসেল দিবস), তথ্য অধিকার সংক্রান্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকরণ, জনিকের তথ্য হালনাগাদকরণ, বিশ্ব বসতি দিবসের স্মরণীকা আপলোড করা হয়েছে।	আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)
	খ) পি এন এস বিষয় i) মীরসরাই প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে। ii) ফসলভিত্তিক কৃষি জমি চিহ্নিতকরণ বিষয়ক কর্মশালা/স্টেকহোল্ডার সভা পরবর্তী প্রতিবেদন আপলোড করা হয়েছে। iii) কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোডের জন্য কোন তথ্য না থাকায় আপলোড করা হয়নি।	i) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। ii) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। iii) কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	প্রকল্প পরিচালকগণ
	গ) পিএমআইএস বিষয় কুষ্টিয়া প্রকল্প: কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোডের জন্য কোন তথ্য না থাকায় আপলোড করা হয়নি। পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: প্রধানমন্ত্রীর কাফিলে অনুষ্ঠিত সভার খণ্ডচিত্র আপলোড করা হয়েছে। মীরসরাই প্রকল্প: নতুন কোন কিছু না থাকায় আপলোড করা হয়নি।	কুষ্টিয়া প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। মীরসরাই প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	সকল প্রকল্প পরিচালক
ঘ) ই-টেন্ডারিং	১। ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন ০০০০.০০০.০০১.০০২.১৭.৯৭২ মাধ্যমে গত ০২/১১/২০২১ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ২। সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের অক্টোবর/২০২১ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ৩১ অক্টোবর, ২০২১ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯২৬২.১০৩.৯৯.০০১.১৮.২১৯ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: ১৯/১০/২১ তারিখে ই-টেন্ডার এর তথ্য সহকারী প্রকৌশলীর নিকট ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯.০০৬.১৮.২১৮, ৩১ অক্টোবর ২০২১ তারিখে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: এপিপি অনুসারে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ইজিপি বাস্তবায়ন বিষয়ক পত্রের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.৩৫০ তারিখঃ ০২/১১/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ৩। সিলেট: ৩১ অক্টোবর, ২০২১ ইং তারিখে প্রেরিত ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে। খুলনা: নির্দেশনা মোতাবেক ই-টেন্ডার এর তথ্য সহকারী প্রকৌশলীর নিকট ই-মেইলে প্রেরণ	২৫.৪৫.১ এবং কতটি টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ করে। ২। প্রত্যেক কোডের আঞ্চলিক প্রত্যেক মাসের ১ম দিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন। ৩। আঞ্চলিক অফিস প্রতিমাসে যে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করেন তাতে কতটি আরএফকিউ প্রেরণ করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।	ক) আহায়ক, সকল কোড খ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক গ) সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস সমূহ ঘ) সহকারী প্রকৌশলী

		<p>করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ কালে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণের সময় নিয়মিত আরএফকিউ উল্লেখ করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের APA তে ২০২১-২০২২ অর্থ বছরে সর্বমোট ০৬ টি আরএফকিউ নির্ধারণ করা হয়েছে। তার মধ্যে সম্প্রতি তিনটি আরএফকিউ প্রপোজালের কাজ চলমান রয়েছে।</p> <p>পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প: পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পে অক্টোবর মাসে কোন ই-জিপি টেন্ডার সম্পন্ন হয়নি।</p>		
১.৫	ক) শুদ্ধাচার	<p>ক) সিলেট: শুদ্ধাচার অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০১.২০.২১৮; তারিখঃ ৩১/১০/২০২১ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯.০০১.১৮.২১৯.৩১ অক্টোবর ২০২১ তারিখে শুদ্ধাচার কৌশল অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে এবং সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>	ক) শুদ্ধাচার সভায় শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট সকল কর্মীদের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	শুদ্ধাচার কমিটি
	খ) গণশুনানী	<p>খ) সিলেট: গণশুনানীর জন্য সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবল পদায়ন প্রয়োজন। সঠিক জনবল পদায়ন/সংযুক্তিকরণ করার প্রস্তাব আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.২১২; তারিখঃ ৩১ অক্টোবর ২০২১ এ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১. ২০.২২০; তারিখঃ ৩১ অক্টোবর ২০২১ এর মাধ্যমে অক্টোবর ২০২১ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং- ২৫.৪৫.১০০০.১০৪.১৬.০০২.২১.৩০৩, তারিখঃ ০১-১১-২০২১ মোতাবেক গণশুনানীর অক্টোবর, ২১ মাসের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক গণশুনানীর কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। এবং অক্টোবর/২১ মাসের স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০০২.১৮.২১৭, ৩১ অক্টোবর ২০২১ তারিখে গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: আগামী ১৬/১১/২০২১ তারিখে কুষ্টিয়া জেলার ডেড়ামারা উপজেলায় গণশুনানী অনুষ্ঠিত হবে।</p>	ক) করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় নভেম্বর/২১ সর্বজনীন পরিচালক (চলমান প্রকল্প) - উপ-প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ -সিনিয়র প্র্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস	সকল প্রকল্প পরিচালক

