

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

সেপ্টেম্বর/২০২২ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

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

সভার তারিখ ২৬/০৯/২০২২

সভার সময় সকাল ০৯:৩০ 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)	<p>ক) খুলনা: APA সভায় নির্দেশনাক অনুযায়ী APA বিষয়ে সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>বরিশাল: সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০৫.১৮.২১৫, ২৩০ আগস্ট ২০২২ তারিখে আগস্ট/২২ মাসের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কমিটির সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের এপিএ সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।</p> <p>খ) ১ম সোমবার সভা সম্পন্ন হয়েছে।</p> <p>গ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২২-২০২৩ সালের প্রশিক্ষণ সিডিউল স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.১৬৩; তারিখঃ ২৫/০৭/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>ঙ) সিলেট: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) কমিটির সেপ্টেম্বর/২০২২ সভার কার্যবিবরণী সিলেট আঞ্চলিক অফিসের স্মারক নং- ২৫.৪৫. ৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.১৬৭; তারিখ: ০১ সেপ্টেম্বর ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়।</p> <p>খুলনা: ২০২২-২৩ অর্থ-বছরের এপিএ অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করা হবে।</p>	<p>ক) APA সভায় APA সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>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।</p> <p>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 স্ব কমিটির/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব হিসেবে পরিগণিত হবে।</p> <p>ঘ) ইনোভেশন ও শুদ্ধাচার কোড থাকায় উক্ত বিষয়ের আওতায় প্রশিক্ষণসমূহ ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন সেলের আওতায় সম্পন্ন করা হবে না। এ ক্ষেত্রে স্ব স্ব কোডের আহ্বায়ক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <p>ঙ) মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের এপিএ অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে।</p> <p>চ) এপিএ প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক অফিসের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।</p> <p>ছ) গবেষণার রিপোর্টের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে-সিনিয়র জিওগ্রাফার APA টিমের আহ্বায়ক মূল্যায়ন কমিটি করার প্রস্তাব করেন। সে প্রেক্ষিতে ৩ সদস্য বিশিষ্ট (পরিচালক মহোদয়, আহ্বায়ক; সিনিয়র জিওগ্রাফার, সদস্য সচিব এবং উপ-পরিচালক (গ ও স), সদস্য) একটি মূল্যায়ন কমিটি গঠন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>APA টিম ও সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস-সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তাগণ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>সিনিয়র জিওগ্রাফার</p>

		রাজশাহী: মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের এপিএ অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করা হবে।		
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) ০৭/০৭/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৩.০০১.১৮.৭০৪ নং স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের নিষ্পত্তির হার প্রেরণ করা হয়েছে। ঙ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌছানো হয় এবং সচিবালয়ে গেইটেও পত্র পৌছানো হয়। চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়। ছ) শুদ্ধাচার প্রতিবেদন ০১/০৯/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০২.৯৯.০০৫.১৭.৯৮ 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। আগস্ট/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 দায়িত্বপ্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে। কক্সবাজার: সকল প্রকারের তথ্যাদি প্রেরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিয়মিত ফোন করা হচ্ছে। রাজশাহী: সকল প্রকার তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয় তাদের নাম সমূহ যথাক্রমে সর্বজনাব উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা); উদয় শংকর দাস,	ক) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে প্রশাসনিক 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 পৌছাতে হবে এবং সচিবালয়ে গেইটে পত্র পৌছাতে হবে। চ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ইমেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। ছ) শুদ্ধাচার শেষ কর্মদিবসে শুদ্ধাচার প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে আঞ্চলিক অফিস।	জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা হার প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা শুদ্ধাচার কমিটির পক্ষে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার

		সিনিয়র প্ল্যানার; কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার; মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী; মোঃ সাইফুর রহমান, প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা; ইয়ারুন্নেছা খানম, সহকারী প্ল্যানার এবং মোঃ মোস্তাফিজ আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা।		
		বা) প্রশাসন শাখার নোটিশ বোর্ডে সকল ধরনের নোটিশ প্রদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।	ক) নোটিশ বোর্ডে খুলানোর দায়িত্ব প্রধান সহকারী পালন করবেন এবং রিপোর্ট প্রদান করবেন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রধান সহকারী
১.৩	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	ক) আপত্তিকৃত টাকা সরকারী কোষাগারে জমা দেয়ার জন্য অবশিষ্ট ৪ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীর ((১) জনাব মোঃ শাহীন আহম্মেদ, সিনিয়র প্ল্যানার (২) জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার (৩) জনাব জিয়া হাসিম, নকশাকার মান-১ (অব:) এবং (৪) জনাব মীর হাবিবুল আলম, সার্ভে সুপারভাইজার পত্র জারী করা হয়েছে। খ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর কর্তৃক অডিট আপত্তি বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়েছে।	ক) আপত্তিকৃত টাকা সরকারী কোষাগারে জমা দেয়ার (৪ জন) প্রমাণক সহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। খ) ১। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর কর্তৃক ২টি আপত্তি অনিস্পন্ন অবস্থায় আছে। তন্মধ্যে জনাব এস এম সাইদুল ইসলাম, নকশাকার মান-২ টাকা জমা দেয়ায় ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করতে হবে এবং এ্যামোনিয়া প্রিন্টার জনাব সাইদুর রহমান এর বিষয়ে আলাদা পত্র প্রেরণ করতে হবে। ২। গাড়ীর অডিট আপত্তির বিষয়ে শেরে বাংলা নগর পিডব্লিউডি'র কারখানায় পরিকল্পনা সহকারী জনাব মোঃ বোরহান উদ্দিন যোগাযোগ করবেন। ৩। ২০২১-২০২২ অর্থ বছরে যে ০৫টি আপত্তি পাওয়া গিয়াছে সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে পত্র দিয়ে অবহিত করতে হবে।	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 ও আরএফএ-৩টি সেবা সহজীকরণ। খ) পি এম এস বিষয় গ) পিএম আইএস বিষয় ঘ) ই-টেন্ডারিং	ক) পাসপোর্টের অনাপত্তিপত্র-১টি, কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগবিধিমালা (খসড়া), শুদ্ধাচার প্রতিবেদন এবং মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী আপলোড করা হয়েছে। i) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে। ii) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত আছে। iii) কুষ্টিয়া: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। কুষ্টিয়া প্রকল্প: যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। পায়রা-কুয়াকাটা 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
		১) ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৭.০০২.১৭.৭৬৯ স্মারকের মাধ্যমে গত ০৭/০৯/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডারিং হয়েছে এবং কতটি টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	ক) আহ্বায়ক, সকল কোড খ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প

