



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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.৪২২

৮ আষাঢ় ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২২ জুন ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (এপিএ) বাৎসরিক
(জুলাই, ২০২২ - জুন, ২০২৩) স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (এপিএ) বাৎসরিক (জুলাই, ২০২২ - জুন, ২০২৩) স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন (অর্জিত মান - ৯৫) প্রস্তুত করা হয়েছে যা সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

২২-০৬-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক, পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.৪২২/১ (১০)

৮ আষাঢ় ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২২ জুন ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক, উপ-পরিচালক এর দপ্তর (ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২। উপ-পরিচালক, 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। সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী (সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৬। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৭। প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৮। প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;

৯। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং
১০। অফিস, কপি।



২২-০৬-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর বাৎসরিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন (জুলাই ২০২২ - জুন, ২০২৩)
- (২) সংযুক্তি-১
- (৩) সংযুক্তি-২
- (৪) সংযুক্তি-৩
- (৫) সংযুক্তি-৪,৫
- (৬) সংযুক্তি-৬
- (৭) সংযুক্তি-৭
- (৮) সংযুক্তি-৮
- (৯) সংযুক্তি-৯
- (১০) সংযুক্তি-১০
- (১১) সংযুক্তি-১১

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস
বাৎসরিক এপিএ এর অর্জন প্রতিবেদন
জুলাই, ২০২২ - জুন, ২০২৩

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান								
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	জুন/২০ অর্জন টার্গেটেড	খসড়া ফোর	ওয়েটেড ফোর	অগ্রগতি/ মন্তব্য
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%				
ক. এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মোট মান: ৭০)															
১	মাস্টারপ্ল্যানের সেক্টরাল তথ্য ও ম্যাপসমূহের ডিজিটাল কপির সহজ প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ	২৫	১.১ বিভিন্ন সেক্টরাল তথ্য ও ম্যাপসমূহ প্রস্তুতকরণ ও আপলোডকরণ	১.১.১ সেক্টরাল তথ্য ও ম্যাপসমূহ প্রস্তুতকৃত	সংখ্যা	১৫	১২	১০	৮	৬	৫	১২	১৫	-	সংযুক্তি-১
			১.১.২ তথ্য বাতায়নে সেক্টরাল তথ্য ও ম্যাপসমূহ আপলোডকৃত	সংখ্যা	১০	১২	১০	৮	৬	৫	১২	১০	-		
২	প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	২০	২.১ প্রাক সময় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	২.১.১ প্রাক-মাসিক সময়সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন হার	%	১০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০	-	সংযুক্তি-২
			২.২ কর্মচারীগণের সক্ষমতার উন্নয়ন	[২.২.১] ১১-২০ তম গ্রেড কর্মচারীগণের উপযোগী লার্নিং সেশন আয়োজিত	সংখ্যা	১০	৮	৩	২	১	-	৮	১০	-	সংযুক্তি-৩

নোট: * অগ্রগতি/মন্তব্যের সংশ্লিষ্ট লিঙ্ক

নোট: * অগ্রগতি/মন্তব্যের সংযুক্তির ব্যাখ্যা

Signature

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান								
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	জুন/২০ অর্জন টার্গেটেড	খসড়া কোর	ওয়েটেড কোর	অগ্রগতি/ মন্তব্য
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%				
৩	পরিকল্পিত নগরায়ন	১৫	৩.১ জলাধার সংরক্ষণ	৩.১.১ জলাধার সংরক্ষণ প্রতিবেদন প্রণয়ন	সংখ্যা	১০	১	-	-	-	-	১	১০		সংযুক্তি-৪
			৩.২ সেমিনার	৩.২.১ নগরায়ন বিষয়ক সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	-	-	-	-	-	-		সংযুক্তি-৫
৪	ভূমির পরিকল্পিত ব্যবহার জোরদারকরণ	১০	৪.১ ভূমি অধিগ্রহণে অনাপত্তি ছাড়পত্র প্রদানে মতামত প্রদান	৪.১.১ সরেজমিনে সাইট পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকৃত	%	১০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০		সংযুক্তি-৬
ক্রমিক ক তিরিক উপ-মোটঃ													৬৫		

নোটঃ * অগ্রগতি/মন্তব্যের সংযুক্তির ব্যাখ্যা

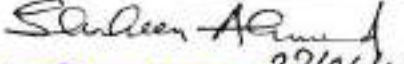
Shahin

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান								
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	জুন/২৩ অর্জন টার্গেটেড	খসড়া স্কোর	ওয়েটেড স্কোর	অগ্রগতি/ মন্তব্য
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%				

