



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
সিনিয়র প্ল্যানারের কার্যালয়
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা,
সিলেট

তারিখ: ২৪ চৈত্র ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০৭ এপ্রিল ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.০০০.১০৩.০৬.০০০১.১৮.৯০

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের মার্চ/২০২৫ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন
ছক প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কেন্দ্রীয় অফিসের স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৬.০০৫.১৭.৩২৭, তারিখ: ১৭ মার্চ ২০২৫
খ্রি.

যথাযথ সম্মান প্রদর্শন পূর্বক উপরোক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
আঞ্চলিক অফিসের মার্চ/২০২৫ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক (এমএস ওয়ার্ড ও পিডিএফ ফরম্যাটে)
সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে জন্য প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক_মার্চ ২০২৫
- (২) সিদ্ধান্ত-বাস্তবায়ন-ছক-মার্চ ২০২৫

০৭-০৪-২০২৫
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.০০০.১০৩.০৬.০০০১.১৮.৯০/১ (১৩)

তারিখ: ২৪ চৈত্র ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০৭ এপ্রিল ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৩। সিনিয়র জিওগ্রাফার, গবেষণা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৪। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট।
- ৫। সিনিয়র প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৬। সকল আঞ্চলিক অফিস প্রধান।
- ৭। সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৮। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৯। প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ১০। গবেষণা কর্মকর্তা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।।
- ১১। প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ১২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ১৩। অফিস, কপি।



০৭-০৪-২০২৫
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

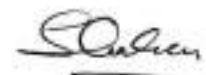
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সিনিয়র প্র্যানারের কার্যালয়
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা, সিলেট

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের মার্চ/২০২৫ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক

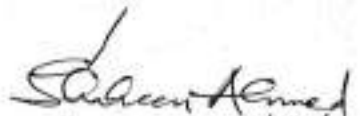
সিলেট অফিস হতে বাস্তবায়িতব্য সিদ্ধান্তের সংখ্যা	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত সংখ্যা	বাস্তবায়নের হার
মোট ১২ টি	১২ টি	১০০%

আলোচ্যসূচীঃ ১. প্রধান কার্যালয়ের সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত ব্যবস্থা

মন্ত্রণালয়ের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	বাস্তবায়নে
১	২	৩	৪	৫
১.৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	ক) APA সভায় APA সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ক) APA সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।	সিনিয়র প্র্যানার সিলেট
১.৪	ক) গণশুনানী	ক) আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	ক) অত্র দপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩. ২২.০০১.২০.৮৯; তারিখঃ ২৭ ফেব্রুয়ারি ২০২৫ এর মাধ্যমে মার্চ, ২০২৫ এর মাধ্যমে সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.১	২০২৪-২৫ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট	খ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি তিন মাস পর পর অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। গ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।	খ) Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। গ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (মার্চ/২০২৫) স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.২০.৮২; তারিখঃ ১৯ মার্চ ২০২৫ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.২	আঞ্চলিক অফিসের হায়ারিং চার্জ কোড সূচন ও সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দ	- সকল আঞ্চলিক অফিস পাড়ী ভাড়ার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	Need Basis পাড়ী ভাড়া করা এবং ভাউচার এর মাধ্যমে বিল দাখিল করার পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।	
২.৩	গ) ই-টেন্ডারিং	১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডার হয়েছে এবং কতটি ম্যানুয়াল টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	১) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের মার্চ/২০২৫ এর ই- টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ২৪ মার্চ ২০২৫ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.৯৯.০০১. ১৮.৮৮ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.১১	গ) প্রকল্প সংক্রান্ত (অননুমোদিত প্রকল্প)	৫) সিলেট জেলার সমন্বিত মাস্টার প্র্যান প্রণয়ন প্রকল্প এর পিএফএস বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত থাকবে।	৫) সিলেট পিএফএস এর ওপর ১ম প্রকল্প যাচাই কমিটির সভা গত ১৮ জানুয়ারি ২০২৫ মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভার স্বাক্ষরিত কার্যবিবরণী পাওয়া গেছে এবং তদানুযায়ী পিএফএস সংশোধনের কার্যক্রম চলমান আছে।	



মন্ত্রণালয়ের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সকার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	বাস্তবায়নে
২.১৪	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	ক) ৬০ ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে। প্রত্যেক মাসে সকল আঞ্চলিক অফিস ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	ক) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের মার্চ/২০২৫ এর ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০. ২৫.০০২.১৮.৭৯; তারিখঃ ১২ মার্চ ২০২৫ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	সিনিয়র প্র্যানার সিলেট
২.১৫	সেমিনার	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৪-২৫ সালের সেমিনারটি ১৫ এপ্রিল ২০২৫ তারিখে অনুষ্ঠিত হবে।	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৪-২৫ সালের সেমিনারটি ১৫ এপ্রিল/২০২৫ অনুষ্ঠিত হবে। সেমিনার এর মালামাল ক্রয়ের Purchase Order প্রদান করা হয়েছে।	
২.১৬	প্রকাশনা	নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত “প্রিপারেশন অব ডেভেলপমেন্ট প্র্যান ফর ফোরটিন উপজেলাস” শীর্ষক প্রকল্পের গেজেট প্রকাশের বিষয়ে বিস্তারিত জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	ফ্যাক্ট-ফাইন্ডিং কমিটির মতামত অনুসারে কেন্দ্রীয় দপ্তর এর প্রশাসন শাখা হতে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হবে। ১৪ উপজেলা প্রকল্পের প্রাপ্তন পিডি কর্তৃক প্রযোজ্য সকল তথ্য ফ্যাক্ট-ফাইন্ডিং কমিটিকে সরবরাহ করা হয়েছে।	
২.১৯	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান	খ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে।	খ) মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫. ৪৫.৯১৬২.১০০.১৬.০০২.২০.৮৫; তারিখঃ ২০ মার্চ, ২০২৫ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।	
		গ) প্রধান কার্যালয়সহ সকল আঞ্চলিক অফিস দৈনিক হাজিরার প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।	গ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে নিয়মিত দৈনিক হাজিরা প্রতিবেদন প্রেরণ করা হচ্ছে।	
নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহঃ ১। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের হালনাগাদ অগ্রগতি। ২। সংযুক্ত থাকা কর্মচারী ফেরত নোয়া প্রসঙ্গে।			৩। আঞ্চলিক অফিসসমূহের অস্থায়ী পদসমূহ স্থায়ীকরণ এর অগ্রগতি। ৪। কর্মকর্তাদের চাকুরী স্থায়ীকরণ।	


 (শাহীন আহমেদ) ০৭/০৪/২০২৫
 সিনিয়র প্র্যানার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস
 ভোপখানা, সিলেট
 ফোনঃ ০২-৯৯৬৬০৬৬০০



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
সিনিয়র প্ল্যানারের কার্যালয়
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা,
সিলেট

তারিখ: ১৮ ফাল্গুন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০৩ মার্চ ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.০০০.১০৩.০৬.০০০১.১৮.৭৬

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ফেব্রুয়ারি/২০২৫ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ
বাস্তবায়ন ছক প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কেন্দ্রীয় অফিসের স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৬.০০৫.১৭.২০১, তারিখ: ১৮ ফেব্রুয়ারি
২০২৫ খ্রি.

যথাযথ সম্মান প্রদর্শন পূর্বক উপরোক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
আঞ্চলিক অফিসের ফেব্রুয়ারি/২০২৫ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক (এমএস ওয়ার্ড ও পিডিএফ
ফরম্যাটে) সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে জন্য প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) সিদ্ধান্ত-বাস্তবায়ন-ছক-ফেব্রুয়ারি ২০২৫
- (২) সিদ্ধান্ত-বাস্তবায়ন-ছক-ফেব্রুয়ারি ২০২৫

০৩-০৩-২০২৫
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.০০০.১০৩.০৬.০০০১.১৮.৭৬/১ (১৩)

তারিখ: ১৮ ফাল্গুন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০৩ মার্চ ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৩। সিনিয়র জিওগ্রাফার, গবেষণা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৪। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট।
- ৫। সিনিয়র প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৬। সকল আঞ্চলিক অফিস প্রধান।
- ৭। সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৮। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৯। প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ১০। গবেষণা কর্মকর্তা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।।
- ১১। প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ১২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ১৩। অফিস, কপি।



০৩-০৩-২০২৫
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সিনিয়র প্র্যানারের কার্যালয়
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ডবন (৫ম তলা), তোপখানা, সিলেট

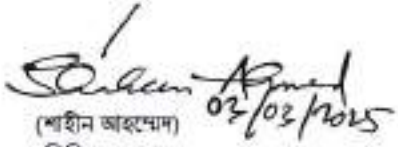
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ফেব্রুয়ারি/২০২৫ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক

সিলেট অফিস হতে বাস্তবায়িতবা সিদ্ধান্তের সংখ্যা	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত সংখ্যা	বাস্তবায়নের হার
মোট ১৪ টি	১৪ টি	১০০%

আলোচ্যসূচীঃ ১. প্রধান কার্যালয়ের সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত ব্যবস্থা

সমন্বয়নের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	বাস্তবায়নে
১	২	৩	৪	৫
১.৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	ক) APA সভায় APA সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ক) APA সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।	
১.৪	ক) গণশুনানী	ক) আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	ক) অত্র দপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.৭৩; তারিখঃ ২৭ ফেব্রুয়ারি ২০২৫ এর মাধ্যমে ফেব্রুয়ারি, ২০২৫ এর মাধ্যমে সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.১	২০২৪-২৫ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট	খ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি তিন মাস পর পর অগ্রপতি প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। গ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রপতি জানাবে।	খ) ২০ জানুয়ারি ২০২৫ স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.২২.২৬ এর মাধ্যমে ডিসেম্বর ২০২৪ মাসের Reconciliation রিপোর্ট পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০০১.১২.৭৫ তারিখঃ ০২ মার্চ ২০২৫ এর মাধ্যমে ফেব্রুয়ারি/২০২৫ এর ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে। গ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (ফেব্রুয়ারি/২০২৫) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.২৩.৬৩; তারিখঃ ২৩ ফেব্রুয়ারি ২০২৫ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	সিনিয়র প্র্যানার সিলেট
২.২	আঞ্চলিক অফিসের হায়ারিং চার্জ কোড সূচন ও সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দ	- সকল আঞ্চলিক অফিস গাড়ী ভাড়ার প্রয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	- গাড়ী ভাড়া (চুক্তিভিত্তিক) কোডের টাকা Need Basis খরচ করা হবে এবং ভাইচার এর মাধ্যমে বিল দাখিল করা হবে। দপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৬.০০১.১৬.৩৭০, তারিখঃ ২২/১২/২০২৪ এর মাধ্যমে মোটরযান ক্রয়ের জন্য নতুন কোড খোলার জন্য পরিচালক মহোদয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.৪	গ) ই-টেন্ডারিং	১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডার হয়েছে এবং কতটি ম্যানুয়াল টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিক্রিয়া প্রেরণ করতে হবে।	১) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ফেব্রুয়ারি/২০২৫ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিক্রিয়া গত ২৬ ফেব্রুয়ারি ২০২৫ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.১৬.৬৬ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.১২	গ) প্রকল্প সংক্রান্ত (অননুমোদিত প্রকল্প)	৫) সিলেট জেলার সমন্বিত দপ্তার প্রায় প্রায় প্রকল্প এর পিএফএস বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত থাকবে।	৫) সিলেট পিএফএস এর ওপর ১ম প্রকল্প যাচাই কমিটির সভা গত ১৮ জানুয়ারি ২০২৫ মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভার খসড়া কার্যবিবরণী তৈরী করে গত ২৬ ফেব্রুয়ারি ২০২৫ তারিখে Whatsapp এ পরিকল্পনা-৩ শাখার ডিএস জনাব আবুল বাকের মোঃ হৌহিদকে প্রেরণ করা হয়েছে।	

মন্ত্রণালয়ের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে পূর্তিত ব্যবস্থা	বাস্তবায়নে
২.১৫	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	ক) ৬০ ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে। প্রত্যেক মাসে সকল আঞ্চলিক অফিস ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	ক) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ফেব্রুয়ারি/২০২৫ এর ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০. ২৫.০০২.১৮.৫৬; তারিখ: ১১ ফেব্রুয়ারি ২০২৫ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	সিনিয়র প্রানার সিলেট
২.১৬	সেমিনার	১৫ এপ্রিল ২০২৫ তারিখে সেমিনার আয়োজন করতে হবে।	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৪-২৫ সালের সেমিনারটি ১৫ এপ্রিল/২০২৫ অনুষ্ঠিত হবে। সেমিনার এর প্রাক্কলনের কাজ মূল্যায়ন পর্যায়ে আছে।	
		সেমিনার আয়োজনে সরকারি প্রজ্ঞাপনের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সেমিনার প্রাক্কলন প্রস্তুতিতে সরকারি প্রজ্ঞাপন অনুসরণ করা হয়েছে।	
২.১৭	প্রকাশনা	নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত "সিপিআরেশন অব ডেভেলপমেন্ট প্রান ফর ফোরটিন উপজেলাস" শীর্ষক প্রকল্পটি জুন ২০১৮ সমাপ্ত হলেও ছয় বছরের বেশি সময় পরে প্রকল্পের আওতায় প্রণীত পরিকল্পনা অনুমোদন ও গেজেট প্রকাশের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। প্রণীত পরিকল্পনা অনুমোদন ও গেজেট প্রকাশের প্রক্রিয়া বিলম্বে প্রেরণের কারণ ব্যাখ্যাসহ স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রক্রিয়া প্রেরণ ও বিলম্বের জন্য কারা দায়ী সে বিষয়ে মন্ত্রণালয় হতে অত্র দপ্তরে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সে প্রেক্ষিতে জরুরী ভিত্তিতে অত্র দপ্তরের সমাজবিজ্ঞানী একটি প্রতিবেদন বিবেচনা।	সমাপ্ত ১৪ উপজেলা প্রকল্পের গেজেট হওয়া দেরি অনুসন্ধানের কারণ বের করার জন্য গত ৬ ফেব্রুয়ারি ২০২৫ তারিখে ৩ সদস্য বিশিষ্ট ফাউন্ডি কমিটি গঠন করা হয়েছে। কমিটির ১০/০২/২০২৫ তারিখে অনুষ্ঠিত ১ম সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত ১ (ক) মোতাবেক প্রাক্কলন ডিপি কর্তৃক ১৪ উপজেলা প্রকল্পের নথির তালিকা ও গেজেট প্রকাশ সংক্রান্ত ব্যবস্থায় ডকুমেন্ট ড্রাইং যোগে সদস্য-সচিব প্রানার জনাব মোঃ নাজিম উদ্দীনকে সরবরাহ করা হয়েছে। তাছাড়া সিদ্ধান্ত ১ এর (খ) হতে (৮) পর্যন্ত GIS সম্পর্কিত তথ্যাদি ১টি External Hard এ দপ্তরের কুপোলবিন ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আর্কাইভ টোয় এ জমা আছে যা সংগ্রহ করে সদস্য-সচিবকে সরবরাহ করার জন্য প্রাক্কলন প্রকল্প ব্যবস্থাপক-১ জনাব ফৌজিয়া শারমিন ত্রিখি এবং প্রাক্কলন প্রকল্প ব্যবস্থাপক-২ জনাব উদয় শংকর দাসকে যৌথিকভাবে এবং Whatsapp মাধ্যমে অনুরোধ করা হয়েছে।	
২.২১	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান	খ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে। গ) প্রধান কার্যালয়সহ সকল আঞ্চলিক অফিস দৈনিক হাজিরার প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।	গ) মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫. ৪৫.৯১৬২.১০০.১৬.০০২.২০.৬২; তারিখ: ২০ ফেব্রুয়ারি, ২০২৫ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে নিয়মিত দৈনিক হাজিরা প্রতিবেদন প্রেরণ করা হচ্ছে।	
২.২২	বিবিধ	২। আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে ডি-নথিতে ডাক এবং হার্ডকপি উভয়ই প্রেরণের প্রয়োজন নাই। বিশেষ কারণ ছাড়া ডি-নথিতে ডাক/পত্র প্রেরণ করতে হবে।	সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।	
নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহ: ১। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের হালনাগাদ অপ্রাপ্তি। ২। সংযুক্ত খণ্ডে কর্মচারী ফেরত নেয়া প্রসঙ্গে।			৩। আঞ্চলিক অফিসসমূহের অস্থায়ী পদসমূহ স্থায়ীকরণ এর অপ্রাপ্তি। ৪। কর্মকর্তাদের চাকুরী স্থায়ীকরণ।	


 (শেখীন আহমেদ)
 সিনিয়র প্রানার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস
 গোপখানা, সিলেট
 ফোনঃ ০২-৯৯৬৬৩৬৬৩৩



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
সিনিয়র প্ল্যানারের কার্যালয়
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা,
সিলেট

তারিখ: ১৬ মাঘ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
৩০ জানুয়ারি ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.৪৪

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জানুয়ারি/২০২৫ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ
বাস্তবায়ন ছক প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান প্রদর্শন পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জানুয়ারি/২০২৫ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক (এমএস ওয়ার্ড ও পিডিএফ ফরম্যাটে) সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে জন্য প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) সিদ্ধান্ত-বাস্তবায়ন-ছক-জানুয়ারি ২০২৫
- (২) সিদ্ধান্ত-বাস্তবায়ন-ছক-জানুয়ারি ২০২৫

৩০-০১-২০২৫
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.৪৪/১ (১৩)

তারিখ: ১৬ মাঘ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
৩০ জানুয়ারি ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

- ৩। সিনিয়র জিওগ্রাফার, গবেষণা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৪। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট।
- ৫। সিনিয়র প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৬। সকল আঞ্চলিক অফিস প্রধান।
- ৭। সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৮। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৯। প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ১০। গবেষণা কর্মকর্তা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।।
- ১১। প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ১২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ১৩। অফিস, কপি।



৩০-০১-২০২৫
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সিনিয়র প্রানারের কার্যালয়
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), জোপখানা, সিলেট

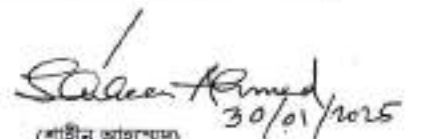
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জা.নু.য়.রি/২০২৫ মাসের প্রাক-মাসিক সময় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক

সিলেট অফিস হতে বাস্তবায়িত সিদ্ধান্তের সংখ্যা	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত সংখ্যা	বাস্তবায়নের হার
মেট ১৫ টি	১৫ টি	১০০%

আলোচ্যসূচী: ১. প্রধান কার্যালয়ের সময় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত ব্যবস্থা

মন্ত্রণালয়ের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সময় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	বাস্তবায়নে
১	২	৩	৪	৫
১.৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	ক) APA সভার APA সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। তাছাড়া জা.নু.য়.রি/২০২৫ এর APA বাস্তবায়ন প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.৪৩ তারিখঃ ২৯ জানুয়ারি ২০২৫ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।	
১.৪	ক) গণশুনানী	ক) আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর কার্যক্রম অত্যাধিক রাখতে হবে।	ক) অত্র দপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩. ২২.০০১.২০.৩৫; তারিখঃ ২৬ জানুয়ারি ২০২৫ এর মাধ্যমে জা.নু.য়.রি, ২০২৪ এর মাধ্যমে সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.১	২০২৪-২৫ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট	খ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি তিন মাস পর পর অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। গ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।	খ) ২০ জানুয়ারি ২০২৫ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩. ০২.০০১.২২.২৬ এর মাধ্যমে ডিসেম্বর ২০২৪ মাসের Reconciliation রিপোর্ট পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০০১.১৯.১০, তারিখঃ ০১ জানুয়ারি ২০২৫ এর মাধ্যমে ডিসেম্বর ২০২৪ এর ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে। গ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (জা.নু.য়.রি/২০২৫) স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.২০.২৮; তারিখঃ ২০ জানুয়ারি ২০২৫ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	সিনিয়র প্রানার সিলেট
২.২	আঞ্চলিক অফিসের হার্মারিং চার্জ কোড সূচন ও সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দ	- সকল আঞ্চলিক অফিস পাড়ী ভাড়ার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	- পাড়ী ভাড়া (চুক্তিভিত্তিক) কোডের টাকার Need Basis খরচ করা হবে এবং ভাউচার এর মাধ্যমে বিল দাখিল করা হবে। দপ্তরের স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩. ২৬.০০১.১৮.৩৭০, তারিখঃ ২২/১২/২০২৪ এর মাধ্যমে মোটরযান ক্রয়ের জন্য নতুন কোড খোলার জন্য পরিচালক মহোদয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.৪	প) ই-টেন্ডারিং	১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-ডিপি টেন্ডার হয়েছে এবং কতটি মানুয়াল টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	১) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জা.নু.য়.রি/২০২৫ এর ই- টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ২৭ জানুয়ারি ২০২৫ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.৯৯.০০১. ১৮.৪০ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.১২	গ) প্রকল্প সংক্রান্ত (অননুমোদিত প্রকল্প)	৫) সিলেট জেলার সমন্বিত মাষ্টার প্র্যান প্রণয়ন প্রকল্প এর পিএফএস জা.নু.য়.রি-২০২৫ এর মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।	৫) সিলেট জেলার সমন্বিত মাষ্টার প্র্যান প্রণয়ন প্রকল্প এর পিএফএস গত ০২/০১/২০২৫ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৪.০২০.১৭.৬ এর মাধ্যমে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক পিএফএস এর প্রকল্প ঘাটাই কমিটির সভার খসড়া কার্যপত্র গত ২১ জানুয়ারি ২০২৫ পরিকল্পনা অধিশাখা-৩ এর উপ-সচিব জনাব আবুল বাকের মোঃ তৌহিদ বরাবর Whatsapp এ প্রেরণ করা হয়েছে।	