	<p>করা হয়েছে।</p> <p>২) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২) প্রত্যেক কোডের আত্মায়ক প্রত্যেক মাসের ১) সিনিয়র প্ল্যানার, আগস্ট/২০২২ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন ১ম তিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন আঞ্চলিক অফিস সমূহ গত ০১ সেপ্টেম্বর ২০২২ ইং তারিখে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন। ৪) সহকারী প্রকৌশলী স্মারক নং- ২৫.৪৫. ৯১৬২.১০৩.৯৯. ৩) আঞ্চলিক অফিস প্রতিমাসে যে ই-টেন্ডারিং ৫) প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০০১.১৮.১৮৭ এর মাধ্যমে পরিচালক ৩) আঞ্চলিক অফিস প্রতিমাসে যে ই-টেন্ডারিং মনোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। প্রতিবেদন প্রেরণ করেন তাতে কতটি ৪) আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে কল্পবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫. ১৯.০৬.১৮.২১৭, ৩০ আগস্ট ২০২২ তারিখে হবে।</p> <p>আগস্ট /২২ মাসের ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১. ০২.০০১.১৮.৩৫০ তারিখঃ ০৫/০৯/২০২২ মোতাবেক ইজিপি বাস্তবায়ন বিষয়ক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৩) সিলেট: ০১ সেপ্টেম্বর 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. ০০১.১৮.২৬৭, তারিখঃ ২১-০৮-২২ এর মাধ্যমে প্রেরণকৃত ই-টেন্ডার প্রতিবেদন এর তথ্যে উল্লেখ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে (নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী) ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ কালে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করা হচ্ছে।</p> <p>কল্পবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক আরএফকিউ বিষয়ে নিয়মিত উল্লেখ করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে অনুমোদিত APP অনুসারে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ৪ টি কোডে RFQ আহ্বান করা হবে।</p>	<p>পরিচালক</p> <p>১) সিনিয়র প্ল্যানার,</p> <p>আঞ্চলিক অফিস সমূহ</p> <p>৪) সহকারী প্রকৌশলী</p> <p>৫) প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
--	---	--

<p>১.৫</p>	<p>ক) শুদ্ধাচার</p>	<p>ক) সিলেট: শুদ্ধাচার অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন (আগস্ট/২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.২৭.০০২.১৮.১৯৩; তারিখ: ০১/০৯/ ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: শুদ্ধাচার সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক শুদ্ধাচার বিষয়ে সকল ধরনের কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.৯৯.০১.১৮.২১৬, ৩০ আগস্ট ২০২২ তারিখে আগস্ট/২২ মাসের নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে। খ) সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে যা নৈতিকতা কমিটির মাসিক প্রতিবেদন (আগস্ট/২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.২৭.০০১.১৮.১৯১; তারিখ: ৩১ আগস্ট ২০২২ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। ঘ) খুলনা: ২০২২-২৩ অর্থ-বছরের শুদ্ধাচার ওয়ার্কপ্ল্যান অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করা হবে। রাজশাহী: ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার ওয়ার্ক প্ল্যান অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়। ঙ) স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.৯৯.০০৫.১৭.৯২০, তারিখ: ২২/০৯/২০২২ মাধ্যমে কারণ দর্শানোর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) শুদ্ধাচার সভায় শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) শুদ্ধাচারের Indicator-এর বিষয়ে স্ব কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। গ) শুদ্ধাচারের অতিরিক্ত বরাদ্দের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। ঘ) ২০২২-২০২৩ শুদ্ধাচার ওয়ার্ক প্ল্যান অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। ঙ) শুদ্ধাচার পুরস্কারের সার্টিফিকেট ও ক্রেস্ট আগামী মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে প্রদান করতে হবে।</p>	<p>শুদ্ধাচার কমিটি প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>খ) গণশুনানী</p>	<p>খ) সিলেট: গণশুনানীর জন্য সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবল পদায়ন প্রয়োজন। সঠিক জনবল পদায়ন/সংযুক্তিকরণ করার প্রস্তাব স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.২১২; তারিখ: ৩১ অক্টোবর ২০২১ এ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩. ২২.০০১.২০.১৯২; তারিখ: ৩১ আগস্ট ২০২২ এর মাধ্যমে আগস্ট, ২০২২ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.৯৯.০০২.১৮.২৮৩, তারিখ: ৩০/০৮/২২ এর মাধ্যমে আগস্ট'২২ মাসে অনুষ্ঠিত গণশুনানী প্রতিবেদন প্রদান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: স্মারক নং- ২৫.৪৫. ১০০০. ১০৪. ১৬.০০২.২১.৩০৯, তারিখ: ৩০-০৮-২০২২ মোতাবেক গণশুনানীর আগস্ট, ২০২২</p>	<p>ক) করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় সকল প্রকল্প পরিচালক আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>সকল প্রকল্প পরিচালক (চলমান প্রকল্প) - উপ-প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ -সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>