খ. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত) [মোট মান: ৩০]

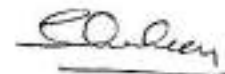
১	সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকর ণ	৩০	[১.১] শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	১০							$(৫০/৫০)*১০$ = ১০		সংযুক্তি-৭
			[১.২] ই- গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই- গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	১০						$(৫০/৫০)*১০$ = ১০		সংযুক্তি-৮	
			[১.৩] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	৩						$(২৫/২৫)*৩$ = ৩		সংযুক্তি-৯	
			[১.৪] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	৪						$(২৫/২৫)*৪$ = ৪		সংযুক্তি-১০	
			[১.৫] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	৩						$(২৫/২৫)*৩$ = ৩		সংযুক্তি-১১	
ক্রমিক ও তিরিক উপ-মোটঃ													৩০		
সর্বমোট স্কোর													৯৫		

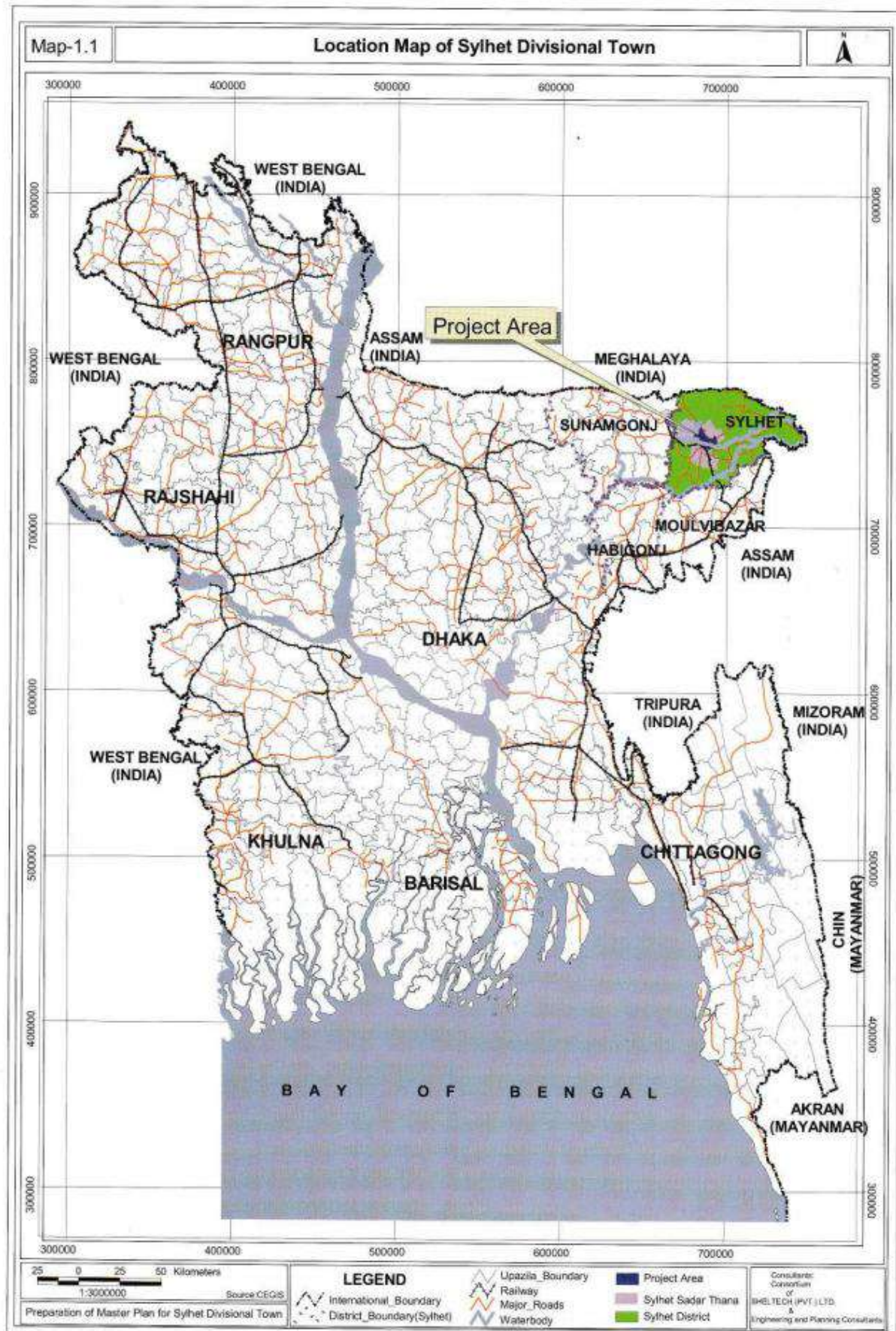
নোটঃ * অগ্রগতি/মন্তব্যের সংযুক্তির ব্যাখ্যা