মন্ত্রণালয়ের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে পৃথীত ব্যবস্থা	বাক্যবান্ধে
২.১৫	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	ক) ৬০ ঘন্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে। প্রত্যেক মাসে সকল আঞ্চলিক অফিস ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। গ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের আঞ্চলিক অফিস প্রয়োজনে প্রধান কার্যালয়/অন্য দপ্তর হতে প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষক/রিসোর্স পারসন নিবেন।	ক) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জানুয়ারি/২০২৫ এর ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০. ২৫.০০২.১৮.৪২; তারিখ: ২৭ জানুয়ারি ২০২৫ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। গ) প্রয়োজন সাপেক্ষে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। বর্তমানে প্রয়োজন নাই।	
২.১৬	সেমিনার	প্রধান কার্যালয়সহ সকল আঞ্চলিক অফিসে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সেমিনার আয়োজন সম্পন্ন করতে হবে। সেমিনার আয়োজনে সরকারি প্রজ্ঞাপনের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	অনুমোদিত APP অনুসারে সিলেট আঞ্চলিক অফিস কর্তৃক ১১ মার্চ-২০২৫ তারিখে সেমিনার অনুষ্ঠিত হওয়ার পরিকল্পনা ছিল। তবে মার্চ মাসে পবিত্র রমজান পড়ে যাওয়ায় সেমিনারটি ১৫ এপ্রিল/২০২৫ করার জন্য প্রকৃতির কাজ চলমান আছে। সেমিনার প্রকল্পন প্রকৃতিতে সরকারি প্রজ্ঞাপন অনুসরণ করা হয়েছে।	সিনিয়র প্র্যানার সিলেট
২.১৭	প্রকাশনা	নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত “প্রিপারেশন অব ডেইলিপলসেট প্র্যান ফর কোরটিন উপজেলাস” শীর্ষক প্রকল্পটি জুন ২০১৮ সমাপ্ত হলেও ছয় বছরের বেশি সময় পরে প্রকল্পের আওতায় প্রণীত পরিকল্পনা অনুমোদন ও গেজেট প্রকাশের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। প্রণীত পরিকল্পনা অনুমোদন ও গেজেট প্রকাশের প্রস্তাব বিলম্বে প্রেরণের কারণ ব্যাখ্যাসহ স্বাক্ষরসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রেরণ ও বিলম্বের জন্য কারা দায়ী সে বিষয়ে মন্ত্রণালয় হতে অত্র দপ্তরে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সে প্রেক্ষিতে জরুরী ভিত্তিতে অত্র দপ্তরের সমাজবিজ্ঞানী একটি প্রতিবেদন দিবে।	সমাজবিজ্ঞানী কর্তৃক প্রতিবেদন প্রকৃতির সুবিধার্থে সিনিয়র প্র্যানার, সিলেট ও সাবেক পিডি-১৪ উপজেলা প্রকল্প কর্তৃক গেজেট প্রকাশ সম্পর্কিত নথি নম্বর-২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৪.০১৫.১৭, নথির বিষয়: গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় কমিটির সদস্যদের নির্বাচনী এলাকাসমূহের উন্নয়নের জন্য পি.সি.পি প্রণয়ন [(৭টি উপজেলার মাস্টার প্র্যান প্রণয়ন) (১৪ উপজেলা প্রকল্প) (৩য় নথি – ৩য় খণ্ড)] এর নোট: ৫৭, ১৪ উপজেলার গেজেট নোটিফিকেশন প্রকাশ প্রসঙ্গে এর pdf সাবেক উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়) জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান এবং সমাজবিজ্ঞানীকে ইমেইল মাধ্যমে সরবরাহ করা হয়েছে।	
২.২১	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান	খ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে। গ) প্রধান কার্যালয়সহ সকল আঞ্চলিক অফিস দৈনিক হাজিরার প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।	গ) মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫. ৪৫.১১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.২৭; তারিখ: ২০ জানুয়ারি, ২০২৫ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। গ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে নিয়মিত দৈনিক হাজিরা প্রতিবেদন প্রেরণ করা হচ্ছে।	
২.২২	বিবিধ	২। আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে ডি-নথিতে জাক এবং হার্ডকপি উভয়ই প্রেরণের প্রয়োজন নাই। বিশেষ কারণ ছাড়া ডি-নথিতে ডাক/পত্র প্রেরণ করতে হবে।	সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।	
নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহ: ১। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের স্থানাপাদ অগ্রগতি। ২। সংযুক্ত থাকা কর্মচারী কেবল নেয়া প্রসঙ্গে। ৩। আঞ্চলিক অফিসসমূহের অস্থায়ী পদসমূহ স্থায়ীকরণ এর অগ্রগতি।			৪। আঞ্চলিক অফিসের পৃষ্ঠাংকিত জিও এর ভুল তথ্য সংশোধন করার জন্য প্রেরিত পত্রের অগ্রগতি। ৫। কর্মকর্তাদের চাকুরী স্থায়ীকরণ।	


 (শাহীন আহমেদ)
 সিনিয়র প্র্যানার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস
 তোপখানা, সিলেট
 ফোন: ০২-৯৯৬৬৩৬৬৩৩



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
সিনিয়র প্ল্যানারের কার্যালয়
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা,
সিলেট

তারিখ: ১৮ পৌষ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০২ জানুয়ারি ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.১২

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ডিসেম্বর/২০২৪ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ
বাস্তবায়ন ছক প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান প্রদর্শন পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ডিসেম্বর/২০২৪ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক (এমএস ওয়ার্ড ও পিডিএফ ফরম্যাটে) সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে জন্য প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) সিদ্ধান্ত-বাস্তবায়ন-ছক-ডিসেম্বর ২০২৪
- (২) সিদ্ধান্ত-বাস্তবায়ন-ছক-ডিসেম্বর ২০২৪

০২-০১-২০২৫
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.১২/১ (১৩)

তারিখ: ১৮ পৌষ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০২ জানুয়ারি ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

- ৩। সিনিয়র জিওগ্রাফার, গবেষণা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৪। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট।
- ৫। সিনিয়র প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৬। সকল আঞ্চলিক অফিস প্রধান।
- ৭। সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৮। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৯। প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ১০। গবেষণা কর্মকর্তা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।।
- ১১। প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ১২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ১৩। অফিস, কপি।



০২-০১-২০২৫
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

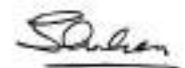
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সিনিয়র প্র্যানারের কার্যালয়
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা, সিলেট

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ডিসেম্বর/২০২৪ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন হক

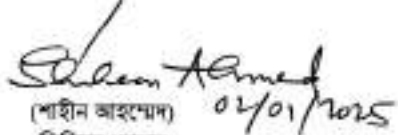
সিলেট অফিস হতে বাস্তবায়িতব্য সিদ্ধান্তের সংখ্যা	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত সংখ্যা	বাস্তবায়নের হার
মোট ১৭ টি	১৭ টি	১০০%

আলোচ্যসূচীঃ ১. প্রধান কার্যালয়ের সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত ব্যবস্থা

মন্ত্রণালয়ের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	বাস্তবায়নে
১	২	৩	৪	৫
১.৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	ক) APA সভায় APA সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।	সিনিয়র প্র্যানার সিলেট
	ইনোভেশন		পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক, ইনোভেশন এর আওতায় ওয়ার্কশপ/সেমিনার করার জন্য নতুন ইনোভেশন কোড খোলা এবং উক্ত কোডে বাজেট বরাদ্দের জন্য স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.২০.৩৪৫, তারিখঃ ২৫ নভেম্বর ২০২৪ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	
১.৪	ক) গণশুনানী	ক) আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	ক) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.৩৭১; তারিখঃ ২২ ডিসেম্বর ২০২৪ এর মাধ্যমে ডিসেম্বর, ২০২৪ এর মাধ্যমে সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.১	২০২৪-২৫ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট	খ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি তিন মাস পর পর অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। গ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।	খ) ২৬ ডিসেম্বর ২০২৪ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩. ০২.০০১.২২.৩৭২ এর মাধ্যমে সেপ্টেম্বর ২০২৪ হতে নভেম্বর ২০২৪ মাসের Reconciliation রিপোর্ট পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০০১.১৯.১০, তারিখঃ ০১ জানুয়ারি ২০২৫ এর মাধ্যমে ডিসেম্বর/২০২৪ এর বায় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে। গ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (ডিসেম্বর/২০২৪) স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.২৩.৩৬৯; তারিখঃ ১৯ ডিসেম্বর ২০২৪ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.২	আঞ্চলিক অফিসের হায়ারিং চার্জ কোড সৃজন ও সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দ	সকল আঞ্চলিক অফিস গাড়ী ভাড়ার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সকল আঞ্চলিক অফিস নতুন গাড়ির চাহিদা প্রেরণ করবেন।	গাড়ী ভাড়া (চুক্তিভিত্তিক) কোডের টাকা Need Basis খরচ করা হবে এবং জাউচার এর মাধ্যমে বিল দাখিল করা হবে। দপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩, ২৬.০০১.১৮.৩৭০, তারিখঃ ২২/১২/২০২৪ এর মাধ্যমে মোটরযান ক্রয়ের জন্য নতুন কোড খোলার জন্য পরিচালক মহোদয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.৪	গ) ই-টেন্ডারিং	১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডার হয়েছে এবং কতটি ম্যানুয়াল টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিক্রিয়া প্রেরণ করতে হবে।	১) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ডিসেম্বর/২০২৪ এর ই- টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ০১ জানুয়ারি ২০২৫ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১. ১৮.৭ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.১২	গ) প্রকল্প সংক্রান্ত (অনুমোদিত প্রকল্প)	৫) সিলেট জেলার সমন্বিত মাপ্টার প্র্যান প্রণয়ন প্রকল্প এর পিএফএস বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	৫) গত ০৮/১২/২০২৪ ইং তারিখে সিলেট পিএফএস এর সংশোধনীর ওপর কেন্দ্রীয় দপ্তরের সম্মেলন কক্ষে PPT উপস্থাপন করা হয়েছে। প্রয়োজনীয় সংশোধনসহ ০২ (দুই) কপি পিএফএস প্রশাসনে জমা দেয়া হয়েছে একই দিনে।	



মন্ত্রণালয়ের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে পৃষ্ঠিত ব্যবস্থা	বাচকায়নে
২.১৫	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	ক) ৬০ ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য সতীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে। প্রত্যেক মাসে সকল আঞ্চলিক অফিস ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। গ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের আঞ্চলিক অফিস প্রয়োজনে প্রধান কার্যালয়/অন্য দপ্তর হতে প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষক/রিসোর্স পারসন নিবেন।	ক) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের নভেম্বর/২০২৪ এর ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০. ২৫.০০২.১৮.৩৪৪; তারিখঃ ২৪ নভেম্বর ২০২৪ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। গ) প্রয়োজন সাপেক্ষে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। বর্তমানে প্রয়োজন নাই।	সিনিয়র প্রানার সিলেট
২.১৬	সেমিনার	প্রধান কার্যালয়সহ সকল আঞ্চলিক অফিসে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সেমিনার আয়োজন সম্পন্ন করতে হবে। সেমিনার আয়োজনে সরকারি প্রজ্ঞাপনের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	অনুমোদিত APP অনুসারে সিলেট আঞ্চলিক অফিস কর্তৃক ১১ মার্চ ২০২৫ তারিখে সেমিনার অনুষ্ঠিত হবে। সেমিনার প্রাক্কলন প্রস্তুতিতে সরকারি প্রজ্ঞাপন অনুসরণ করা হবে।	
২.১৭	প্রকাশনা	প্রকাশনা কোডে পর্যাপ্ত বরাদ্দ থাকায় কাজটি দ্রুত সম্পাদন করতে হবে। অন্যথায় বাজেট অব্যয়িত থেকে যাবে।	১৪ উপজেলা প্রকল্পের পেজেট এর পৃষ্ঠাটি অনুমোদিত হলে প্রকাশনার কাজ করা সম্ভবপরঃ হবে। বিষয়টি মন্ত্রণালয়ে প্রক্রিয়াধীন আছে।	
২.২১	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান	খ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে। গ) প্রধান কার্যালয়সহ সকল আঞ্চলিক অফিস দৈনিক হাজিরার প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।	গ) মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫. ৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.৩৬৮; তারিখঃ ১২ ডিসেম্বর, ২০২৪ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। গ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে নিয়মিত দৈনিক হাজিরা প্রতিবেদন প্রেরণ করা হচ্ছে।	
২.২২	বিবিধ	২। আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে ডি-নথিতে ডাক এবং হার্ডকপি উভয়ই প্রেরণের প্রয়োজন নাই। বিশেষ কারণ ছাড়া ডি-নথিতে ডাক/পত্র প্রেরণ করতে হবে।	সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।	
নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহ ১। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের হালনাগাদ অগ্রগতি। ২। সংযুক্ত থাকা কর্মচারী ফেরত নোয়া প্রসঙ্গে। ৩। আঞ্চলিক অফিসসমূহের অস্থায়ী পদসমূহ স্থায়ীকরণ এর অগ্রগতি।			৪। আঞ্চলিক অফিসের পৃষ্ঠাংকিত জিও এর ভুল তথ্য সংশোধন করার জন্য প্রেরিত পত্রের অগ্রগতি। ৫। তদন্ত করার আবেদন এর অগ্রগতি।	


 (শাহীন আহমেদ) ০২/০১/২০২৫
 সিনিয়র প্রানার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস
 তোপখানা, সিলেট
 ফোনঃ ০২-৯৯৬৬৩৬৬৩৩



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
সিনিয়র প্ল্যানারের কার্যালয়
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা,
সিলেট

তারিখ: ১৮ অগ্রহায়ণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০৩ ডিসেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.৩৫৮

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের নভেম্বর/২০২৪ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ
বাস্তবায়ন ছক প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান প্রদর্শন পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের নভেম্বর/২০২৪ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক (এমএস ওয়ার্ড ও পিডিএফ ফরম্যাটে) সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে জন্য প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) সিদ্ধান্ত-বাস্তবায়ন-ছক-নভেম্বর ২০২৪
- (২) সিদ্ধান্ত-বাস্তবায়ন-ছক-নভেম্বর ২০২৪

০৩-১২-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.৩৫৮/১ (১৩)

তারিখ: ১৮ অগ্রহায়ণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০৩ ডিসেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

- ৩। সিনিয়র জিওগ্রাফার, গবেষণা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৪। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট।
- ৫। সিনিয়র প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৬। সকল আঞ্চলিক অফিস প্রধান।
- ৭। সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৮। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৯। প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ১০। গবেষণা কর্মকর্তা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।।
- ১১। প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ১২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ১৩। অফিস, কপি।



০৩-১২-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

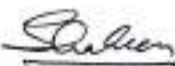
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সিনিয়র প্র্যানারের কার্যালয়
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ডবন (৫ম তলা), তোপখানা, সিলেট

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের নভেম্বর/২০২৪ মাসের প্রাক-মাসিক সময় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন হক

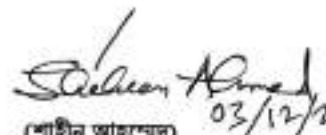
সিলেট অফিস হতে বাস্তবায়িত বা সিদ্ধান্তের সংখ্যা	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত সংখ্যা	বাস্তবায়নের হার
মোট ১৪ টি	১৪ টি	১০০%

আলোচ্যসূচীঃ ১. প্রধান কার্যালয়ের সময় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত ব্যবস্থা

মন্ত্রণালয়ের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সময় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	বাস্তবায়নে
১	২	৩	৪	৫
১.৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	ক) APA সভায় APA সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।	সিনিয়র প্র্যানার সিলেট
	ইনোভেশন		পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক, ইনোভেশন এর আওতায় ওয়ার্কশপ/সেমিনার করার জন্য নতুন ইনোভেশন কোড খোলা এবং উক্ত কোডে বাজেট বরাদ্দের জন্য স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.২০.৩৪৫, তারিখঃ ২৫ নভেম্বর ২০২৪ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	
১.৪	ক) গণশুনানী	ক) আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	ক) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.৩৪৫; তারিখঃ ০৩ ডিসেম্বর ২০২৪ এর মাধ্যমে নভেম্বর, ২০২৪ এর মাধ্যমে সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.১	২০২৪-২৫ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট	খ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি তিন মাস পর পর অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। গ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জ্ঞানাবেন।	খ) ০৬ অক্টোবর ২০২৪ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩. ০২.০০১.২২.৩০১ এর মাধ্যমে জুলাই ২০২৪ হতে আগস্ট ২০২৪ মাসের Reconciliation রিপোর্ট পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০০১.১২.৩৪৫, তারিখঃ ০৩ ডিসেম্বর ২০২৪ এর মাধ্যমে নভেম্বর/২০২৪ এর ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে। গ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (অক্টোবর/২০২৪) স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.২০.৩৩২; তারিখঃ ২০ নভেম্বর ২০২৪ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.২	আঞ্চলিক অফিসের হায়ারিং চার্জ কোড সৃজন ও সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দ	সকল আঞ্চলিক অফিস গাড়ী ভাড়ার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট কোডে বাজেট না থাকলে বাজেট চাইতে হবে।	গাড়ী ভাড়া (চুক্তিভিত্তিক) এর প্রাকলন প্রণুতের কাজ চলমান আছে।	
২.৪	গ) ই-টেন্ডারিং	১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডার হয়েছে এবং কতটি ম্যানুয়াল টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	১) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের নভেম্বর/২০২৪ এর ই- টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ২৮ নভেম্বর ২০২৪ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১২.০০১. ১৮.৩৪৮ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.১৩	ঘ) প্রকল্প সংক্রান্ত (অননুমোদিত প্রকল্প)	৫) সিলেট জেলার সমন্বিত মাস্টার প্র্যান প্রণয়ন প্রকল্প এর পিএফএস জরুরী ভিত্তিতে প্রেরণ করতে হবে।	৫) সিলেট জেলার সমন্বিত মাস্টার প্র্যান প্রণয়ন প্রকল্প এর সংশোধিত পিএফএস স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.১৪.০০১.২১.৩৫৭, তারিখঃ ০৩ ডিসেম্বর ২০২৪ এ পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। ০২ (দুই) টি হার্ডকপি কুরিয়ার করা হয়েছে।	



সফলতার ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	বাতায়নে
২.১৭	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	ক) ৬০ ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে। প্রত্যেক মাসে সকল আঞ্চলিক অফিস ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। গ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের আঞ্চলিক অফিস প্রয়োজনে প্রধান কার্যালয়/অন্য দপ্তর হতে প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষক/রিসোর্স পারসন নিবেন।	ক) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের নভেম্বর/২০২৪ এর ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০, ২৫.০০২.১৬.০৪৪; তারিখঃ ২৪ নভেম্বর ২০২৪ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। গ) প্রয়োজন সাপেক্ষে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। বর্তমানে প্রয়োজন নাই।	
২.১৮	সেমিনার	প্রধান কার্যালয়সহ সকল আঞ্চলিক অফিসে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সেমিনার আয়োজন সম্পন্ন করতে হবে। গ) প্রধান কার্যালয়সহ সকল আঞ্চলিক অফিস দৈনিক হাজিরার প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।	অনুমোদিত APP অনুসারে সিলেট আঞ্চলিক অফিস কর্তৃক ১১ মার্চ ২০২৫ তারিখে সেমিনার অনুষ্ঠিত হবে। গ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে নিয়মিত দৈনিক হাজিরা প্রতিবেদন প্রেরণ করা হচ্ছে।	
২.২৩	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও গ্রহণ	খ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে। গ) প্রধান কার্যালয়সহ সকল আঞ্চলিক অফিস দৈনিক হাজিরার প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।	গ) মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫. ৪৫.৯১৬২.১০০.১৬.০০২.২০.০০১; তারিখ: ২০ নভেম্বর, ২০২৪ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। গ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে নিয়মিত দৈনিক হাজিরা প্রতিবেদন প্রেরণ করা হচ্ছে।	
২.২৪	বিবিধ	২। আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে ডি-নথিতে ডাক এবং হার্ডকপি উভয়ই প্রেরণের প্রয়োজন নাই। বিশেষ কারণ ছাড়া ডি-নথিতে ডাক/পত্র প্রেরণ করতে হবে।	সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।	
নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহঃ ১। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের হালনাগাদ অগ্রগতি। ২। সংযুক্ত থাকা কর্মচারী ফেরত নেয়া প্রসঙ্গে। ৩। আঞ্চলিক অফিসসমূহের অস্থায়ী পদসমূহ স্থায়ীকরণ এর অগ্রগতি।			৪। আঞ্চলিক অফিসের পৃষ্ঠাংকিত জিও এর তুল তথ্য সংশোধন করার জন্য প্রেরিত পত্রের অগ্রগতি। ৫। তদন্ত করার আবেদন এর অগ্রগতি।	


 (শাহীন আহমেদ) 03/12/2024
 সিনিয়র প্র্যানার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস
 ভোগখানা, সিলেট
 ফোনঃ ০২-৯৯৬৬৩৬৬৩৩



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
সিনিয়র প্ল্যানারের কার্যালয়
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা, সিলেট

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.৩২৩

তারিখ: ১৫ কার্তিক ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
৩১ অক্টোবর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের অক্টোবর/২০২৪ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান প্রদর্শন পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের অক্টোবর/২০২৪ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক (এমএস ওয়ার্ড ও পিডিএফ ফরম্যাটে) সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে জন্য প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

৩১-১০-২০২৪
জনাব শাহীন আহম্মদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.৩২৩/১ (১৩)

তারিখ: ১৫ কার্তিক ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
৩১ অক্টোবর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৩। সিনিয়র জিওগ্রাফার, গবেষণা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৪। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ৫। সিনিয়র প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৬। সকল আঞ্চলিক অফিস প্রধান;
- ৭। সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৮। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৯। প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;

- ১০। গবেষণা কর্মকর্তা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।;
- ১১। প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ১২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং
- ১৩। অফিস, কপি।



A handwritten signature in black ink, reading 'Shahin Ahmad', located on the right side of the page.