	<p>মাসের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০২.১৮.২১৪, ২৩ আগস্ট ২০২২ তারিখে আগস্ট/২২ মাসের গণশুনানীর প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: বিগত ০২/০৮/২০২২ তারিখে রংপুর জেলার পীরগঞ্জ এবং ১০/০৮/২০২২ তারিখে নীলফামারী জেলার সৈয়দপুর উপজেলায় দুইটি অংশীজন সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০১.০০৫.১৮.৩৬৪; তারিখঃ ০৬/০৯/২০২২ মোতাবেক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		
গ) স্টাডি প্রোপোজাল	<p>১। পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরনের নিমিত্তে রিপোর্ট প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>২। প্রোগ্রামিং কমিটির নির্ধারিত ছকে তথ্য প্রেরনের নিমিত্ত মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৩। কক্সবাজার: কার্যক্রম চলমান আছে।</p> <p>৪। বরিশালের ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।</p> <p>৫। পটুয়াখালীর ডিপিপি সংশোধনের কাজ চলমান রয়েছে।</p> <p>৬। রাজশাহী: স্ট্যাটেজিক এইট (৮) উপজেলাস রিস্ক সেনসিটিভ ল্যান্ড ইউজ প্ল্যান এয়ারাউন্ড ২৫ কি.মি. অফ রূপপুর নিউক্লিয়ার পাওয়ার প্ল্যান্ট শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৭। খসড়া উপস্থাপন করা হয়েছে।</p> <p>৮। শরীয়তপুর জেলার ছয়টি উপজেলার সমন্বিত পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রকল্পের মন্ত্রণালয়ের চাহিদার প্রেক্ষিতে সকল তথ্য প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৯। জনবল কমিটির মিটিং এর কার্যবিবরণী পাওয়া গিয়াছে। সে অনুযায়ী কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p>১০। ১০ উপজেলার ডিপিপি'র জনবল কাঠামোর সুপারিশের জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র</p>	<p>১। পিরোজপুরের ডিপিপি'র বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২। গোপালগঞ্জের ডিপিপি'র বিষয়ে এএমএস-এ তথ্য এন্ট্রির মাধ্যমে RADP -তে অর্ন্তভুক্ত করা হবে।</p> <p>৩। কক্সবাজার: কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের এলাকা ব্যতীত অবশিষ্ট এলাকা নিয়ে কক্সবাজার ডিপিপি চূড়ান্ত করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৪। বরিশালের ডিপিপি আগামী ০১ সপ্তাহের মধ্যে প্রেরণ করা হবে।</p> <p>৫। পটুয়াখালীর ডিপিপি ০২ মাস সময় লাগবে। তারপর প্রেরণ করা হবে।</p> <p>৬। পীরগঞ্জ ডিপিপি ২৬/০৯/২০২২ তারিখে এবং সৈয়দপুর ২৯/০৯/২২ তারিখে প্রেরণ করা হবে।</p> <p>৭। 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।</p> <p>৮। যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>৯। ১২ উপজেলার ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনের প্যাবেক্ষণ অনুযায়ী আগামী সপ্তাহে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>১০। যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	<p>জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার</p> <p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার,</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার,</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার,</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার,</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার,</p> <p>জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুন্ডু, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>শেখ মাহবুবুর রহমান, প্ল্যানার</p> <p>শেখায়া শারমিন তিথি, প্ল্যানার</p> <p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল</p>

		<p>প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>১১। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।</p> <p>১২। কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p>১৩। নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে।</p> <p>১৪। মেহেরপুর উপজেলার ডিপিপি অনুমোদন হয়েছে।</p>	<p>১১। ঢাকা সিলেট তামাবিল হাইওয়ে ডিপিপি-সিনিয়র প্ল্যানার মোঃ আগামী ২৪/১১/২০২২ তারিখের মধ্যে জমা আহম্মুদ হোসেন প্রদান করতে হবে।</p> <p>১২। মনোহরদী, বেলাবো উপজেলার ডিপিপি- জনাব মো: জাহাঙ্গীর সবুজ পাতায় অর্ন্তভুক্তকরনের জন্য মন্ত্রণালয়ে আলি, সিনিয়র পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>১৩। “নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি” শীর্ষক ডিপিপি প্রেরনের জন্য ২১/০৯/২০২২-জনাব উদয় শংকর তারিখে জারী করা হয়েছে।</p> <p>১৪। মেহেরপুর উপজেলার ডিপিপি-সিনিয়র প্ল্যানার, ট্রেনিং ২৬/০৯/২০২২ তারিখে প্রেরণ করা হবে। 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 নিজস্ব সহকারী প্রকৌশলী উদ্যোগে জমা প্রদান করবেন। অনুলিপি প্রকল্প পরিচালক ও উপ পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মহোদয় কে দিতে হবে।</p> <p>খ) সকল প্রকল্প হতে এডিপি রিপোর্ট প্রেরণ করতে হবে।</p>
১.৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর চাহিত প্রতিবেদন প্রেরণ	<p>মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন ২৫/০৮/২০২২ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৭.১৭.৮৫০ নং স্মারকে এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন ১২/০৯/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৫.১৭.৯৪৯ 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) কক্সবাজার: পর্যবেক্ষণ প্রেরণ করা হয়েছে। নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>রাজশাহী: প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খ) ২৫/০৯/২০২২ তারিখের মধ্যে গবেষণার বিষয়ে সিনিয়র জিওগ্রাফার প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>গ) প্রধান কার্যালয়ের গবেষণার সভায় অবহিত করা হয়।</p>	<p>ক) কক্সবাজার: গবেষণা কোডের আহ্বায়কের সাথে আলোচনা করে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>খ) রাজশাহী: আগামী মাসের ১ম সপ্তাহে প্রস্তাবনা প্রেরণ করা হবে।</p> <p>গ) প্রধান কার্যালয়ের গবেষণাটি সিনিয়র জিওগ্রাফার সম্পন্ন করবেন এবং নভেম্বর/২২ মাসের মধ্যে গবেষণা প্রস্তাবনা জমা প্রদান করতে হবে।</p> <p>জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
২.২	২০২১-২২ অর্থবছরের রাজস্ব বাজেট	<p>ক) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।</p> <p>খ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>গ) সিলেট: Reconciliation রিপোর্ট গত ১৮/০৭/২০২২ ইং তারিখে ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানারকে প্রেরণ করা হয়েছে। ০১ সেপ্টেম্বর ২০২২ স্মারক নং-</p>	<p>ক) প্রধান কার্যালয় হতে Reconciliation বিষয়ে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় যোগাযোগ করে সংগ্রহ করবেন।</p> <p>খ) হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>গ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি আলাদা করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন</p> <p>ক) বাজেট কমিটি সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

	<p>২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.১৮৮ এর মাধ্যমে আগস্ট ২০২২ এর ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: Reconciliation স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২০.০০১.১৮.২৫৮, তারিখঃ ১১/০৮/২২ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী নিয়মিত Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি ডাকে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ক-কে সিসি প্রদান করে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক:নং: ২৫.৪৫.২২০০.১০৫.০৭.০০২.১৮.২২১, ১ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখে জুলাই/২০২২ মাসের Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি ই-নথি ও ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ককে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নম্বর:২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০২.১৮.৩৫৯; তারিখঃ ০৫/০৯/২০২২ মোতাবেক রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের আগস্ট/২০২২ মাসের খরচের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ঘ) সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (আগস্ট/ ২০২২) স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০. ০০১.২০. ১৮২; তারিখঃ ২১/০৮/২০২২ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী মাসিক রিপোর্ট স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২০.০০২.১৮.২৭১, তারিখঃ ২৯/০৮/২০২২ এর মাধ্যমে বাজেট কমিটির নিকট ই-নথির মাধ্যমে জমা প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২০.০০১.১৮.৩৩১, তারিখ: ১১-০৯-২০২২ মোতাবেক অত্র দপ্তরের মাসিক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: আগস্ট/২২ মাসের সম্ভাব্য মাসিক খরচের বিবরণী ৩১ আগস্ট ২০২২ তারিখে ইমেইলে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.৩৫১ তারিখঃ ০৫/০৯/২০২২ মোতাবেক বাজেট বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক আগস্ট/২০২২ মাসের প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী বরাবর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ক-কে সিসি প্রদান করবেন।</p> <p>ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।</p> <p>ঙ) প্রধান কার্যালয় ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের Reconciliation মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>
--	---	--




