

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
৮২, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

নভেম্বর/২০২২ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

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

সভার তারিখ ২৮/১১/২০২২

সভার সময় দুপুর ০২:০০ টা

স্থান নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ

উপস্থিতির তালিকা: পরিশিষ্ট “ক”

সভার প্রারম্ভে সভাপতি উপস্থিত সকল কর্মকর্তাকে ধন্যবাদ জানান। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে উপ-পরিচালক (গ ও স) সভার আলোচ্যসূচী অনুযায়ী সভায় উপস্থাপন করা হলে নিম্নের সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করা হয়।

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	ক) খুলনা: APA সভার মোতাবেক APA বিষয়ে সকল কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে। বরিশাল: সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে। কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯.০০৫.১৮.২৭৩.১ নভেম্বর ২০২২ তারিখে অক্টোবর/২২ মাসের অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের প্রথম কোয়ার্টারের এপিএ সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে এবং প্রতিবেদন সমূহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। খ) ১ম সোমবার সভা হয়নি। গ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২২-২০২৩ সালের সংশোধিত প্রশিক্ষণ সিডিউল স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.২২১; তারিখ: ১৯/০৯/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। ঘ) গ) সিলেট: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) অনুসারে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের মাসিক (নভেম্বর, ২০২২) প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫. ৯১৬২. ১০৩.০৫.০০১.২০.২৬৩; তারিখ: ০১ নভেম্বর ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: ২০২২-২৩ অর্থ-বছরের এপিএ অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করা হচ্ছে।	ক) APA সভায় APA সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) প্রতিমাসের ১ম সোমবার APA'র সভার সিদ্ধান্ত বলবৎ থাকবে। ১ম সোমবার কোন কারনে সভা না হলে পরবর্তী কর্মদিবসে এপিএ সভা সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত হয়। সভাপতি না থাকলে পরবর্তী কর্মকর্তা সভা সম্পন্ন করবেন। গ) প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তা প্রশিক্ষক মনোনয়নসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন এবং লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান করবে ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন এবং প্ল্যানিং সেল। APA -এর আওতায় ট্রেনিংসমূহ স্ব কমিটির/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব হিসেবে পরিগণিত হবে। ঘ) ইনোভেশন ও শুদ্ধাচার কোড থাকায় উক্ত বিষয়ের আওতায় প্রশিক্ষণসমূহ ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন সিলের আওতায় সম্পন্ন করা হবে না। এ ক্ষেত্রে স্ব কোডের আন্বয়িক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ঙ) মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের এপিএ অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে। চ) এপিএ প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক অফিসের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। ছ) গবেষণার রিপোর্টের মূল্যায়ন কমিটি আপাতত প্রয়োজন নেই। জ) মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ২ মাস পর পর APA সভা করার বিষয়ে সহকারী প্রকৌশলী সভায় প্রস্তাব করেন। প্রতিমাসের ১ম সোমবার APA'র সভা করার সিদ্ধান্ত হয়।	APA টিম ও সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তাগণ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা

		রাজশাহী: মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের এপিএ অনুযায়ী অক্টোবর/২০২২ নির্ধারিত কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে।		
১.২	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	ক) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করা হয়েছে। খ) সমন্বয় সভায় তালিকা উপস্থাপন করা হবে। গ) কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দেন। ঘ) ০৭/১০/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৩.০০১.১৮.৭০৪ নং স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের নিষ্পত্তির হার প্রেরণ করা হয়েছে। ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌঁছানো হয় এবং সচিবালয়ে গেইটেও পৌঁছানো হয়। চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়। ছ) শুদ্ধাচার প্রতিবেদন ১৪/১০/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০২.৯৯.০০৫.১৭.২৬৭ স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। জ) সিলেট: সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ফোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। অক্টোবর/২০২২ মাসের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। 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। বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে। কক্সবাজার: সকল প্রকারের তথ্যাদি প্রেরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিয়মিত ফোন করা হচ্ছে। রাজশাহী: সকল প্রকার তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয় তাঁদের নাম সমূহ যথাক্রমে উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) সহ সর্বজনাব উদয় শংকর দাস,	ক) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে প্রশাসন শাখার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা ফোন করে নিশ্চিত করবেন। খ) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করার তারিখ সহ উপস্থাপন করতে হবে। গ) সকল কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দিবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ঘ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের পত্রাদির নিষ্পত্তির হার মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌঁছাতে হবে এবং সচিবালয়ে গেইটে পত্র পৌঁছাতে হবে। চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ ইমেইল/ ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। ছ) প্রতিমাসের শেষ কর্মদিবসে শুদ্ধাচার প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকাও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে উল্লেখ করতে হবে।	জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা শুদ্ধাচার কমিটির পক্ষে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস।

		সিনিয়র প্ল্যানার; কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার; মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী; মোঃ সাইফুর রহমান, প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা; ইয়ারুমেছা খানম, সহকারী প্ল্যানার এবং মোঃ মোক্তার আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা।		
		ক) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ২০১৩ - ২০১৬ সনের অগ্রিম অনুচ্ছেদ-০১ এর (আংশিক) ০৪ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরন বিষয়ে স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০১.০০১.১৭-১০২৫, তারিখ: ১৯/১০/২০২২ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) নোটিশ বোর্ডে বুলানোর দায়িত্ব প্রধান সহকারী পালন করবেন এবং রিপোর্ট প্রদান করবেন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রধান সহকারী
১.৩	অডিট আপত্তিকরন	খ) ১। চালানের কপি যাচাইয়ের জন্য বেসিক ব্যাংক লিমিটেড, মিরপুর শাখায় স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০১.০০৫.১৭.১১০৫, তারিখ: ২০/১১/২০২২ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ২। এ্যামোনিয়া প্রিন্টার জনাব সাইদুর রহমান-এর বকেয়া টাকা চালানের মাধ্যমে জমা প্রদানের জন্য ২৩/১১/২০২২ তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০২.০১. ০০৫. ১৭.১০৭৫ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ৩। স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০২.০১. ০০৫.১৭.৯৬৮, তারিখ: ২২/০৯/২০২২ তারিখের পত্রটি সংশোধন করে একই তারিখ ও স্মারকে প্রতিস্থাপন করে ২০/১১/২০২২ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। ৪। ২০২১-২০২২ অর্থ বছরে যে ০৫টি আপত্তি পাওয়া গিয়াছে সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে ২৪/১১/২০২২ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।		ক) সিনিয়র প্ল্যানার, টাউন প্ল্যানিং, প্রশাসন ও হিসাব শাখা -জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার -হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা -প্রশাঃ কর্মকর্তা -পরিকল্পনা সহকারী
১.৪	ক) ই-সেবা কার্যক্রম সেবা সহজীকরণ। খ) পি এম এস বিষয় গ) পিএম আইএস বিষয়	ক) এনওসি-৩টি, মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী, ফটোগ্যালারী, নোটিশ আপলোড করা হয়েছে। i) মীরসরাই প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে। ii) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে। iii) কুষ্টিয়া: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে। কুষ্টিয়া প্রকল্প: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে। পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে। মীরসরাই প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে।	ক) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। i) মীরসরাই প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। ii) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। iii) কুষ্টিয়া: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কুষ্টিয়া প্রকল্প: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। মীরসরাই প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) প্রকল্প পরিচালকগণ সকল প্রকল্প পরিচালক

<p>ঘ) ই-টেন্ডারিং</p>	<p>১) ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৭.০০২.১৭.১১৩৯ স্মারকের মাধ্যমে গত ৩১/১০/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>২) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের অক্টোবর/২০২২ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ৩১ অক্টোবর ২০২২ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫. ৯১৬২.১০৩.৯৯.০০১. ১৮.২৫৬ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০. ১০৫.৯৯.০৬.১৮.২৬৪, ২০ অক্টোবর ২০২২ তারিখে অক্টোবর/২২ মাসের ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০. ১০১.০২.০০১.১৮.৪৪৩, তারিখঃ ০২/১১/২০২২ মোতাবেক ইজিপি বাস্তবায়ন বিষয়ক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৩) সিলেট: ৩১ অক্টোবর ২০২২ ইং তারিখে প্রেরিত ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: নির্দেশনা মোতাবেক ই-টেন্ডার এর প্রতিবেদনে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.০৭. ০০১.১৮.৩৪১, তারিখঃ ২৩-১০-২২ এর মাধ্যমে প্রেরণকৃত ই-টেন্ডার প্রতিবেদন এর তথ্যে উল্লেখ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪. ১৮.০০১.১৯.৩৭৭, তারিখঃ ২৬-১০-২০২২ মোতাবেক (নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী) ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক আরএফকিউ বিষয়ে নিয়মিত উল্লেখ করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে অনুমোদিত APP অনুসারে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ৪টি কোডে RFQ আহ্বান করা হবে।</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 আহ্বায়ক প্রত্যেক মাসের ১৩ দিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন।</p> <p>৩) আঞ্চলিক অফিস প্রতিমাসে যে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করেন তাতে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।</p>	<p>(ক) আহ্বায়ক, সর্কোড</p> <p>(খ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক</p> <p>(গ) সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস সমূহ</p> <p>(ঘ) সহকারী প্রকৌশলী</p> <p>(ঙ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
-----------------------	--	---	--