৩১-১০-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) সিদ্ধান্ত-বাস্তবায়ন-ছক-অক্টোবর ২০২৪
- (২) সিদ্ধান্ত-বাস্তবায়ন-ছক-অক্টোবর ২০২৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সিনিয়র প্র্যানারের কার্যালয়
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা, সিলেট

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের অক্টোবর/২০২৪ সালের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন হক

সিলেট অফিস হতে বাস্তবায়িত বা সিদ্ধান্তের সংখ্যা	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত সংখ্যা	বাস্তবায়নের হার
মোট ১৪ টি	১৪ টি	১০০%

আলোচ্যসূচীঃ ১. প্রধান কার্যালয়ের সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত ব্যবস্থা

মন্ত্রণালয়ের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	বাস্তবায়নে
১	২	৩	৪	৫
১.৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	ক) APA সভায় APA সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।	সিনিয়র প্র্যানার সিলেট
১.৪	ক) গণশুনানী	ক) আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	ক) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.৩২১; তারিখঃ ৩০ অক্টোবর ২০২৪ এর মাধ্যমে সেপ্টেম্বর, ২০২৪ এর মাধ্যমে সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.১	২০২৪-২৫ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট	খ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি দিন মাস পর পর অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। গ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানানবেন।	খ) ০৬ অক্টোবর ২০২৪ স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩. ০২.০০১.২২.৩০১ এর মাধ্যমে জুলাই ২০২৪ হতে আগস্ট ২০২৪ মাসের Reconciliation রিপোর্ট পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। গ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (অক্টোবর/২০২৪) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.২৩.৩১০; তারিখঃ ২১ অক্টোবর ২০২৪ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.২	আঞ্চলিক অফিসের হায়ারিং চার্জ কোড সৃজন ও সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দ	সকল আঞ্চলিক অফিস গাড়ী ভাড়ার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট কোডে বাজেট না থাকলে বাজেট চাইতে হবে।	গাড়ী ভাড়া (চুক্তিভিত্তিক) এর প্রাক্কলন প্রত্যুত্তের কাজ চলমান আছে।	
২.৪	খ) ই-টেন্ডারিং	১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডার হয়েছে এবং কতটি ম্যানুয়াল টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	১) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের অক্টোবর/২০২৪ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ২৭ অক্টোবর ২০২৪ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১. ১৮.৩২০ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.১৩	ঘ) প্রকল্প সংক্রান্ত (অনুমোদিত প্রকল্প)	৫) সিলেট জেলার সমন্বিত মাটির প্র্যান প্রণয়ন প্রকল্প এর পিএফএস ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৪ এর মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।	৫) সিলেট জেলার সমন্বিত মাটির প্র্যান প্রণয়ন প্রকল্প এর পিএফএস স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৪.০০১. ২১.২৮১, তারিখঃ ২৪ সেপ্টেম্বর ২০২৪ এ পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। ২১ অক্টোবর ২০২৪ এ পিএফএস এর ওপর জুম সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।	
২.১৭	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	ক) ৬০ ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে। প্রত্যেক মাসে সকল আঞ্চলিক অফিস ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। গ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের আঞ্চলিক অফিস প্রয়োজনে প্রধান কার্যালয়/অন্য দপ্তর হতে প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষক/রিসোর্স পারসন নিবেন।	ক) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের অক্টোবর/২০২৪ এর ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.০০.০০০০.০০০. ২৫.০০২.১৮.৩১৩; তারিখঃ ২৪ অক্টোবর ২০২৪ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। গ) প্রয়োজন সাপেক্ষে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। বর্তমানে প্রয়োজন নাই।	
২.১৮	সেমিনার	প্রধান কার্যালয়সহ সকল আঞ্চলিক অফিসে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সেমিনার আয়োজন সম্পন্ন করতে হবে।	অনুমোদিত APP অনুসারে সিলেট আঞ্চলিক অফিস কর্তৃক ১১ মার্চ ২০২৫ তারিখে সেমিনার অনুষ্ঠিত হবে। সেমিনার এ সম্মানী প্রদানের বাজেট বরাদ্দ চেয়ে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২১০৩.২০.০০১.১৮.৩০৮; তারিখঃ ১৬/১০/২০২৪ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	

মন্ত্রণালয়ের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে পৃথীত ব্যবস্থা	বাস্তবায়নে
২.১৯	প্রকাশনা	১৪ উপজেলার প্রকল্পের গেজেট প্রকাশের জন্য প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত উক্ত প্রকল্পের প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এক্ষেত্রে সিনিয়র প্র্যানার ও প্রকল্প পরিচালক জনাব শাহীন আহমেদ সহযোগিতা করবেন।	১৪ উপজেলার প্রকল্পের গেজেট প্রকাশের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগের জন্য জনাব শফিকুল ইসলাম খান, সমাজবিজ্ঞানী এবং প্রাক্তন প্রকল্প ব্যবস্থাপক-৫ কে দায়িত্ব দিয়ে অফিস আদেশ করার নির্দেশনা নথিতে দেয়া হয়েছে। জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি, প্র্যানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক-১ কে খসড়া অফিস আদেশ উপস্থাপন করার জন্য নথি প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.২৩	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান	খ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে। গ) প্রধান কার্যালয়সহ সকল আঞ্চলিক অফিস দৈনিক হাজিরার প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।	গ) মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫. ৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.৩০৯; তারিখ: ২১ অক্টোবর, ২০২৪ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। গ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে নিয়মিত দৈনিক হাজিরা প্রতিবেদন প্রেরণ করা হচ্ছে।	
২.২৪	বিবিধ	২। আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে ডি-নথিতে ডাক এবং হার্ডকপি উভয়ই প্রেরণের প্রয়োজন নাই। বিশেষ কারণ ছাড়া ডি-নথিতে ডাক/পত্র প্রেরণ করতে হবে।	সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।	
নতুন এজেন্ডা হিসেবে অগ্রভুক্ত করার বিষয়সমূহঃ ১। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের হালনাগাদ অগ্রগতি। ২। সংযুক্ত থাকা কর্মচারী ফেরত নেয়া প্রসঙ্গে। ৩। আঞ্চলিক অফিসসমূহের অস্থায়ী পদসমূহ স্থায়ীকরণ এর অগ্রগতি।			৪। আঞ্চলিক অফিসের পৃষ্ঠাংকিত জিও এর তুল তথ্য সংশোধন করার জন্য প্রেরিত পত্রের অগ্রগতি। ৫। তদন্ত করার আবেদন এর অগ্রগতি।	


 (শাহীন আহমেদ) 31/10/2024
 সিনিয়র প্র্যানার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস
 ভোপখানা, সিলেট
 ফোনঃ ০২-৯৯৬৬৩৬৬৩৩



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
সিনিয়র প্ল্যানারের কার্যালয়
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা, সিলেট

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.২৯৫

তারিখ: ১০ আশ্বিন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২৫ সেপ্টেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের সেপ্টেম্বর/২০২৪ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান প্রদর্শন পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের সেপ্টেম্বর/২০২৪ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক (এমএস ওয়ার্ড ও পিডিএফ ফরম্যাটে) সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে জন্য প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

২৫-০৯-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.২৯৫/১ (১৩)

তারিখ: ১০ আশ্বিন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২৫ সেপ্টেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৩। সিনিয়র জিওগ্রাফার, গবেষণা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৪। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ৫। সিনিয়র প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৬। সকল আঞ্চলিক অফিস প্রধান;
- ৭। সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৮। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৯। প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;

- ১০। গবেষণা কর্মকর্তা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।;
- ১১। প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ১২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং
- ১৩। অফিস, কপি।



২৫-০৯-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) সিদ্ধান্ত-বাস্তবায়ন-ছক-সেপ্টেম্বর ২০২৪
- (২) সিদ্ধান্ত-বাস্তবায়ন-ছক-সেপ্টেম্বর ২০২৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সিনিয়র প্র্যানারের কার্যালয়
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা, সিলেট

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের সেপ্টেম্বর/২০২৪ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক

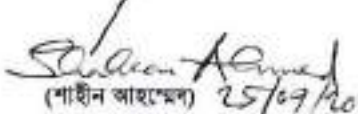
সিলেট অফিস হতে বাস্তবায়িত বা সিদ্ধান্তের সংখ্যা	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত সংখ্যা	বাস্তবায়নের হার
মোট ১৫ টি	১৫ টি	১০০%

আলোচ্যসূচীঃ ১. প্রধান কার্যালয়ের সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত ব্যবস্থা

মন্ত্রণালয়ের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	বাস্তবায়নে
১	২	৩	৪	৫
১.৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	ক) APA সভায় APA সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।	সিনিয়র প্র্যানার সিলেট
১.৪	ক) গণশুনানী	ক) আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	ক) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.২৭৯; তারিখঃ ২৩ সেপ্টেম্বর ২০২৪ এর মাধ্যমে সেপ্টেম্বর, ২০২৪ এর মাধ্যমে সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.১	২০২৪-২৫ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট	খ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি তিন মাস পর পর অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। গ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।	খ) ০৭ জুলাই ২০২৪ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩. ০২.০০১.২২.২০১ এর মাধ্যমে মার্চ ২০২৪ হতে মে ২০২৪ মাসের Reconciliation রিপোর্ট পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। গ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (সেপ্টেম্বর/২০২৪) স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.২০.০০১.২৩.২৭২; তারিখঃ ১৮ সেপ্টেম্বর ২০২৪ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.২	আঞ্চলিক অফিসের হায়ারিং চার্জ কোড সৃজন ও সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দ	সকল আঞ্চলিক অফিস গাড়ী ভাড়ার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	গাড়ী ভাড়া (চুক্তিভিত্তিক) এর প্রাক্কলন প্রস্তুতের কাজ চলমান আছে।	
২.৪	খ) ই-টেন্ডারিং	১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডার হয়েছে এবং কতটি ম্যানুয়াল টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	১) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের সেপ্টেম্বর/২০২৪ এর ই- টেন্ডারিং প্রতিবেদন পত্র ১৯ সেপ্টেম্বর ২০২৪ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.৯৯.০০১. ১৮.২৭৩ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.১৩	ঘ) প্রকল্প সংক্রান্ত (অননুমোদিত প্রকল্প)	৫) সিলেট জেলার সমন্বিত মাস্টার প্র্যান প্রণয়ন প্রকল্প এর পিএফএস ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৪ এর মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।	৫) সিলেট জেলার সমন্বিত মাস্টার প্র্যান প্রণয়ন প্রকল্প এর পিএফএস স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৪.০০১. ২১.২৮১, তারিখঃ ২৪ সেপ্টেম্বর ২০২৪ এ পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.১৭	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	ক) ৬০ ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে। প্রত্যেক মাসে সকল আঞ্চলিক অফিস ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। গ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের আঞ্চলিক অফিস প্রয়োজনে প্রধান কার্যালয়/অন্য দপ্তর হতে প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষক/রিসোর্স পারসন নিবেন।	ক) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের সেপ্টেম্বর/২০২৪ এর ইন- হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০. ২৫.০০২.১৮.২৬৬; তারিখঃ ১৭ সেপ্টেম্বর ২০২৪ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। গ) প্রয়োজন সাপেক্ষে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। বর্তমানে প্রয়োজন নাই।	
২.১৮	সেমিনার	প্রধান কার্যালয়সহ সকল আঞ্চলিক অফিসে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সেমিনার আয়োজন সম্পন্ন করতে হবে।	অনুমোদিত APP অনুসারে সিলেট আঞ্চলিক অফিস কর্তৃক ১১ মার্চ ২০২৫ তারিখে সেমিনার অনুষ্ঠিত হবে।	

Sulham

মন্ত্রণালয়ের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	বাস্তবায়নে
২.১৯	প্রকাশনা	১৪ উপজেলার প্রকল্পের গেজেট প্রকাশের জন্য প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত উক্ত প্রকল্পের প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এক্ষেত্রে সিনিয়র প্র্যানার ও প্রকল্প পরিচালক জনাব শাহীন আহমেদ সহযোগিতা করবেন।	১৪ উপজেলার গেজেট করার জন্য খসড়া নোটসিট, সার-সংক্ষেপ এবং গেজেট কপি সহ খসড়া পত্র ডি-নথির মাধ্যমে ০১ (এক) বার উপস্থাপন করা হয়েছে। নির্দেশনা মোতাবেক খসড়া গেজেট সংশোধন করে পুনরায় উপস্থাপন করা হবে। কার্যক্রম চলমান আছে।	
২.২০	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান	খ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে। গ) প্রধান কার্যালয়সহ সকল আঞ্চলিক অফিস দৈনিক হাজিরার প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।	গ) মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.২৭১; তারিখ: ১৮ সেপ্টেম্বর, ২০২৪ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। গ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে নিয়মিত দৈনিক হাজিরা প্রতিবেদন প্রেরণ করা হচ্ছে।	
২.২৪	বিবিধ	২। আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে ডি-নথিতে ডাক এবং হার্ডকপি উভয়ই প্রেরণের প্রয়োজন নাই। বিশেষ কারণ ছাড়া ডি-নথিতে ডাক/পত্র প্রেরণ করতে হবে। ৯। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের প্রাক্কলন সম্পাদনের নিমিত্ত জনাব মোহাম্মদ বোরহান উদ্দিন, পরিকল্পনা সহকারী কে আহবায়ক করে কমিটি গঠন করতে হবে।	সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। ৯। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের প্রাক্কলন সম্পাদনের নিমিত্ত জনাব মোহাম্মদ বোরহান উদ্দিন, পরিকল্পনা সহকারী কে আহবায়ক করে ০৩ (তিন) সদস্য স্থিতি কমিটি স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৭.০০১.১৮.২৬৪, তারিখ: ১৫ সেপ্টেম্বর ২০২৪ এর মাধ্যমে গঠন করা হয়েছে।	
নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহ: ১। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের হালনাগাদ অগ্রগতি। ২। সংযুক্ত থাকা কর্মচারী ফেরত নেয়া প্রসঙ্গে। ৩। কলকাতার আঞ্চলিক অফিসে জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে সিনিয়র প্র্যানার এর দায়িত্ব প্রদান। ৪। আঞ্চলিক অফিসসমূহের অস্থায়ী পদসমূহ স্থায়ীকরণ এর অগ্রগতি।			৫। আঞ্চলিক অফিসের পৃষ্ঠাংকিত জিও এর তুল তথ্য সংশোধন করার জন্য প্রেরিত পত্রের অগ্রগতি। ৬। তদন্ত করার আবেদন এর অগ্রগতি।	


 (শাহীন আহমেদ) 25/09/2024
 সিনিয়র প্র্যানার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস
 ভোপখানা, সিলেট
 ফোনঃ ০২-৯২৬৬৩৬৬৩৩



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
সিনিয়র প্ল্যানারের কার্যালয়
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা, সিলেট

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.২৩২

তারিখ: ২৯ শ্রাবণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
১৩ আগস্ট ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জুলাই/২০২৪ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান প্রদর্শন পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জুলাই/২০২৪ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক (এমএস ওয়ার্ড ও পিডিএফ ফরম্যাটে) সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে জন্ম প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

১৩-০৮-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক, পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.২৩২/১ (১৬)

তারিখ: ২৯ শ্রাবণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
১৩ আগস্ট ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৩। সিনিয়র জিওগ্রাফার, গবেষণা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৪। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ৫। সিনিয়র প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৬। সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্লানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৭। সিনিয়র প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্লানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৮। সকল আঞ্চলিক অফিস প্রধান;
- ৯। সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ১০। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ১১। প্ল্যানার, রিজিওনাল প্লানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;

- ১২। সহকারী প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
১৩। গবেষণা কর্মকর্তা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।;
১৪। প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
১৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং
১৬। অফিস, কপি।



১৩-০৮-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) সিদ্ধান্ত-বাস্তবায়ন-ছক-জুলাই ২০২৪
(২) সিদ্ধান্ত-বাস্তবায়ন-ছক-জুলাই ২০২৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সিনিয়র প্র্যানারের কার্যালয়
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), হোপখানা, সিলেট

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জুলাই/২০২৪ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক

সিলেট অফিস হতে বাস্তবায়িতব্য সিদ্ধান্তের সংখ্যা	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত সংখ্যা	বাস্তবায়নের হার
সেট ১৬ টি	১৬ টি	১০০%

অলোচ্যসূচীঃ ১. প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত ব্যবস্থা

মন্ত্রণালয়ের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	বাস্তবায়নে
১	২	৩	৪	৫
১.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	ক) APA সভায় APA সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ঙ) যে সকল আঞ্চলিক অফিস ২০২৪-২৫ অর্থবছরের এপিএ এর হার্ডকপি প্রেরণ করেন নাই এবং যাদের এপিএতে সংশোধনী আছে তা সংশোধন করতঃ ৩০/০৭/২০২৪ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।	ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। ঙ) APA এর সংশোধনকৃত পৃষ্ঠা কুরিয়ার যোগে ই- মেইলে ৩১/০৭/২০২৪ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।	
১.৪	খ) ই-টেন্ডারিং	১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-ভিপি টেন্ডার হয়েছে এবং কতটি ম্যানুয়াল টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	২) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জুলাই/২০২৪ এর ই- টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ০১ আগস্ট ২০২৪ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.২১৫ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।	
১.৫	ক) গণশুনানী	ক) আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	ক) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.২১১; তারিখঃ ০১ আগস্ট ২০২৪ এর মাধ্যমে জুলাই, ২০২৪ এর মাধ্যমে সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।	সিনিয়র প্র্যানার সিলেট
	খ) ক্ষতি প্রাপ্তি	৯) সিলেট জেলা নিয়ে ভিপিপি প্রস্তুত করতে হবে।	৯) ভিপিপি প্রস্তুত করার কাজে সহযোগিতার জন্য জনকল চেয়ে গত ১১ আগস্ট ২০২৪ তারিখ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.২৫.২২৩ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.২	২০২৪-২৫ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট	খ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি তিন মাস পর পর অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। গ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।	খ) ০৭ জুলাই ২০২৪ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩. ০২.০০১.২২.২০১ এর মাধ্যমে মার্চ ২০২৪ হতে মে ২০২৪ মাসের Reconciliation রিপোর্ট পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। গ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (জুলাই/২০২৪) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.২০.০০১.২৩.২০৭; তারিখঃ ২৫ জুলাই ২০২৪ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.৪	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	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। গ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের আঞ্চলিক অফিস প্রয়োজনে প্রধান কার্যালয়/অন্য দপ্তর হতে প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষক/রিসোর্স পারসন নির্বাচন।	ক) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জুলাই/২০২৪ এর ইন- হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০. ২৫.০০২.১৮.২৩০; তারিখঃ ১৩ আগস্ট ২০২৪ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। গ) প্রয়োজন সাপেক্ষে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। বর্তমানে প্রয়োজন নাই।	



সমস্যা/পত্রের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	বাস্তবায়নে
২.৫	পরিকার পরিচ্ছন্নতা রক্ষণাবেক্ষণ কাজ	নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়সহ সকল আঞ্চলিক অফিসের পরিকার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে নিয়মিত পরিদর্শন করতে হবে।	সিলেট আঞ্চলিক অফিস পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে গত ২১ এপ্রিল ২০২৪ এ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.১৮.১৭৫ এর মাধ্যমে অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে এবং নিয়মিত পরিদর্শন চালু আছে।	
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান	খ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে। গ) প্রধান কার্যালয়সহ সকল আঞ্চলিক অফিস দৈনিক হাজিরার তালিকা পাঠানোর পরিবর্তে সাপ্তাহিক হাজিরা প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।	গ) মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.২০৬; তারিখ: ২৫ জুলাই, ২০২৪ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে নিয়মিত সাপ্তাহিক হাজিরা প্রতিবেদন প্রেরণ করা হচ্ছে।	
২.৭	সেমিনার	সিলেট আঞ্চলিক অফিসকে ২০২৪-২৫ অর্থ বছরে সেমিনার করতে হবে।	অনুমোদিত APP অনুসারে সিলেট আঞ্চলিক অফিস কর্তৃক ১১ মার্চ ২০২৫ তারিখে সেমিনার অনুষ্ঠিত হবে।	
২.১৮	প্রকাশনা	খ) সমাপ্ত ১৪ উপজেলা প্রকল্পের গেজেট প্রকাশের নিমিত্ত প্রকল্প পরিচালককে প্রেরিত পত্রটি সংশোধন করতঃ একই তারিখ ও স্মারকে প্রতিস্থাপন করে প্রেরণ করতে হবে।	ঘ) ১৪ উপজেলা প্রকল্পের গেজেট প্রকাশের জন্য প্রকল্প প্রকল্প পরিচালক আগামী ১৭-২৩ আগস্ট ২০২৪ টাকা দ্রুপ করবেন (দ্রুপ আদেশের অফিস স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.১৮.২২৫; তারিখ: ১২ আগস্ট ২০২৪) এবং এতদসংক্রান্ত একটি কর্মপরিকল্পনা উপ-পরিচালক (জ্যেষ্ঠ পরিকল্পনা) কে প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.২০	আঞ্চলিক অফিসের হায়ারিং চার্জ কোড সূচন ও সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দ	গাড়ী ভাড়ার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	গাড়ী ভাড়ার প্রকল্প প্রস্তুতির কাজ চলমান আছে। অনুমোদিত APP অনুসারে ১০ নভেম্বর ২০২৪ কোটেশন নোটিশ আহ্বান করা হবে।	
২.২১	বিবিধ	৩) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি এবং ডাক উভয়ই প্রেরণের প্রয়োজন নাই। যে কোনো একটি মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	৬) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।	
নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহ: ১। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের স্থানবাণস অগ্রগতি। ২। সংযুক্ত থাকা কর্মচারী ফেরত নেয়া প্রসঙ্গে। ৩। কলকাতার আঞ্চলিক অফিসে জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে সিনিয়র প্রানার এর মাসিক প্রদান। ৪। ২০২০ সালের ACR সমস্যা দূরীকরণ/অগ্রগতি।			৫। আঞ্চলিক অফিসসমূহের অস্থায়ী পদসমূহ স্থায়ীকরণ এর অগ্রগতি। ৬। কোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে স্থায়িত্ব প্রদান। ৭। আঞ্চলিক অফিসের পৃষ্ঠাংকিত জিও এর তুল তথ্য সংশোধন করার জন্য প্রেরিত পত্রের অগ্রগতি। ৮। সিনিয়র প্রানার এর উপ-প্রধান পরিকল্পনাবিদ পদে চলতি দায়িত্বের আবেদন এর মতামত প্রেরণ এর অগ্রগতি।	


(মোহাম্মদ আহমেদ) 13/08/2024
 সিনিয়র প্রানার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
 পূর্বায়ন ও পণপূর্ত মহাপ্রাণ
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
সিনিয়র প্ল্যানারের কার্যালয়
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা, সিলেট

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.২৩২

তারিখ: ২৯ শ্রাবণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
১৩ আগস্ট ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জুলাই/২০২৪ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান প্রদর্শন পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জুলাই/২০২৪ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক (এমএস ওয়ার্ড ও পিডিএফ ফরম্যাটে) সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে জন্ম প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

১৩-০৮-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক, পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.২৩২/১ (১৬)

তারিখ: ২৯ শ্রাবণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
১৩ আগস্ট ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৩। সিনিয়র জিওগ্রাফার, গবেষণা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৪। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ৫। সিনিয়র প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৬। সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৭। সিনিয়র প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৮। সকল আঞ্চলিক অফিস প্রধান;
- ৯। সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ১০। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ১১। প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;

- ১২। সহকারী প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
১৩। গবেষণা কর্মকর্তা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।;
১৪। প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
১৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং
১৬। অফিস, কপি।



১৩-০৮-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) সিদ্ধান্ত-বাস্তবায়ন-ছক-জুলাই ২০২৪
(২) সিদ্ধান্ত-বাস্তবায়ন-ছক-জুলাই ২০২৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সিনিয়র প্র্যানারের কার্যালয়
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), হোপখানা, সিলেট

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জুলাই/২০২৪ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক

সিলেট অফিস হতে বাস্তবায়িতব্য সিদ্ধান্তের সংখ্যা	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত সংখ্যা	বাস্তবায়নের হার
সেট ১৬ টি	১৬ টি	১০০%