	পায়রা কুরাকাটা প্রকল্প: রিজিওন্যাল গ্র্যান পত ১১/১১/২০২১ তারিখ প্রধানমন্ত্রীর কাযালয়ে উপস্থাপন করা হয়েছে। সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেওয়া হবে।		
প) স্টাডি প্রোপোজাল	১। পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনার শ্রেণিতে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বিধি বুদ্ধি'র বিষয়ে মাসিক সমন্বয় সভার পরের দিন সভার আয়োজন করা হয়েছে। ২। পিরোজপুরের ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ৩। গোপালগঞ্জ জেলার ডিপিপি পুনর্গঠন করার বিষয়ে ৩টি বিকল্প প্রস্তাবের পর মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ৪। কক্সবাজার: সিনিয়র প্র্যানার, রিজিওনাল প্র্যানিং মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক সংশোধনের কার্যক্রম চলমান আছে। ৫। বরিশালের ডিপিপি'র বিষয়ে সভার অবহিত করা হয়। ৬। বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পটুয়াখালীর ডিপিপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে। ৭। রাজশাহী: SOB এর MRIO সেকশনের কর্মকর্তা মেজর মোঃ আলি হোসেন এর সাথে সর্বশেষ ০৪/১১/২০২১ তারিখে যোগাযোগ করা হলে তিনি জানান, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের চাহিত রূপপুর সংশ্লিষ্ট আট উপজেলা প্রকল্পে বিভিন্ন ভাটাবেজের নির্ধারিত মূল্য সংক্রান্ত প্রাক্কলন ইতোমধ্যে ডাকযোগে প্রেরণ করা হয়েছে। ৮। খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। ০৯। শরীয়তপুর ডিপিপি'র বিষয়ে সভার অবহিত করা হয়। ১০। ১২ উপজেলার ডিপিপি বিষয়ে সভার অবহিত করা হয়। উক্ত প্রকল্পের প্রস্তাবিত পদ/জনবল নির্ধারণ সংক্রান্ত নির্ধারিত ছক অনুযায়ী প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ১১। নাসিরনগর উপজেলা কেন্দ্রিক ১০ টি উপজেলার ডিপিপি জমা প্রদান করা হয়েছে।	১। "নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি'র" আগামী ২৪/১১/২০২১ তারিখে সভাদাস, সিনিয়র প্র্যানার আয়োজন করা হবে। ২। প্র্যানিং কমিশনে প্রেরণের নিমিত্তে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। ৩। উক্ত ডিপিপি-এর বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। ৪। বরিশালের ডিপিপি'র বিষয়ে ২৮/১১/২০২১ তারিখের মধ্যে মতামত প্রদান করা হবে। ৬। পটুয়াখালীর ডিপিপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ৭। সংশোধিত ডিপিপি আগামী ২৫/১১/২০২১ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। ৮। সিনিয়র প্র্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস খুলনার ডিপিপি বিষয়ে সময় লাগবে বলে সভার অবহিত করেন। ৯। শরীয়তপুর ডিপিপি'র বিষয়ে সংশোধনী ২৮/১১/২০২১ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ১০। উক্ত ডিপিপি-এর বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। ১১। উক্ত ডিপিপি অনুমোদন হয়েছে। হার্ড কপি ২৫/১১/২১ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	জনাব উদয় শংকর জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্র্যানার জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার -সিনিয়র প্র্যানার, কক্সবাজার জনাব ইসরাত জাহান, প্র্যানার - সিনিয়র প্র্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস - সিনিয়র প্র্যানার, রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস - সিনিয়র প্র্যানার, আঞ্চলিক অফিস -মোহসিনাত নাসরিন, প্র্যানার জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার -সিনিয়র প্র্যানার, এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল

		<p>১২। সিলেট: ডিপিপি প্রণয়ন করার কাজ সিনিয়র প্ল্যানার সিলেট আঞ্চলিক অফিসের এখতিয়ারভুক্ত Charter of Duties অঙ্কন করা। সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবল পদায়ন/সংযুক্তিকরণ করার প্রস্তাব স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮. ২১২; তারিখ: ৩১ অক্টোবর ২০২১ এ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। বিদ্যমান জনবল হতে সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবল প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে।</p>	<p>১২। "ঢাকা, সিলেট তামাবিল হাইওয়ে উপজেলা" সংলগ্ন ডিপিপি'র বিষয়ে সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের অভিজ্ঞতা ও জ্ঞান নেই বলে তিনি কাজটি করতে অপারগতা প্রকাশ করেন। তাই উক্ত ডিপিপি'র কাজ সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন তার উভয় সেকশনের সহযোগিতায় সম্পন্ন করবেন।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার মোঃ মাহমুদ হোসেন</p>
			<p>১৩। মনোহরদী, বেলাবো উপজেলার ডিপিপি- সিনিয়র জিওগ্রাফার প্রস্তুত করে ডিসেম্বর/২১ মধ্যে সম্পন্ন করে প্ল্যানিং কমিশনে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এ বিষয়ে সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা করবেন উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা, অতিরিক্ত দায়িত্ব), জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার এবং সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস।</p>	<p>জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার</p>
১.৬	এডিপি সংক্রান্ত	<p>ক) খুলনা: কুষ্টিয়া প্রকল্পের মাসওয়ারী পরিকল্পনা (২০২০-২১ অর্থবছরের) প্রণয়ন করে ০৮/১১/২১ তারিখে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>খ) খুলনা: কুষ্টিয়া প্রকল্পের আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি প্রণয়ন করে ০৯/১১/২০২১ তারিখে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান করা হয়েছে। অনুলিপি পরিচালক ও উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মহোদয়কে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>গ) খুলনা: কুষ্টিয়া প্রকল্পের মাসওয়ারী পরিকল্পনা (২০২০-২১ অর্থবছরের) রিপোর্ট মন্ত্রণালয়ে স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.১৪.০০১.১৮.২৮৪, তারিখ: ০৭/১০/২০২১ প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>পায়রা কুমাকাটা প্রকল্প: এডিপি প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) সকল প্রকল্প পরিচালক মাসওয়ারী পরিকল্পনা (২০২১-২২ অর্থ বছরের) প্রণয়ন করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান করবেন।</p> <p>খ) প্রত্যেক মাসের ১ম সপ্তাহের ৩ কার্যদিবসের মধ্যে আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি প্রণয়ন করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট নিজ উদ্যোগে জমা প্রদান করবেন। অনুলিপি পরিচালক ও উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মহোদয় কে দিতে হবে।</p> <p>গ) কুষ্টিয়া প্রকল্পের মাস ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনার রিপোর্ট সরাসরি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।</p>	<p>উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা), এবং সহকারী প্রকৌশলী প্রকল্প পরিচালক</p>
১.৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর চাহিত প্রতিবেদন প্রেরণ	<p>মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন ২৭/১০/২০২১ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৭.১৭.৯৩৬ নং স্মারকে এবং মন্ত্রীসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন ২৮/১০/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৫.১৭.৯৪৫ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিত মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন এবং মন্ত্রীসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
২.১	গবেষণা	<p>ক) খুলনা: ২০২১-২২ অর্থ বছরের APP গবেষণা কার্যক্রমের উল্লেখ নাই।</p> <p>খ) কক্সবাজার: কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস থেকে গবেষণা প্রস্তাবনা প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>গ) রাজশাহী: গবেষণা প্রস্তাবনা ০৮/১১/২০২১ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।</p>	<p>ক) 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।</p> <p>খ) কক্সবাজার: কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস থেকে প্রাপ্ত গবেষণা প্রস্তাবনাটি সিনিয়র জিওগ্রাফার যাচাই করে মতামত দিবেন।</p> <p>গ) রাজশাহী: পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার এবং সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>

২.২

২০২১-২২ অর্থক) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।
বছরের রাজস্ব বাজেট

খ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী হিসাব শাখা হতে যোগাযোগ করে সংগ্রহ করবেন।
Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি হিসাব শাখা হতে Reconciliation
মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে বিষয়ের তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে
কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট
নিকট নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে।

গ) সিলেট: ডিসিএ, সিলেট হতে
Reconciliation এর ডকুমেন্ট পাওয়া গ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে
মাত্র ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও উদয় Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি আলাদা
শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানারকে প্রেরণ করা করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ
হবে। গত ৩১ অক্টোবর ২০২১ স্মারক নং- কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট
২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯, ২১৭ এর কমিটির আঙ্গায়ক-কে সিসি প্রদান করবেন।
মাধ্যমে অক্টোবর ২০২১ এর ব্যয় বিবরণী
প্রেরণ করা হয়েছে।

খুলনা: Reconciliation ১১/১০/২১ মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি
তারিখে প্রধান কার্যালয়ে স্মারক নং- জানাবেন।
২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২০.০০১.১৮.২৮৯,
তারিখ: ১১/১০/২০২১ প্রেরণ করা হয়েছে।

বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী নিয়মিত
Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি ডাকে
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং বাজেট কমিটিকে
সিসি প্রদান করে প্রেরণ করা হচ্ছে।

কক্সবাজার: সেপ্টেম্বর /২০২১ মাসের
Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি
স্মা:ন: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.০৭.০০২.১৮.১৯৫.৪
অক্টোবর ২০২১ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।

রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের স্মারক
নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০২.১৮.৩৫৪
তারিখ: ০৪/১১/২০২১ অক্টোবর/২০২১ মাসের
খরচের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা
হয়েছে।

ঘ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট
কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (অক্টোবর/২০২১)
স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.২০.০০১.২০.
২০৮; তারিখ: ১৯/১০/২০২১ ইং এর মাধ্যমে
প্রেরণ করা হয়েছে।

খুলনা: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী একটি
মাসিক রিপোর্ট বাজেট কমিটির নিকট স্মারক নং-
২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২০.০০২.১৮.৩০১, তারিখ: ১১/১০/২০২১ জমা প্রদান করা হয়েছে।

বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২০.
০০১.১৮.৩০১, তারিখ: ০১-১১-২০২১ মোতাবেক
অত্র দপ্তরের মাসিক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে
প্রেরণ করা হয়েছে।

কক্সবাজার: ০১ অক্টোবর /২১ মাসিক সমন্বয়
রিপোর্ট প্রেরণ করা হয়েছে।

রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.
০০১.১৮.৩৪৭ তারিখ: ০২/১১/২০২১ বাজেট
বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক
অক্টোবর/২০২১ মাসের প্রতিবেদন সহকারী
প্রকৌশলী বরাবর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা
হয়েছে।

ক) প্রধান কার্যালয় হতে Reconciliation ক) বাজেট কমিটি
বিষয়ে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়খ) সিনিয়র প্ল্যানার,
সকল আঞ্চলিক
অফিস
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
প্রশাসনিক কর্মকর্তা
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 আঙ্গায়ক-কে সিসি প্রদান করবেন।

ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার
মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি
জানাবেন।

	<p>৬) খুলনা: রিভাইজ বাজেটে চাহিদা ০৮/১১/২০২১ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২০.০০১.১৮.৩০৮, তারিখ: ০৪-১১-২০২১ মোতাবেক ২০২১-২২ অর্থ বছরের রিভাইজ বাজেট প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মা:নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.০৭. ০০২. ১৮.১১২.২৪ অক্টোবর ২০২১ তারিখে রিভাইজ বাজেট বিষয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: বাজেট কমিটির সাথে আলোচনা করা হয়েছে। রিভাইজ বাজেটের কাজ সম্পন্ন হয়েছে যা অতি শীঘ্রই প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।</p>	<p>৬) প্রধান কার্যালয়ের উপ-কমিটির যদি কোনক) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রঃ কঃ কোডের</p> <p>আগামী ২৪/১১/২০২১ তারিখের মধ্যে যৌক্তিকতা-সংশ্লিষ্ট কোডের</p> <p>সহ পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>আঞ্চলিক</p> <p>সিনিয়র প্র্যানার,</p> <p>সকল আঞ্চলিক</p> <p>অফিস</p>
	<p>৭) উক্ত বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>	<p>৭) শূন্যচার কোড সৃজন ও বাজেট বরাদ্দের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রিভাইজড বাজেটে অর্থ বরাদ্দের প্রেক্ষিতে পুরস্কার প্রদান করা হবে।</p>
	<p>৮) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প: সপ্তাহে ৩ (তিন) দিন পরিষ্কার/পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	<p>৮) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালকগণ</p>
	<p>৯) কক্সবাজার: আউট সোর্সিং-এর বিষয়ে নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>	<p>৯) সিনিয়র প্র্যানার, কক্সবাজার</p>
	<p>১০) কনফারেন্স সিস্টেম ক্রয়ের বিষয়ে সভার অবহিত করা হয়।</p>	<p>১০) Attendance মেশিন ক্রয়ের নিমিত্তে প্রাক্কলন প্রেরণ করবেন এবং রিভাইজড বাজেটে টাকা বরাদ্দ চাইতে হবে।</p>
২.৩	<p>আঞ্চলিক অরাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ভবন নির্মাণের ফিস সমূহের জন্য জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বরাদ্দকৃত জমি ০৫ (পাঁচ) কাঠা জমির (আরএস খতিয়ান নং- ২৫, দাগ নং-৩৬৫৬, পরিমাণ-০.০৮২৭ একর) নামজারি (খতিয়ান নং-৬২৬০, ডিসিআর নং- ১৩১৯০/৩, তারিখ: ০৮/১১/২০২১) করণ বিগত ০৮/১১/২০২১ তারিখে সম্পন্ন হয়েছে।</p>	<p>খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিসের ভবন নির্মাণের জন্য জমির প্রিমিয়াম ও সুদ বাবদ খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অতিরিক্ত টাকা বরাদ্দ চাওয়ার সুস্তিসম্মত কারণ ব্যাখ্যাসহ যাবতীয় তথ্য প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>
২.৪	<p>প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত</p> <p>ক) প্রধান কার্যালয়: প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা হতে ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন পাওয়া গিয়াছে।</p> <p>সিলেট: ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের নভেম্বর/২০২১ এর ইন-হাউজ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮. ২২২; তারিখ: ০২/১১/২০২১ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০. ১০২.২৫.০০৩.১৮.৩০৫, তারিখ: ২৭/১০/২০২১ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হবে।</p>	<p>ক) ৬০ ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদনের জন্য মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে। প্রত্যেক মাসে সকল আঞ্চলিক অফিসে (ট্রেনিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট সেল) ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) প্রত্যেক অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।</p>

(Handwritten signatures)

		<p>কক্সবাজার: ৬০ ঘণ্টা ইন-হাউজ প্রশিক্ষনের আওতায় ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.২৫.০০২.১৮.২১৫.২৭ অক্টোবর ২০২১ তারিখে অক্টোবর/২০২১ মাসে প্রশিক্ষন প্রতিবেদন প্রেরন করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৯.০০১.১৮.৩৪১ তারিখঃ ২১/১০/২০২১ ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>		
২.৫	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রক্ষণাবেক্ষণ কাজ	পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।	পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিবেদন দিবেন।	সমাজবিজ্ঞানী পরিচালনা সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি প্রস্থান	<p>ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করা হবে।</p> <p>খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করা হয়।</p> <p>গ) সিলেট: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.২০৫; তারিখ: ১৯ অক্টোবর, ২০২১ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: অক্টোবর'২১ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.০০১. ১৮.২৯৮, তারিখঃ ১৯/১০/২০২১ প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪. ৯৯. ০০২.১৯.১৫২০, তারিখ: ১৮-১০-২০২১ মোতাবেক অত্র দপ্তরের হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: অক্টোবর/২১ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন ই-মেইল ও ই নথিতে হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার নিকট ১৯ অক্টোবর /২০২১ তারিখে প্রেরন করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন, স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৬.০০১.১৯.৩৪০ তারিখঃ ২১/১০/২০২১ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করতে হবে।</p> <p>খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করবেন।</p> <p>গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্র্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস হিসাবরক্ষন কর্মকর্তা</p>
২.৭	লাইব্রেরীর ভাটা সংরক্ষণ	সমাজবিজ্ঞানীর বইয়ের মূল্যে ফেরত প্রদান বিষয়ে তদন্ত কমিটির প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.১০১. ১৭.৪৫ তারিখঃ ১৪/০২/২০২১ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সেপেকিতে সমাজবিজ্ঞানী পদে কর্মরত জনাব শফিকুল ইসলাম খান কর্তৃক ইস্যুকৃত বই ফেরত প্রদান না করার কারনে ১৫টি বই এর মূল্য বাবদ ৩৯,২৫৬/- টাকা সরকারী কোষাগারে জমা প্রদানের বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য তাকে গৃহায়ন ও গণপূর্ত		প্রশাসনিক কর্মকর্তা