(Signature)

১.৫	ক) শুদ্ধাচার	<p>ক) সিলেট: শুদ্ধাচার অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন (অক্টোবর, ২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২. ১৮.২৬০; তারিখঃ ৩১/১০/ ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: শুদ্ধাচার সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক শুদ্ধাচার বিষয়ে সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: সিদ্ধান্ত মোতাবেক শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম চলমান।</p> <p>খ) সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে যা নৈতিকতা কমিটির মাসিক প্রতিবেদন (অক্টোবর/২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.২৭.০০১.১৮.২৭৫; তারিখঃ ০২ নভেম্বর ২০২২ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>গ) শুদ্ধাচারের অতিরিক্ত বরাদ্দের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে ২৭/১১/২০২২ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ঘ) খুলনা: ২০২২-২৩ অর্থ-বছরের শুদ্ধাচার ওয়ার্কপ্ল্যান অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করা হচ্ছে।</p> <p>ঙ)</p>	<p>ক) শুদ্ধাচার সভায় শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>খ) শুদ্ধাচারের Indicator-এর বিষয়ে স্ব স্ব কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>গ) শুদ্ধাচারের অতিরিক্ত বরাদ্দের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে ২৭/১১/২০২২ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ঘ) ২০২২-২০২৩ শুদ্ধাচার ওয়ার্ক প্ল্যান অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>ঙ) ২০১৯-২০২০, ২০২০-২০২১, ২০২১-২০২২ অর্থ-বছরের শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে ফ্রেস্ট ও সার্টিফিকেট প্রদান করা হয়।</p>	শুদ্ধাচার কমিটি প্রশাসনিক কর্মকর্তা
	খ) গণশুনানী	<p>খ) সিলেট: গণশুনানীর জন্য সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবল পদায়ন প্রয়োজন। সঠিক জনবল পদায়ন সংযুক্তিকরণ করার প্রস্তাব স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.২২৫; তারিখঃ ২২ সেপ্টেম্বর ২০২২ এ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া স্মারক নং-২৫.৪৫. ৯১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.২৫৯; তারিখঃ ৩১ অক্টোবর ২০২২ এর মাধ্যমে অক্টোবর, ২০২২ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.৯৯.০০২.১৮.৩৫৪, তারিখঃ ০৩/১১/২২ এর মাধ্যমে অক্টোবর'২২ মাসে অনুষ্ঠিত গণশুনানী প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং- ২৫.৪৫. ১০০০. ১০৪. ১৬.০০২.২১.৩৮৩, তারিখঃ ২৭-১০-২০২২ মোতাবেক গণশুনানীর সেপ্টেম্বর, ২০২২ মাসের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০. ১০৫.১৬.০২.১৮.২৬৩, ২০ অক্টোবর ২০২২ তারিখে অক্টোবর/২২ মাসের গণশুনানীর</p>	<p>খ) করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>সকল প্রকল্প পরিচালক (চলমান প্রকল্প)</p> <p>উপ-প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ</p> <p>-সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>

	<p>প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১. ০১.০০৫.১৮.৪৪৬, তারিখঃ ০৬/১১/২০২২ মোতাবেক অংশীজন সভার প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		
গ) স্টাডি প্রোপোজাল	<p>১। পিরোজপুরের ডিপিপি'র বিষয়ে ২৩/১১/২০২২ তারিখে পিইসি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। ২। আন্তঃমন্ত্রণালয়ের প্রোগ্রামিং কমিটির ছক অনুযায়ী গোপালগঞ্জের ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ৩। কক্সবাজার: কক্সবাজার ডিপিপি এর কায়ক্রম চলমান। ৪। বরিশাল: বরিশালের ডিপিপি কার্যক্রম বিভাগ হতে প্রেরিত আন্তঃমন্ত্রণালয়ের প্রোগ্রামিং কমিটির ছক অনুযায়ী সংশোধন করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। যা পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক সংশোধনের কাজ চলমান আছে। ৫। বরিশাল: পটুয়াখালীর ডিপিপি সংশোধনের কাজ চলমান রয়েছে। আগামী ডিসেম্বর, ২০২২ নাগাদ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা সম্ভব হবে। ৬। রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.৬। ১০১.০৩.০০১.১৮.৩৮৮ তারিখঃ ২৬/০৯/ ২০২২ মোতাবেক রংপুর জেলার পীরগঞ্জ উপজেলার এবং স্মারক নং-২৫.৪৫. ৫০০০.১০১.০৩.০০১.১৮.৩৮৯, তারিখঃ ২৯/০৯/২০২২ মোতাবেক নীলফামারী জেলার সৈয়দপুর উপজেলার PFS প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ৭। খুলনা: সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা, “খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন” শীর্ষক ডিপিপি জমা প্রদানে অপারগতা প্রকাশ করায় স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৬. ০০৫.১৭- ৯৫৯, তারিখ: ২২/০৯/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ৮। শরিয়তপুর ডিপিপি বিষয়ে জনবাল কমিটির সভার কার্যবিবরণী প্রাপ্তি সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। ৯। ১২ উপজেলার ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনের পর্যবেক্ষণ অনুযায়ী পরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক প্রেরণ করা হয়েছে। ১০। ১০ উপজেলার ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।</p>	<p>১। কক্সবাজার: কক্সবাজার ডিপিপি দ্রুত প্রেরণ করতে হবে। ৪। বরিশাল: বরিশালের ডিপিপি কার্যক্রম বিভাগ হতে প্রেরিত আন্তঃমন্ত্রণালয়ের প্রোগ্রামিং কমিটির ছক অনুযায়ী সংশোধন করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। যা পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক সংশোধনের কাজ চলমান আছে। ৫। বরিশাল: পটুয়াখালীর ডিপিপি সংশোধনের কাজ চলমান রয়েছে। আগামী ডিসেম্বর, ২০২২ নাগাদ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা সম্ভব হবে। ৬। রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.৬। ১০১.০৩.০০১.১৮.৩৮৮ তারিখঃ ২৬/০৯/ ২০২২ মোতাবেক রংপুর জেলার পীরগঞ্জ উপজেলার এবং স্মারক নং-২৫.৪৫. ৫০০০.১০১.০৩.০০১.১৮.৩৮৯, তারিখঃ ২৯/০৯/২০২২ মোতাবেক নীলফামারী জেলার সৈয়দপুর উপজেলার PFS প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ৭। খুলনা: সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা, “খুলনা বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন” শীর্ষক ডিপিপি জমা প্রদানে অপারগতা প্রকাশ করায় স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৬. ০০৫.১৭- ৯৫৯, তারিখ: ২২/০৯/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ৮। শরিয়তপুর ডিপিপি বিষয়ে জনবাল কমিটির সভার কার্যবিবরণী প্রাপ্তি সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। ৯। ১২ উপজেলার ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনের পর্যবেক্ষণ অনুযায়ী পরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক প্রেরণ করা হয়েছে। ১০। ১০ উপজেলার ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।</p>	<p>-জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার -জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার -সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার - সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস -সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস - সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী -জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুন্ডু, সিনিয়র প্ল্যানার - শেখ মাহবুবুর রহমান, প্ল্যানার -ফৌজিয়া শারমিন তিথি, প্ল্যানার - জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার -সিনিয়র প্ল্যানার, এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল</p>