অলোচ্যসূচীঃ ১. প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত ব্যবস্থা

মন্ত্রণালয়ের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	বাস্তবায়নে
১	২	৩	৪	৫
১.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	ক) APA সভায় APA সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ঙ) যে সকল আঞ্চলিক অফিস ২০২৪-২৫ অর্থবছরের এপিএ এর হার্ডকপি প্রেরণ করেন নাই এবং যাদের এপিএতে সংশোধনী আছে তা সংশোধন করতঃ ৩০/০৭/২০২৪ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।	ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। ঙ) APA এর সংশোধনকৃত পৃষ্ঠা কুরিয়ার যোগে ই- মেইলে ৩১/০৭/২০২৪ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।	
১.৪	খ) ই-টেন্ডারিং	১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-ভিপি টেন্ডার হয়েছে এবং কতটি ম্যানুয়াল টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	২) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জুলাই/২০২৪ এর ই- টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ০১ আগস্ট ২০২৪ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.২১৫ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।	
১.৫	ক) গণশুনানী	ক) আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	ক) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.২১১; তারিখঃ ০১ আগস্ট ২০২৪ এর মাধ্যমে জুলাই, ২০২৪ এর মাধ্যমে সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।	সিনিয়র প্র্যানার সিলেট
	খ) স্টাডি প্রোপোজাল	৯) সিলেট জেলা নিয়ে ভিপিপি প্রস্তুত করতে হবে।	৯) ভিপিপি প্রস্তুত করার কাজে সহযোগিতার জন্য জনকল চেয়ে গত ১১ আগস্ট ২০২৪ তারিখ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.২৫.২২৩ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.২	২০২৪-২৫ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট	খ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি তিন মাস পর পর অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। গ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।	খ) ০৭ জুলাই ২০২৪ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩. ০২.০০১.২২.২০১ এর মাধ্যমে মার্চ ২০২৪ হতে মে ২০২৪ মাসের Reconciliation রিপোর্ট পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। গ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (জুলাই/২০২৪) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.২০.০০১.২৩.২০৭; তারিখঃ ২৫ জুলাই ২০২৪ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.৪	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	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। গ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের আঞ্চলিক অফিস প্রয়োজনে প্রধান কার্যালয়/অন্য দপ্তর হতে প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষক/রিসোর্স পারসন নির্বাচন।	ক) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জুলাই/২০২৪ এর ইন- হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০. ২৫.০০২.১৮.২৩০; তারিখঃ ১৩ আগস্ট ২০২৪ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। গ) প্রয়োজন সাপেক্ষে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। বর্তমানে প্রয়োজন নাই।	



সমস্যা/পত্রের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	বাস্তবায়নে
২.৫	পরিকার পরিচ্ছন্নতা রক্ষণাবেক্ষণ কাজ	নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়সহ সকল আঞ্চলিক অফিসের পরিকার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে নিয়মিত পরিদর্শন করতে হবে।	সিলেট আঞ্চলিক অফিস পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে গত ২১ এপ্রিল ২০২৪ এ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.১৮.১৭৫ এর মাধ্যমে অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে এবং নিয়মিত পরিদর্শন চালু আছে।	
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান	খ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে। গ) প্রধান কার্যালয়সহ সকল আঞ্চলিক অফিস দৈনিক হাজিরার তালিকা পাঠানোর পরিবর্তে সাপ্তাহিক হাজিরা প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।	গ) মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.২০৬; তারিখ: ২৫ জুলাই, ২০২৪ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে নিয়মিত সাপ্তাহিক হাজিরা প্রতিবেদন প্রেরণ করা হচ্ছে।	
২.৭	সেমিনার	সিলেট আঞ্চলিক অফিসকে ২০২৪-২৫ অর্থ বছরে সেমিনার করতে হবে।	অনুমোদিত APP অনুসারে সিলেট আঞ্চলিক অফিস কর্তৃক ১১ মার্চ ২০২৫ তারিখে সেমিনার অনুষ্ঠিত হবে।	
২.১৮	প্রকাশনা	খ) সমাপ্ত ১৪ উপজেলা প্রকল্পের গেজেট প্রকাশের নিমিত্ত প্রকল্প পরিচালককে প্রেরিত পত্রটি সংশোধন করতঃ একই তারিখ ও স্মারকে প্রতিস্থাপন করে প্রেরণ করতে হবে।	ঘ) ১৪ উপজেলা প্রকল্পের গেজেট প্রকাশের জন্য প্রকল্প প্রকল্প পরিচালক আগামী ১৭-২৩ আগস্ট ২০২৪ টাকা দ্রমণ করবেন (দ্রমণ আদেশের অফিস স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.১৮.২২৫; তারিখ: ১২ আগস্ট ২০২৪) এবং এতদসংক্রান্ত একটি কর্মপরিকল্পনা উপ-পরিচালক (জ্যেষ্ঠ পরিকল্পনা) কে প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.২০	আঞ্চলিক অফিসের হায়ারিং চার্জ কোড সূচন ও সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দ	গাড়ী ভাড়ার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	গাড়ী ভাড়ার প্রাক্কলন প্রস্তুতির কাজ চলমান আছে। অনুমোদিত APP অনুসারে ১০ নভেম্বর ২০২৪ কোটেশন নোটিশ আহ্বান করা হবে।	
২.২১	বিবিধ	৩) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি এবং ডাক উভয়ই প্রেরণের প্রয়োজন নাই। যে কোনো একটি মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	৬) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।	
নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহ: ১। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের স্থানবাণস অগ্রগতি। ২। সংযুক্ত থাকা কর্মচারী ফেরত নেয়া প্রসঙ্গে। ৩। কলকাতার আঞ্চলিক অফিসে জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে সিনিয়র প্রানার এর মাসিক প্রদান। ৪। ২০২০ সালের ACR সমস্যা দূরীকরণ/অগ্রগতি।			৫। আঞ্চলিক অফিসসমূহের অস্থায়ী পদসমূহ স্থায়ীকরণ এর অগ্রগতি। ৬। কোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে স্থায়িত্ব প্রদান। ৭। আঞ্চলিক অফিসের পৃষ্ঠাংকিত জিও এর তুল তথ্য সংশোধন করার জন্য প্রেরিত পত্রের অগ্রগতি। ৮। সিনিয়র প্রানার এর উপ-প্রধান পরিকল্পনাবিদ পদে চলতি দায়িত্বের আবেদন এর মতামত প্রেরণ এর অগ্রগতি।	


(মোহাম্মদ আহমেদ) 13/08/2024
 সিনিয়র প্রানার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
 পূর্বাচন ও পণপূর্ত মহালয়
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
সিনিয়র প্ল্যানারের কার্যালয়
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা,
সিলেট

তারিখ: ২৪ চৈত্র ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০৭ এপ্রিল ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.০০০.১০৩.৩২.০০০১.২১.৯৩

বিষয়: একেজো/নিলামযোগ্য মালামাল সংক্রান্ত প্রতিবেদন (মার্চ/২০২৫) প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সিলেট আঞ্চলিক অফিসের একেজো/নিলামযোগ্য মালামাল/হাল নাগাদ স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা সংক্রান্ত প্রতিবেদনটি (মার্চ/২০২৫) সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) সিলেট স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা_ ৭ এপ্রিল ২০২৫
- (২) Latest স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা-নতুন ফরমেট-বাৎসরিক_07 April 2025.xls

০৭-০৪-২০২৫
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.০০০.১০৩.৩২.০০০১.২১.৯৩/১ (১১)

তারিখ: ২৪ চৈত্র ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০৭ এপ্রিল ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৩। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট।

- ৪। সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৫। সিনিয়র প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৬। সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৭। প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৮। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৯। পরিকল্পনা সহকারী, টাউন প্ল্যানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ১০। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ১১। অফিস, কপি।।



০৭-০৪-২০২৫
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের হাল নাগাদ (০৭-০৪-২০২৫ পর্যন্ত) স্থাবর ও অস্থাবর সম্পদের বিবরণ:

ক্রমিক	বিবরণ	মোট	মন্তব্য
১	কনফারেন্স টেবিল (২৯'-০" * ৪'-৪")	০	
২	সেক্রেটারিয়েট টেবিল (৬'-০" * ৪'-০")	১	
৩	সেক্রেটারিয়েট টেবিল (৬'-০" * ৩'-৬")	০	
৪	সেক্রেটারিয়েট টেবিল (৫'-০" * ৩'-৬")	০	
৫	কম্পিউটার টেবিল (৩'-৬" * ১'-৯")	০	
৬	সাধারণ টেবিল (৫'-০" * ২'-৬")	০	
৭	অন্যান্য টেবিল বিভিন্ন সাইজ	৯	সেক্রেটারিয়েট টেবিল (৪'-৭" * ২'-৫")-২টি সেক্রেটারিয়েট টেবিল (৩'-১১" * ২'-২")-২টি ছোট টেবিল (পুরাতন) (৩' * ১১'-৫")-১টি ছোট টেবিল (পুরাতন) (৩'-১১" * ৩'-৪")-১টি বড় টেবিল (৭'-১০" * ৩'-১১")-১টি পুরাতন বড় টেবিল (৫' * ৩')-১টি কনফারেন্স টেবিল (দৈর্ঘ্য -৮' * প্রস্থ -৪' উচ্চতা ২.৫') - ১টি
৮	লাইটিং টেবিল	১	সাইজ: (৫'-৯" * ৩'-৩")
৯	ডেসিং টেবিল	০	
১০	টি টেবিল	১	সাইজ: (৩'-৪" * ১'-৯")
১১	সোফাসেট (৫/৩/১সিট)	১	বিন্যাস: ৩+১+১
১২	হাতল যুক্ত কাঠের গদি চেয়ার	৮	
১৩	হাতলছাড়া কাঠের গদি চেয়ার	০	
১৪	হাতলযুক্ত স্টিলের গদি চেয়ার	৭	
১৫	হাতলছাড়া স্টিলের গদি চেয়ার	০	
১৬	হাতল যুক্ত বেতির চেয়ার	১	

ক্রমিক	বিবরণ	মোট	মন্তব্য
১৭	হাতল ছাড়া বেতির চেয়ার	১	
১৮	হাতল যুক্ত কাঠের চেয়ার	০	
১৯	হাতল ছাড়া কাঠের চেয়ার	৬	
২০	কম্পিউটার চেয়ার	৩	
২১	ইজি চেয়ার	০	
২২	টিলের আলমারী (৩'-৬"×১'-৬"×৬'-০")	০	
২৩	টিলের আলমারী (৪'×০'-১'-৮"×৬'-৬")	০	
২৪	টিলের ফাইল কেবিনেট (১'-৬"×২'-০"×৪'-০")	০	
২৫	টিলের ফাইল কেবিনেট (১'-৬"×২'-০"×২'-০")	০	
২৬	টিলের বুক সেলফ (১'-৬"×২'-০"×৬'-০")	০	
২৭	টিলের ম্যাপ কেবিনেট (১'-৬"×২'-০"×৬'-০")	০	
২৮	টিলের র‍্যাক	০	
২৯	কাঠের আলমারী (৪'×২'×৬')	০	
৩০	কাঠের বুক সেলফ	১	
৩১	কাঠের ম্যাপ কেবিনেট	০	
৩২	কাঠের লো-হাইট কেবিনেট	০	
৩৩	কাঠের র‍্যাক	১	
৩৪	হট নট	১	
৩৫	কাঠের বেঞ্চ	০	
৩৬	লোহার সিন্দুক (দেওয়াল)	০	
৩৭	এসি স্প্রিট টাইপ	০	
৩৮	এসি উইন্ডো টাইপ	০	
৩৯	স্ক্রিনসহ প্রজেক্টর	১	
৪০	ফটোকপি মেশিন	০	
৪১	সিলিং ফ্যান (৫৬")	৯	
৪২	প্যাডেস্টাল ফ্যান (৩৬")	০	
৪৩	ওয়াল ফ্যান (১৬")	০	
৪৪	সাঁউন্ড সিস্টেম : সেট	০	
৪৫	স্পিকার/সাঁউন্ডবক্স সভাকক্ষের	০	
৪৬	এম্প্লিফায়ার সভাকক্ষের	০	

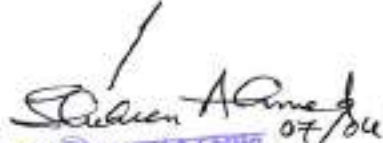
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের সরবরাহকৃত কর্মসামগ্রীতে ছক ছাড়াও সিলেট আঞ্চলিক অফিসের অন্যান্য অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা

ক্র.	স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির বিবরণ	সংখ্যা	মন্তব্য
১.	জাতির পিতার ছবি	০১ টি	অপসারণকৃত ছবি ট্রাঙ্কে সংরক্ষণ করা হয়েছে
২.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার ছবি	০১ টি	অপসারণকৃত ছবি ট্রাঙ্কে সংরক্ষণ করা হয়েছে
৩.	বুক সেক্স (৩'-১১.৫"×১'-৪")	২ টি	
৪.	বুক সেক্স (৫'×১'-৪")	১ টি	
৫.	সেক্রেটারিয়েট চেয়ার	৪ টি	
৬.	নোটিশ বোর্ড (৪'×২'-৬")	১ টি	
৭.	নেমপ্লেট (অফিস ইনচার্জের)	১ টি	
৮.	সুকেবিনেট (২'-৪"×১'-৪"×২'-৮")	১ টি	
৯.	ট্রাঙ্ক (৩'-১১"×২'-৩.৫"×২'-১১")	১ টি	
১০.	ট্রাঙ্ক (৩'-১১"×২'-৩"×২'-৬.৫")	১ টি	
১১.	মিরসেক্স (২'-৫"×১'-৩"×৫'-৪")	১ টি	
১২.	ট্যাব	০১ টি	
১৩.	কালার প্রিন্টার	০১ টি	
১৪.	ছোট বুকসেক্স (২'-১"×১'×৫'-৭")	০৩ টি	
১৫.	পানির ফিল্টার	০৩ টি	
১৬.	সিটিজেন চার্টার	০১ টি	
১৭.	ফাইল ব্যাক (কাঠের) (৪'×১'-৪"×৬")	০১ টি	
১৮.	বই	১৭৪ টি	
১৯.	মাস্টার প্র্যান	১৪৬ টি	
২০.	ইলেকট্রিক ড্রিল মেশিন	০১ টি	
২১.	কম্পিউটার টেবিল	৪ টি	
২২.	মডেম	০২ টি	
২৩.	ইলেকট্রিক কেটলি	০২ টি	
২৪.	চার্জার লাইট	০৫ টি	
২৫.	অভিযোগ বাক্স	০১ টি	

ক্রমিক	স্বাবর ও স্বাবর যন্ত্রের বিবরণ	মংখ্যা	মন্তব্য
২৬.	ক্যামেরা	০১ টি	
২৭.	ড্রয়ার	০১ টি	
২৮.	কীবোর্ড	০৬ টি	
২৯.	কলিং বেল	০১ টি	
৩০.	হাব	০২ টি	
৩১.	রাউটার	০২ টি	
৩২.	ঘড়ি	০৩ টি	
৩৩.	স্তিলের আলমারি (৩'x১'-৭")	৪ টি	
৩৪.	স্তিলের আলমারি (৩'-৬"x২')	১ টি	
৩৫.	স্তিলের ফাইল কেবিনেট (১'-৭"x২'x৩'-৬")	৩ টি	
৩৬.	স্তিলের ফাইল কেবিনেট (১'-৬"x২'-২.৫"x৪'-৪")	২ টি	
৩৭.	প্যাডেস্টাল ফ্যান (২৪")	০৪ টি	
৩৮.	প্যাডেস্টাল ফ্যান (১৬")	০১ টি	
৩৯.	কোট স্ট্যান্ড	০২ টি	
৪০.	ফোল্ডিং চেয়ার	০১ টি	
৪১.	মাইক্রোওয়েভ ওভেন (Model: LG ms2043DB)	০১ টি	
৪২.	ব্লুয়ার মেশিন (Watt-700, Vot: 220/5HZ)	০১ টি	
৪৩.	ইন্টারকম	১ সেট	
৪৪.	প্রাস্টিক চেয়ার (আরএফএল)	৬ টি	
৪৫.	কনফারেন্স টেবিল এর চেয়ার (সুইডেল)	১৪ টি	
৪৬.	Rain Water Harvesting Plant	১ টি	

সর্বমোটঃ ৪১৮ টি

ক্রমিক	স্থাপত্য যন্ত্রাণ্ডৰ সম্বন্ধিত বিৱৰণ	মাণ্ডা	মন্তব্য
৪৭	চেয়াৰম্যান ও ডেলিগেট মাইক	০	
৪৮	আইপিএস	১	
৪৯	স্ক্যানাৰ ৪০" সাইজ	০	
৫০	প্লটাৰ বড় সাইজ	১	
৫১	ট্ৰিএণ্ডটি টেলিফোন	২	
৫২	পিএকিএক্স টেলিফোন	০	
৫৩	ফ্যাক্স মেশিন	১	
৫৪	ডেস্কটপ কম্পিউটাৰ সিপিইউ	৩	
৫৫	ডেস্কটপ কম্পিউটাৰ মনিটৰ	৩	
৫৬	স্ক্যানাৰ এ৪	৩	
৫৭	প্ৰিণ্টাৰ	৩	
৫৮	ইউপিএস	৩	
৫৯	স্পিকাৰ (সাউণ্ড সিস্টেম)	২	
৬০	ফিংগাৰ প্ৰিণ্ট মেশিন	০	
৬১	পাজেৰো জীপ	০	
৬২	মিৎসুবিশি ল্যানসাৰ কাৰ	০	
৬৩	মাইক্ৰো বাস	০	
৬৪	অকেজো / নষ্ট গাড়ী (গ্যারেজে ৰক্ষিত)	০	
৬৫	জেনারেটৰ	০	
৬৬	ডিজিটাল ক্যামেৰা	১	
	সৰ্বমোট	৭৫	


 ০৭/০৬/২০২৫
 শাহীন আহমেদ
 সিনিয়ৰ প্ৰানাল
 নগৰ উন্নয়ন অধিদপ্তৰ
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
 গুৱাহাটী ও গলপুৰ মহাপালয়
 পনৰ্জীভাৱতী বাহাদুৰনগৰ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
সিনিয়র প্ল্যানারের কার্যালয়
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা, সিলেট

তারিখ: ২৬ ভাদ্র ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
১০ সেপ্টেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৩.০০১.১৮.২৬১

বিষয়: বিশ্ব বসতি দিবস-২০২৪ উপলক্ষ্যে স্মারনিকায় লেখা জমাদান প্রসঙ্গে।

সূত্র: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়ের স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০২.২৩.০০৩.১৭.২৫০; তারিখ: ০৩ সেপ্টেম্বর ২০২৪ খ্রিঃ।

যথাযথ সম্মান প্রদর্শন পূর্বক উপরোক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস কর্তৃক বিশ্ব বসতি দিবস-২০২৪ এর স্মারনিকায় প্রকাশের জন্য "উন্নত শহর গড়তে তরুণদের সম্পৃক্তকরণ: কিছু প্রস্তাবনা" শীর্ষক একটি লেখা তৈরী করা হয়েছে (এমএস ওয়ার্ড ও পিডিএফ ফরম্যাটে লেখাটির কপি সংযুক্ত)। লেখাটি বিশ্ব বসতি দিবস ২০২৪ এর স্মারনিকায় প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিনীত অনুরোধসহ প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

১০-০৯-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৩.০০১.১৮.২৬১/১ (৮)

তারিখ: ২৬ ভাদ্র ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
১০ সেপ্টেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৩। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ৪। সিনিয়র প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৫। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৬। প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং

৮। অফিস কপি, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট।



১০-০৯-২০২৪

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) কেন্দ্রীয় দপ্তরের অফিস আদেশ
- (২) WHD Write-up 2024_Shaheen
- (৩) WHD Write-up 2024_Shaheen

উন্নত শহর গড়তে তরুণদের সম্পৃক্তকরণ: কিছু প্রস্তাবনা

শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, তোপখানা, সিলেট

ভূমিকা

অনুমান করা হচ্ছে যে, ২০৫০ সালের মধ্যে বিশ্বের জনসংখ্যার প্রায় ৭০ শতাংশ শহরে বসবাস করবে এবং দক্ষিণ এশিয়াতে শহরের জনসংখ্যার ৭০ শতাংশ হবে তরুণ। আজকের তরুণরাই বর্তমান সময়ে পরিকল্পনা করা সকল কার্যক্রমের ভবিষ্যৎ উত্তরাধিকারী হবে। তাই শহরগুলির অন্তর্ভুক্তিমূলক এবং টেকসই বিকাশের জন্য তরুণদের ক্ষমতায়ন এবং শহরে সিদ্ধান্ত গ্রহণে তাদের জড়িত করা অপরিহার্য। তরুণদের শক্তি, সৃজনশীলতা এবং দৃষ্টিভঙ্গি ব্যবহার করে, শহরগুলি আরও টেকসই এবং ন্যায্যসজ্জাত উন্নয়নের দিকে এগিয়ে যেতে পারে। যদিও শহর পরিকল্পনায় তরুণদের অন্তর্ভুক্ত করার চ্যালেঞ্জ রয়েছে। বর্তমান লেখাটিতে চেষ্টা করা হয়েছে ধারণাভিত্তিক এবং বাস্তবতার নিরিখে উন্নত শহর গড়ায় তরুণদের সম্পৃক্তকরণের যুক্তিকতা, সম্পৃক্তকরণের সুবিধা/অসুবিধাসমূহ, সম্পৃক্তকরণের ক্ষেত্রসমূহ, সম্পৃক্তকরণের উপায়সমূহ খুঁজে বের করে লিস্টিং করা এবং সবশেষে সম্পৃক্তকরণের চ্যালেঞ্জগুলি কীভাবে মোকাবেলা করা যায় সে সম্পর্কে কিছু সুপারিশ করা।

জনমিতিক বোনাস এবং তরুণ সম্প্রদায়

২০২২ সালের আদমশুমারি অনুসারে, কর্মজীবী জনসংখ্যার অনুপাত (১৫-৬৪ বছর বয়সী) হল ৬৫.৬৩%। এই জনসংখ্যাগত লভ্যাংশ একটি নতুন বাংলাদেশের জন্য সুযোগের দ্বার উন্মুক্ত করেছে। জনমিতিক বোনাস কিভাবে কাজে লাগানো যায় তার একটি উৎকৃষ্ট উদাহরণ হলো অগাস্ট ২০২৪ এর ছাত্র জনতার গণ অভ্যুত্থান যার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত ছিল স্কুল, কলেজ ও বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র-ছাত্রীরা, তরুণ দিনমজুর, তরুণ রিক্সাওয়ালা, তরুণ দোকানদার/ক্ষুদ্র ব্যবসায়ী এবং কিশোর-কিশোরীরা। তরুণরা অনিয়মের সংস্কার করতে অত্যন্ত আগ্রহী ছিল এবং জনগণও তাদের মাধ্যমে সংস্কার চাচ্ছিল। ফলে তরুণরা যখন সাধারণ জনসাধারণের সাথে এগিয়ে আসে তখন অফুরন্ত শক্তির সঞ্চারিত হয় এবং গত পনের বছরেরও বেশি সময় ধরে ক্ষমতায় থাকা দুর্নীতিবাজ স্বৈরাচারী সরকার প্রধানকে অপসারণ করে শাসন ব্যবস্থায় যুগান্তকারী সংস্কার এর ক্ষেত্র তৈরী হয় যেখানে বর্তমান অন্তর্বর্তীকালীন সরকার কাজ করছে। আমাদের মনে রাখতে হবে যে ডেমোগ্রাফিক ডিভিডেন্ড একটি সময়-সংবেদনশীল ঘটনা। কিছু গবেষক পরামর্শ দিয়েছেন যে, এটি ২০৪০ সালের মধ্যে শেষ হয়ে যেতে পারে। ফলে জনসংখ্যাগত লভ্যাংশের বৃহত্তর অংশ তরুণ সমাজকে আমাদের অবশ্যই দেশের উন্নয়নের স্বার্থে অর্থনৈতিক চালিকাশক্তি শহরগুলিকে আরও উন্নত করতে সঠিকভাবে কাজে লাগাতে হবে।