		মন্ত্রণালয় হতে ২৫.০০.০০০০.০১৪.৯৯.০৪১.২০.২, তারিখ: ১৭/০২/২০২১ মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।		
২.৮	সেমিনার	ক) কক্সবাজার: সেমিনার আয়োজন করা হবে।	ক) উপ-কমিটি, খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস	
২.৯	মীরসরাই প্রকল্পের অগ্রগতি	গেজেট প্রকাশের কার্যক্রম চলমান আছে।	ক) প্রকল্প পরিচালক খ) জনাব আহসান হাবীব, সহঃ প্ল্যানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক	
২.১০	কুষ্টিয়া প্রকল্পের অগ্রগতি	ক) পরিচালক মহোদয়ের কনসার্ন নিয়ে সকল কার্যক্রম গ্রহন করা হবে। খ) কুষ্টিয়া প্রকল্পের টিএমসি সভা বিষয়ে সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে। গ) কুষ্টিয়া প্রকল্পের ওয়ার্কপ্ল্যান অনুমোদনের জন্য স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.১৪.০০১.১৮.৩০৮, তারিখ: ০৮/১১/২০২১ প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) পরিচালক মহোদয়ের কনসার্ন নিয়ে সকল কার্যক্রম গ্রহন করা হবে। খ) কুষ্টিয়া প্রকল্পের টিএমসি সভা ১৭/১১/২১ তারিখ অনুষ্ঠিত হয়েছে। গ) কুষ্টিয়া প্রকল্পের ওয়ার্কপ্ল্যান নির্দেশনা অনুযায়ী সংশোধন করে দাখিল করতে হবে। ঘ) বিলে টিএমসি-এর সুপারিশ কেন প্রয়োজন হবে সে বিষয়ে প্রকল্প পরিচালক মতামত দিবেন।	ক) প্রকল্প পরিচালক ও সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা, এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপক
২.১১	পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প	ক) ১। প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাপাল সভায় উপস্থিত থাকেন। ২। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের সকল কার্যক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদনের বিষয়ে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা নেওয়া হচ্ছে। ৭। এ বিষয়ে ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে। ৯। এ বিষয়ে ব্যবস্থা নেওয়া হচ্ছে। ১০। অন্যান্য সংস্থার সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে। ১১। সংশ্লিষ্ট প্রকল্প এলাকার জেলা প্রশাসকদের সাথে সভা করার জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ১২। প্যাকেজ-২ এর সিডিউল অনুমোদন বিষয়ে ব্যবস্থা নেওয়া হবে। ১৩। পিআরএ ওয়ার্ক প্ল্যান বিষয়ে ব্যবস্থা নেওয়া হবে। ১৪। এ বিষয়ে জনাব আসাদুজ্জামান, পিএম-৩ এবং জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্ল্যানারকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। ১৫। প্রকল্পের জিআইএস (মৌজা) ডাটাবেজ দেখানোর বিষয়ে সংশ্লিষ্ট পিএম ও প্ল্যানারকে	ক) ১। প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাপাল সভায় উপস্থিত থাকেন। ২। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের সকল কার্যক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে। ৩। প্রতি মাসের প্রকল্প টিম, ব্যক্তি পরামর্শক এবং সার্ভে ফর্ম-এর অগ্রগতির প্রতিবেদন কতটি মিটিং হয়েছে প্রমাণক সহ পরিচালক মহোদয়কে প্রেরণ করতে হবে। ৪। প্রতি মাসের প্রকল্প টিম, ব্যক্তি পরামর্শক এবং সার্ভে ফর্ম-এর অগ্রগতির প্রতিবেদন কতটি মিটিং হয়েছে প্রমাণক সহ পরিচালক মহোদয়কে প্রেরণ করতে হবে। ৫। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রতি বুধবার সপ্তাহের পরিচালক মহোদয়ের সহিত সভা করতে হবে। ৬। প্যাকেজ-২ এর সিডিউল পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশোধন করে A4-এর পরিবর্তে বড় সাইজের পেপারে বোধগম্য করে উপস্থাপন করতে হবে। ৭। পিআরএ ওয়ার্ক প্ল্যান দ্রুত প্রেরণ করতে হবে। ৮। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের জিআইএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রকল্পের ডাটাবেজ বিষয়ে জনাব আসাদুজ্জামান, পিএম-৩ এবং জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্ল্যানারকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। ৯। DOFP অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক প্রশাসনিক অনুমোদন দিতে পারেন। এছাড়া সকল কার্যক্রমের	ক) প্রকল্প পরিচালক, পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ, গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা ঘ) প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস/প্রধান কার্যালয় ঙ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