		<p>১১। ঢাকা, সিলেট তামাবিল হাইওয়ে ডিপিপি জমা প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>১২। নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তাবিত “নরসিংদী জেলার বেলাবো এবং মনোহরদী উপজেলার দুয়োগ্রা সমন্বিত ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনা প্রণয়ন” শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি চলতি অর্থ বছরের আরএডিপি’তে অন্তর্ভুক্তিকরণের জন্য স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৪.০২০.১৭.১৯, তারিখ: ২২/১১/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>১৩। “নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি” শীর্ষক ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>১৪। মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।</p>	<p>১১।</p> <p>১২।</p> <p>১৩।</p> <p>১৪।</p>	<p>-সিনিয়র প্ল্যানার মোঃ মাহমুদ হোসেন</p> <p>- জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার -অর্থনীতিবিদ</p> <p>-জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>-সিনিয়র প্ল্যানার, প্রোগ্রামিং কমিটির ছক অনুযায়ী মেহেরপুর ডিপিপি মন্ত্রণালয়ের প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>-সিনিয়র প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল</p>
১.৬	এডিপি সংক্রান্ত	<p>ক) প্রত্যেক মাসের ১ম সপ্তাহের ৩ কার্যদিবসের মধ্যে আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি পাওয়া যায়।</p> <p>খ) এডিপি রিপোর্ট প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) 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>খ) সকল প্রকল্প হতে এডিপি রিপোর্ট প্রেরণ করতে হবে।</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 ৩১/১০/২০২২ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৬.০০৭. ১৭.১০.১৯ নং স্মারকে এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন ৩০/১০/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৫. ১৭.১১.০২ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিত মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
২.১	গবেষণা	<p>ক) রাজশাহী: নির্দেশনা মোতাবেক আলোচনা করে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।</p> <p>খ) রাজশাহী: সীতাকুন্ডের আদলে নির্দেশিত গবেষণা প্রস্তাবনা ও বাজেট প্রস্তুতের লক্ষ্যে প্রাথমিক পর্যায়ে SoB হতে, গবেষণার জন্য নির্ধারিত ডাটাবেজের মূল্য তালিকা প্রয়োজন। SoB হতে উক্ত ডাটাবেজের মূল্য তালিকা প্রাপ্তির পর বাজেটসহ প্রস্তাবনা প্রেরণ করা হবে।</p> <p>গ) কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p>	<p>ক) রাজশাহী: গবেষণা কোডের আহ্বায়কের সাথে আলোচনা করে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>খ) রাজশাহী: গবেষণা প্রস্তাবনা দ্রুত প্রেরণ করবেন।</p> <p>গ) প্রধান কার্যালয়ের গবেষণাটি সিনিয়র জিওগ্রাফার সম্পন্ন করবেন এবং ২৯ নভেম্বর/২২ তারিখের মধ্যে ডাকের মাধ্যমে পরিচালক মহোদয়কে গবেষণা প্রস্তাবনা জমা প্রদান করতে হবে।</p>	<p>ক) জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
২.২	২০২১-২২ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট	<p>ক) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।</p> <p>খ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী হিসাব শাখা হতে</p>	<p>ক) প্রধান কার্যালয় হতে Reconciliation বিষয়ে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় যোগাযোগ করে সংগ্রহ করবেন।</p> <p>খ) হিসাব শাখা হতে Reconciliation</p>	<p>ক) বাজেট কমিটি</p> <p>খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>

Reconciliation

বিষয়ের তথ্যাদি বিষয়ের তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে হিসাব রক্ষণ মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার প্রেরণ করতে হবে। কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে। কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে।

নিকট নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে।

গ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে

গ) সিলেট: Reconciliation রিপোর্ট বিষয়ক তথ্যাদি আলাদা

গত ০৬/১০/২০২২ ইং তারিখে ই-মেইলে করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও উদয় শংকর দাস, কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট সিনিয়র প্ল্যানারকে প্রেরণ করা হয়েছে। গত কমিটির আহ্বায়ক-কে সিসি প্রদান করবেন।

০১ নভেম্বর ২০২২ স্মারক নং-ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.২৭৪ এর মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি মাধ্যমে নভেম্বর ২০২২ এর ব্যয় বিবরণী জানাবেন।

প্রেরণ করা হয়েছে।

খুলনা: Reconciliation স্মারক নং-ঙ) প্রধান কার্যালয় ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের ২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২০.০০১.১৮.৩৩৩, Reconciliation মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা

তারিখঃ ১২/১০/২২ এর মাধ্যমে প্রধান হয়েছিল।

কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।

বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী নিয়মিত

Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি

ডাকে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং বাজেট

কমিটির আহ্বায়ক-কে সিসি প্রদান করে

প্রেরণ করা হচ্ছে।

কক্সবাজার: স্মারক নং: ২৫.৪৫.২২০০.

১০৫.০৭.০০২.১৮.২২১.১১ অক্টোবর ২০২২

তারিখে সেপ্টেম্বর/২০২২ মাসের

Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি ই-

নথি ও ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ককে প্রেরণ

করা হয়েছে

রাজশাহী: স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৫০০০.

১০১.০২.০০২.১৮.৪৪৪, তারিখঃ

০৩/১১/২০২২ মোতাবেক রাজশাহী

আঞ্চলিক অফিসের সেপ্টেম্বর/২০২২ মাসের

খরচের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ

করা হয়েছে।

ঘ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের

বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট

(অক্টোবর/ ২০২২) স্মারক নং-

২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০. ০০১.২০. ২৪৯;

তারিখঃ ২৪/১০/২০২২ ইং এর মাধ্যমে

প্রেরণ করা হয়েছে।

খুলনা: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী

মাসিক রিপোর্ট স্মারক নং-

২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২০.০০২.১৮.৩৫১,

তারিখঃ ৩১/১০/২০২২ এর মাধ্যমে বাজেট

কমিটির নিকট ই-নথির মাধ্যমে জমা প্রদান

করা হয়েছে।

বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.

২০.০০১.১৮.৩৯৪, তারিখ: ০৭-১১-২০২২

মোতাবেক অত্র দপ্তরের মাসিক প্রতিবেদন

প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।

কক্সবাজার: অক্টোবর/২২ মাসের সম্ভাব্য

[Handwritten signature]

		<p>মাসিক খরচের বিবরণী ৩০ অক্টোবর ২০২২ তারিখে ইমেইলে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.৪৪২, তারিখঃ ৩১/১০/২০২২</p> <p>মোতাবেক অক্টোবর/২০২২ মাসের বাজেট বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী বরাবর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		
			<p>গ) শূদ্ধাচার কোড সৃজন করা হয়েছে। অর্থ প্রাপ্তিজনাব কাজী মোঃ সাপেক্ষে পুরস্কার প্রদান করা হবে। তবে সার্টিফিকেট ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার ও ফ্রেস্ট প্রদান করা হয়েছে।</p>	
		<p>চ) পরিকল্পনা/পরিষ্কৃত্যের কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	<p>চ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ভাড়া কৃত অফিস ভবনের পরিকল্পনা/পরিষ্কৃত্যের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের পরিকল্পনা চলমান আছে।</p>	<p>-সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালকগণ</p>
			<p>ছ) Attendance মেশিন স্থাপন করা হয়েছে।</p>	<p>কোডের আস্থায়ক</p>
২.৩	<p>আঞ্চলিক অঞ্চলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিসের জমির খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিসের জমির</p> <p>ফিস সমূহের রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম সম্পন্নে জন্ম কেডিএ রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম সম্পন্নে জন্ম কেডিএ এর সাথে</p> <p>জন্ম ভূমি বরাবর স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.১০১.১৮.৩৫৩, তারিখঃ ০২/১১/২০২২</p> <p>বরাদ্দ সংক্রান্ত ১৯.০০১.১৮.৩৫৩, তারিখঃ ০২/১১/২০২২</p> <p>এর মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: জমি সংক্রান্ত কার্যক্রম বিষয়ে-খুলনা ও রাজশাহী হতে ভবন নির্মানের জন্ম</p> <p>বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।</p> <p>নকশা প্রণয়নের জন্ম প্রধান স্থপতি, স্থাপত্য</p> <p>অধিদপ্তর ও ডিপিপি তৈরী করনের জন্ম প্রধান</p> <p>প্রকৌশলী, গণপূর্ত অধিদপ্তরে পত্র প্রেরণ করতে</p> <p>হবে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার,</p> <p>রাজশাহী,</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার,</p> <p>খুলনা</p> <p>-বাজেট কমিটি</p>		
২.৪	<p>প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত</p> <p>ক) প্রধান কার্যালয়: সহকারী প্রকৌশলী (সার্ভে) এবং প্রশাসন শাখা ব্যতীত সকল শাখা হতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন পাওয়া গিয়াছে।</p> <p>সিলেট: ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের নভেম্বর/২০২২ এর ১ম ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.০০.০০০০.০০০. ২৫.০০২.১৮.২৬১; তারিখঃ ০১/১১/২০২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: অক্টোবর'২২ মাসের ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২৫.০০৩.১৮.৩৪৯, তারিখঃ ২৩/১০/২০২২ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২৫.০০২.১৮.৩৮১, তারিখঃ ২৭-১০-২০২২ মোতাবেক প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.২৫.০০২.১৮.২৭১, ১ নভেম্বর ২০২২ তারিখে অক্টোবর/২২ মাসের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) ৬০ ঘন্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে। প্রত্যেক মাসে সকল আঞ্চলিক অফিস এবং প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা হতে ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) প্রত্যেক অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল)</p> <p>খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ</p>	