তরুণদের সম্পৃক্তকরণের সুবিধা/অসুবিধাসমূহ

তরুণদের উন্নত শহর গড়ার কাজে সম্পৃক্ত করলে শারীরিক ব্যায়াম চর্চার প্রসার ঘটবে যা তরুণদের সু-স্বাস্থ্যের অধিকারী করবে, পরিশ্রমী বানাবে; তরুণরা অকারনে মোবাইলের কম ব্যবহার করবে বা ব্যবহারের সময় পাবে; সমাজের প্রতি তাদের দায়বদ্ধতা বাড়বে; নিজ শহরের জন্য কাজ করা তাদের আত্ম-সম্মান ও মর্যাদা বৃদ্ধি করবে; জীবন-বৃত্তান্তে পড়ালেখার বাইরের কার্যক্রম হিসেবে যুক্ত হওয়া ক্ষেত্র বিশেষে তাদের কর্ম সংস্থানে বা চাকুরীপ্রাপ্তির ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার পাবার সুযোগ তৈরী করবে। তবে সম্পৃক্তকরণের অন্যতম অসুবিধাসমূহ হচ্ছে যে, বিষয়টি তরুণদের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং অনেক অভিব্যক্তিকদের মাইন্ড-সেট এরকম যে, এ ধরনের সম্পৃক্ততা তরুণদের স্ব-স্ব কাজ ক্ষতিগ্রস্ত করবে বিশেষ করে শিক্ষার্থীদের পড়াশুনা।

উন্নত শহর গড়ার কাজে সম্পৃক্তকরণের ক্ষেত্রসমূহ

উন্নত শহরের অন্যতম শর্ত হচ্ছে সমস্যামুক্ত শহর। শহরের অসহনীয় সমস্যাসমূহ সহনশীল পর্যায়ে আনতে তরুণরা কাজ করতে পারে বিভিন্ন সেক্টরে যেমন: শহরের যানঘট নিরসনে; উন্নত পানি নিষ্কাশন ব্যবস্থাপনায়; জলাধার পুনরুদ্ধার ও সংরক্ষণ কার্যক্রমে; পন্য ও মানুষের সহজ গতিশীলতা নিশ্চিত করনের কার্যক্রমে; সবুজ ও দূষণমুক্ত পরিবেশ গড়তে; বর্জ্য ব্যবস্থাপনায়; রাস্তায় ও

ফুটপাথে হকার সমস্যার সমাধানে; বাজার ব্যবস্থাপনায়; দ্রব্যমূল্যের অর্থোত্তিক বৃদ্ধি নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদি কার্যক্রমে দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থার সহায়ক শক্তি হিসেবে।

তরুনরা সম্পৃক্ত হওয়ার উপায় বা কার্যক্রমসমূহ

- ১। শহরের রাস্তার হিট আইল্যান্ডগুলোর তাপ কমাতে রাস্তার মিডিয়ানগুলোতে বৃক্ষরোপন
- ২। অন্যায়ের প্রতিবাদ জানাতে বা জনসচেতনতা তৈরী করতে রাস্তায়, দেয়াল কিংবা ফ্লাইওভার এর পিলারে ছবি আঁকা, লিখন/গ্রাফিতি তৈরী
- ৩। ছাদ বাগান করা
- ৪। শহর এলাকার বিভিন্ন ওয়ার্ডে হাজা-মজা পুকুর/খাল/জলাশয় সংস্কার বিশেষত: আবর্জনা ও কচুরীপানামুক্ত করা
- ৫। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বিভিন্ন দিবস উদযাপনের সমাবেশে সক্রিয় ও আন্তরিক অংশগ্রহণ
- ৬। স্বেচ্ছায় রক্তদান কর্মসূচী
- ৭। প্রাকৃতিক ও মানব-সৃষ্ট দুর্যোগকালীন এবং দূর্ঘটনাকালীন সময়ের সেচ্ছাসেবক/ভলান্টিয়ার হিসেবে কাজ করা
- ৮। স্বেচ্ছাশ্রমে রাস্তা সংস্কার
- ৯। যানজট নিরসনে ট্রাফিক নিয়ন্ত্রণ
- ১০। ইয়াং লিভারশীপ প্রোগ্রামে অংশগ্রহণ
- ১১। উদ্ভাবনী মেলা, হ্যাকাথন ইত্যাদিতে অংশগ্রহণ
- ১২। উদ্যোক্তা হওয়ার মাধ্যমে আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টি
- ১৩। সচেতনতামূলক কর্মসূচীর অংশ হিসেবে ম্যারাথন, সাইক্লিং, স্কেটিং, রোড মার্চ ইত্যাদিতে অংশগ্রহণ
- ১৪। চিত্রাংকন প্রতিযোগিতা
- ১৫। Model প্রস্তুতের উন্মুক্ত প্রতিযোগিতা
- ১৬। রচনা প্রতিযোগিতা
- ১৭। ইন্টারশীপ
- ১৮। জাম্বুরী/স্কাউটিং
- ১৯। আরবান ডিজাইন প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ
২০. দুর্যোগকালীন তহবিল সংগ্রহ
২১. ওয়ার্ড/ইউনিয়ন পর্যায়ে উন্নয়নের অংশীদার হিসেবে অংশীদারিত্বমূলক পিএরএ সভায় অংশগ্রহণ
২২. Apps তৈরীর মাধ্যমে এলাকার জনকল্যাণমূলক কাজের তথ্য প্রাপ্তি সহজলভ্য করা
২৩. ভোক্তা অধিকার অধিদপ্তরের সহায়ক শক্তি
২৪. অন্যান্য।

চ্যালেঞ্জসমূহ

তরুনদের সম্পৃক্তকরনের অন্যতম চ্যালেঞ্জসমূহ হচ্ছে সময় ব্যবস্থাপনা; উদ্যম ধরে রাখা; তহবিল প্রাপ্তি এবং অভিভাবকদের মাইন্ড সেট পরির্তন ইত্যাদি।

চ্যালেঞ্জ মোকাবেলার উপায়সমূহ

তরুনদের শহরের উন্নয়ন কাজে অংশগ্রহণের জন্য সবচেয়ে আগে দরকার তাদের জন্য সময় বের করা। এজন্য স্কুল/কলেজের পাঠদানকারী সময় কমিয়ে/সমন্বয় করে সকাল ৭ ঘটিকা হতে দুপুর ১ ঘটিকা পর্যন্ত করা যেতে পারে। দিনের ১ম অর্ধে শিক্ষাদান শেষ করা যেতে পারে। এতে তরুনরা দিনের ২য় অর্ধে সংস্কারমূলক কাজ করতে পারবে এবং রাতে পড়াশুনা করবে। তরুনদের জন্য সামাজিক এনগেজমেন্ট কার্ড দেয়ার ব্যবস্থা করা যেতে পারে যা তাদেরকে বিভিন্ন সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে বিশেষ ছাড় বা রিবেট দিবে। এটি তাদের কাজে সম্পৃক্ত হওয়াতে উৎসাহ যোগাবে। তরুনদের সম্পৃক্ত করতে এনজিওদের কাজে লাগাতে হবে যেহেতু এ ক্ষেত্রে তাদের অভিজ্ঞতা আছে। এলাকা ভিত্তিক তরুনদের কমিটি তৈরী করতে হবে। কমিটি সম্ভাব্য অবদান ক্ষেত্র চিহ্নিত করবে এবং আগ্রহী ভলান্টিয়ারদের হালনাগাদ তালিকা তৈরী করবে। তরুনদের জন্য আয়োজিত বিভিন্ন প্রতিযোগিতার ক্ষেত্রে পুরস্কার/সনদ এর ব্যবস্থা রাখতে হবে। সর্বোপরি, ইন্টার্নশিপ এর মতো তরুনদের কাজে সম্পৃক্ততার ক্ষেত্রে সম্মানীর ব্যবস্থা করতে হবে।

উপসংহার

আমাদের দেশের তরুনরা ইতিমধ্যে বিশ্ব দরবারের দৃষ্টি আকর্ষণ করতে সক্ষম হয়েছে যে তারা কি করতে পারে। তাছাড়া আমাদের তরুনদের অংশগ্রহণমূলক কাজের সর্বোত্তম অনুশীলন এর নজিরও রয়েছে যেমন তরুনদের অংশগ্রহণে ছায়া ক্যাবিনেট, রেড ক্রিসেন্ট সোসাইটের স্বেচ্ছাসেবকবৃন্দ, স্কাউটিং, কোয়ান্টামে তরুনদের স্বেচ্ছায় নিয়মিত রক্তদান, বিভিন্ন ধরনের হ্যাকাথনে অংশগ্রহণ ইত্যাদি। যেহেতু তরুনরা প্রায়শই নগরায়নের দ্বারা সবচেয়ে বেশি প্রভাবিত হয়, তাই তাদের নিজ নিজ শহরগুলির মুখোমুখি হওয়া চ্যালেঞ্জ এবং সুযোগগুলির বিষয়ে তাদের একটি অনন্য দৃষ্টিভঙ্গি রয়েছে। তরুনরা তাদের চাহিদা এবং অগ্রাধিকারের জন্য সমর্থন করতে পারে, নীতি উন্নয়নে অবদান রাখতে পারে এবং আরও অন্তর্ভুক্তিমূলক, ন্যায্যসঙ্গত এবং টেকসই সম্প্রদায় তৈরি করতে অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের সাথে সহযোগিতা করতে পারে। এটা তারা করে হৃদয় থেকে, বিনা পারিশ্রমিকে এবং বিবেকের তাড়নায়। আমাদের সবইকে এই তরুন সম্প্রদায়কে সহযোগিতা করা উচিত।

তথ্যসূত্র

1. <https://www.dhakatribune.com/opinion/op-ed/334879/reaping-our-demographic-dividends>
2. https://urbanoctober.unhabitat.org/sites/default/files/2024-07/whd_concept_note_2024.pdf
3. <https://www.unhabitatyouth.org/en/youth-as-a-key-stakeholder-in-achieving-sustainable-urban-future/>
4. <https://www.childinthecity.org/2023/05/30/giving-young-people-a-say-in-the-future-of-our-cities/?gdp=accept>
5. <https://www.eiturbanmobility.eu/impact-story/empowering-young-people-to-co-design-urban-spaces-and-mobility-solutions/>
6. <https://www.eiturbanmobility.eu/impact-story/empowering-young-people-to-co-design-urban-spaces-and-mobility-solutions/>
7. https://www.wvi.org/our-work/gender-equality-social-inclusion?gad_source=1&gclid=Cj0KCQjw8--2BhCHARIsAF_w1gzrASfcrEo3yfp3eHUK-bERZSQzCxQAI95mMqgeUoLlJKjXMh5WtoaApQrEALw_wcB

Senior Planner, 499, Sylhet

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
ধানা সেন্টার প্রাঙ্গণ-২
www.udd.gov.bd

তারিখ: ১৯ জুন ১৯৫১ বঙ্গাব্দ
০৩ সেপ্টেম্বর ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

সূত্র: মহানগরের স্থায়িক নং ২৫, ০০, ০০০০, ০১৫, ১১১, ০১০, ১১৬৭৫ তারিখ ২৭ আগস্ট, ২০২৪

এমতাবস্থায়, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অগ্রাধী কর্মকর্তাগণকে প্রতিশ্রুতি দেওয়া হয়েছে যে উপরোক্ত বিষয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট নিষ্পত্তি/প্রবন্ধ/লেনদেনসমূহ সর্বোচ্চ ৩০ দিন বা সর্বোচ্চ ৪ পৃষ্ঠা (.doc file, Nikosh Font, Font Size 12, Line spacing 1.15) আগামী ০৯/০৯/২০১৪ ইং তারিখের মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারীর ইমেইলে (uday2104@yahoo.com) জমাধানের জন্য নির্দেশক্রমে জনরোধ করা হল।

୦୭-୦୭-୨୦୨୫
 ଉଦୟ ଶଙ୍କର ମାମା
 ସିନିୟର ଛାତ୍ରମାନଙ୍କ
 ୨୨୦୦୧୧-୨୧୨

uday2104@yahoo.com

- ১। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(জ্যেষ্ঠ পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৩। সিনিয়র ডিওগ্রাফার, গবেষণা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৪। সিনিয়র প্রানার, সিনিয়র প্রানার এর কার্যালয়, সিঙ্গেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ৫। সিনিয়র প্রানার, খানা সেক্টর প্রানিং-১, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৬। সিনিয়র প্রানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৭। সিনিয়র প্রানার, রিজিওনাল প্রানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৮। সিনিয়র প্রানার, খানা সেক্টর প্রানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৯। সিনিয়র প্রানার, টাউন প্রানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ১০। সিনিয়র প্রানার, সিনিয়র প্রানার এর কার্যালয়, খুলনা আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, খুলনা;
- ১১। সিনিয়র প্রানার, সিনিয়র প্রানার এর কার্যালয়, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, বরিশাল;
- ১২। সিনিয়র প্রানার, অরবান প্রানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ১৩। সিনিয়র প্রানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সিনিয়র প্রানার এর কার্যালয়, রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, রাজশাহী;
- ১৪। সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্কে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ১৫। সমাজবিজ্ঞানী, গবেষণা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;

- ১৬। সহকারী প্র্যানার, রিজিওনাল প্রানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ১৭। সহকারী প্র্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ১৮। জিওগ্রাফার, গবেষণা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ১৯। প্র্যানার, থানা সেটার প্রানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২০। প্র্যানার, রিজিওনাল প্রানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২১। প্র্যানার, থানা সেটার প্রানিং-১, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২২। গবেষণা কর্মকর্তা, সিনিয়র প্র্যানার এর কার্যালয়, খুলনা আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, খুলনা;
- ২৩। অর্থনীতিবিদ, গবেষণা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২৪। প্র্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২৫। সিনিয়র প্র্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সিনিয়র প্র্যানার এর কার্যালয়, কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কক্সবাজার;
- ২৬। প্র্যানার, আবাসন প্রানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২৭। প্র্যানার, সিনিয়র প্র্যানার এর কার্যালয়, খুলনা আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, খুলনা;
- ২৮। প্র্যানার, সিনিয়র প্র্যানার এর কার্যালয়, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, বরিশাল;
- ২৯। সহকারী প্র্যানার, টাউন প্রানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৩০। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৩১। প্র্যানার, সিনিয়র প্র্যানার এর কার্যালয়, কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কক্সবাজার;
- ৩২। পরিকল্পনা সহকারী, টাউন প্রানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৩৩। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং
- ৩৪। সীট লিপিকার(পিএ), পরিচালক এর দপ্তর (পরিচালক মহোদয়ের সময় অবগতির জন্য), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।



[Signature]

০৩-০৯-২০২৪

মোঃ আব্দুর রাস্মাক শিকদার
প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব)



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
সিনিয়র প্ল্যানারের কার্যালয়
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা,
সিলেট

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.০০০.১০৩.২৭.০০০২.১৮.১০৮

তারিখ: ২ বৈশাখ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
১৫ এপ্রিল ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৪-২৫ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক/৩য় কোয়ার্টারের
(জানুয়ারি - মার্চ ২০২৫) প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট এর ২০২৪-২৫ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়নের ত্রৈমাসিক ৩য় কোয়ার্টারের (জানুয়ারি - মার্চ ২০২৫) প্রতিবেদন (অর্জিত মান - ৭.২৫) প্রস্তুত করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত) যা সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার প্রতিবেদন -৩য় কোয়ার্টার (জানুয়ারি - মার্চ ২০২৫) সংযুক্তিসহ

১৫-০৪-২০২৫
জনাব শাহীন আহম্মদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.০০০.১০৩.২৭.০০০২.১৮.১০৮/১ (৮)

তারিখ: ২ বৈশাখ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
১৫ এপ্রিল ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ২। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট।
- ৩। সিনিয়র প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-১, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৪। সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৫। প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৬। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৮। অফিস, কপি।।



১৫-০৪-২০২৫
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২৫ এর ৩য় কোয়ার্টার অগ্রগতি স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন (জানুয়ারি – মার্চ ২০২৫)
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....৬													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ১	১ ১	১ ১	১ ০	৪ ৩	১.৫	সংযুক্তি-১
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	সিনিয়র প্র্যানার, আঞ্চলিক অফিস	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	১ ১	- -	১ ০	২ ১	১	সংযুক্তি-২
১.৩ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মত বিনিময় সভার আয়োজন	প্রশিক্ষণ/সভা আয়োজিত	১	সংখ্যা	সিনিয়র প্র্যানার, আঞ্চলিক অফিস	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	১ ১	- -	১ ০	২ ১	০.৫০	সংযুক্তি-৩
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি)	উন্নত কর্মপরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ	সিনিয়র প্র্যানার, আঞ্চলিক অফিস	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ (৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৪) ১ (৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৪)	১ (৩১ ডিসেম্বর ২০২৪) ১ (৩১ ডিসেম্বর ২০২৪)	১ (৩১ মার্চ ২০২৫) ১ (৩১ মার্চ ২০২৫)	১ (৩০ জুন ২০২৫) ০	৪ ৩	০.৭৫	সংযুক্তি-৪
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....২													
২.১ ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	সিনিয়র প্র্যানার, আঞ্চলিক অফিস	০১/০৭/২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	০১/০৭/২০২৪ ০১/০৭/২০২৪	- -	- -	- ০১/০৭/২০২৪	০১/০৭/২০২৪ ০১/০৭/২০২৪	২	সংযুক্তি-৫
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....২													
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতাদের মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্ট্রার হালনাগাদকৃত	২	%	অফিস সহঃ কর্ম কম্পিঃ সুপার	প্রতি কোয়ার্টারের শেষ সপ্তাহ	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০ ১০০	১০০ ১০০	১০০ ১০০	১০০ ০	১০০ ৭৫	১.৫	সংযুক্তি-৬
মোট অর্জিত মান =												৭.২৫	

বিঃদ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

মোট লক্ষ্যমাত্রা = ১০
লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী মোট অর্জন = ৭.২৫

Shahin Ahmed
06/04/2025
(শাহীন আহমেদ)
সিনিয়র প্র্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
পূছান ও নগরপুঞ্জ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সরকার



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
সিনিয়র প্ল্যানারের কার্যালয়
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা, সিলেট

তারিখ: ১৭ ভাদ্র ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০১ সেপ্টেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.২৩.২৫১

বিষয়: নৈতিকতা কমিটির ১ম কোয়ার্টারে (আগস্ট/২০২৪) অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসে অনুষ্ঠিত ২০২৪-২৫ অর্থবৎসরের নৈতিকতা কমিটির ১ম কোয়ার্টারে (আগস্ট/২০২৪) অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

০১-০৯-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক, পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.২৩.২৫১/১ (৮)

তারিখ: ১৭ ভাদ্র ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০১ সেপ্টেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৩। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ৪। সিনিয়র প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-১, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৫। সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৬। প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং
- ৮। অফিস কপি, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট।



০১-০৯-২০২৪

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী (আগস্ট ২০২৪)

নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী

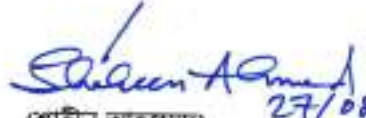
সময় : সকাল ৯:৩০ থেকে সকাল ১০:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত
তারিখ : ২৭/০৮/২০২৪ খ্রিঃ
সভাপতি : সিনিয়র প্র্যানার ও সভাপতি, নৈতিকতা কমিটি, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

উপস্থিতির তালিকা 'ক' তে সংযুক্ত করা হলোঃ

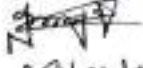
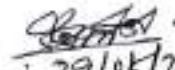
সভাপতি মহোদয় গত ২১/০৮/২০২৪ তারিখে কেন্দ্রীয় দপ্তরে অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটির সভায় আলোচিত বিভিন্ন বিষয়সমূহ এবং নির্দেশিত কাজসমূহ সভাকে অবহিত করেন। তিনি জানান যে, ২০২৪-২৫ অর্থবৎসরের ১ম কোয়ার্টারে আগস্ট ২০২৪ এ ১টি নৈতিকতা কমিটির সভা কর্মপরিকল্পনায় আছে যা অদ্য অনুষ্ঠিত হচ্ছে। তিনি আরো জানান যে, কর্মপরিকল্পনায় ১ম কোয়ার্টারে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজন সভা নাই। প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী ১ম অংশীজন সভাটি নভেম্বর ২০২৪ এ অনুষ্ঠিত হবে। ১ম কোয়ার্টারে শুদ্ধাচার সম্পর্কিত কোন প্রশিক্ষণ নাই। তিনি সভাকে জানান যে, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের অনুমোদিত APP 2024-25 ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। সভায় অন্যান্য আলোচনার পর সর্বসম্মতিতে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত সমূহ গৃহীত হয়ঃ

১। শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ অনুসারে ১ম কোয়ার্টারের যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করতে হবে।

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


(শাহীন আহমেদ) 27/08/2024
সিনিয়র প্র্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
ফোনঃ ০২৯৯-৬৬৩৬৬৩৩

২৭/০৮/২০২৪ ইং তারিখে নৈতিকতা কমিটির মাসিক সভায় উপস্থিতির তালিকা

ক্র: নং:	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	জনাব শাহীন আহমেদ	সিনিয়র প্ল্যানার ও সভাপতি, নৈতিকতা কমিটি	 27/08/2024
২	জনাব বাদশা মিয়া	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	বাদশা মিয়া 27/08/2024
৩	জনাব মো: নুরুজ্জামান ভূইয়া	রেখাকার ও সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি	 27/08/2024
৪	জনাব মো: নুবেল হোসেন	সার্ভেয়ার	 27/08/2024



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
সিনিয়র প্ল্যানারের কার্যালয়
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা, সিলেট

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.২৩.৩৩৫

তারিখ: ৫ অগ্রহায়ণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২০ নভেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নৈতিকতা কমিটির ২য় কোয়ার্টারে (নভেম্বর/২০২৪) অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসে অনুষ্ঠিত ২০২৪-২৫ অর্থবৎসরের নৈতিকতা কমিটির ২য় কোয়ার্টারে (নভেম্বর/২০২৪) অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

২০-১১-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.২৩.৩৩৫/১ (৮)