			<p>৬) শুদ্ধাচার কোড সৃজন করা হয়েছে। অর্থজনাব কাজী মোঃ প্রাপ্তি সাপেক্ষে পুরস্কার প্রদান করা হবে। তবে ফজলুল হক, সিনিয়র সার্টিফিকেট ও ফ্রেস্ট প্রদান করতে হবে।</p> <p>গ) পরিষ্কার/পরিচ্ছন্নতার কার্যক্রম চলমান আছে।</p> <p>ঘ) Attendance মেশিন স্থাপন করা হয়েছে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালকগণ</p> <p>কোডের আহ্বায়ক</p>
২.৩	<p>আঞ্চলিক অঞ্চলনা: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, খুলনা ফিস সমূহের আঞ্চলিক অফিসের ভবন নির্মাণের জন্য ভূমি বরাদ্দকৃত কেডিএ জলিল সরনী (রায়ের বরাদ্দ সংক্রান্ত মহল অংশ) পার্শ্বস্থ বাণিজ্যিক-কাম-আবাসিক এলাকার ৫.০০ কাঠা বিশিষ্ট ১৩৫ নং প্লট এর রেজিস্ট্রেশন সম্পাদনের নিমিত্তে অথরাইজ করণ বিষয়ে স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.৩৪.০০১.১৭.৮৪৯, তারিখ: ২৮/০৮/২০২২ মাধ্যমে পত্র জারী করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: প্রধান কার্যালয়ের বিগত জুলাই/২০২২ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীর ২.৩ নং ক্রমিকে বর্ণিত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের নামে বরাদ্দকৃত জমির রেজিস্ট্রেশনের খরচের বিস্তারিত হিসাবসহ স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০১.০০১.১৮.৩৪৭, তারিখ: ২৪/০৮/২০২২ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কোডে প্রয়োজনীয় বরাদ্দ বরাদ্দ চাওয়া হয়েছে।</p>	<p>খুলনা: কেডিএ এর সাথে যোগাযোগ করে পরবর্তী কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>রাজশাহী: বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী, সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা -বাজেট কমিটি</p>	
২.৪	<p>প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত</p> <p>ক) প্রধান কার্যালয়: প্রশাসন শাখা ও সহকারী প্রকৌশলী (সার্ভে) ব্যতীত সকল শাখা থেকে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন পাওয়া গিয়াছে।</p> <p>সিলেট: ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের সেপ্টেম্বর/২০২২ এর ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.১৮৯; তারিখ: ০৪/০৯/২০২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: আগস্ট'২২ মাসের ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২৫.০০৩.১৮.২৭০, তারিখ: ২৪/০৮/২০২২ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.২৫.০০২.১৮.৩১৩, তারিখ: ৩০-০৮-২০২২ মোতাবেক প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.২৫.০০২.১৮.২১৮, ৩০ আগস্ট ২০২২ তারিখে আগস্ট/২২ মাসের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) ৬০ ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে। প্রত্যেক মাসে সকল আঞ্চলিক অফিস এবং প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা হতে ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) প্রত্যেক অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার (ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন)</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ</p>	

		<p>রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৯.০০১.১৮.৩৬০ তারিখঃ ০৫/০৯/২০২২</p> <p>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 ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের অনুমোদিত APP অনুসারে জিআইএস প্রশিক্ষণ আগামী ডিসেম্বর/২০২২ মাসে আয়োজন করা হবে।</p>		
২.৫	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ	সভায় অবহিত করা হবে।	ক) পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমাজবিজ্ঞানী সমন্বয় সভার পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/পরিচালনা সহকারী প্রতিবেদন দিবেন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও 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. ৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.১৮১; তারিখ: ১৭ আগস্ট, ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: আগস্ট'২২ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.০০১.১৮.২৬৬, তারিখঃ ২১/০৮/২০২২ প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: স্মারক নং-২৫.৪৫.১০০০.১০৪.৯৯.০০২.১৯.২৯৭, তারিখ: ১৭-০৮-২০২২ মোতাবেক অত্র দপ্তরের হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: স্মারক নং-২৫.৪৫.২২০০.১০৫.১৬.০৩.১৮.২১৩, ২৩ আগস্ট ২০২২ তারিখে আগস্ট/২২ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন ই-মেইলে ও ই-নথিতে হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৬.০০১.১৯.৩৪৩ তারিখঃ ২৩/০৮/২০২২ 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>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 মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সেপ্রেক্ষিতে সমাজবিজ্ঞানী পদে কর্মরত জনাব শফিকুল ইসলাম খান কর্তৃক ইস্যুকৃত বই ফেরত প্রদান না করার কারনে ১৫টি বই এর মূল্য বাবদ ৩৯,২৫৬/- টাকা সরকারী কোষাগারে জমা প্রদানের বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য তাকে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় হতে ২৫.০০.০০০০.০১৪.৯৯.০৪১.২০.২, তারিখ: ১৭/০২/২০২১ মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.৮	সেমিনার	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।	ক) ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে মে এবং জুন মাসে সেমিনার আয়োজন না করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) প্রধান কার্যালয়: বিশ্ব বসতি দিবস-২০২২ এর সেমিনার আগামী ০৩/১০/২০২২ তারিখে উদ্বোধনী অনুষ্ঠানের সাথে ওসমানী স্থাপত্য মিলনায়তনে অনুষ্ঠিত হবে।	উপ-কমিটি, জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস
২.৯	চট্টগ্রাম জেলার মীরসরাই উপজেলার উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন: সার্বিক দুর্যোগ ব্যবস্থাপনাকে সর্বাঙ্গিক প্রণয়ন: সার্বিক দুর্যোগ ব্যবস্থাপনাকে ভূমি ব্যবহারের মাধ্যমে সম্পৃক্তকরণ" শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় প্রণীত স্ট্রাকচার প্ল্যান, আরবান এরিয়া প্ল্যান ও রুরাল এরিয়া প্ল্যান গেজেটভুক্তকরণ বিষয়ে পূরণায় স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৪.১৩২. ১৭.৭৫, তারিখ: ৩০/০৭/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত কার্যক্রম মন্ত্রণালয়ের প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।		ক) প্রকল্প পরিচালক খ) জনাব আহসান হাবীব, সহঃ প্ল্যানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক
২.১০	"প্রিপারেশন অব ডেভেলপমেন্ট প্ল্যান ফর কুষ্টিয়া সদর উপজেলা" শীর্ষক প্রকল্প	ক) কুষ্টিয়া প্রকল্পের কাজ অসমাপ্ত রেখে প্রকল্প সমাপ্তকরণ ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। খ) কুষ্টিয়া প্রকল্পের অবশিষ্ট কাজ সমাপ্তকরণের জন্য নতুন ডিপিপি ০১/০৯/২২ তারিখে নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপক সেরেজিমনে পরিকল্পনা কমিশনের IMED -তে যোগাযোগ করে পরবর্তী করণীয় জেনে নিয়ে এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপক কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।	ক) প্রকল্প পরিচালক ও সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা খ) সিনিয়র প্ল্যানার, প্রকল্প ব্যবস্থাপক -প্রশা: কর্মকর্তা
২.১১	"পায়রা বন্দর নগরী কুয়াকাটা উপকূলীয় অঞ্চলের পরিবেশ পর্যটনভিত্তিক সমন্বিত পরিকল্পনা প্রণয়ন" প্রকল্প	ক) ১। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের সকল কার্যক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে। ২। প্রতি মাসের প্রকল্প টিম, ব্যক্তি পরামর্শক এবং সার্ভে ফর্ম-এর অগ্রগতির প্রতিবেদন কতটি মিটিং হয়েছে প্রমাণক সহ পরিচালক মহোদয়কে প্রেরণ করতে হবে। ৩। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রতি বুধবার স্ব-শরীরে পরিচালক মহোদয়ের সহিত সভা করতে হবে। ৪। পিআরএ মডিউল অনুমোদন নেয়া হয়েছে। পিআরএ করার জন্য বরিশাল আঞ্চলিক অফিসকে নির্দেশনা প্রদান করা		ক) প্রকল্প পরিচালক, পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ, গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা ঘ) প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস/প্রধান কার্যালয় ঙ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা -সহকারী প্রকৌশলী -প্রকল্প পরিচালক -জনাব মোঃ বায়েজীদ, প্ল্যানার বরিশাল