		<p>রাজশাহী: স্মারকনং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৯.০০১.১৮.৪৪৭, তারিখঃ ০৬/১১/২০২২ মোতাবেক ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খ) সিলেট: অর্থবৎসরে সম্পন্ন করা হবে। সিলেটে জিআইএস এর কোন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা না থাকায় কেন্দ্রীয় দপ্তর হতে প্রশিক্ষণ আয়োজনের অনুরোধ করা হলো।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হবে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হবে।</p> <p>রাজশাহী: জিআইএস প্রশিক্ষণ আগামী মার্চ/২০২৩ মাসে আয়োজন করা হবে।</p>		
২.৫	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রক্ষণাবেক্ষণ কাজ	পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমন্বয় সভায় অবহিত করা হয়েছে।	পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিবেদন দিবেন।	সমাজবিজ্ঞানী পরিকল্পনা 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 কর্মচারীদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করা হয়।</p> <p>গ) সিলেট: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫. ৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬. ০০২.২০.২৪৮; তারিখ: ২৪ অক্টোবর, ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: অক্টোবর'২২ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.০০০.০০১.১৮.৩৪২, তারিখঃ ১৮/১০/২০২২ প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০. ১০৪.৯৯.০০২.১৯.৩৭৬, তারিখ: ২০-১০-২০২২ মোতাবেক অত্র দপ্তরের হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০. ১০৫.১৬.০০৩.১৮.২৬২, ২০ অক্টোবর ২০২২ তারিখে অক্টোবর/২২ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন ই-মেইলে ও ই-নথিতে হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০. ১০১.০৬.০০১.১৯.৪৩৬, তারিখঃ ২০/১০/২০২২ মোতাবেক মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন 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 প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p> <p>খ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা</p>
২.৭	লাইব্রেরীর ডাটা সংরক্ষণ	সমাজবিজ্ঞানীর বইয়ের মূল্যে ফেরত প্রদান বিষয়ে তদন্ত কমিটির প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.১০১. ১৭.৪৫ তারিখঃ ১৪/০২/২০২১ এর মাধ্যমে		প্রশাসনিক কর্মকর্তা

		মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সেপ্রেক্ষিতে সমাজবিজ্ঞানী পদে কর্মরত জনাব শফিকুল ইসলাম খান কর্তৃক ইস্যুকৃত বই ফেরত প্রদান না করার কারণে ১৫টি বই এর মূল্য বাবদ ৩৯,২৫৬/- টাকা সরকারী কোষাগারে জমা প্রদানের বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য তাকে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় হতে ২৫.০০.০০০০.০১৪.৯৯. ০৪১.২০.২, তারিখ: ১৭/০২/২০২১ মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।		
২.৮	সেমিনার	ক) খুলনা: ২০২২-২৩ অর্থ-বছরে মে এবং জুন মাসের আগে সেমিনার আয়োজন করা হবে। বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। কক্সবাজার: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। রাজশাহী: ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে অনুমোদিত APP অনুসারে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের সেমিনার আগামী জানুয়ারী/২০২৩ আয়োজন করা হবে। খ) প্রধান কার্যালয়: World Cities Day- 2022 ০৬ নভেম্বর, ২০২২ তারিখে হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট-এ সেমিনার আয়োজন করা হয়েছে।	ক) ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে মে এবং জুন মাসে সেমিনার আয়োজন না করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) ৩য় কোয়ার্টারের মধ্যে সেমিনার কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। গ) আঞ্চলিক অফিস আগামী ০৭ দিনের মধ্যে সেমিনার বিষয়ে সিডিউল প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।	ক) উপ-কমিটি, জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার গ) সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস
২.৯	চট্টগ্রাম জেলার মীরসরাই উপজেলার উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন: সার্বিক দুর্যোগ ব্যবস্থাপনাকে ভূমি ব্যবহারের মাধ্যমে সম্পূর্ণকরণ” শীর্ষক প্রকল্প	মীরসরাই প্রকল্পের গেজেট প্রকাশের সার- সংক্ষেপ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণের নিমিত্ত মন্ত্রণালয়ে কার্যক্রম চলমান আছে।	কার্যক্রম মন্ত্রণালয়ে প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।	ক) প্রকল্প পরিচালক খ) জনাব আহসান হাবীব, সহঃ প্ল্যানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক
২.১০	“প্রিপারেশন অব ডেভেলপমেন্ট প্ল্যান কুষ্টিয়া সদর উপজেলা” শীর্ষক প্রকল্প	ক) প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপক সরেজমিনে পরিকল্পনা কশিনের আইএমইডি-তে যোগাযোগ করে প্রকল্পের ফরকাজ অসমাপ্ত রেখে সমাপ্তকরণ বিষয়ে আইএমইডি’র মতামত সম্বলিত পত্র পাওয়া গিয়াছে। খ) প্ল্যানার জনাব শেখ মাহবুবর রহমান-কে সভায় না থাকার কারণে স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০২.৩১.০৭১.১৭.১১৩০, তারিখ: ০৮/১১/২০২২ মাধ্যমে কারণ দর্শানো পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) আগামী ১৫/১২/২০২২ তারিখের মধ্যে পিসিআর সম্পন্ন করতে হবে। খ) আইএমইডি’র পত্রে উল্লেখিত ০৩টি কাজ সমাপ্তকরণের জন্য প্রকল্প ব্যবস্থাপক খুলনায় ফেরত প্রেরণ করা হবে। এ বিষয়ে একটি অফিস আদেশ করতে হবে। গ) কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপডেট প্ল্যানার জনাব শেখ মাহবুবর রহমান উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)-কে অবহিত করবেন।	ক) প্রকল্প পরিচালক ও সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপক প্রশা: কর্মকর্তা