তারিখ: ৫ অগ্রহায়ণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২০ নভেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৩। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ৪। সিনিয়র প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-১, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৫। সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৬। প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং
- ৮। অফিস কপি, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট।



সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী (নভেম্বর ২০২৪)

২০-১১-২০২৪

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী

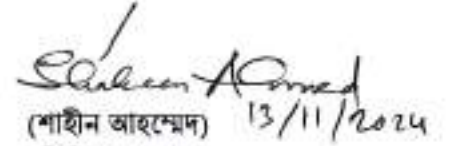
সময় : দুপুর ২:৩০ থেকে বিকাল ৩:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত
তারিখ : ১৩/১১/২০২৪ খ্রিঃ
সভাপতি : সিনিয়র প্র্যানার ও সভাপতি, নৈতিকতা কমিটি, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

উপস্থিতির তালিকা 'ক' তে সংযুক্ত করা হলোঃ

সভাপতি মহোদয় গত ১১/১১/২০২৪ তারিখে কেন্দ্রীয় দপ্তরে অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটির সভায় আলোচিত বিভিন্ন বিষয়সমূহ এবং নির্দেশিত কাজসমূহ সভাকে অবহিত করেন। তিনি জানান যে, ২০২৪-২৫ অর্থবৎসরের ২য় কোয়ার্টারে নভেম্বরে ২০২৪ এ ১টি নৈতিকতা কমিটির সভা কর্মপরিকল্পনায় আছে যা অদ্য অনুষ্ঠিত হচ্ছে। প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী ১ম অংশীজন সভাটি নভেম্বর ২০২৪ এ অনুষ্ঠিত হবে। ২য় কোয়ার্টারে শুদ্ধাচার সম্পর্কিত প্রশিক্ষণটি সম্পন্ন করা হয়েছে। তিনি সভাকে জানান যে, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের অনুমোদিত APP 2024-25 ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। সভায় অন্যান্য আলোচনার পর সর্বসম্মতিতে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত সমূহ গৃহীত হয়ঃ

১। শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ অনুসারে ২য় কোয়ার্টারের যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করতে হবে।

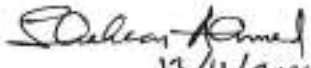
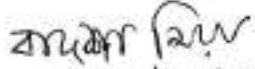
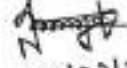
পরিশেষে, আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


(শাহীন আহমেদ) 13/11/2024

সিনিয়র প্র্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
ফোনঃ ০২৯৯-৬৬৩৬৬৩৩

সংযুক্ত-ক

১৩/১১/২০২৪ ইং তারিখে নৈতিকতা কমিটির মাসিক সভায় উপস্থিতির তালিকা

ক্র: নং:	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	জনাব শাহীন আহমেদ	সিনিয়র প্র্যানার ও সভাপতি, নৈতিকতা কমিটি	 13/11/2024
২	জনাব বাদশা মিয়া	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	 ১৩/১১/২০২৪
৩	জনাব মো: নুরুজ্জামান ভূইয়া	রেখাকার ও সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি	 ১৩/১১/২০২৪
৪	জনাব মো: রুবেল হোসেন	সাভের্যার	 ১৩/১১/২০২৪



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
সিনিয়র প্ল্যানারের কার্যালয়
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা,
সিলেট

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.০০০.১০৩.২৭.০০০২.২৩.৮৭

তারিখ: ৬ চৈত্র ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২০ মার্চ ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নৈতিকতা কমিটির ৩য় কোয়ার্টারে (মার্চ/২০২৫) অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসে অনুষ্ঠিত ২০২৪-২৫ অর্থবৎসরের নৈতিকতা কমিটির ৩য় কোয়ার্টারে (মার্চ/২০২৫) অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী (মার্চ ২০২৫)

২০-০৩-২০২৫
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.০০০.১০৩.২৭.০০০২.২৩.৮৭/১ (৮)

তারিখ: ৬ চৈত্র ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২০ মার্চ ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৩। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট।
- ৪। সিনিয়র প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-১, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

- ৫। সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
৬। প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
৮। অফিস কপি, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট।



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Shahin Ahmad', on a light-colored background.

২০-০৩-২০২৫
জনাব শাহীন আহম্মদ
সিনিয়র প্ল্যানার

নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী

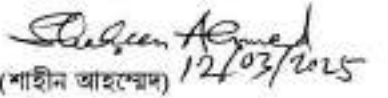
সময় : দুপুর ২:০০ থেকে বিকাল ৩:০০ ঘটিকা পর্যন্ত
তারিখ : ১২/০৩/২০২৫ খ্রিঃ
সভাপতি : সিনিয়র প্র্যানার ও সভাপতি, নৈতিকতা কমিটি, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক
অফিস, সিলেট

উপস্থিতির তালিকা 'ক' তে সংযুক্ত করা হলোঃ

সভাপতি মহোদয় গত ০৯/০৩/২০২৫ তারিখে কেন্দ্রীয় দপ্তরে অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটির সভায় আলোচিত বিভিন্ন বিষয়সমূহ এবং নির্দেশিত কাজসমূহ সভাকে অবহিত করেন। তিনি জানান যে, ২০২৪-২৫ অর্থবৎসরের ৩য় কোয়ার্টারে যেপ্রুয়ারি ২০২৫ এ ১টি নৈতিকতা কমিটির সভা কর্মপরিকল্পনায় আছে যা অদ্য অনুষ্ঠিত হচ্ছে। প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী ১ম অংশীজন সভাটি নভেম্বর ২০২৪ এ অনুষ্ঠিত হয়েছে। ২য় কোয়ার্টারে শুদ্ধাচার সম্পর্কিত প্রশিক্ষণটি সম্পন্ন করা হয়েছে। তিনি সভাকে জানান যে, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের অনুমোদিত APP 2024-25 ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। সভায় অন্যান্য আলোচনার পর সর্বসম্মতিতে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত সমূহ গৃহীত হয়ঃ

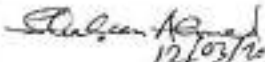
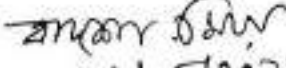
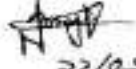
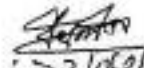
১। শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ অনুসারে ৩য় কোয়ার্টারের যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করতে হবে।

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


(শাহীন আহমেদ) 12/03/2025

সিনিয়র প্র্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
ফোনঃ ০২৯৯-৬৬৩৬৬৩৩

১২/০৩/২০২৪ ইং তারিখে নৈতিকতা কমিটির মাসিক সভায় উপস্থিতির তালিকা

ক্র: নং:	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	জনাব শাহীন আহমেদ	সিনিয়র প্রানার ও সভাপতি, নৈতিকতা কমিটি	 12/03/2024
২	জনাব বাদশা মিয়া	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	 22/03/2024
৩	জনাব মো: নুরুজ্জামান ডুইয়া	রেজিস্ট্রার ও সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি	 22/03/2024
৪	জনাব মো: বুকেল হোসেন	সার্ভেয়ার	 22/03/2024



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
সিনিয়র প্ল্যানারের কার্যালয়
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা, সিলেট

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.৩৩৯

৫ অগ্রহায়ণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২০ নভেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে ২০২৪-২৫ অর্থবৎসরের অংশীজন (Stakeholders) ১ম সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৪-২৫ এর আওতায় সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজন (Stakeholders) ১ম সভার কার্যবিবরণীটি সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

২০-১১-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.৩৩৯/১ (৯)

৫ অগ্রহায়ণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২০ নভেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৩। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ৪। সিনিয়র প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-১, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৫। সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৬। প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৭। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং
- ৯। অফিস কপি, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট।



সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজন (Stakeholders) এর
সভার কার্যবিবরণী-নভেম্বর ২০২৪

২০-১১-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত ২০২৪-২৫ অর্থবৎসরের অংশীজন (Stakeholders) ১ম সভার কার্যবিবরণী

সময় : সকাল ১০:৩০ থেকে সকাল ১১:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত
তারিখ : ১৯/১১/২০২৪ খ্রিঃ
সভাপতি : সিনিয়র প্র্যানার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

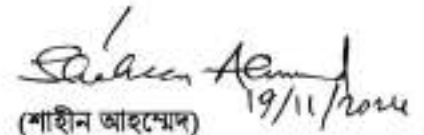
উপস্থিতির তালিকা সংযুক্তি 'ক' তে সংযুক্ত করা হলোঃ

সভাপতি মহোদয় সভায় উপস্থিত সকল সদস্যদের স্বাগত জানান। তিনি উপস্থিত সভার সদস্যদের কাছে অত্র সভার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বর্ণনা করেন। তিনি জানান যে, অত্র দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৪-২৫ এর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় সংযোজনী-৪ এর ১.২ কার্যক্রমের অংশ হিসেবে বাৎসরিক ২টি সভার ১ম সভাটি অদ্য অনুষ্ঠিত হচ্ছে। সভায় তিনি নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রম তুলে ধরেন। উপস্থিত সদস্যরা অত্র দপ্তর কর্তৃক প্রণীত মাষ্টার প্র্যান, গবেষণা প্রতিবেদন, ব্রোসিয়ার, লিফলেট এবং বিভিন্ন ম্যাপ পরিদর্শন করেন। তাছাড়া উপস্থিত সদস্যদের অত্র দপ্তরের প্রতি অর্থ বৎসরে সংগৃহীত বই-পত্র ও সাময়িকী কিভাবে Physically সংরক্ষণ করা হচ্ছে তা দেখানো হয়। সিনিয়র প্র্যানার অত্র দপ্তরে ওয়েবসাইট (www.udd.sylhet.gov.bd) এর লাইব্রেরী সেবাবক্সে দপ্তরের বইপত্র সম্পর্কিত সকল কার্যক্রম নিয়মিত আপলোড করা হয় বলেও জানান। সিনিয়র প্র্যানার উপস্থিত সদস্যদের নিয়ে অত্র দপ্তরের হালনাগাদ সিটিজেন চার্টার, তথ্য অধিকারের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যসমৃদ্ধ নেমপ্লেট, নোটিশ বোর্ডে কোটেশন ও অন্যান্য ত্য টাশানোর বিষয়টি জানান। অতঃপর তিনি উপস্থিতিদের বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর দেন এবং তাদের মতামত রেজিস্ট্রারে অন্তর্ভুক্ত করে যাওয়ার জন্য অনুরোধ জানান। উপস্থিতিরা সকলে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অত্র দপ্তরের ডকুমেন্টেশন ও জবাবদিহিতামূলক কার্যক্রমে সত্বটি প্রকাশ করে এবং সহযোগিতা করার অঙ্গীকার করেন। সভায় অন্যান্য আলোচনার পর সর্বসম্মতিতে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত সমূহ গৃহীত হয়ঃ

১। সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজন সভা নিয়মিত আয়োজন করা হবে।

২। নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস সুশাসন প্রতিষ্ঠায় নিজ নিজ দায়িত্ব পালনে সচেষ্ট থাকবেন।

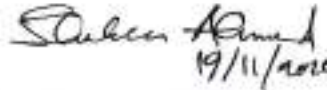
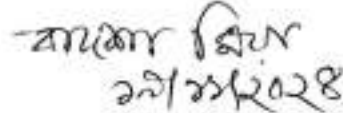
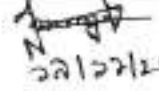
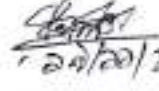
পরিশেষে, আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


(শাহীন আহম্মদ) 19/11/2024

সিনিয়র প্র্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
ফোনঃ ০২৯৯-৬৬৩৬৬৩৩

১৯/১১/২০২৪ ইং তারিখে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজন (Stakeholders)
সভায় উপস্থিতির তালিকা

(ক) নিজ দপ্তরঃ

ক্র: নং:	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	জনাব শাহীন আহম্মেদ	সিনিয়র প্র্যানার	 19/11/2024
২	জনাব বাদশা মিয়া	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	 ২১/১১/২০২৪
৩	জনাব মো: নুরুজ্জামান ভূইয়া ১	রেখাকার	 ২১/১১/২০২৪
৪	জনাব মো: রুবেল হোসেন	সার্ভেয়ার	 ২১/১১/২০২৪

(খ) অন্যান্য দপ্তর: কোন সদস্য/প্রতিনিধি উপস্থিত হন নাই।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
সিনিয়র প্ল্যানারের কার্যালয়
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা, সিলেট

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.১৮.৩৩৩

তারিখ: ৫ অগ্রহায়ণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২০ নভেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট এর ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার আওতায় “সেবা গ্রহীতার সাথে শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ” সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন (নভেম্বর-২০২৪) প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট এর ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ১.৩ নং কার্যক্রমের আওতায় “সেবা গ্রহীতার সাথে শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ” শিরোনামে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। এমতাবস্থায়, প্রশিক্ষণ প্রতিবেদনটি (নভেম্বর/২০২৪) সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

২০-১১-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.১৮.৩৩৩/১ (৮)

তারিখ: ৫ অগ্রহায়ণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২০ নভেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৩। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ৪। সিনিয়র প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-১, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৫। সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৬। প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং
- ৮। অফিস, কপি।।



সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন (নভেম্বর ২০২৪)

২০-১১-২০২৪

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

২০২৪-২৫ অর্থবৎসরে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ সেবা গ্রহীতার সাথে শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ ও অনুশীলন (রিফ্রেশার্স কোর্স)।

সময়ঃ সকাল ৯:৩০ ঘটিকা হতে দুপুর ১:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত (০৪ ঘণ্টা ব্যাপী)

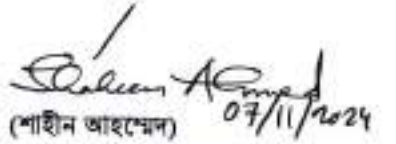
তারিখঃ ০৭/১১/২০২৪ খ্রি:

প্রশিক্ষণের সারাংশ:

(ক) সংশ্লিষ্ট বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত অংশঃ সিনিয়র প্র্যানার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ এর কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র ১.৩ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের আওতায় অত্র প্রশিক্ষণটি অনুষ্ঠিত হচ্ছে মর্মে প্রশিক্ষণার্থীদের অবহিত করেন। তিনি জানান যে, অত্র কোর্সটি বিগত বৎসরসূহে অনুষ্ঠিত কোর্সগুলোর ১টি রিফ্রেশার্স কোর্স। তিনি পাওয়ার পয়েন্টের মাধ্যমে সেবাগ্রহীতা জনগণকে সেবা প্রদানের জন্য অত্র দপ্তরের কর্মচারীরা কিভাবে প্রত্তুতি নিবেন সে সম্পর্কে আলোচনা করেন। তিনি সেবাগ্রহীতাদের আরাম/Comport এর ব্যবস্থা রাখা; বসতে দেয়া; নারী ও শিশুদের বিশেষ Care করা; হাসিমুখে কথা বলা; ন্যূনতম বিরক্তি প্রকাশ না করা; সালাম দেয়া; বিশুদ্ধ পানির ব্যবস্থা রাখা; টয়লেট পরিষ্কার রাখা; সেখান কাগজ সরবরাহ; ফটোকপি সরবরাহ ইত্যাদির সহায়তা প্রদান করার ক্ষেত্রে বিদ্মুত গাফিলতি না করার বিষয়ে জোর দেন। সেবাগ্রহীতাদের কাছে থেকে কোন অনৈতিক আর্থিক সুবিধা না নেয়ার বিষয়ে সকলকে সতর্ক করেন। সেবাগ্রহীতাদের GRS এবং অভিযোগ বক্সে তাদের অভিযোগ দাখিল করতে বলাও শুদ্ধাচার - এ কথাও সিনিয়র প্র্যানার বলেন। সিনিয়র প্র্যানার অত্র প্রশিক্ষণের PPT টি তথ্য বাতায়নের সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ওয়েবসাইটের শুদ্ধাচার সেবা বক্সের বিবিধ/অফিস আদেশ/প্রশিক্ষণসমূহ লিংকে আপলোড করা আছে বলে জানান। অতঃপর তিনি শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের বীধাসমূহ এবং সেবাগ্রহীতাদের কাছ থেকে আমাদের প্রত্যাশার তালিকা সম্পর্কে বিশদ আলোচনা করেন। পরিশেষে তিনি প্রশিক্ষণার্থীদের বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর দেন।

(খ) প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত/প্রতিক্রিয়াঃ প্রশিক্ষণার্থীরা সেবাগ্রহীতাদের সাথে শুদ্ধাচার সম্পর্কে সহ্যক জ্ঞান লাভ করেন।

(গ) আঞ্চলিক অফিস প্রধানের বক্তব্যঃ এ ট্রেনিং এর মাধ্যমে সরকারি সংস্থায় সেবাগ্রহীতাদের সাথে শুদ্ধাচার পালন সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা লাভ করেন।


(শাহীন আহম্মেদ) ০৭/১১/২০২৪

সিনিয়র প্র্যানার ও প্রশিক্ষক
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট।

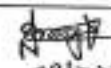
উপস্থিতি তালিকাঃ

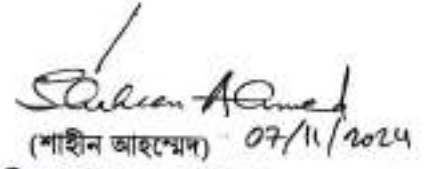
প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ সেবাগ্রহীতাদের সাথে বিষয়ক প্রশিক্ষণ ও অনুশীলন।

সময়ঃ সকাল ৯:৩০ ঘটিকা হতে দুপুর ১:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত (০৪ ঘন্টা ব্যাপী)

তারিখঃ ০৭/১১/২০২৪ খ্রি:

প্রশিক্ষণ প্রদানকারীর নাম ও পদবী: জনাব শাহীন আহম্মেদ, সিনিয়র প্র্যানার

ক্র. নং	নাম	পদবী	প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর ও তারিখ
১।	জনাব বাদশা মিয়া	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	বাদশা মিয়া ০৭/১১/২০২৪
২।	জনাব মোঃ নুরুজ্জামান ভূইয়া	রেখাকার	 ০৭/১১/২০২৪
৩।	জনাব মোঃ বুবেল হোসেন	সার্ভেয়ার	C.L.


(শাহীন আহম্মেদ) ০৭/১১/২০২৪

সিনিয়র প্র্যানার ও প্রশিক্ষক
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

সেবাগ্রহীতাদের সাথে শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ

উপস্থাপনায়:

শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক কার্যালয়
তোপখানা, সিলেট
মোবাইল: ০১৭৭৭-৪০০-৯৫৯
ই-মেইল: ashaheen11921@gmail.com
uddsylhet@yahoo.com

Content: Collected

সেবাগ্রহীতাদের সাথে শুদ্ধাচার

- ১। সরকারি দপ্তরের প্রতিশ্রুত সেবা বা পণ্য এবং/অথবা সেবা পদ্ধতি সম্পর্কে নাগরিক/কর্মকর্তা কর্মচারীদের অসন্তুষ্টি থাকলে তা পরামর্শ/অভিযোগ আকারে দাখিল করার ব্যবস্থা রাখা
- ২। প্রদেয়/প্রদত্ত সেবার সঙ্গে সম্পর্কিত বিধি-বহির্ভূত কাজ না করা
- ৩। সেবার পরিবর্তে দুর্ব্যবহার না করা
- ৪। সেবাগ্রহীতাদের আরাম/Comfort নিশ্চিত করা
- ৫। নারী, শিশু, বৃদ্ধ ও বিশেষ সুবিধার দাবীদার সেবাগ্রহীতাদের জন্য বিশেষ ব্যবস্থা রাখা
- ৬। সেবাগ্রহীতাদের সাথে হাসিমুখে কথা বলা, ন্যূনতম বিরক্তি প্রকাশ না করা

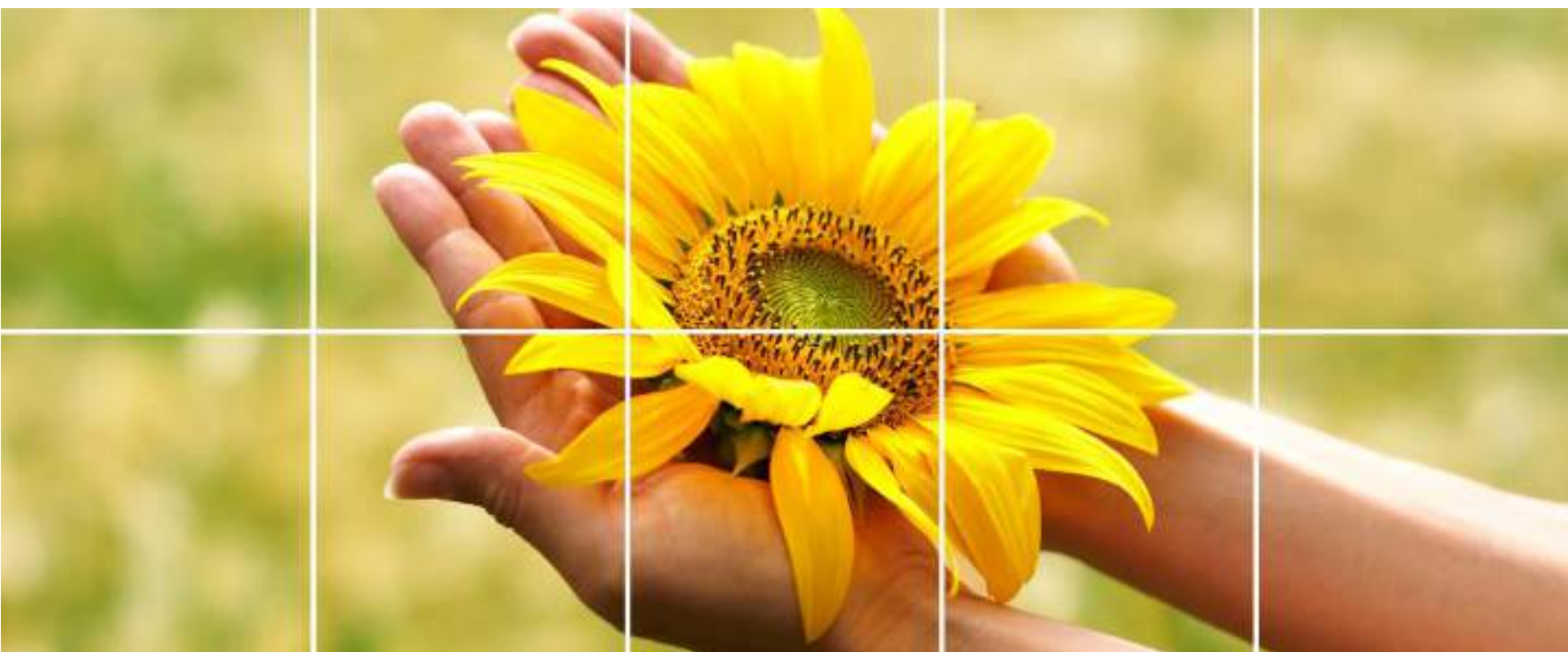
শুদ্ধাচার বাস্তবায়নে বাধাসমূহঃ

চলমান পাতা...