হয়েছে। নির্দেশনামতো মে/২২-এ বড়গুনা, পাথরঘাটা ও গলাচিপা এলাকায় পিআরএ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে।

৫। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের জিআইএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রকল্পের ডাটাবেজ বিষয়ে জনাব আসাদুজ্জামান, পিএম-৩ এবং জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্ল্যানারকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে।

৬। DOFP অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক প্রশাসনিক অনুমোদন দিতে পারেন। এছাড়া সকল কার্যক্রমের বিষয়ে বিধি মোতাবেক প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে।

৭। জুনের আগে গনশুনানীর বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৮। বিভাগীয় কমিশনার, বরিশাল মহোদয় পটুয়াখালীতে অনুষ্ঠিতব্য ওয়ার্কশপে আপাততঃ স্থগিত করেছেন।

৯। ওয়ার্কশপের পর গণশুনানীর কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।

১০। ওয়ার্কশপের তারিখ নির্ধারিত হওয়ার পর পরিচালক মহোদয়ের সাথে ওয়ার্কশপে আয়োজনের প্রস্তুতির বিষয়ে সভা করা হবে।

১১। মনিটরিং কমিটির প্যবক্ষণ অনুযায়ী পূর্বে উল্লেখিত বিষয়সমূহ না থাকার কারন বিষয়ে পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে উত্তর পাওয়া গিয়েছে এবং পরিচালক মহোদয়কে এ বিষয়ে অবহিত করা হবে।

১২। ১১/০৮/২০২২ তারিখে ওয়ার্কশপে আয়োজন করা হয়েছে।

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

১৪। ৪টি স্ট্রাকচার প্ল্যানের খসড়া, ১টি আরবান এরিয়া প্ল্যান এর খসড়া জমা প্রদান করা হয়েছে।

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

১৬। ১৮/০৯/২০২২ তারিখ সভা আয়োজন করা হয়েছে।

১৭। গত ২৯/০৮/২০২২ তারিখে মনিটরিং টিমের প্রতিনিধি হিসেবে পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পের সেমিনার বিষয়ে সহকারী প্রকৌশলী প্রতিবেদন জমা প্রদান করেছেন।

১৮। জনাব মোঃ বায়েজীদ বর্তমানে চলমান মাঠ পর্যায়ের কাজ পরিদর্শন করেছেন। তিনি Strategic Environmental Assessment (SEA) প্রতিবেদন জমা প্রদান করেছেন।

১৬। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের স্ট্রাকচার প্ল্যান, রিজিওনাল প্ল্যান ইত্যাদি বিষয়ে পরিচালক মহোদয়ের প্যবক্ষণ অনুযায়ী সংশোধন হয়নি বলে তিনি সংশোধনের নির্দেশনা প্রদান করেন।

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

১৮। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের তথ্যাদি (রিজিওনাল প্ল্যান, ৪টি স্ট্রাকচার প্ল্যান, আরবান এরিয়া প্ল্যান, এ্যাকশন এরিয়া প্ল্যান)-এর ডাটাবেজ রিপোর্ট, প্রণীত প্ল্যান সঠিক/যথাযথ মর্মে প্যাকেজ ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট প্ল্যানার, প্রকল্প ব্যবস্থাপক এবং প্রকল্প পরিচালকের স্বাক্ষর করতঃ আগামী