Handwritten signature

<p>“পায়রা বন্দরক) ১। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের সকলক) ১। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত সভার ৭টি(ক) প্রকল্প পরিচালক নগরী ও কার্যক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে। সিদ্ধান্তের বিষয়ে প্রকল্প পরিচালক সভায় অবহিত পায়রা-কুয়াকাটা কুয়াকাটা উপকূলীয় অঞ্চলের পরিবেশ পর্যটনভিত্তিক সমন্বিত পরিকল্পনা প্রণয়ন” প্রকল্প</p>	<p>২। প্রতি মাসের প্রকল্প টিম, ব্যক্তি পরামর্শক) আগামী সভায় Feasibility Study Report সমূহ বিস্তারিতভাবে পর্যালোচনা করে চূড়ান্ত করা হবে। এবং সার্ভে ফর্ম-এর অগ্রগতির প্রতিবেদন কতটি মিটিং হয়েছে প্রমাণক সহ পরিচালক মহোদয়কে প্রেরন করতে হবে।</p>	<p>২। প্রতি মাসের প্রকল্প টিম, ব্যক্তি পরামর্শক) আগামী সভায় Feasibility Study Report সমূহ বিস্তারিতভাবে পর্যালোচনা করে চূড়ান্ত করা হবে। খ) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ, পর্যটন ও পরিবেশ বিষয়ক প্রতিনিধিসহ প্ল্যানার, সর্বসাধারণিক প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্য নিয়ে একটি কমিটি করে আঞ্চলিক সেস্টোরাল প্ল্যানসমূহ পর্যালোচনা করে আগামী অফিস/প্রধান পরিচালকের অনুপস্থিতিতে প্রকল্প সভায় একটি প্রতিবেদন উপস্থাপন করবেন। গ) মাস্টার প্ল্যানের ১১.২ অনুচ্ছেদ অনুসারে কমিটি গঠনের লক্ষ্যে বিভাগীয় কমিশনার, বরিশাল গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে একটি প্রস্তাব প্রেরণ করবেন। ঘ) পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় কুয়াকাটা এলাকার সমুদ্র-আঞ্চলিক অফিসকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। নির্দেশনামতো মে/২২-এ বড়গুনা, বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। ঙ) কুয়াকাটা খাল সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ জানিয়ে বিভাগীয় কমিশনার একটি পত্র প্রেরণ করে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়কে অনুলিপি প্রদান করবেন। এবং প্যাকেজ- ৩ এর ৩৬টির(চ) প্রত্যেক সদস্য রিজিওনাল প্ল্যান ও ডাটাবেইজ মধ্যে ৩টি পিআরএ বাকী রয়েছে। অবশিষ্ট পুঞ্জানুপুঞ্জ পর্যালোচনা করে আগামী সভায় মতামত পিআরএগুলো আগামী নভেম্বর/২০২২ প্রদান করবেন।</p>
<p>৩। প্রতি বুধবার স্ব-শরীরে পরিচালক মহোদয়ের সাথে সভা করতে হবে।</p>	<p>৩। প্রতি বুধবার স্ব-শরীরে পরিচালক মহোদয়ের সাথে সভা করতে হবে। প্রকল্প পরিচালকের অনুপস্থিতিতে প্রকল্প সভায় একটি প্রতিবেদন উপস্থাপন করবেন।</p>	<p>৩। প্রতি বুধবার স্ব-শরীরে পরিচালক মহোদয়ের সাথে সভা করতে হবে। প্রকল্প পরিচালকের অনুপস্থিতিতে প্রকল্প সভায় একটি প্রতিবেদন উপস্থাপন করবেন। গ) মাস্টার প্ল্যানের ১১.২ অনুচ্ছেদ অনুসারে কমিটি গঠনের লক্ষ্যে বিভাগীয় কমিশনার, বরিশাল গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে একটি প্রস্তাব প্রেরণ করবেন। ঘ) পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় কুয়াকাটা এলাকার সমুদ্র-আঞ্চলিক অফিসকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। নির্দেশনামতো মে/২২-এ বড়গুনা, বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। ঙ) কুয়াকাটা খাল সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ জানিয়ে বিভাগীয় কমিশনার একটি পত্র প্রেরণ করে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়কে অনুলিপি প্রদান করবেন। এবং প্যাকেজ- ৩ এর ৩৬টির(চ) প্রত্যেক সদস্য রিজিওনাল প্ল্যান ও ডাটাবেইজ মধ্যে ৩টি পিআরএ বাকী রয়েছে। অবশিষ্ট পুঞ্জানুপুঞ্জ পর্যালোচনা করে আগামী সভায় মতামত পিআরএগুলো আগামী নভেম্বর/২০২২ প্রদান করবেন।</p>
<p>৪। পিআরএ মডিউল অনুমোদন নেয়া হয়েছে। পিআরএ করার জন্য বরিশাল আঞ্চলিক অফিসকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। নির্দেশনামতো মে/২২-এ বড়গুনা, পাথরঘাটা ও গলাচিপা এলাকায় পিআরএ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে। প্যাকেজ- ১ এর ১৮টির মধ্যে ৫টি পিআরএ বাকী রয়েছে। প্যাকেজ-২ এর ২৭টির মধ্যে ১০টি পিআরএ বাকী রয়েছে এবং প্যাকেজ- ৩ এর ৩৬টির(চ) মধ্যে ৩টি পিআরএ বাকী রয়েছে।</p>	<p>৪। পিআরএ মডিউল অনুমোদন নেয়া হয়েছে। পিআরএ করার জন্য বরিশাল আঞ্চলিক অফিসকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। নির্দেশনামতো মে/২২-এ বড়গুনা, পাথরঘাটা ও গলাচিপা এলাকায় পিআরএ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে। প্যাকেজ- ১ এর ১৮টির মধ্যে ৫টি পিআরএ বাকী রয়েছে। প্যাকেজ-২ এর ২৭টির মধ্যে ১০টি পিআরএ বাকী রয়েছে এবং প্যাকেজ- ৩ এর ৩৬টির(চ) মধ্যে ৩টি পিআরএ বাকী রয়েছে।</p>	<p>৪। পিআরএ মডিউল অনুমোদন নেয়া হয়েছে। পিআরএ করার জন্য বরিশাল আঞ্চলিক অফিসকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। নির্দেশনামতো মে/২২-এ বড়গুনা, পাথরঘাটা ও গলাচিপা এলাকায় পিআরএ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে। প্যাকেজ- ১ এর ১৮টির মধ্যে ৫টি পিআরএ বাকী রয়েছে। প্যাকেজ-২ এর ২৭টির মধ্যে ১০টি পিআরএ বাকী রয়েছে এবং প্যাকেজ- ৩ এর ৩৬টির(চ) মধ্যে ৩টি পিআরএ বাকী রয়েছে।</p>
<p>৫। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের জিআইএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রকল্পের ডাটাবেজ বিষয়ে জনাব আসাদুজ্জামান, পিএম-৩ এবং জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্ল্যানারকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে।</p>	<p>৫। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের জিআইএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রকল্পের ডাটাবেজ বিষয়ে জনাব আসাদুজ্জামান, পিএম-৩ এবং জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্ল্যানারকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে।</p>	<p>৫। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের জিআইএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রকল্পের ডাটাবেজ বিষয়ে জনাব আসাদুজ্জামান, পিএম-৩ এবং জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্ল্যানারকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে।</p>
<p>৬। DOFP অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক প্রশাসনিক অনুমোদন দিতে পারেন। এছাড়া সকল কার্যক্রমের বিষয়ে বিধি মোতাবেক প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে।</p>	<p>৬। DOFP অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক প্রশাসনিক অনুমোদন দিতে পারেন। এছাড়া সকল কার্যক্রমের বিষয়ে বিধি মোতাবেক প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে।</p>	<p>৬। DOFP অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক প্রশাসনিক অনুমোদন দিতে পারেন। এছাড়া সকল কার্যক্রমের বিষয়ে বিধি মোতাবেক প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে।</p>
<p>৭। জুনের আগে গনশুনানীর বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করার নির্দেশনা থাকলেও ওয়ার্কশপের পর গণশুনানীর কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে বলে প্রকল্প পরিচালক জানিয়েছেন।</p>	<p>৭। জুনের আগে গনশুনানীর বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করার নির্দেশনা থাকলেও ওয়ার্কশপের পর গণশুনানীর কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে বলে প্রকল্প পরিচালক জানিয়েছেন।</p>	<p>৭। জুনের আগে গনশুনানীর বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করার নির্দেশনা থাকলেও ওয়ার্কশপের পর গণশুনানীর কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে বলে প্রকল্প পরিচালক জানিয়েছেন।</p>
<p>৮। ওয়ার্কশপের তারিখ নির্ধারিত হওয়ার পর পরিচালক মহোদয়ের সাথে ওয়ার্কশপ আয়োজনের প্রস্তুতির বিষয়ে সভা করা হবে।</p>	<p>৮। ওয়ার্কশপের তারিখ নির্ধারিত হওয়ার পর পরিচালক মহোদয়ের সাথে ওয়ার্কশপ আয়োজনের প্রস্তুতির বিষয়ে সভা করা হবে।</p>	<p>৮। ওয়ার্কশপের তারিখ নির্ধারিত হওয়ার পর পরিচালক মহোদয়ের সাথে ওয়ার্কশপ আয়োজনের প্রস্তুতির বিষয়ে সভা করা হবে।</p>
<p>৯। মনিটরিং কমিটির প্যাবেক্ষণ অনুযায়ী পূর্বে উল্লেখিত বিষয়সমূহ না থাকার কারণে বিষয়ে পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে উত্তর পাওয়া গিয়েছে এবং পরিচালক মহোদয়কে এ বিষয়ে অবহিত করা হবে।</p>	<p>৯। মনিটরিং কমিটির প্যাবেক্ষণ অনুযায়ী পূর্বে উল্লেখিত বিষয়সমূহ না থাকার কারণে বিষয়ে পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে উত্তর পাওয়া গিয়েছে এবং পরিচালক মহোদয়কে এ বিষয়ে অবহিত করা হবে।</p>	<p>৯। মনিটরিং কমিটির প্যাবেক্ষণ অনুযায়ী পূর্বে উল্লেখিত বিষয়সমূহ না থাকার কারণে বিষয়ে পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে উত্তর পাওয়া গিয়েছে এবং পরিচালক মহোদয়কে এ বিষয়ে অবহিত করা হবে।</p>

১০। ১১/০৮/২০২২ তারিখে ওয়ার্কশপ আয়োজন করা হয়েছে।

১১। প্যাকেজ ২ -এর field level-এর কাজ শেষ হয়েছে।

১২। ৪টি স্ট্রীকচার প্ল্যানের খসড়া, ১টি আরবান এরিয়া প্ল্যান এর খসড়া জমা প্রদান করা হয়েছে।

১৩। রিজিওনাল প্ল্যান পাবলিশ করার বিষয়ে সেমিনার ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মিটিং এর পর কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।

১৪। বুধবার সভা করে পরিচালক মহোদয়কে আপডেট দেখানো হচ্ছে। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের স্ট্রীকচার প্ল্যান, রিজিওনাল প্ল্যান ইত্যাদি বিষয়ে সকল কর্মকর্তাগণের উপস্থিতিতে দেখানোর জন্য সভার তারিখ প্রদানের নিমিত্ত নথিতে নির্দেশনা প্রদান করেছেন।

১৫। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের উপস্থাপনা প্রকল্প পরিচালক করবেন।

১৬। রিজিওনাল প্ল্যান, ৪টি স্ট্রীকচার প্ল্যান, আরবান এরিয়া প্ল্যান, এ্যাকশন এরিয়া প্ল্যান জমা প্রদান করা হয়েছে। পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনার ভিত্তিতে আপডেট কার্যক্রম অব্যাহত আছে। তবে নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট প্ল্যানার, প্রকল্প ব্যবস্থাপক এবং প্রকল্প পরিচালকের স্বাক্ষরের বিষয়ে উল্লেখ নেই।