- ১। সেবা প্রদানকারী সকলের মতামত না নিয়ে প্রস্তুত করা।
- ২। সেবা প্রদানকারীগণের মধ্যে বিষয়টি স্পষ্ট ধারণা না থাকা
- ৩। প্রচারণার অভাব
- ৪। সচেতনতার অভাব
- ৫। নির্ধারিত ফরমেটে প্রস্তুত না করা
- ৬। প্রকাশ্য স্থানে প্রদর্শন না করা।
- ৭। হালনাগাদ না করা।
- ৮। প্রণীত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ওয়েব সাইটে প্রকাশ না করা এবং প্রয়োজনে নিয়মিত পরিমার্জন না করা

সেবা গ্রহীতার নিকট সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশাঃ

ক্র.	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	ক্রটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইলে মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫.	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা;
৬.	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা।



THANKS for listening.....



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
সিনিয়র প্ল্যানারের কার্যালয়
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা, সিলেট

তারিখ: ৩ আশ্বিন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
১৮ সেপ্টেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.১৮.২৬৯

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট এর ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার আওতায় “কর্মপরিবেশ উন্নয়ন” সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জুলাই - সেপ্টেম্বর, ২০২৪) প্রেরণ প্রসঙ্গে

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট এর ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ১.৪ নং কার্যক্রমের আওতায় “কর্মপরিবেশ উন্নয়ন” সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনটি (জুলাই - সেপ্টেম্বর, ২০২৪) সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

১৮-০৯-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.১৮.২৬৯/১ (১১)

তারিখ: ৩ আশ্বিন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
১৮ সেপ্টেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৩। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ৪। সিনিয়র প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-১, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৫। সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৬। সিনিয়র প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৭। সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৮। প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;

- ৯। প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
১০। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং
১১। অফিস, কপি।।



১৮-০৯-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জুলাই - সেপ্টেম্বর ২০২৪)

“কর্মপরিবেশ উন্নয়ন” সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জুলাই সেপ্টেম্বর, ২০২৪)

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২৫ এর কার্যক্রম ১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন এর আওতায় অফিস পরিচ্ছন্ন ও জীবাবুমুক্ত রাখার কার্যক্রম অব্যাহত আছে। প্রশাসন, হিসাব শাখা, কর্মকর্তার কক্ষ, সেবা-গ্রহীতাদের বসার স্থান, বাথরুম এবং সিঁড়ি নিয়মিত পরিষ্কার করা হচ্ছে (সংযুক্তি ছবি সমূহ দেখা যেতে পারে)। এটি রুটিন ওয়ার্ক হলেও করোনা ভাইরাস, ডেঙ্গু মোকাবেলা ও সিতিক সেন্স বিবেচনায় বিশেষ যত্ন নেয়া হচ্ছে। টেবিল, চেয়ার, মেঝে, টয়লেট ইত্যাদি স্থানে জীবাণুনাশক লিকুইড দ্বারা পরিষ্কার করা হচ্ছে এবং এরোসল স্প্রে করা হচ্ছে। দাপ্তরিক কর্ম-পরিবেশ এই কোয়ার্টারে (জুলাই - সেপ্টেম্বর, ২০২৪) সুন্দর, পরিচ্ছন্ন, নিরাপদ ও স্বাভাবিক রয়েছে।



চিত্র-১ ও ২: কর্মকর্তার কক্ষ



চিত্র-৩: সেমিনার রুম



চিত্র-৪: হিসাব শাখা



চিত্র-৫: প্রশাসন শাখা

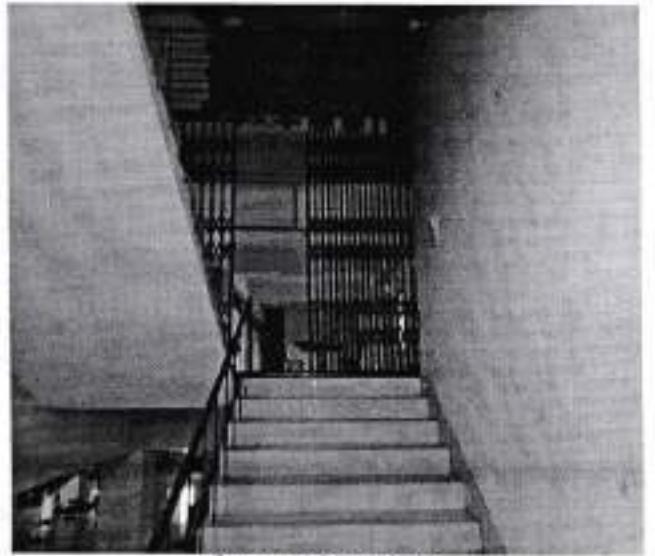


চিত্র-৬: প্রশাসন শাখা

Signature



চিত্র-৭: স্টোর রুম



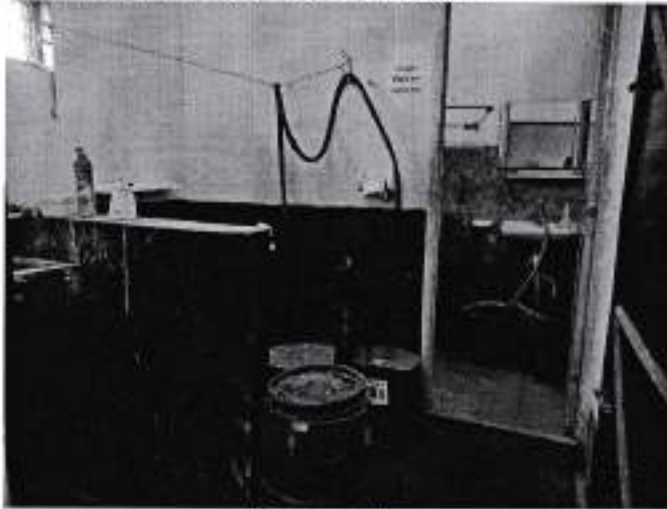
চিত্র-৮: অফিসের সিড়ি



চিত্র-৯: জীবাণুনাশক লিকুইড হ্যান্ড স্যানিটাইজার



চিত্র-১০: সেবা-গ্রহীতাদের বসার স্থান



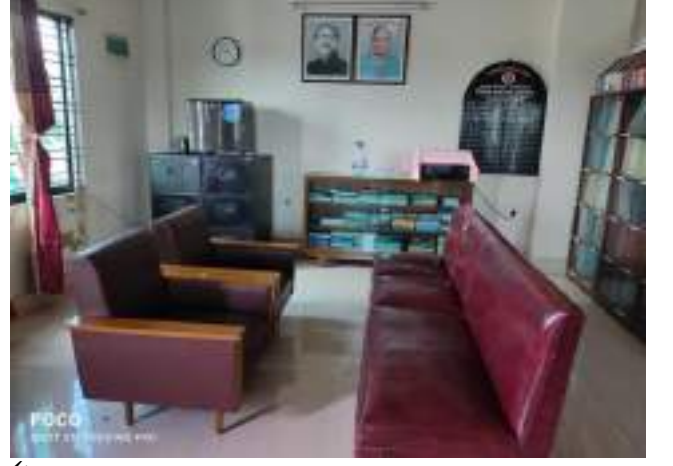
চিত্র-১১: বাথরুম

গুচ্ছ চিত্রসমূহঃ পরিচ্ছন্ন অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, তোপখানা সিলেট।

Shahin Ahmed
(শাহীন আহমেদ) 18/09/2024
সিনিয়র প্র্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

“কর্মপরিবেশ উন্নয়ন” সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জুলাই সেপ্টেম্বর, ২০২৪)

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২৫ এর কার্যক্রম ১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন এর আওতায় অফিস পরিচ্ছন্ন ও জীবাণুমুক্ত রাখার কার্যক্রম অব্যাহত আছে। প্রশাসন, হিসাব শাখা, কর্মকর্তার কক্ষ, সেবা-গ্রহীতাদের বসার স্থান, বাথরুম এবং সিড়ি নিয়মিত পরিষ্কার করা হচ্ছে (সংযুক্তি ছবি সমূহ দেখা যেতে পারে)। এটি রুটিন ওয়ার্ক হলেও করোনা ভাইরাস, ডেঙ্গু মোকাবেলা ও সিভিক সেন্স বিবেচনায় বিশেষ যত্ন নেয়া হচ্ছে। টেবিল, চেয়ার, মেঝে, টয়লেট ইত্যাদি স্থানে জীবাণুনাশক লিকুইড দ্বারা পরিষ্কার করা হচ্ছে এবং এরোসল স্প্রে করা হচ্ছে। দাপ্তরিক কর্ম-পরিবেশ এই কোয়ার্টারে (জুলাই - সেপ্টেম্বর, ২০২৪) সুন্দর, পরিচ্ছন্ন, নিরাপদ ও স্বাভাবিক রয়েছে।



চিত্র-১ ও ২: কর্মকর্তার কক্ষ



চিত্র-৩: সেমিনার রুম



চিত্র-৪: হিসাব শাখা



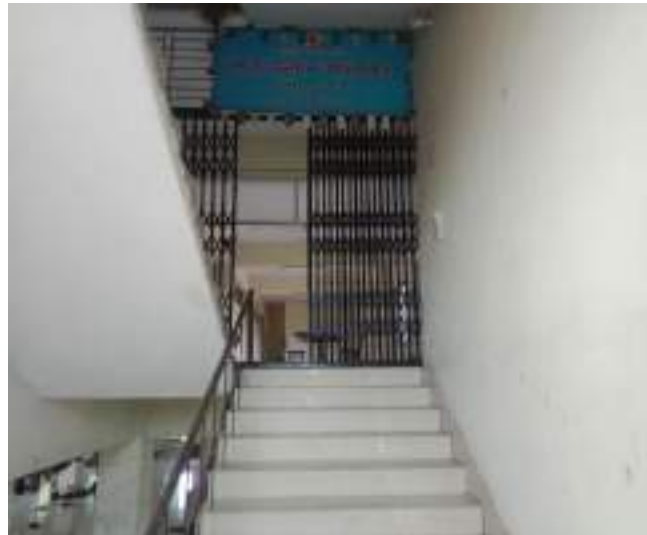
চিত্র-৫: প্রশাসন শাখা



চিত্র-৬: প্রশাসন শাখা



চিত্র-৭: চৌর রুম



চিত্র-৮: অফিসের সিড়ি



চিত্র-৯: জীবাণুনাশক লিকুইড হ্যান্ড স্যানিটাইজার



চিত্র-১০: সেবা-গ্রহীতাদের বসার স্থান



চিত্র-১১: বাথরুম

গুচ্ছ চিত্রসমূহঃ পরিচ্ছন্ন অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, তোপখানা সিলেট।

(শাহীন আহমেদ)
সিনিয়র প্ল্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
সিনিয়র প্ল্যানারের কার্যালয়
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা,
সিলেট

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.১৮.২

তারিখ: ১৭ পৌষ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০১ জানুয়ারি ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট এর ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার আওতায় “কর্মপরিবেশ উন্নয়ন” সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (অক্টোবর - ডিসেম্বর, ২০২৪) প্রেরণ প্রসঙ্গে

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট এর ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ১.৪ নং কার্যক্রমের আওতায় “কর্মপরিবেশ উন্নয়ন” সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনটি (অক্টোবর - ডিসেম্বর, ২০২৪) সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (অক্টোবর - ডিসেম্বর ২০২৪)

০১-০১-২০২৫
জনাব শাহীন আহম্মদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.১৮.২/১ (৯)

তারিখ: ১৭ পৌষ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০১ জানুয়ারি ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট।

- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৩। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৪। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট।
- ৫। সিনিয়র প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-১, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৬। সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৭। প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৯। অফিস, কপি।।



০১-০১-২০২৫
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

“কর্মপরিবেশ উন্নয়ন” সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (অক্টোবর - ডিসেম্বর, ২০২৪)

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের আতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২৫ এর কার্যক্রম ১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন এর আওতায় অফিস পরিচ্ছন্ন ও জীবাবুদ্বিত রাখার কার্যক্রম অব্যাহত আছে। প্রশাসন, হিসাব শাখা, কর্মকর্তার কক্ষ, সেবা-গ্রহীতাদের বসার স্থান, বাথরুম এবং সিডি নিয়মিত পরিষ্কার করা হচ্ছে (সংযুক্তি ছবি সমূহ দেখা যেতে পারে)। এটি রুটিন ওয়ার্ক হলেও করোনা ভাইরাস, ডেঙ্গু মোকাবেলা ও সিডি সেপ বিবেচনায় বিশেষ যত্ন নেয়া হচ্ছে। টেবিল, চেয়ার, মেঝে, টয়লেট ইত্যাদি স্থানে জীবাবুনাশক লিকুইড দ্বারা পরিষ্কার করা হচ্ছে এবং এরোসল স্প্রে করা হচ্ছে। দাপ্তরিক কর্ম-পরিবেশ এই কোয়ার্টারে (অক্টোবর - ডিসেম্বর, ২০২৪) সুন্দর, পরিচ্ছন্ন, নিরাপদ ও স্বাভাবিক রয়েছে।



চিত্র-১ ও ২: কর্মকর্তার কক্ষ



চিত্র-৩: সেমিনার রুম



চিত্র-৪: হিসাব শাখা



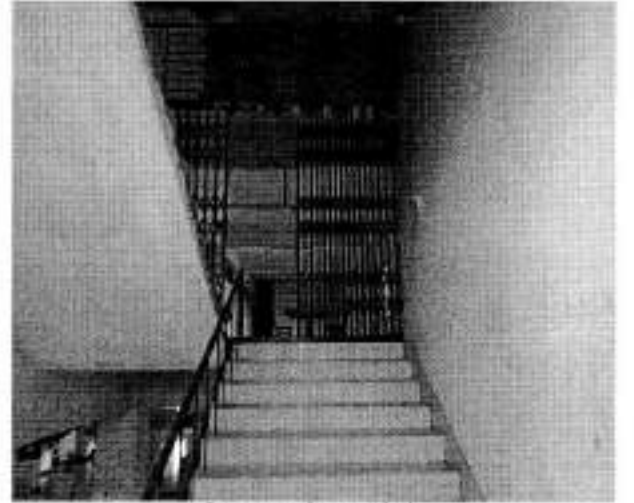
চিত্র-৫: প্রশাসন শাখা



চিত্র-৬: প্রশাসন শাখা



চিত্র-৭: স্টোর রুম



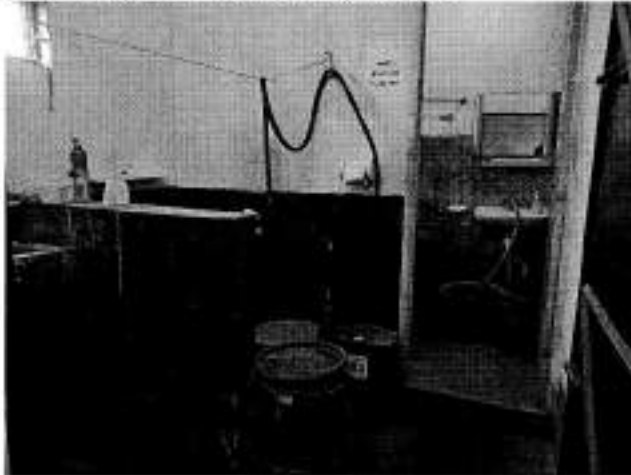
চিত্র-৮: অফিসের সিড়ি



চিত্র-৯: জীবাণুনাশক লিকুইড হ্যান্ড স্যানিটাইজার



চিত্র-১০: সেবা-গ্রহীতাদের বসার স্থান



চিত্র-১১: বাথরুম

গুচ্ছ চিত্রসমূহঃ পরিচ্ছন্ন অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, ভোপখানা সিলেট।

Shahin Ahmed
01/01/2025

(শাহীন আহমেদ)

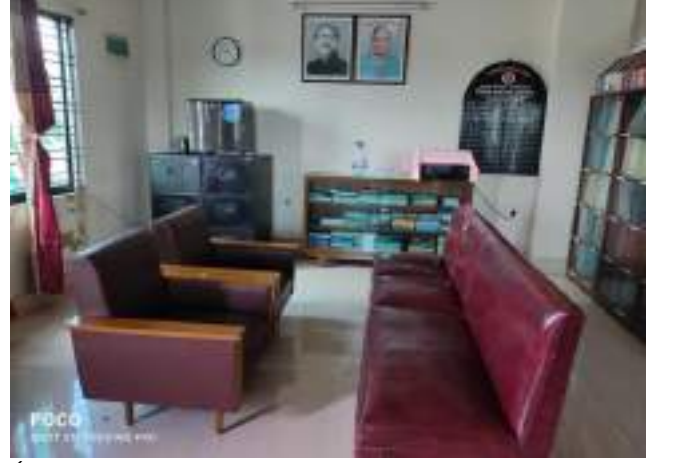
সিনিয়র প্র্যানার

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

“কর্মপরিবেশ উন্নয়ন” সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (অক্টোবর - ডিসেম্বর, ২০২৪)

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২৫ এর কার্যক্রম ১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন এর আওতায় অফিস পরিচ্ছন্ন ও জীবাণুমুক্ত রাখার কার্যক্রম অব্যাহত আছে। প্রশাসন, হিসাব শাখা, কর্মকর্তার কক্ষ, সেবা-গ্রহীতাদের বসার স্থান, বাথরুম এবং সিড়ি নিয়মিত পরিষ্কার করা হচ্ছে (সংযুক্তি ছবি সমূহ দেখা যেতে পারে)। এটি রুটিন ওয়ার্ক হলেও করোনা ভাইরাস, ডেঙ্গু মোকাবেলা ও সিভিক সেন্স বিবেচনায় বিশেষ যত্ন নেয়া হচ্ছে। টেবিল, চেয়ার, মেঝে, টয়লেট ইত্যাদি স্থানে জীবাণুনাশক লিকুইড দ্বারা পরিষ্কার করা হচ্ছে এবং এরোসল স্প্রে করা হচ্ছে। দাপ্তরিক কর্ম-পরিবেশ এই কোয়ার্টারে (অক্টোবর - ডিসেম্বর, ২০২৪) সুন্দর, পরিচ্ছন্ন, নিরাপদ ও স্বাভাবিক রয়েছে।



চিত্র-১ ও ২: কর্মকর্তার কক্ষ



চিত্র-৩: সেমিনার রুম



চিত্র-৪: হিসাব শাখা



চিত্র-৫: প্রশাসন শাখা



চিত্র-৬: প্রশাসন শাখা



চিত্র-৭: চৌর রুম



চিত্র-৮: অফিসের সিড়ি



চিত্র-৯: জীবাণুনাশক লিকুইড হ্যান্ড স্যানিটাইজার



চিত্র-১০: সেবা-গ্রহীতাদের বসার স্থান



চিত্র-১১: বাথরুম

গুচ্ছ চিত্রসমূহঃ পরিচ্ছন্ন অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, তোপখানা সিলেট।

(শাহীন আহমেদ)
সিনিয়র প্ল্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
সিনিয়র প্ল্যানারের কার্যালয়
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা,
সিলেট

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.০০০.১০৩.২৭.০০০২.১৮.১০৪

তারিখ: ১ বৈশাখ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
১৪ এপ্রিল ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট এর ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল
কর্মপরিকল্পনার আওতায় “কর্মপরিবেশ উন্নয়ন” সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জানুয়ারি - মার্চ, ২০২৫) প্রেরণ প্রসঙ্গে

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
এর ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ১.৪ নং কার্যক্রমের আওতায় “কর্মপরিবেশ উন্নয়ন”
সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনটি (জানুয়ারি - মার্চ, ২০২৫) সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা
হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জানুয়ারি - মার্চ ২০২৫)

১৪-০৪-২০২৫
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.০০০.১০৩.২৭.০০০২.১৮.১০৪/১ (৯)

তারিখ: ১ বৈশাখ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
১৪ এপ্রিল ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট।
- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৩। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

- ৪। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট।
- ৫। সিনিয়র প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-১, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৬। সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৭। প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
- ৯। অফিস, কপি।।



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Shahin Ahmad', written on a light-colored background.