			২৯/০৯/২০২২ তারিখের মধ্যে জমা প্রদান করবেন। ১৯। অনুমোদিত কুয়াকাটা মাস্টার প্ল্যানের ব্যত্যয় ঘটিয়ে নতুন কয়টি অবকাঠামো অনুমোদন দেয়া হয়েছে তার তালিকা এবং অনুমোদনপ্রাপ্ত অবকাঠামো মাস্টার প্ল্যানের ল্যান্ড ইউজের উপর কোন বিরূপ প্রভাব পড়বে কিনা সে বিষয়ে বিস্তারিত প্রতিবেদন অনতিবিলম্বে প্রেরণ করতে হবে।
		খ) প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত আছে। গ) ব্যবস্থা নেওয়া হবে।	খ) সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্টার প্রকল্প পরিচালকগণ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সংরক্ষণ করবেন। গ) সকল প্রকল্পের বিল দেয়ার সময় যে কাজ প্রকল্প পরিচালকগণ করা হয়েছে তা প্রমাণক হিসেবে সংযুক্ত করে বিল উপস্থাপন করতে হবে।
২.১২	“নয়টি উপজেলা সমন্বিত উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের পাইলট” শীর্ষক সমীক্ষা প্রকল্প	ক) ব্যক্তি পরামর্শককে তাদের যোগদানের পত্র ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে letter of intent প্রেরণ করা হবে। খ) খসড়া প্রস্তুত করা হয়েছে। গ) পিআরএ করার জন্য পরামর্শকগণকে ফিল্ডে প্রেরণ করা হয়েছে। ঘ) ডোনের টেন্ডারের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	ক) অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে আগামী সপ্তাহের মধ্যে letter of intent প্রেরণ করা হবে। খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ, রিভাইজ ডিপিপি ১৩ অক্টোবর/২০২২ তারিখের মধ্যে জমা প্রদান করা হবে। গ) পিআরএ করার জন্য পরামর্শকগণকে ফিল্ডে প্রেরণ করা হয়েছে এবং হাজিরগে প্রেজেন্টেশন পিআরএ সম্পন্ন করা হয়েছে। পিআরএর Presentation মনিটরিং টিমকে দেখাতে হবে। ঘ) ডোনের টেন্ডার আগামী ০৬/১০/২০২২ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। ঙ) প্রকল্পে জনবল সংকট বিষয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে।
		চ) সকল প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকগণের সাথে মনিটরিং সভা ২৫/০৮/২০২২ তারিখে সম্পন্ন হয়েছে।	চ) মন্ত্রণালয়ের এডিপি সভার পূর্বে সকল প্রকল্প পরিচালকগণের প্রকল্প পরিচালকগণের সাথে প্রশাসনিক কর্মকর্তা মনিটরিং সভা করার সিদ্ধান্ত হয়। - সহকারী প্রকৌশলী ছ) প্রকল্প মনিটরিং কমিটির যতগুলো প্রকল্প মনিটরিং কমিটি 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।
২.১৩	ই-ফাইলিং	ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করা হচ্ছে। খ) গত ০৭/০৯/২০২২ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩২.০০১.১৭.৯২৪ নং স্মারকের মাধ্যমে ই-নথির প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। গ) প্রকল্পের ই-নথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দেয়া হচ্ছে।	ক) ই-ফাইলিং-এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে মন্ত্রণালয়ের ইসরাত জাহান, উন্নয়ন অধিদপ্তরের অবস্থানের পত্রটি আপলোড প্রণয়নার কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। খ) ই-নথি, ই-মেইল এবং হার্ড কপি প্রকল্পের প্রশাসনিক কর্মকর্তা কার্যক্রম চলমান আছে জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। গ) প্রকল্পের ই-নথির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্টদের access উঠিয়ে দিতে হবে।
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।		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	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্য বিষয়ে যে সিদ্ধান্ত হয় তা পরিবর্তন করা যাবে না। খ) যদি প্রয়োজন হয় পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করতে হবে। গ) মাসিক সমন্বয় সভায় খসড়া কার্যবিবরণীতে যে সিদ্ধান্ত লেখা হয় সভার শেষে প্রিন্ট করে অনুস্বাক্ষর নিয়ে পরবর্তীতে চূড়ান্ত করতে হবে।	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্য বিষয়ে যে সিদ্ধান্ত হয় তা পরিবর্তন করা যাবে না। খ) যদি প্রয়োজন হয় পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করতে হবে। গ) মাসিক সমন্বয় সভায় খসড়া কার্যবিবরণীতে যে সিদ্ধান্ত লেখা হয় সভার শেষে প্রিন্ট করে অনুস্বাক্ষর নিয়ে পরবর্তীতে চূড়ান্ত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
		ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম অব্যাহত আছে।	ঘ) প্রকল্প সহ সকল আর্থিক বিষয় জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা/গবেষণা ও সমন্বয়) -জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার
		ঙ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	ঙ) সকল বিল পরিচালক মহোদয়ের দেখানোর পর চেক প্রদান করতে হবে।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
২.১৮	কোভিড-১৯		করোনা ভাইরাসজনিত রোগ (কোভিড-১৯) এর বিস্তার রোধকল্পে সার্বিক কাযাবলি/চলাচলে বিধি-নিষেধ আরোপের সময়সীমা বর্ধিতকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্রের কপি স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৮.০০৫.১৭.১৫১, তারিখ: ০৬/০২/২০২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৯	আঞ্চলিক অফিসের হায়ারি চার্জ কোড সৃজন ও খাতে বরাদ্দ	সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। কক্সবাজার: পরবর্তী নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	বরিশাল, খুলনা ও কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিসের জন্য হায়ারিং চার্জ কোডে বরাদ্দ রাখা হয়েছে।	বাজেট কমিটি -সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস
২.২০	বিবিধ	ক) খুলনা: আগস্ট’২২ মাসে বিসি কমিটির সভার কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি। বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে বিসি কমিটিতে অংশগ্রহণ করা হলে নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। রাজশাহী: চলতি মাসে আরডিএ এর বিসি কমিটির স্বাক্ষরিত কোন কার্যবিবরণী পাওয়া যায় নাই। কার্যবিবরণী পাওয়া গেলে সে মোতাবেক পরবর্তী কাজ সম্পন্ন করা হবে।	ক) বিসি কমিটিতে অংশ গ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাগ চিহ্নিত করে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী/খুলনা -সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল - প্রশা: কর্মকর্তা
		খ) নথিসমূহ স্ক্যান করার কার্যক্রম চলমান রয়েছে। ১৫টি বাস্তবতার মধ্যে ১২টি স্ক্যান করা হয়েছে। ৩টি বাস্তবতার উইপোকা ধরায় স্ক্যান করা সম্ভব হয়নি।	খ) নথিসমূহের স্ক্যানগুলো অর্গানাইজ করে প্রকাশনিক কর্মকর্তা এক সপ্তাহের মধ্যে গবেষণা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং তিনি চেক করে একটি প্রতিবেদন দিবেন।	সংশ্লিষ্ট কমিটি প্রশাসনিক কর্মকর্তা গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ঘ) গবেষণা কর্মকর্তা