		<p>নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>১৬। গত ১১/১১/২০২১ তারিখ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।</p> <p>১৭। বিধি মোতাবেক কাজটি সম্পন্ন করা হয়েছে।</p>	<p>বিষয়ে বিধি মোতাবেক প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে।</p> <p>১০। প্রকল্পের বিলের বিষয়ে প্রশাসনিক কর্মকর্তার কোন ভূমিকা নেই। নথিতে সুস্পষ্টভাবে তথ্য উপস্থাপন করতে হবে। মৌজা মাপের বিষয়ে ২০% বিল প্রদানের বিষয়ে কার্যক্রম শুরু করতে হবে। এক্ষেত্রে যেসকল কোয়েরি আছে তা সমাধান করে বাকি বিল দিতে হবে।</p> <p>১১। পরিচালক মহোদয়ের নিকট ফিজিক্যাল ফিচারের যাবতীয় তথ্য উপস্থাপন করে বিল পরিশোধের ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>১২। তদন্ত কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>১৩। পর্যবেক্ষণ অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পুনরায় মেয়াদ বৃদ্ধির পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>১৪। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সকলকে পত্র প্রেরণ করতে হবে এবং বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে গিয়ে সভা সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>১৫। যেসকল ডাউচারের অনুমোদনকারী প্রকল্প পরিচালক, সেসকল ডাউচারে প্রকল্প পরিচালককে সিন করতে হবে।</p> <p>১৬। চূড়ান্ত ওয়ার্ক প্ল্যান দাখিল করতে হবে।</p> <p>১৭। রিজিওনাল প্ল্যান পরিপূর্ণ হয়নি। মৌজার ডাটাবেজ দ্রুত পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।</p>
		<p>খ) প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত আছে।</p>	<p>খ) সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণ করা হবে।</p>
২.১২	৯ উপজেলা	<p>ক) ব্যক্তি পরামর্শক নিয়োগের কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।</p> <p>খ) ফিজিক্যাল ফিচারের বিষয়ে RFP এর কাজ সম্পন্ন হয়েছে।</p> <p>গ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>	<p>ক) ব্যক্তি পরামর্শক নিয়োগের কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।</p> <p>খ) ফিজিক্যাল ফিচারের বিষয়ে RFP এর সভার কার্যবিবরণীর কার্যক্রম চলমান আছে।</p> <p>গ) ০৯ উপজেলা প্রকল্পের পিআইসি সভার তারিখ মন্ত্রণালয়ের সাথে আলোচনা করে নির্ধারন করা হবে।</p> <p>ঘ) ০৯ উপজেলা প্রকল্পের ওয়ার্ক প্ল্যান মইক্রসফট প্রজেক্টের মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়েছে। পরিচালক মহোদয়ের নিকট ২৫/১১/২১ তারিখের মধ্যে উপস্থাপন করতে হবে।</p>
২.১৩	ই-ফাইলিং	<p>ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>খ) গত ০২/১১/২০২১ তারিখে ২৫.৪৫ ০০০০.০০০.৩২.০০১.১৭.৯৬৭ নং স্মারকের মাধ্যমে ই-নথি এপ্রিকেশনের স্থানান্তরের কার্যক্রম চলমান থাকার বিষয়টি জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) ই-ফাইলিং-এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে নগরজনাব ইসরাত জাহান, উন্নয়ন অধিদপ্তরের অবস্থানের পত্রটি আপলোডপ্ল্যানার কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p> <p>খ) ই-নথি, ই-মেইল এবং হার্ড নথিতে কার্যক্রম প্রশাসনিক কর্মকর্তা চলমান আছে জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>

		গ) প্রকল্পের ই-নথির ক্ষেত্রে অপয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দেয়া হচ্ছে।	গ) প্রকল্পের ইনথির ক্ষেত্রে অপয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দিতে হবে।	
২.১৪	নিয়োগবিধি	নিয়োগবিধির তফসিলে অর্ন্তভুক্তির পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৫	প্রকাশনা	ক) ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের প্রকাশনা বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হবে।		কোডের আহ্বায়ক
২.১৬	"সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ"	সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ, ১৪ উপজেলা প্রকল্প এবং পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প বিষয়ে গঠিত তদন্ত কমিটির কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৭	মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংক্রান্ত	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্য বিষয়ে যেসংক্রান্ত সিদ্ধান্ত নেয়া হবে। খ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম অব্যাহত আছে। ঙ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্য বিষয়ে যেসংক্রান্ত সিদ্ধান্ত হয় তা পরিবর্তন করা যাবে না। খ) যদি প্রয়োজন হয় পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করতে হবে। গ) মাসিক সমন্বয় সভায় খসড়া কার্যবিবরণীতে যে সিদ্ধান্ত লেখা হয় সভার শেষে প্রিন্ট করে অনুস্বাক্ষর নিয়ে পরবর্তীতে চূড়ান্ত করতে হবে। ঘ) প্রকল্প সহ সকল আর্থিক বিষয় জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে। ঙ) সকল বিল পরিচালক মহোদয়কে দেখানোর পর চেক প্রদান করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা/পবেষণা ও সমন্বয়) -জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
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 খাতে বরাদ্দ	কক্সবাজার: স্মা:ন: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.২৬.০০১. ১৯.১৪৭, ২৫ আগস্ট/২০২১ আঞ্চলিক অফিস গাড়ী ভাড়ার কোড সৃজন বিষয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।		বাজেট কমিটি -সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস
২.২০	বিবিধ	ক) খুলনা: অক্টোবর'২১ মাসে বিসি কমিটির সভার কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি। বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে বিসি কমিটিতে অংশগ্রহণ করা হলে নির্দেশনামতো ব্যাবস্থা গ্রহণ করা হবে। রাজশাহী: আরডিএ এর বিসি কমিটির সভার কার্যবিবরণী পাওয়া গেলে সে মোতাবেক এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে। খ) নথি বিনষ্টের বিষয়ে সভায় অবহিত করা হবে।	ক) বিসি কমিটিতে অংশ গ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাগ চিহ্নিত করে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। খ) সংস্থাপনের প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী নথি বিনষ্টের প্রতিবেদন দ্রুত জমা প্রদান করতে হবে। কোন ব্যক্তিগত নথি নষ্ট করা যাবে না।	বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী/খুলনা -সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল - প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কমিটি প্রশাসনিক কর্মকর্তা গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