১৭। অনুমোদিত কুয়াকাটা মাস্টার প্ল্যানের (১৭) কুয়াকাটা মাস্টার প্ল্যানের অবকাঠামো ব্যত্যয় ঘটিয়ে নতুন কয়টি অবকাঠামো (যতগুলো পাকা স্ট্রীকচার রয়েছে) তার অনুমোদন দেয়া হয়েছে তার তালিকা এবং অনুমোদনের বিষয়ে জানতে চেয়ে বিভাগীয় অনুমোদনপ্রাপ্ত অবকাঠামো মাস্টার প্ল্যানের কমিশনার, মেয়র এবং UNO-কে পত্র প্রেরণ ল্যান্ড ইউজের উপর কোন বিরূপ প্রভাব করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট সকলের কাছ থেকে পড়বে কিনা সে বিষয়ে বিস্তারিত প্রতিবেদন অনুমোদনের কপি নিতে হবে।

২১/১১/২০২২ ইং তারিখে জমা প্রদান করা হয়েছে।

১৮। সংশোধিত ওয়ার্ক প্ল্যান ২১/১১/২০২২ ইং তারিখে জমা প্রদান করা হয়েছে।

১৯। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রত্যেক (১৯) গণশুনানী প্রত্যেক উপজেলায় কেন ০৩দিন উপজেলায় ০৩দিন করে ওয়ার্ক সিডিউল করে, কে করবে, কিভাবে করবে ইত্যাদি বিষয়ে অনুযায়ী গণশুনানী অনুষ্ঠিত হবে। ১৩ সংশ্লিষ্ট নথির চাহিত তথ্য অনুযায়ী আগামী নভেম্বর/২০২২ তারিখ থেকে গণশুনানীর ০৮/১২/২০২২ তারিখের মধ্যে তথ্য প্রেরণ করতে সিদ্ধান্ত হয়। গত ১৩/১১/২০২২ ইং তারিখ হবে।

থেকে গণশুনানীর জন্য প্রস্তাব পেশ করা হয়েছিল। পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনার ভিত্তিতে পরবর্তীতে ডিসেম্বর ২০২২ হতে এ বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

২০। ৪টি স্ট্রীকচার প্ল্যান, রিজিওনাল প্ল্যান, (২০) আগামী ১/১২/২০২২ তারিখ পায়রা-কুয়াকাটা ২টি আরবান এরিয়া প্ল্যান, এ্যাকশন এরিয়া প্রকল্প ও ৯ উপজেলা প্রকল্পের সকল সিনিয়র প্ল্যান (জিআইএস উপাত্ত ও তথ্য ভিত্তিক) প্ল্যানার, প্ল্যানার ও ব্যক্তি পরামর্শক-এর উপস্থিতিতে

ইত্যাদি আপডেট করে সকল কর্মকর্তাগণের রিজিওনাল প্ল্যানের জিআইএস তথ্য-উপাত্ত ভিত্তিক উপস্থিতিতে আগামী ০৯/১১/২০২২ তারিখে ডাটাবেজ উপস্থাপন করতে হবে। এ বিষয়ে একটি উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত হয়। কিন্তু অফিস আদেশ করতে হবে। ওয়ার্কপ্লানে যে সকল ০৯/১১/২০২২ ইং তারিখে ১টি স্ট্রাকচার বিষয় অসামঞ্জস্য রয়েছে তা উক্ত সভায় প্ল্যান সকল কর্মকর্তার উপস্থিতিতে স্পষ্টিকরনের বিষয়ে পরিচালক মহোদয় নথিতে উপস্থাপন করা হয় যা সঠিক হয়নি। নির্দেশনা প্রদান করেন। পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশোধন করতে হবে।

২১। ৩১ অক্টোবর ২০২২ বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের উপস্থিতিতে কুয়াকাটা পৌরসভায় পয়টনকেন্দ্রিক কুয়াকাটা মাস্টার প্ল্যান বিষয়ে ওয়ার্কশপ/সেমিনার অনুষ্ঠিত হয়েছে। পরবর্তীতে ১৫-১১-২০২২ ইং তারিখে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হয়।

২২। রিজিওন্যাল প্ল্যান, ৪টি স্ট্রাকচার প্ল্যান, আরবান এরিয়া প্ল্যান, এ্যাকশন এরিয়া প্ল্যান সংশ্লিষ্ট প্ল্যানার, প্রকল্প ব্যবস্থাপক এবং প্রকল্প পরিচালকের স্বাক্ষর করতঃ আগামী ০৯/১১/২০২২ তারিখের মধ্যে জমা প্রদান করার সিদ্ধান্ত হয়। গত ০৯/১১/২০২২ তারিখে পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত সভার আলোচনা মোতাবেক সংশোধন করে জমা প্রদান করা হবে।

২৩। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্যাকেজ-২ এর দায়িত্ব সিনিয়র প্ল্যানার জনাব আসাদুজ্জামান-কে প্রদানের বিষয়ে নথি হতে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।

খ) প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত আছে।

গ) বিল দাখিলের সময় নোটে সামরীং আকারে উপস্থাপন করা হয়।

সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা করবেন।

সকল প্রকল্পের বিল দেয়ার সময় যে কাজ করা হয়েছে তা প্রমাণক হিসেবে সংযুক্ত করে বিল উপস্থাপন করতে হবে।

২.১২

“নয়টি উপজেলা সমন্বিত উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের পাইলট” শীর্ষক সমীক্ষা প্রকল্প

ক) letter of intent প্রেরণ করা হয়েছে।

খ) ০৯ উপজেলা প্রকল্পের রিভাইজ ডিপিপি কার্যক্রম চলমান আছে।

গ) মনিটরিং কমিটির সভায় পিআরএর Presentation উপস্থাপন করা হবে।

ঘ) ডোনের প্রাক্কলন প্রস্তুতের কার্যক্রম চলমান আছে।

ঙ) ০৯ উপজেলা প্রকল্পের জনবল বিষয়ে প্রশাসন শাখা হতে ২৪/১০/২০২২ তারিখের মধ্যে কোয়েরীর জবাব প্রদান করে নথি উপস্থাপন করা হবে।

চ) শুদ্ধাচার, জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, ০৯টি উপজেলার সমস্যাগুলি থেকে কিভাবে

০৯ উপজেলা প্রকল্পের রিভাইজ ডিপিপি অনতিবিলম্বে জমা প্রদান করতে হবে এবং এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভায় প্রকল্প পরিচালক জবাব দিবেন।

ডোনের প্রাক্কলন ২৮/১১/২২ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।

ক) প্রকল্প পরিচালক প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,

		নির্বাচনী ইশতেহার এসমস্ত কাজ সিনিয়র উত্তোরণ হওয়া যায় সেবিষয়ে একটি প্রতিবেদন প্ল্যানার রিজিওনাল প্ল্যানিং থেকে সরাসরে ০১/১২/২০২২ তারিখের মধ্যে জমা প্রদান করবেন। হবে।	
		<p>ছ) প্রকল্প মনিটরিং কমিটির সভা ২৯/০৯/২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে।</p> <p>জ) প্রকল্প মনিটরিং কমিটির যতগুলো কার্যবিবরণী হয়েছে তার সামগ্রিক সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৪. ০২১.১৭৮, তারিখ: ০৪/০৮/২০২২ মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>প্রত্যেক মাসের দ্বিতীয় সপ্তাহে মনিটরিং কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে।</p> <p>প্রকল্প পরিচালকগণ প্রশাসনিক কর্মকর্তা - সহকারী প্রকৌশলী - প্রকল্প মনিটরিং কমিটি</p>
২.১৩	ই-ফাইলিং	<p>ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করা হচ্ছে।</p> <p>খ) গত ০৩/১১/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩২.০০১.১৭.১১৫১ নং স্মারকের মাধ্যমে ই-নথির প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>গ) প্রকল্পের ই-নথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দেয়া হচ্ছে।</p>	<p>ক) ই-ফাইলিং-এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অবস্থানের পত্রটি আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p> <p>খ) ই-নথি, ই-মেইল এবং হার্ড নথিতে কার্যক্রম চলমান আছে জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>গ) প্রকল্পের ইনথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দিতে হবে।</p>
২.১৪	নিয়োগবিধি	“অর্গানোগ্রামসহ নিয়োগবিধিমালা” প্রস্তুত কমিটি পুনঃগঠন করা হয়েছে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৫	প্রকাশনা	Scope of Mainstreaming Climate Change Strategies into Urban legislations রিপোর্টটি প্রকাশনার কার্যক্রম ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে সম্পন্ন করা হবে। প্রাক্কলনের কাজ সম্পন্ন হয়েছে।	প্রকাশনা সংক্রান্ত কমিটি
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	<p>ক, খ এবং গ এর বিষয়ে সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হবে।</p> <p>ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম অব্যাহত আছে।</p> <p>ঙ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>	<p>ক) মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্য বিষয়ে যে সিদ্ধান্ত হয় তা পরিবর্তন করা যাবে না।</p> <p>খ) যদি প্রয়োজন হয় পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করতে হবে।</p> <p>গ) মাসিক সমন্বয় সভায় খসড়া কাযবিবরণীতে যে সিদ্ধান্ত লেখা হয় সভার শেষে প্রিন্ট করে অনুস্বাক্ষর নিয়ে পরবর্তীতে চূড়ান্ত করতে হবে।</p> <p>ঘ) প্রকল্প সহ সকল আর্থিক বিষয় জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>ঙ) সকল বিল পরিচালক মহোদয়কে দেখানোর পর চেক প্রদান করতে হবে।</p>
২.১৮	কোভিড-১৯	করোনা ভাইরাসজনিত রোগ (কোভিড-১৯) এর বিস্তার রোধকল্পে সার্বিক কাযাবলি/চলাচলে বিধিনিষেধ আরোপের সময়সীমা বর্ধিতকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্রের কপি স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৮. ০০৫.১৭.১৫১, তারিখ:	<p>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</p> <p>উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা/গবেষণা ও সমন্বয়) - জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা</p> <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