গ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।	গ) যে কোন এজেন্ডা কার্যবিবরণীতে অর্ন্তত্ব সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা করতে হলে পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে। -প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।	ঘ) অত্র দপ্তর হতে যেকোন কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা বদলির সময় সকল দায়িত্ব (ই-নথি, ই-জিপি ওয়েব মেইল ইত্যাদি) কোড এবং পাসওয়ার্ড সহ বুঝে নিবেন এবং বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন।
ঙ) স্টোর কম্পিউটার জমা প্রদান বিষয়ে সভায় অবহিত করা হবে।	ঙ) সিনিয়র প্ল্যানার, আরবান প্ল্যানিং শাখায় যাসিনিয়র প্ল্যানার, আরবান রয়েছে তার তালিকা করে স্টোরে বুঝিয়ে প্ল্যানিং দিবেন। স্টোর কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
	চ) জেলা সদরের কোর এরিয়া চিহ্নিত পূর্বক উপ-পরিচালক (গ ও স) ভৌত অবকাঠামো ও ভূমি ব্যবহার ম্যাপের হার্ড-সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট থেকে পাওয়া গিয়াছে।
ছ) ১। উন্নয়ন অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও ১। নিয়োগবিধিমালা উপর যে সকল জনাব মো: জাহাঙ্গীর কর্মচারী অর্গানোগ্রামসহ নিয়োগবিধিমালা-কর্মকর্তা/কর্মচারী মতামত প্রদান করেছেন আলি, সিনিয়র ২০২২ (খসড়া)টি যাচাই বাছাই, সমস্যা প্রশাসনিক কর্মকর্তা সে মতামতগুলো কমিটির জিওগ্রাফার চিহ্নিতকরণ এবং মতামত প্রদান বিষয়ে নিকট প্রেরণ করবেন। প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.২৮.০০৯.১৮.৮৭ ২। “নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের (গেজেটেড ও ০, তারিখ: ১১/০৯/২০২২ তারিখে ৫ সদস্য নন-গেজেটেড) কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বিশিষ্ট কমিটি গঠন করে অফিস আদেশ অর্গানোগ্রামসহ নিয়োগবিধিমালা -২০২২ জারী করা হয়েছে। (খসড়া) এর সার-সংক্ষেপে তুলনামূলক ২। স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০২.২৮. বিবরণী, তফসিল ও সাংগঠনিক কাঠামোর ০০৯.১৮.৮৬৮, তারিখ ১৩/০৯/২০২২ সফট কপি সিনিয়র জিওগ্রাফার ও সভাপতি তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের (গেজেটেড ও নন- ৩। মতামত প্রদানের নিমিত্ত কর্মকর্তাগণের (গেজেটেড) কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অর্গানোগ্রামসহ নিয়োগবিধিমালা-২০২২ ২৭/০৯/২০২২ তারিখের জিজরে দপ্তরে জমা প্রদান করবেন।	
জ) বিল দাখিলের সময় নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করা হয়।	জ) সকল প্রকল্পের ক্ষেত্রে বিল দাখিলের সময় প্রকল্প পরিচালক নোটে সামারী আকারে উপস্থাপন করতে হবে। -প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ,
ঝ) কক্সবাজার: জিআইএস ডাটা ডাক কুরিয়ালের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	ঝ) কক্সবাজার: জিআইএস ডাটা ডাক-সিনিয়র জিওগ্রাফার কুরিয়ালের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার
ঞ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।	ঞ) মাসিক সমন্বয় সভার সকল কার্যক্রম তদারকি কর্মকর্তা পর্যায়ক্রমে প্রশাসনিক কর্মকর্তার মাধ্যমে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।
ট) (১) ১৪ উপজেলা প্রকল্পের মালামাল বুকে নেয়ার বিষয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। (২) 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 মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ঠ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।	ঠ) মাসিক সমন্বয় সভার অভ্যন্তরীণ সিদ্ধান্তগবেষণা কর্মকর্তা সমূহ ২৪ ঘণ্টার মধ্যে উচ্চমান সহকারী ডবি, রানী সাহা উপস্থাপন করবেন এবং গবেষণা কর্মকর্তা তদারকী করবেন।

	<p>ড) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে যোগাযোগ করা হয়েছে।</p>	<p>ড) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে যোগাযোগ করা হয়েছে।</p>	<p>জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার এবং জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্ল্যানার</p>
	<p>গ (১) সভায় অবহিত করা হবে।</p> <p>(২) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অধীন 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 ডিজিটাল সার্ভে, স্ট্রাকচার ডিজাইন ও ডিপিপি প্রণয়ন বিষয়ে স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.৯৯.০০২.২১-২৩০, তারিখ: ০১/০৯/২০২২ এর মাধ্যমে প্রধান প্রকৌশলী এবং স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.৯৯.০০২.২১-২৩২, তারিখ: ০১/০৯/২০২২ এর মাধ্যমে স্থাপত্য নকশা প্রণয়ন বিষয়ে প্রধান স্থপতি'র নিকট পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>গ) প্রধান কার্যালয়ের বরাদ্দকৃত জমির বিষয়ে সহকারী প্রকৌশলী জনাব মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম ও সহকারী প্ল্যানার জনাব মোঃ আহসান হাবীব এবং জনাব খবির উদ্দিন হাবীব অর্থনীতিবিদ যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা অর্থনীতিবিদ প্র: কর্মকর্তা</p>	<p>(ক) সহকারী প্রকৌশলী সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মোঃ আহসান হাবীব (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (ঘ) অর্থনীতিবিদ (ঙ) প্র: কর্মকর্তা</p>
	<p>ত) সিলেট: আঞ্চলিক অফিসের ই-নথি সমূহ নির্দেশনানুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হচ্ছে।</p> <p>খুলনা: অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করা হচ্ছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক উপ-পরিচালক(ভৌত পরিকল্পনা)-এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের যাবতীয় ই-নথি উপস্থাপন করা হয়।</p>	<p>ত) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানারগণ সিনিয়র প্ল্যানার, সকল অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, সকল</p>
		<p>খ) Noc-এর ক্ষেত্রে যে সকল আবেদন আসবে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেগুলো নিষ্পত্তি করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>


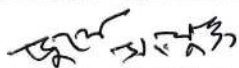
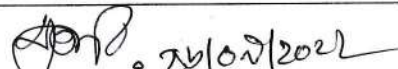
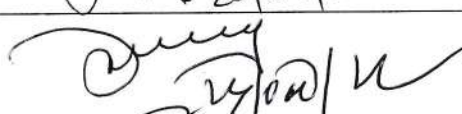
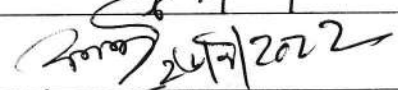