গ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।	গ) যে কোন এজেন্ডা কার্যবিবরণীতে অর্ন্তভুক্ত করতে হলে পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা -প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।	ঘ) অত্র দপ্তর হতে যেকোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলির সময় সকল দায়িত্ব (ই-নথি, ই-জিপি, ওয়েব মেইল ইত্যাদি) কোড এবং পাসওয়ার্ড সহ বুকে নিবেন এবং বুকিয়ে দিয়ে যাবেন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ঙ) স্টোরে কম্পিউটার জমা প্রদান করা হয়নি।	ঙ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহ করে পরিচালক মহোদয়কে জানাবেন।	স্টোর কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
চ)	চ) জেলা সদরের কোর এরিয়া চিহ্নিত পূর্বক জৌতউপ-পরিচালক (গ ও অবকাঠামো ও ভূমি ব্যবহার ম্যাপের হার্ড কপি) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট থেকে পাওয়া গিয়াছে।	-সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
ছ) ইনোভেশনের প্রমাণকসমূহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।		ইনোভেশন টিম
জ) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরনের জন্য নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে।	জ) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ-১) জনাব কাজী ওয়াছিদুল উদ্দিন নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ৫ জন কর্মকর্তা ও ২ জন কর্মচারীদের সমন্বয়ে ৭ সদস্যবিশিষ্ট অর্গানোগ্রাম সংক্রান্ত কমিটি গঠনের প্রস্তাব করেন এবং ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে অর্গানোগ্রাম মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। ৫ জন কর্মকর্তার নাম নিম্নে উল্লেখ করা হল: ১। জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার ২। জনাব মো: মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্ল্যানার ৩। জনাব মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী ৪। জনাব মো: আহসান হাবীব, সহকারী প্ল্যানার ৫। জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার কমিটি গঠনের অফিস আদেশ ২১/১১/২০২১ তারিখের মধ্যে জারী করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। উক্ত কমিটি নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের (গেজেটেড ও নন-গেজেটেড) কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগবিধিমালায় বঙ্গবানুবিদ বিষয়ে ৩০/১১/২০২১ তারিখের মধ্যে পর্যবেক্ষণ করতঃ মতামত প্রদান করবেন।	জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার
ঝ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।	ঝ) সকল প্রকল্পের ক্ষেত্রে বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক -প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,
ঞ) কার্যক্রম চলমান আছে।	ঞ) মীরেরসরাই প্রকল্পের জি আইএস ডাটাবেস এবং মাদারীপুর প্রকল্পের পিডিএফ পাওয়া গিয়াছে। মাদারীপুর প্রকল্পের জিআইএস ডাটাবেস প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এছাড়াও জি আইএস এর তথ্য ভান্ডার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিকট থেকে তথ্য সংগ্রহ করে সিনিয়র জিওগ্রাফার কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।	সিনিয়র জিওগ্রাফার
ট) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হবে।	ট) মাসিক সমন্বয় সভার সকল কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে প্রশাসনিক কর্মকর্তার মাধ্যমে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী কর্মকর্তা