			০৬/০২/২০২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.১৯	আঞ্চলিক অফিসের হায়ারি চার্জ কোড সৃজন ও খাতে বরাদ্দ	খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে। কক্সবাজার: পরবর্তী নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।	বরিশাল, খুলনা ও কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিসের জন্য হায়ারিং চার্জ কোডে বরাদ্দ রাখা হয়েছে। প্রধান কার্যালয়: হায়ারিং চার্জ কোডে রিভাইজ বাজেটে বরাদ্দ চাইতে হবে।	বাজেট কমিটি -সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস
২.২০	বিবিধ	১) খুলনা: অক্টোবর'২২ মাসে বিসি কমিটির সভার কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি। বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে বিসি কমিটিতে অংশগ্রহন করা হলে নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে। রাজশাহী: চলতি মাসে আরডিএ এর বিসি কমিটির স্বাক্ষরিত কোন কার্যবিবরণী পাওয়া যায় নাই। কার্যবিবরণী পাওয়া গেলে সে মোতাবেক প্রতিবেদন প্রেরণ করা হবে।	১) বিসি কমিটিতে অংশ গ্রহন পূর্বক ম্যাপে দাগ চিহ্নিত করে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহনকারী কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী/খুলনা -সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল - প্রশা: কর্মকর্তা
		২) সভায় অবহিত করা হবে।	২) নথিসমূহের স্ক্যানগুলোর বিষয়ে গবেষণা কর্মকর্তা আগামী মাসের মধ্যে একটি পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন দিবেন।	-গবেষণা কর্মকর্তা
		৩) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।	৩) যে কোন এজেন্ডা কার্যবিবরণীতে অর্ন্তভুক্ত করতে হলে পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে।	-সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা -প্রশা: কর্মকর্তা
		৪) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।	৪) অত্র দপ্তর হতে যেকোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলির সময় সকল দায়িত্ব (ই-নথি, ই-জিপি, ওয়েব মেইল ইত্যাদি) কোড এবং পাসওয়ার্ড সহ বুঝে নিবেন এবং বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		৫) আরবান প্ল্যানিং শাখার মালামাল স্টোরে ১৪/১১/২০২২ তারিখে বুঝিয়ে দেয়া হয়েছে।		সিনিয়র প্ল্যানার, আরবান প্ল্যানিং স্টোর কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
		৬) ৬) জেলা সদরের কোর এরিয়া চিহ্নিত পূর্বক ভৌত অবকাঠামো ও ভূমি ব্যবহার ম্যাপের হার্ড কপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট থেকে পাওয়া গিয়াছে।		উপ-পরিচালক (গ ও স) -সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
		৭। ক) নিয়োগবিধিমালার উপর যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী মতামত প্রদান করেছেন তা কমিটির নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। খ) “নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের (গেজেটেড ও নন-গেজেটেড) কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অর্গানোগ্রামসহ নিয়োগবিধিমালা -২০২২ (খসড়া) এর সার-সংক্ষেপ, তুলনামূলক বিবরণী, তফসিল ও সাংগঠনিক কাঠামোর সফট কপি সিনিয়র জিওগ্রাফার জমা প্রদান করেছেন।		জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		৮) বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করা হয়।	৮) সকল প্রকল্পের ক্ষেত্রে বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক -প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,
			৯) কক্সবাজার: জিআইএস ডাটা ডাক কুরিয়ারের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	-সিনিয়র জিওগ্রাফার সিনিয়র প্ল্যানার,

[Handwritten signature]

১০) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।	১০) মাসিক সমন্বয় সভার সকল কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে প্রশাসনিক কর্মকর্তার মাধ্যমে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	তদারকি কর্মকর্তা
১১) (ক) ১৪ উপজেলা প্রকল্পের মালামাল বুকে নেয়ার বিষয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। (খ) প্ল্যানার জনাব জাকিয়া সুলতানার ১৪ উপজেলার প্রকল্পের মালামাল বুকে নেয়া বিষয়ে গত ০৩/০৪/২০২২ তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫. ০০০০.০০২.১৫.০০১.১৮.১৩৪ এর মাধ্যমে মন্ত্রনালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১২) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।	১২) মাসিক সমন্বয় সভার অভ্যন্তরীণ সিদ্ধান্ত সমূহ ২৪ ঘণ্টার মধ্যে উচ্চমান সহকারী ডলি রানী সাহা উপস্থাপন করবেন এবং গবেষণা কর্মকর্তা তদারকী করবেন।	গবেষণা কর্মকর্তা
১৩) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে যোগাযোগ করা হয়েছে।	১৩) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে যোগাযোগ করা হয়েছে।	জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার এবং জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন,
১৪) ক। নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিজস্ব অফিস ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকার এফ-১৬/বি-১ নং প্লটের ০.১৪৮৮ একর জমিতে অফিস ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে উচ্চতার ছাড়পত্র প্রদানের বিষয়ে বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ এবং ডিজিটাল সার্ভে প্রণয়ন করার জন্য গণপূর্ত অধিদপ্তরে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। খ) সাব রেজিস্ট্রার অফিসে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	১৪) ক। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। খ) জমির রেজিস্ট্রেশন ও লীজ দলিল সম্পাদনের নিমিত্ত সাব রেজিস্ট্রার অফিসে সহকারী প্ল্যানার জনাব মোঃ আহসান হাবীব যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। গ) রিভাইজ বাজেটে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিজস্ব অফিস ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকার এফ-১৬/বি-১ নং প্লটের রেজিস্ট্রেশন সহ অন্যান্য কার্যাদি সম্পন্ন করার জন্য কোড ও বরাদ্দ চেয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	(ক) সহকারী প্রকৌশলী (খ) সহকারী প্ল্যানার জনাব মোঃ আহসান হাবীব (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (ঘ) অর্থনীতিবিদ (ঙ) প্র: কর্মকর্তা
১৫) সিলেট: আঞ্চলিক অফিসের ই-নথি সমূহ নির্দেশনামানুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হচ্ছে। খুলনা: অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করা হচ্ছে। বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক উপ-পরিচালক(ভৌত পরিকল্পনা)-এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করা হচ্ছে। রাজশাহী: অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের যাবতীয় ই-নথি উপস্থাপন করা হয়।	১৫) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানারগণ অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন।	সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস

		১৬) Noc-এর ক্ষেত্রে যে সকল আবেদন আসবে-প্রশাসনিক কর্মকর্তা সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেগুলো নিষ্পত্তি করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
	১৭) সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। খুলনা: ইমেইলে প্রেরন না করে খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হবে। বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। কক্সবাজার: নির্দেশনা অনুযায়ী যাবতীয় নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কাযালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরন করা হচ্ছে। রাজশাহী: প্রয়োজনীয় কার্যক্রম ই-নথিতে প্রেরণ করে অনুমোদন গ্রহণ করা হয়।	১৭) ইমেইলে প্রেরন না করে সকল আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন।	সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস
		১৮) খুলনা আঞ্চলিক অফিসে কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পিআরএল-এ গিয়েছেন এবং সাটমুদ্রাক্ষরিক স্বেচ্ছায় ইস্তফা দেয়ায় একজন কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা সাটমুদ্রাক্ষরিক পদায়ন করার জন্য সভায় প্রস্তাব দিয়েছেন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		১৯) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী সেবাকর্মীর সেবা ক্রয়ের প্রস্তাবের বিষয়ে গত ১৮/০১/২০২২ তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের জন্য গৃহায়ন ও গনপূর্তমন্ত্রণালয়ে প্রেরনের নিমিত্ত পত্র জারী করা হয়েছে।	সহকারী প্রকৌশলী প্রশাসনিক কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী
	২০) সরকারী কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণের এসিআর, ড্রোসিয়ার সংরক্ষণের জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করে নম্বর: ২৫.৪৫. ০০০০.০০০.২১.০০১.১৭.২৬ তারিখ: ২১/০৭/২০২২ অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		২১) মীরসরাই প্রকল্পের মালামাল বুঝে নেয়া হয়েছে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি
	২২) সংশ্লিষ্ট সকল আঞ্চলিক অফিসে আইডি কার্ড প্রেরণ করা হয়েছে।		কোডের আন্ডায়ক সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক