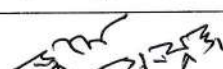
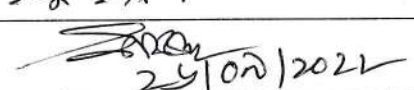
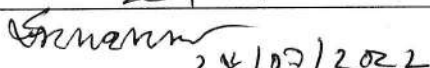
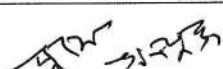
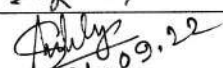
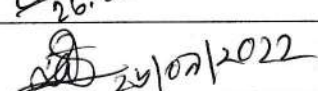
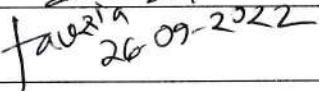
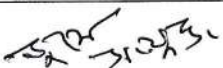
<p>খ) সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। খুলনা: ইমেইলে প্রেরণ না করে খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হবে। বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। কক্সবাজার: নির্দেশনা অনুযায়ী যাবতীয় নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হচ্ছে। রাজশাহী: প্রয়োজনীয় কার্যক্রম ই-নথিতে প্রেরণ করে অনুমোদন গ্রহণ করা হয়।</p>	<p>খ) ইমেইলে প্রেরণ না করে সকল আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য পাঠাবে।</p>
	<p>ন) খুলনা আঞ্চলিক অফিসে কম্পিউটার-প্রশাসনিক কর্মকর্তা মুদ্রাক্ষরিক পিআরএল-এ গিয়েছেন এবং সাটমুদ্রাক্ষরিক স্বেচ্ছায় ইস্তফা দেয়ায় একজন কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা সাটমুদ্রাক্ষরিক পদায়ন করার জন্য সভায় প্রস্তাব দিয়েছেন।</p>
	<p>প) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের জিউটিসোর্সিং সহকারী প্রকৌশলী প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী প্রশাসনিক কর্মকর্তা সেবাকর্মীর সেবা ক্রয়ের প্রস্তাবের বিষয়ে পত্র ১৮/০১/২০২২ তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের জন্য গৃহায়ন ও গনস্বর্ত্তমন্ত্রণালয়ে প্রেরণের মিমিত পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>
<p>ফ) সরকারী কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণের এসিআর, ডোসিয়ার 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।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>ব) মীরসরাই প্রকল্পের মালামাল বুকে নেয়া সংশ্লিষ্ট কমিটি হয়েছে।</p>
<p>ভ) পুরাতন অফিসিয়াল আইডি কার্ড জমা প্রদান বিষয়ে স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫. ০০০০. ০০২.০৬.০০৫.১৭-৯১৯, তারিখ: ১২/০৯/২০২২ মাধ্যমে সকল আঞ্চলিক অফিসে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট, রাজশাহী ও বরিশাল আঞ্চলিক অফিস হতে আইডি কার্ড পাওয়া গিয়াছে।</p>	<p>ভ) সংশ্লিষ্ট সকল আঞ্চলিক অফিসে আইডি কার্ড কোডের আস্থায়ক প্রেরণ করতে হবে। সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>

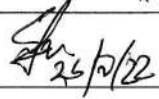
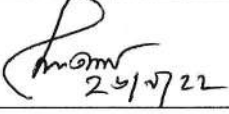
	<p>ম) সিলেট: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি ও ডাক উভয়ই পাঠানো হবে না। যে কোন একটি প্রেরণ করা হবে। বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। রাজশাহী: নির্দেশনা মোতাবেক কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।</p>	<p>ম) 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>য) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের চট্টগ্রাম ও ফরিদপুর আঞ্চলিক অফিস চালুর বিষয়ে ০২ জন কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান বিষয়ে অফিস আদেশ উপস্থাপন করা হয়েছে।</p>	<p>নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের চট্টগ্রাম ও ফরিদপুর আঞ্চলিক অফিস চালুর বিষয়ে ০২ জন কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান বিষয়ে অফিস আদেশ উপস্থাপন করা হয়েছে।</p>	<p>-হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>র) 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>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>ল) মীরসরাই প্রকল্পের আওতায় প্রণীত স্ট্রাকচার প্ল্যান, আরবান এরিয়া প্ল্যান ও রুরাল এরিয়া প্ল্যান গেজেটভুক্তকরণ বিষয়ে পুনরায় স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০. ০০৩. ১৪.১৩২.১৭.৭৫, তারিখ: ৩০/০৭/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে এবং প্রিপারেশন অব ডেভেলপমেন্ট প্ল্যান ফর বেনাপোল যশোহর হাইওয়ে করিডোর শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় প্রণীত মাষ্টার প্ল্যান এর গেজেট প্রকাশের জন্য স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৪.০৫৩. ১৭.৯০, তারিখ: ১২/০৯/২০২২ মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। বাকী ০২টির (১৪ উপজেলা, এবং ময়মনসিংহ) বিষয়ে সভায় অবহিত করা হবে।</p>	<p>১৪ উপজেলা, এবং ময়মনসিংহ গেজেট প্রকাশের পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>প্রকল্প পরিচালকগণ</p>
		<p>ঘ) 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>স) 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>

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

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

সভাপতি : ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক, পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
স্থান : অত্র অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।
সময় : সকাল ০৯:৩০ ঘটিকা।
তারিখ : ২৬/০৯/২০২২ ইং

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	জনাব মোঃ জাহাজীর আলি সিনিয়র জিওগ্রাফার	 ২৬.০৯.২২
২	জনাব শাহীন আহমেদ সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস	
৩	জনাব শরীফ মোহাম্মদ তারিকুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার	 ২৬/০৯/২০২২
৪	জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার ও উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়/ভৌত পরিকল্পনা) অতিরিক্ত দায়িত্ব	 ২৬/০৯/২২
৫	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক সিনিয়র প্ল্যানার	 ২৬/০৯/২০২২
৬	জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্ল্যানার	 ২৬/০৯/২২
৭	জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুন্ডু সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস	
৮	জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন সিনিয়র প্ল্যানার	 ২৬/০৯/২০২২
৯	জনাব আসাদুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	 ২৬/০৯/২০২২
১০	জনাব মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী	
১১	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দীন সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস	
১২	জনাব ইসরাত জাহান গবেষণা কর্মকর্তা	 ২৬.০৯.২২
১৩	জনাব জাকিয়া সুলতানা প্ল্যানার	 ২৬/০৯/২০২২
১৪	জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি প্ল্যানার	 ২৬-০৯-২০২২
১৫	জনাব ইসরাত জাহান প্ল্যানার	
১৬	জনাব মোঃ ফখরুল ইসলাম সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস	
১৭	জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ অর্থনীতিবিদ ও হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব	
১৮	জনাব মোহসিনাত নাসরিন প্ল্যানার	

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১৯	জনাব মোঃ সাইফুর রহমান প্র্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	 26/12/22
২০		
২১		
২২	জনাব মোঃ মোজ্জার আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	 26/12/22
২৩		
২৪		
২৫		
২৬		
২৭		