M

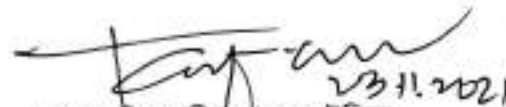
<p>ঠ) ১৪ উপজেলা প্রকল্পের মালামাল বুক (নেয়া) নেয়া হয়েছে।</p>	<p>জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার প্রতিবেদন জমা প্রদান করেছেন বলে তথ্য দিয়েছেন কিন্তু তিনি প্রতিবেদন জমা প্রদান না করায় দুঃখ প্রকাশ করেছেন।</p>	<p>জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার</p>
<p>ড) মাসিক সমন্বয় সভার অভ্যন্তরীণ সিদ্ধান্ত সমূহ উপস্থাপন করে সম্পন্ন করা হয়েছে।</p>	<p>মাসিক সমন্বয় সভার অভ্যন্তরীণ সিদ্ধান্ত সমূহ ১৪ ঘণ্টার মধ্যে উচ্চমান সহকারী ডলি রানী সাহা উপস্থাপন করবেন এবং গবেষণা কর্মকর্তা তদারকী করবেন।</p>	<p>গবেষণা কর্মকর্তা</p>
<p>ঢ) সভায় অবহিত করা হবে।</p>	<p>তিনটি আঞ্চলিক অফিসের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের সাথে জনাব মোঃ মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্ল্যানার আগামী ২৫/১১/২০২১ তারিখের মধ্যে যোগাযোগ করে সভার তারিখ নির্ধারণ করতে হবে। এক্ষেত্রে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা করবেন।</p>	<p>জনাব উদয় শংকর দাস সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা করবেন।</p>
<p>ণ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিজস্ব অফিস ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে শেরেবাংলা প্রশাসনিক এলাকার এক-১৬/বি-১ নং ০.১৪৮৮ একর জমির মূল্য ২,৪২,১৫,৭১২/- টাকার বিল পরিশোধ বিষয়ে এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয় হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর সি.এ.এফও/পূর্ত/নিরীক্ষা-৩/বিবিধ/০১/১৪১, তারিখ: ১০/১১/২০২১ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ত) প্রধান কার্যালয়ের জমির নামজারী করতে যে টাকা লাগবে তা বাজেটে চাইতে হবে।</p>	<p>সুদসহ কত টাকা হবে সে বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের APA টিম কর্মকর্তা পত্র প্রেরণ করবেন। বিলের বিষয়ে কমিটিকে পত্র প্রেরণ করবেন। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা নিবিড় যোগাযোগ রাখবেন।</p> <p>প্রধান কার্যালয়ের জমির রেজিস্ট্রেশন নামজারী করতে যে টাকা লাগবে তা বাজেটে চাইতে হবে।</p>	<p>উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) সহকারী প্ল্যানার জনাব মোঃ আহসান হাবীব হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস এবং সহকারি প্রকৌশলী জনাব নুরুল ইসলাম</p>
<p>খ) অত্র অধিদপ্তরের স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৭.০০১.২০.৯৭৪, তারিখ: ১৩/১১/২০২১ তারিখে ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p>দ) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) নিয়োগ ও আপিল কর্তৃপক্ষ (আইটিআই) সংক্রান্ত পত্র স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩২.০০৩.১৭.৯৪৯, তারিখ: ২৮/১০/২০২১ জারী করা হয়েছে।</p>		<p>সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন</p>
<p>ধ) সিলেট উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের আইন বিষয়ে স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০০.২২.০০১.১৮.২৯২, তারিখ: ২৬/১০/২০২১ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
<p>ন) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>	<p>Noc-এর ক্ষেত্রে যে সকল আবেদন আসবে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেগুলো নিষ্পত্তি করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	
<p>প) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২১-২২ অর্থবৎসরের প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী APA সংশ্লিষ্ট ট্রেনিংসমূহ আয়োজন করা হবে।</p>		<p>সিনিয়র প্ল্যানার সিলেট আঞ্চলিক অফিস</p>

Handwritten signature and initials at the bottom of the page.

	<p>ফ) সিলেট: পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.২১২; তারিখ: ৩১ অক্টোবর ২০২১ এর মাধ্যমে জনবল পদায়ন/সংযুক্ত করার প্রস্তাবনা প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>ব) অফিস আদেশ জারী করার জন্য নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে।</p>	<p>কোডের আহ্বায়কগণের দায়িত্ব বিভিন্ন-প্রশাসনিক কর্মকর্তা আদেশে হওয়ায় সকল কোড ও কোডের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিষয়ে অফিস আদেশ জারী করার বিষয়ে উপ-পরিচালক (জৌত পরিকল্পনা) এর সাথে আলাপ করে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>
	<p>ড) খুলনা: অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (জৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করা হবে। বরিশাল: নির্দেশনামতো অত্র দপ্তরের নথি উপ-পরিচালক (জৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হবে। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক নথি উপস্থাপন করা হবে। রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানার অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (জৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন।</p>	<p>ড) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানারগণসিনিয়র প্ল্যানার, সকল অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (জৌত আঞ্চলিক অফিস পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন।</p>
		<p>ম) জনাব আব্দুল কুমার দাস, মজ্জাকার মান এর হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা দপ্ত কার্যকর হয়েছে কিনা এবং সর্বশেষ অবস্থা এবং প্রধান সহকারী পরিচালক মহোদয়কে জানাবেন। জনাব হাসিনা</p>
		<p>ন) সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিসসিনিয়র প্ল্যানার, পত্রে স্বাক্ষরের স্থানে সিল ব্যবহার পরিহারবরিশাল আঞ্চলিক অফিস করবেন।</p>
		<p>র) সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিসসিনিয়র প্ল্যানার, আপামী ২৫/১১/২১ তারিখে শূন্যচার প্রশিক্ষণকক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস সম্পন্ন করবেন।</p>
		<p>ল) কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস -এর ভবনসিনিয়র প্ল্যানার, নির্মাণের ক্ষেত্রে অনুমোদিত নকসা অনুযায়ীকক্সবাজার আঞ্চলিক কার্যক্রম গ্রহণের জন্য PWD-এর নির্বাহীঅফিস প্রকৌশলীকে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>

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




২৩/১১/২০২১
(ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন জৌফিক)
পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)
নগর উন্নয়ন অফিস, ঢাকা।