Abuly

	<p>২৩) সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি ও ডাক উভয়ই পাঠানো হবে না। যে কোন একটি প্রেরণ করা হবে। বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। রাজশাহী: নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p>	<p>২৩) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি এবং ডাক উভয়ই পাঠানো যাবে না। যেকোন একটি প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>
	<p>২৪) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের চট্টগ্রাম ও ফরিদপুর জেলায় নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ২টি আঞ্চলিক কার্যালয় স্থাপনের বিষয়ে ০২ জন কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করে ১০/১১/২০২২ তারিখে নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.২৮.০০৮.১৮.১০৯৪ মাধ্যমে অফিস আদেশজারী করা হয়েছে।</p>	<p>২৪) ক) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের চট্টগ্রাম ও ফরিদপুর জেলায় নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ২টি আঞ্চলিক কার্যালয় স্থাপনের নিমিত্ত কোড ভিত্তিক সংশোধিত বাজেটে বরাদ্দ চেয়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। খ) চট্টগ্রাম ও ফরিদপুর জেলায় সরকারী দপ্তর সমূহে যোগাযোগ করে প্রমাণক সহ একটি প্রতিবেদন জমা প্রদান করবেন এবং আগামী মাসিক সমন্বয় সভা থেকে সমাজবিজ্ঞানী সভায় উপস্থিত থাকবেন।</p>	<p>বাজেট কমিটি সমাজবিজ্ঞানী অর্থনীতিবিদ প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
		<p>২৫) স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০১.০০৩.১৮.৩১৮ তারিখঃ ০৪/০৮/২০২২ মোতাবেক অত্র দপ্তরের জনাব মোঃ মতিউর রহমান, খালাসীকে তাঁর নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত নিরাপত্তা প্রহরীর দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে এবং পরিচালক মহোদয়কে অবগতির জন্য অনুলিপি প্রদান করা হয়েছে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার রাজশাহী প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>২৬) ময়মনসিংহ গেজেট প্রকাশের পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের কাজ চলমান আছে।</p>	<p>২৬) ময়মনসিংহ গেজেট প্রকাশের পত্র দ্রুত প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>প্রকল্প পরিচালক</p>
		<p>২৭) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিচ তলার কক্ষটি হস্তান্তরের বিষয়ে স্মারক নং: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩৩.০০৯.১৭.১৪৭, ০৬/০৭/২০২২ তারিখে চেয়ারম্যান, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
		<p>২৮) থানা সেন্টার প্ল্যানিং-১ এর প্ল্যানার জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথির হাজিরা খাতা পর্যবেক্ষণ করে তার হাজিরায় স্বাক্ষর না করার কারন জানতে চেয়ে স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৬.০০৫.১৭. ৭৬১, তারিখ: ০৭/০৮/২০২২ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
		<p>২৯) কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.০৭.০০৩.১৮.২০৭, তাং- ০৪ আগস্ট ২০২২ ইং তারিখে এ বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার</p>

(Signature)


	<p>৩০) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক-এর নিকট থেকে প্রস্তাব না পাওয়ায় বরিশাল আঞ্চলিক অফিসের কর্মরত কর্মচারীদের মাধ্যমে পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p>		<p>প্রকল্প পরিচালক, পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প</p>
		<p>৩১) মন্ত্রণালয় হতে যে সকল কর্মকর্তার চাকুরী বিবরণী স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.৩৮.০০১.১৭.৯৩২, তারিখ: ১৮/০৯/২০২২ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>সহকারী প্রকৌশলী প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>৩২) ক) সচিবালয়ের লাইব্রেরীর জন্য অত্র অধিদপ্তরের গবেষণার বই প্রেরণ না করার কারণ জানতে চেয়ে স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৬.০০৫.১৭-১০৩১, তারিখ: ২১/১১/২০২২ মাধ্যমে সিনিয়র জিওগ্রাফার-কে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। খ) পরিচালক মহোদয় সচিবালয়ের লাইব্রেরীর জন্য অত্র অধিদপ্তরের গবেষণার বই প্রেরণ করার পত্র জারী করা হয়েছে।</p>	<p>৩২) সিনিয়র জিওগ্রাফার প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>	
	<p>৩৩) AMS সফটওয়্যারে বিষয়ে নথিতে বিস্তারিত উল্লেখ করা হয়েছে।</p>	<p>৩৩) AMS এ প্রকল্পের তথ্য আপলোডের বিষয়ে প্ল্যানার জনাব জাকিয়া সুলতানা ও প্ল্যানার জনাব মোঃ সাইফুর রহমান কাজ করবেন। তথ্য প্রেরণের ছক প্রস্তুত করত ইমেইলে সকলকে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>মোঃ সাইফুর রহমান, প্ল্যানার জনাব জাকিয়া সুলতানা</p>
	<p>৩৪) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অর্থনীতিবিদ সভায় উপস্থিত থাকেন।</p>	<p>৩৪) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা যোগদান করায় অতিরিক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত অর্থনীতিবিদ পরবর্তী আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থিত থাকবেন।</p>	<p>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>৩৫) কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.০৭.০০৬.১৮.২৬৮.২৪ অক্টোবর ২০২২ তারিখে এ বিষয়ে প্রধান কাযালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>৩৫) সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার</p>	
		<p>৩৬) সংশোধিত বাজেটের জন্য একটি নির্ধারিত ফর্ম তৈরী করে আগামী ০১/১২/২২ তারিখের মধ্যে সকলকে প্রেরণ করতে হবে। সে মোতাবেক সকল আঞ্চলিক অফিস এবং প্রধান কার্যালয়ের আঞ্চলিক অফিসে আগামী ০৭ দিনের মধ্যে সংশোধিত বাজেটের চাহিদা বাজেট কমিটির নিকট প্রেরণ করবেন।</p>	<p>বাজেট কমিটি, কোডের আহবায়কগণ ও সকল আঞ্চলিক অফিস</p>
		<p>৩৭) ওয়েবসাইটে তথ্য আপলোডের বিষয়ে জনাব সাইফুর রহমান সাময়িকভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত ছিলেন। বর্তমানে তথ্য আপলোডের জন্য জনাব মহসিনাত নাসরিন-কে দায়িত্ব হস্তান্তর করতে হবে। তথ্য আপলোডের জন্য সকল ডকুমেন্টস ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টস শাখায় প্রেরণ না করে আরবান প্ল্যানিং শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>প্ল্যানার প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

Handwritten signature

			৩৮) (ক) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে অফিসে প্রশাসনিক কর্মকর্তা আগমন ও প্রস্থানের সময় ডিজিটাল হাজিরা নিশ্চিত করার বিষয়ে একটি অফিস আদেশ করতে হবে।
			(খ) যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী লোন/জিপিএফ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা ছুটির জন্য আবেদন করবেন তাদেরকে আবেদনের সময় আপডেটকৃত পিডিএস তথ্য জমা প্রদান করার বিষয়ে অফিস আদেশ করতে হবে।
			গ) সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পিডিএস তথ্য সংশ্লিষ্ট কোডের দেখা ও প্রিন্ট করার বিষয়ে হিসাব শাখা ও প্রশাসনিক আহবায়ক শাখাকে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য শেল টেকনোলজির সহযোগিতায় কোডের আহবায়ক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
			ঘ) ভ্রমণ করার পর ৭ দিনের মধ্যে ভ্রমণ প্রতিবেদন সকল কর্মকর্তা ও জমা প্রদানের বিষয়ে পূর্বের অফিস আদেশটি কর্মচারি অনুসরণ করার জন্য সকলকে অনুরোধ করা হল। ইতিপূর্বে যে সকল ভ্রমণ সূচী/ ভ্রমণ বিল প্রেরণ করা হয়েছে তা যাচাই-বাছাই পূর্বক কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।

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




 ৩১.১২.২০২৪
 (ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক)
 পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