১৪-০৪-২০২৫
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

“কর্মপরিবেশ উন্নয়ন” সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জানুয়ারি - মার্চ, ২০২৪)

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২৫ এর কার্যক্রম ১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন এর আওতায় অফিস পরিচ্ছন্ন ও জীবাণুমুক্ত রাখার কার্যক্রম অব্যাহত আছে। প্রশাসন, হিসাব শাখা, কর্মকর্তার কক্ষ, সেবা-গ্রহীতাদের বসার স্থান, বাথরুম এবং সিড়ি নিয়মিত পরিষ্কার করা হচ্ছে (সংযুক্তি ছবি সমূহ দেখা যেতে পারে)। এটি রুটিন ওয়ার্ক হলেও করোনা ভাইরাস, ডেঙ্গু মোকাবেলা ও সিডিক সেন্স বিবেচনায় বিশেষ যত্ন নেয়া হচ্ছে। টেবিল, চেয়ার, মেঝে, টয়লেট ইত্যাদি স্থানে জীবাণুনাশক লিকুইড দ্বারা পরিষ্কার করা হচ্ছে এবং এরোসল স্প্রে করা হচ্ছে। দাপ্তরিক কর্ম-পরিবেশ এই কোয়ার্টারে (জানুয়ারি - মার্চ, ২০২৪) সুন্দর, পরিচ্ছন্ন, নিরাপদ ও স্বাভাবিক রয়েছে।



চিত্র-১ ও ২: কর্মকর্তার কক্ষ



চিত্র-৩: সেমিনার রুম



চিত্র-৪: হিসাব শাখা



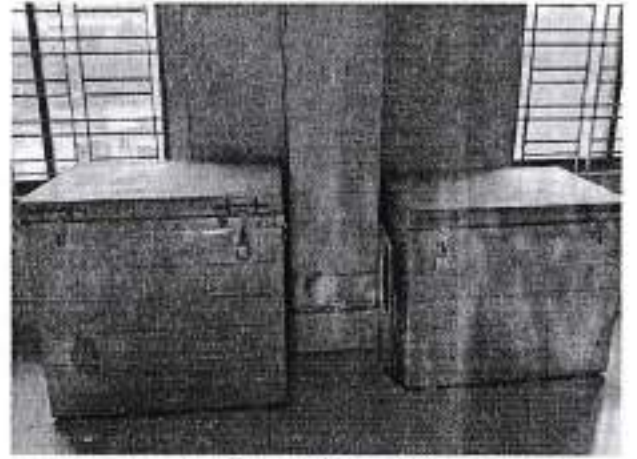
চিত্র-৫: প্রশাসন শাখা



চিত্র-৬: প্রশাসন শাখা



চিত্র-৭: স্টোর রুম



চিত্র-৮: স্টোর রুম



চিত্র-৯: অফিসের সিঁড়ি



চিত্র-১০: জীবাণুনাশক লিকুইড হ্যান্ড স্যানিটাইজার



চিত্র-১১: সেবা-গ্রহীতাদের বসার স্থান



চিত্র-১২: বাথরুম

গুচ্ছ চিত্রসমূহঃ পরিচ্ছন্ন অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, তোপখানা সিলেট।

Sadeem Ahmed
06/04/2015

(শাহীন আহমেদ)

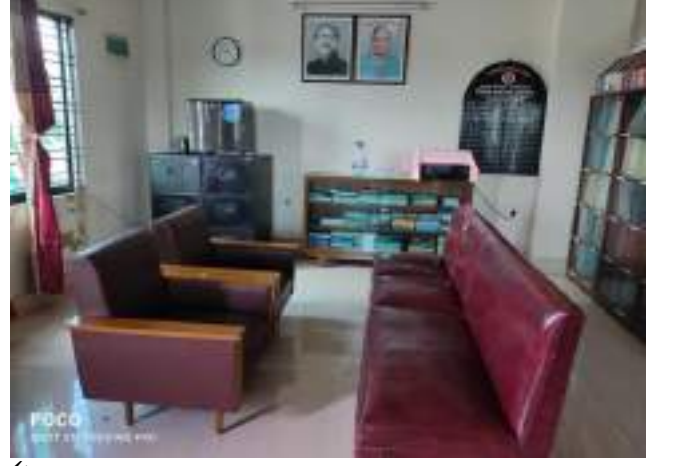
সিনিয়র প্র্যানার

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

“কর্মপরিবেশ উন্নয়ন” সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জানুয়ারি - মার্চ, ২০২৪)

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২৫ এর কার্যক্রম ১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন এর আওতায় অফিস পরিচ্ছন্ন ও জীবাণুমুক্ত রাখার কার্যক্রম অব্যাহত আছে। প্রশাসন, হিসাব শাখা, কর্মকর্তার কক্ষ, সেবা-গ্রহীতাদের বসার স্থান, বাথরুম এবং সিড়ি নিয়মিত পরিষ্কার করা হচ্ছে (সংযুক্তি ছবি সমূহ দেখা যেতে পারে)। এটি রুটিন ওয়ার্ক হলেও করোনা ভাইরাস, ডেঙ্গু মোকাবেলা ও সিভিক সেন্স বিবেচনায় বিশেষ যত্ন নেয়া হচ্ছে। টেবিল, চেয়ার, মেঝে, টয়লেট ইত্যাদি স্থানে জীবাণুনাশক লিকুইড দ্বারা পরিষ্কার করা হচ্ছে এবং এরোসল স্প্রে করা হচ্ছে। দাপ্তরিক কর্ম-পরিবেশ এই কোয়ার্টারে (জানুয়ারি - মার্চ, ২০২৫) সুন্দর, পরিচ্ছন্ন, নিরাপদ ও স্বাভাবিক রয়েছে।



চিত্র-১ ও ২: কর্মকর্তার কক্ষ



চিত্র-৩: সেমিনার রুম



চিত্র-৪: হিসাব শাখা



চিত্র-৫: প্রশাসন শাখা



চিত্র-৬: প্রশাসন শাখা



চিত্র-৭: চৌর রুম



চিত্র-৮: অফিসের সিড়ি



চিত্র-৯: জীবাণুনাশক লিকুইড হ্যান্ড স্যানিটাইজার



চিত্র-১০: সেবা-গ্রহীতাদের বসার স্থান



চিত্র-১১: বাথরুম

গুচ্ছ চিত্রসমূহঃ পরিচ্ছন্ন অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, তোপখানা সিলেট।

(শাহীন আহমেদ)
সিনিয়র প্ল্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

Annual Procurement Plan of Sylhet Regional Office, UDD FY: 2024-2025

Ministry/Division	Annual Procurement Plan (2024-2025)	Budget : নব্বইতম বছর
Agency	Housing and Public Works	
Procuring Entity Name	Urban Development Directorate (UDD)	
	Senior Planner, Sylhet Regional Office, UDD	

Package No.	Description of Procurement Package Goods	Unit	Quantity	Procurement Method & (Type)	Contract Approval & Authority	Source of Funds	Est. Cost in Lakh Tk.	Time code for Process	Not Used in Goods	Invite (advertise) Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval of Award	Notification of Award	Signing of Contract	Total time Signing of Contract	Time for completion of contract Date	Remarks/Quarter wise Expenditure Date
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
GR1	Purchase of Refreshment (3211106)	No.s	L.S.	DPM	As per DoFP	GoB	0.10	Planned Dates Planned Days Actual Dates									29 May 2025	4 th Quarter, Running
GR2	Purchase of Vehicle Use (Contractual) (3211107)	No.s	mm	RFQ	As per DoFP	GoB	4.00	Planned Dates Planned Days Actual Dates		10 Nov 24 0	17 Nov 24 7	17 Nov 24 -	24 Nov 24 07	01 Dec 24 07	8 Dec 24 07	28	22 Dec 24 14	2 nd Quarter
GR3	Purchase of Seminar/Conference Goods such as Banner, Flower Vase, Plastic name plate/tag, Conference Room Rent, Projector & Screen Carrying Charge, Box Refreshment, Lunch (with water), Bag, Photocopy Presentation, Pen, Writing Pad, External Microphone (rent), Tissue Box Air Freshener, Toilet Tissue, Honorarium etc. (3211111)	No.s	L.S.	RFQ	As per DoFP	GoB	2.50	Planned Dates Planned Days Actual Dates		21 Jan 25 0	28 Jan 25 7	28 Jan 25 -	04 Feb 25 07	11 Feb 25 07	18 Feb 25 07	28	03 Mar 25 14	3 rd Quarter, Tentative Seminar Date: 11 March 2025
GR4	Electricity (3211113)	L.S.	L.S.	DPM	As per DoFP	GoB	0.40	Planned Dates Planned Days Actual Dates									15-06-2025	4 th Quarter
GR5	Purchase of Internet/Fax/Telex (3211117)	L.S.	L.S.	DPM	As per DoFP	GoB	0.30	Planned Dates Planned Days Actual Dates									15-06-2025	4 th Quarter, Bill Based
GR6	Purchase of Postal Goods such as Revenue Stamp (3211119)	No.s	L.S.	DPM	As per DoFP	GoB	0.03	Planned Dates Planned Days Actual Dates									29 May 2025	4 th Quarter
GR7	Purchase of Telephone (3211120)	L.S.	L.S.	DPM	As per DoFP	GoB	0.20	Planned Dates Planned Days Actual Dates									15-06-2025	4 th Quarter, Bill Based
GR8	Purchase of Materials (Purchase of Publicity Brochure) (3211125)	No.s	L.S.	DPM	As per DoFP	GoB	0.15	Planned Dates Planned Days Planned Dates									31 Oct 2024	2 nd Quarter

Package No.	Description of Procurement Package Goods	Unit	Quantity	Procurement Method & (Type)	Contract Approval Authority	Source of Funds	Est. Cost in lakh Tk.	Time code for Process	Not Used in Goods	Invite (advertise) Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval of Award	Notification of Award	Signing of Contract	Total time Signing of Contract	Time for completion of contract Date	Remarks/Quarter wise Expenditure are date
GR9	Purchase of Advertisement (Newspaper Advertisement) (3211125)	No.s	L.S.	DPM	As per DoFP	GoB	0.05	Planned Dates Planned Dates Actual Dates									15-06-2025	4 th Quarter
GR10	Purchase of Books and Journal (3211127)	No.s	L.S.	DPM	As per DoFP	GoB	0.15	Planned Dates Planned Dates Actual Dates									28 Nov 2024	2 nd Quarter
GR11	Purchase of Daily Newspaper (3211127)	No.s	L.S.	DPM	As per DoFP	GoB	0.05	Planned Dates Planned Dates Actual Dates Planned Dates Actual Dates									15-06-2025	4 th Quarter
GR12	Purchase of Computer Equipment such as Toner [Canon LBP-3300 (1), Canon LBP 6030 (1), Samsung xpress M 2820 ND (1) etc.] (3255101)	No.s	L.S.	DPM	As per DoFP	GoB	0.25	Planned Dates Planned Dates Actual Dates									31 Aug 2024	1 st Quarter
GR13	Purchase of Computer Equipment such as Canon LBP-3300 (5), Canon LBP-6030 (2), Samsung Express M 2820 ND (4), Kaspersky Antivirus 3 in 1 (1), Pendrive 64 GB (4), Plotter Head Toner for HP Design Jet T1708 (3) etc. (3255101)	No.s	16	RFQ	As per DoFP	GoB	1.35	Planned Dates Planned Dates Actual Dates Planned Dates Actual Dates	21 Jan 25	28 Jan 25	28 Jan 25	04 Feb 25	11 Feb 25	18 Feb 25			03 Mar 25	3 rd Quarter
GR14	Purchase of Others Stationary such as Toilet tissue, Facial Tissue, Harpic, Pureit kit, Double A Offset Paper A4 Size, Savlon, Aerosol spray, Water Glass, Hand Wash Refill, Dish Wash Liquid, Duster, Towel, Ball Pen, Marker Redleaf, Glue Stick, Binding Cloth Tape, A4 Size Envelop etc. (3255105)	No.s	L.S.	RFQ	As per DoFP	GoB	0.50	Planned Dates Planned Dates Actual Dates	01 Sep 24	08 Sep 24	08 Sep 24	15 Sep 24	22 Sep 24	29 Sep 24			27 Oct 24	1 st Quarter
GR15	Purchase of Computer and Accessories [Laptop, Cooling Fan, Laptop Keyboard] (1), Optical Mouse (1)] (4112202)	No.s	L.S.	RFQ	As per DoFP	GoB	1.60	Planned Dates Planned Dates Actual Dates	01 Sep 24	08 Sep 24	08 Sep 24	15 Sep 24	22 Sep 24	29 Sep 24			27 Oct 24	1 st Quarter
GR16	Purchase of Electric Goods (4112303)	No.s	3	DPM	As per DoFP	GoB	0.23	Planned Dates Planned Dates Actual Dates									29 Aug 24	1 st Quarter
GR17	Purchase of Furniture (4112314)	No.s	2	DPM	As per	GoB	0.20	Planned Dates Planned									30 Sep 2024	1 st Quarter

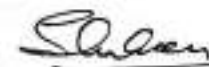
Package No.	Description of Procurement Package Goods	Unit	Quantity	Procurement Method & (Type)	Contract Approval & Authority	Source of Funds	Estid Cost in lakh Tk.	Time code for Process	Not Used in Goods	Invite (advertise) Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval of Award	Notification of Award	Signing of Contract	Total time Signing of Contract	Time for completion of contract Date	Remarks/Quarter wise Expenditure Date
					DoFP			Days										
								Actual Dates										
GR18	Purchase of Other Equipment (4112316)	Nos	L.S.	DPM	As per DoFP	GoB	0.24	Planned Dates									30 Oct 2024	2 nd Quarter
								Planned Dates										
								Actual Dates										

Note: RFQ's achievement is subject to approval of 3-member Quotation Committee of Sylhet Regional Office, UDD.

S. Saheen

Package No.	Description of Procurement Package Works	Unit	Quantity	Procurement Method & (Type)	Contract Approving Authority	Source of Funds	Estd Cost in lakh Tk.	Time code for Process	Advertise prequal (if applicable)	Advertise Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval of Award	Notification of Award	Signing of Contract	Total time Signing of Contract	Time for completion of contract Date	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
WR1	Purchase of Furniture Repair & Painting Work for Wooden Chair Paint & Burnish (15), Secretariat Table (1), Collapsible Gate Paint (1), Wooden Door (1), Beter Chair Repair (3), Hot Not/Mirror Stand (1), Foot Stand Burnish (1) etc. (3258102)	mm	L.S	DPM	As per DoFP	GoB	0.20	Planned Dates Planned Days Actual Dates									28 Nov 2024	2 nd Quarter
WR2	Purchase of Repairing Work of Desktop Computer (3) with Trouble Shooting, Software (Windows) Installation, Computer Upgradation with additional RAM & SSD (2), Periodic Servicing of 03 (Three) Printers etc. (3258103)	mm	L.S	DPM	As per DoFP	GoB	0.25	Planned Dates Planned Days Actual Dates									29 May 2025	4 th Quarter, Need Based
WR3	Purchase of Repairing Work of Other Equipment's such as Ceiling Fan, Pedestal Fan, Sanitary Fitting, Oven etc. (3258105)	mm	L.S	DPM	As per DoFP	GoB	0.10	Planned Dates Planned Days Actual Dates									29 May 2025	4 th Quarter, Need Based

Note: RFQ's achievement is subject to approval of 3-member Quotation Committee of Sylhet Regional Office, UDD.



Package No.	Description of Procurement Package Services	Unit	Quantity	Procurement Method & (Type)	Contract Approving Authority	Source of Funds	Est. Cost in lakh Tk.	Time code for Process	Advertise EOI	Invite RFP	Proposal Opening	Proposal Evaluation	Opening Financial Proposal	Negotiation	Approval	Signing of Contract	Total Time to Contract Signature	Time for completion of Contract	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
SR1	Purchase of Office Building Rent (3211129)	No.s	L.S.	DPM	As per DoFP	GoB	3.50	Planned Dates										15-06-2025	4 th Quarter
								Planned Days											
								Actual Dates											
								Planned Days											
								Actual Dates											
SR2	Purchase of Worker (Irregular) Wages (3211134)	No.s	L.S.	DPM	As per DoFP	GoB	0.50	Planned Dates										15-06-2025	4 th Quarter, Need Based
								Planned Days											
								Actual Dates											
								Planned Days											
								Actual Dates											
SR3	Purchase of Training Service etc. (3231301)	mm	L.S.	DPM	As per DoFP	GoB	0.80	Planned Dates										15-06-2025	4 th Quarter
								Planned Days											
								Actual Dates											
								Planned Days											
								Actual Dates											

Note: RFQ's achievement is subject to approval of 3-member Quotation Committee of Sylhet Regional Office, UDD.


 (শাহীন আহমেদ) 31/07/2024
 সিনিয়র প্রোগ্রামার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
 গুহাঘর ও বলপূর্ত মহাপালায়
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

নিম্নের প্রদানের এর কার্যালয়, সিলেট অঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট; নথি নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৫.০৫.০০১.১৮; বিষয়: Annual Procurement Plan (APP) সংক্রান্ত নথি

নোটিশ

২০২৪-২৫ অর্থ বছরের বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) অনুমোদন সম্বন্ধে

২০২৪-২৫ অর্থ বছরের বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) অনুমোদন সম্বন্ধে ০১/৭/২৪ ৮:০৪ অপরাহ্ন

নতুন অনুমোদন

নতুন অনুমোদন

অনুমোদন ৭.১১ (০১/৭/২৪ ২:০৫ অপরাহ্ন)

অনুচ্ছেদ ৭.১০ সদয় দ্রষ্টব্য। এ সংযুক্ত সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) পরিদৃষ্টান্তে দেখা যায় এপিপিটি সঠিকভাবে প্রস্তুত করা হয়েছে। সদয় অনুমোদন দেয়া যায়।

০১/৭/২৪ ২:০৫ অপরাহ্ন

মোঃ মোহাম্মদ হুসেইন
সহকারী প্রকৌশলী
সহকারী প্রকৌশলী (সার্বিক)

০১/৭/২৪ ৩:০৫ অপরাহ্ন

মোঃ আহাদীক আলি
উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
উপ-পরিচালক এর নগর (কৌশল
পরিকল্পনা)

০১/৭/২৪ ৭:০৫ অপরাহ্ন

মোঃ মোহাম্মদ আলী
পরিচালক
পরিচালক এর নগর

০১/৭/২৪ ৮:০৫ অপরাহ্ন

মোঃ আহাদীক আলি
উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ସୁରକ୍ଷାମାନ ଆବେଦନ ନିୟମିତ ଲେଖାଯୁକ୍ତ ମଧ୍ୟମ
 - ଡିଜିଟାଲିଜେସନ୍/ହାଜିରା ତାଲିକା
 ତାରିଖ: ୨୫/୦୭/୨୦୨୫

Attachment-6

କ୍ରମ ନଂ	ନାମ, ପଦବୀ ଓ ପିନ୍ କୋଡ୍	ଯୋଗାଯୋଗ ନମ୍ବର	ସ୍ଥାନ	ବିବରଣ
୦୧	(ଛା: ଶ୍ରୀମତୀ ସୁମିତ୍ରା (ମାତୃପାଠ) ନମ୍ରା ଓ ସୁମନ ଅଭିଷେକ ମିଶ୍ର	୦୧୭୫୦-୭୨୫୫୩	~~ସୁମିତ୍ରା~~	ସିପିଏଫ୍ ସମ୍ପର୍କିତ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପର୍କିତ ଡିଜିଟାଲିଜେସନ୍ କାର୍ଯ୍ୟ ଦିଅନ୍ତୁ ।
୦୨	ସାହେବୀ ସିଂହ ଆସିଆ ମହା: କର୍ମ କର୍ମୀ: ସୁମିତ୍ରା ନମ୍ରା ଓ ସୁମନ ଅଭିଷେକ ମିଶ୍ର	୦୧୭୫୦ ୫୦୭୨୨	ସାହେବୀ ସିଂହ ୨୫/୦୭/୨୫	କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଉପରେ ଉପସ୍ଥିତି ୨୦୨୫-୨୬ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଉପରେ ସମ୍ପର୍କିତ ଡିଜିଟାଲିଜେସନ୍ କାର୍ଯ୍ୟ ଆମ ସମ୍ପର୍କିତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଉପରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଉପରେ ଉପସ୍ଥିତି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଉପରେ ଉପସ୍ଥିତି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଉପରେ ଉପସ୍ଥିତି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଉପରେ ଉପସ୍ଥିତି



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
সিনিয়র প্ল্যানারের কার্যালয়
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা, সিলেট

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.৩৩৯

৫ অগ্রহায়ণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২০ নভেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে ২০২৪-২৫ অর্থবৎসরের অংশীজন (Stakeholders) ১ম সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৪-২৫ এর আওতায় সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজন (Stakeholders) ১ম সভার কার্যবিবরণীটি সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

২০-১১-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.৩৩৯/১ (৯)

৫ অগ্রহায়ণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২০ নভেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৩। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ৪। সিনিয়র প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-১, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৫। সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৬। প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৭। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং
- ৯। অফিস কপি, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট।



সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজন (Stakeholders) এর
সভার কার্যবিবরণী-নভেম্বর ২০২৪

২০-১১-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত ২০২৪-২৫ অর্থবৎসরের অংশীজন (Stakeholders) ১ম সভার কার্যবিবরণী

সময় : সকাল ১০:৩০ থেকে সকাল ১১:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত
তারিখ : ১৯/১১/২০২৪ খ্রিঃ
সভাপতি : সিনিয়র প্র্যানার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

উপস্থিতির তালিকা সংযুক্তি 'ক' তে সংযুক্ত করা হলোঃ

সভাপতি মহোদয় সভায় উপস্থিত সকল সদস্যদের স্বাগত জানান। তিনি উপস্থিত সভার সদস্যদের কাছে অত্র সভার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বর্ণনা করেন। তিনি জানান যে, অত্র দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৪-২৫ এর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় সংযোজনী-৪ এর ১.২ কার্যক্রমের অংশ হিসেবে বাৎসরিক ২টি সভার ১ম সভাটি অদ্য অনুষ্ঠিত হচ্ছে। সভায় তিনি নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রম তুলে ধরেন। উপস্থিত সদস্যরা অত্র দপ্তর কর্তৃক প্রণীত মাষ্টার প্র্যান, গবেষণা প্রতিবেদন, ব্রোসিয়ার, লিফলেট এবং বিভিন্ন ম্যাপ পরিদর্শন করেন। তাছাড়া উপস্থিত সদস্যদের অত্র দপ্তরের প্রতি অর্থ বৎসরে সংগৃহীত বই-পত্র ও সাময়িকী কিভাবে Physically সংরক্ষণ করা হচ্ছে তা দেখানো হয়। সিনিয়র প্র্যানার অত্র দপ্তরে ওয়েবসাইট (www.udd.sylhet.gov.bd) এর লাইব্রেরী সেবাবক্সে দপ্তরের বইপত্র সম্পর্কিত সকল কার্যক্রম নিয়মিত আপলোড করা হয় বলেও জানান। সিনিয়র প্র্যানার উপস্থিত সদস্যদের নিয়ে অত্র দপ্তরের হালনাগাদ সিটিজেন চার্টার, তথ্য অধিকারের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যসমৃদ্ধ নেমপ্লেট, নোটিশ বোর্ডে কোটেশন ও অন্যান্য ত্য টাশানোর বিষয়টি জানান। অতঃপর তিনি উপস্থিতিদের বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর দেন এবং তাদের মতামত রেজিস্ট্রারে অন্তর্ভুক্ত করে যাওয়ার জন্য অনুরোধ জানান। উপস্থিতিরা সকলে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অত্র দপ্তরের ডকুমেন্টেশন ও জবাবদিহিতামূলক কার্যক্রমে সত্ব্বটি প্রকাশ করে এবং সহযোগিতা করার অঙ্গীকার করেন। সভায় অন্যান্য আলোচনার পর সর্বসম্মতিতে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত সমূহ গৃহীত হয়ঃ

১। সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজন সভা নিয়মিত আয়োজন করা হবে।

২। নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস সুশাসন প্রতিষ্ঠায় নিজ নিজ দায়িত্ব পালনে সচেষ্ট থাকবেন।

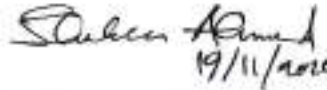
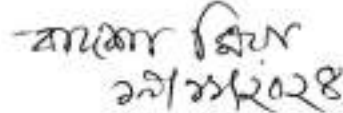
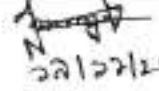
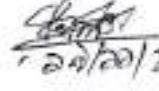
পরিশেষে, আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


(শাহীন আহম্মেদ) 19/11/2024

সিনিয়র প্র্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
ফোনঃ ০২৯৯-৬৬৩৬৬৩৩

১৯/১১/২০২৪ ইং তারিখে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজন (Stakeholders)
সভায় উপস্থিতির তালিকা

(ক) নিজ দপ্তরঃ

ক্র: নং:	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	জনাব শাহীন আহম্মেদ	সিনিয়র প্র্যানার	 19/11/2024
২	জনাব বাদশা মিয়া	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	 ২১/১১/২০২৪
৩	জনাব মো: নুরুজ্জামান ভূইয়া ১	রেখাকার	 ২১/১১/২০২৪
৪	জনাব মো: রুবেল হোসেন	সার্ভেয়ার	 ২১/১১/২০২৪

(খ) অন্যান্য দপ্তর: কোন সদস্য/প্রতিনিধি উপস্থিত হন নাই।