 (শাহীন আহমেদ) 22/06/2023
 সিনিয়র প্র্যানার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
 পূর্বাঞ্চল ও পল্লীশিক্ষা বিভাগ
 বাংলাদেশ সরকার

“নোট”

প্রমাণক/সংযুক্তিসমূহ	অগ্রগতি/মন্তব্য
সংযুক্তি-১	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের তথ্য বাতায়নের (www.udd.sylhet.gov.bd) “পুরুষপূর্ণ ম্যাপসমূহ” সেবাবক্সে আপলোড করার জন্য ম্যাপ প্রস্তুতির কাজ ১০০% সমাপ্ত হয়েছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের তথ্য বাতায়নের (www.udd.sylhet.gov.bd) “পুরুষপূর্ণ ম্যাপসমূহ” সেবাবক্সে প্রস্তুতকৃত ম্যাপসমূহ তথ্য বাতায়নে আপলোড করা হয়েছে।
সংযুক্তি-২	প্রাক-সমন্বয় সভার প্রভুত্বনুলক সভার Outcome হিসেবে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক সমূহ তথ্য বাতায়নের ‘রুটিন ওয়ার্ক-১’ সেবাবক্সের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক মাসিক প্রতিবেদন হিসেবে আপলোডের কাজ চলমান। জুন/২০২৩ পর্যন্ত প্রতিবেদন তথ্য বাতায়নে আপলোড করা আছে।
সংযুক্তি-৩	৪টি লার্নিং সেশন জুন ২০২৩ পর্যন্ত আয়োজন করা হয়েছে যার প্রতিবেদন তথ্য বাতায়নের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সেবাবক্সের “APA প্রশিক্ষণ/কর্মপরিকল্পনাসমূহ” তে আপলোড করা আছে।
সংযুক্তি-৪	সিলেট বিভাগীয় শহরের জলাধার সংরক্ষণ বিষয়ে ১টি প্রতিবেদন এর PPT তৈরীর কাজ ১০০% সমাপ্ত হয়েছে যা তথ্য বাতায়নের “গবেষণা” সেবাবক্সের “চলমান গবেষণাসমূহ” লিংকে আপলোড করা আছে।
সংযুক্তি-৫	উপযুক্ত জনবল পদায়ন/সংযুক্ত/নিয়োগ/ দায়িত্ব বণ্টন করা হলে অনুমোদিত APP এর GR10 অনুসারে ২৩ এপ্রিল ২০২৩ অনুষ্ঠিতব্য সেমিনারটি আয়োজন করা সম্ভবপর হবে। বিষয়টি জানিয়ে কেন্দ্রীয় দপ্তরকে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৯.০০১.১৮.৩০৯; তারিখ: ০৪ ডিসেম্বর ২০২২ ইং এবং “সেমিনার সংক্রান্ত তথ্য উপকরণ সরবরাহের জন্য” স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৯.০০১.১৮.১৪; তারিখ: ০৯ জানুয়ারি ২০২৩ এবং “সেমিনার দায়িত্ব বণ্টন” এর অফিস আদেশ করার অনুরোধ জানিয়ে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৯.০০১.১৮.১৪; তারিখ: ০৯ জানুয়ারি ২০২৩ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
সংযুক্তি-৬	অধ্যাবধি কোন NOC এর আবেদন জমা পড়েনি। NoC সংক্রান্ত জুলাই, ২০২২ – জুন, ২০২৩ এর মাসিক প্রতিবেদন তথ্য বাতায়নের/চিঠি/মাসিক প্রতিবেদন লিংকে আপলোড করা আছে।
সংযুক্তি-৭	শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বার্ষিক (জুলাই ২০২৩ – জুন ২০২৩) স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন
সংযুক্তি-৮	ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বার্ষিক (জুলাই ২০২৩ – জুন ২০২৩) স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন
সংযুক্তি-৯	তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনার বার্ষিক (জুলাই ২০২৩ – জুন ২০২৩) স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন
সংযুক্তি-১০	অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনার বার্ষিক (জুলাই ২০২৩ – জুন ২০২৩) স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন
সংযুক্তি-১১	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার বার্ষিক (জুলাই ২০২৩ – জুন ২০২৩) স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন





Map - 1.2

Administrative Boundary of the Structure Plan Area



1 0 1 2 Kilometers

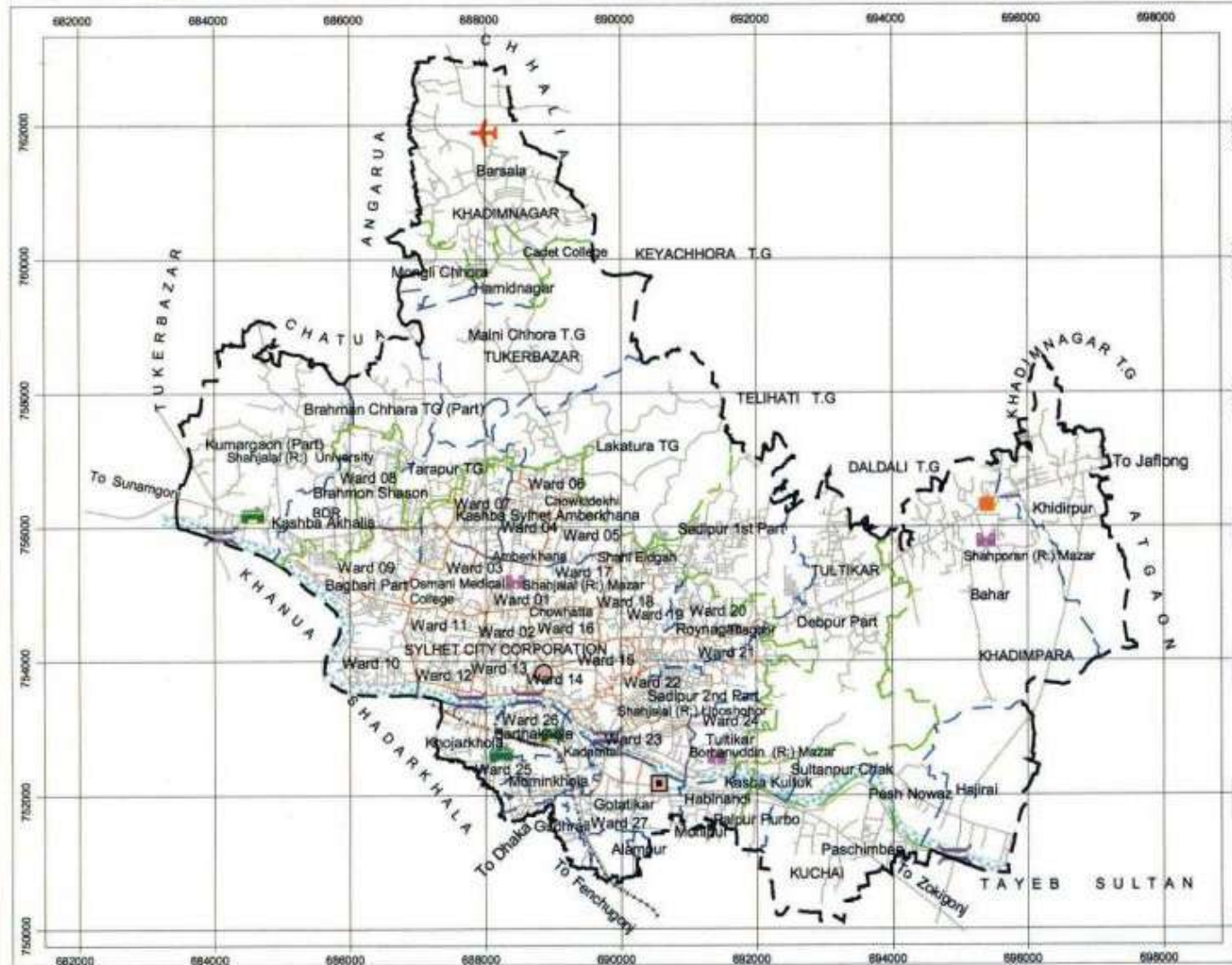
SCALE 1:88000

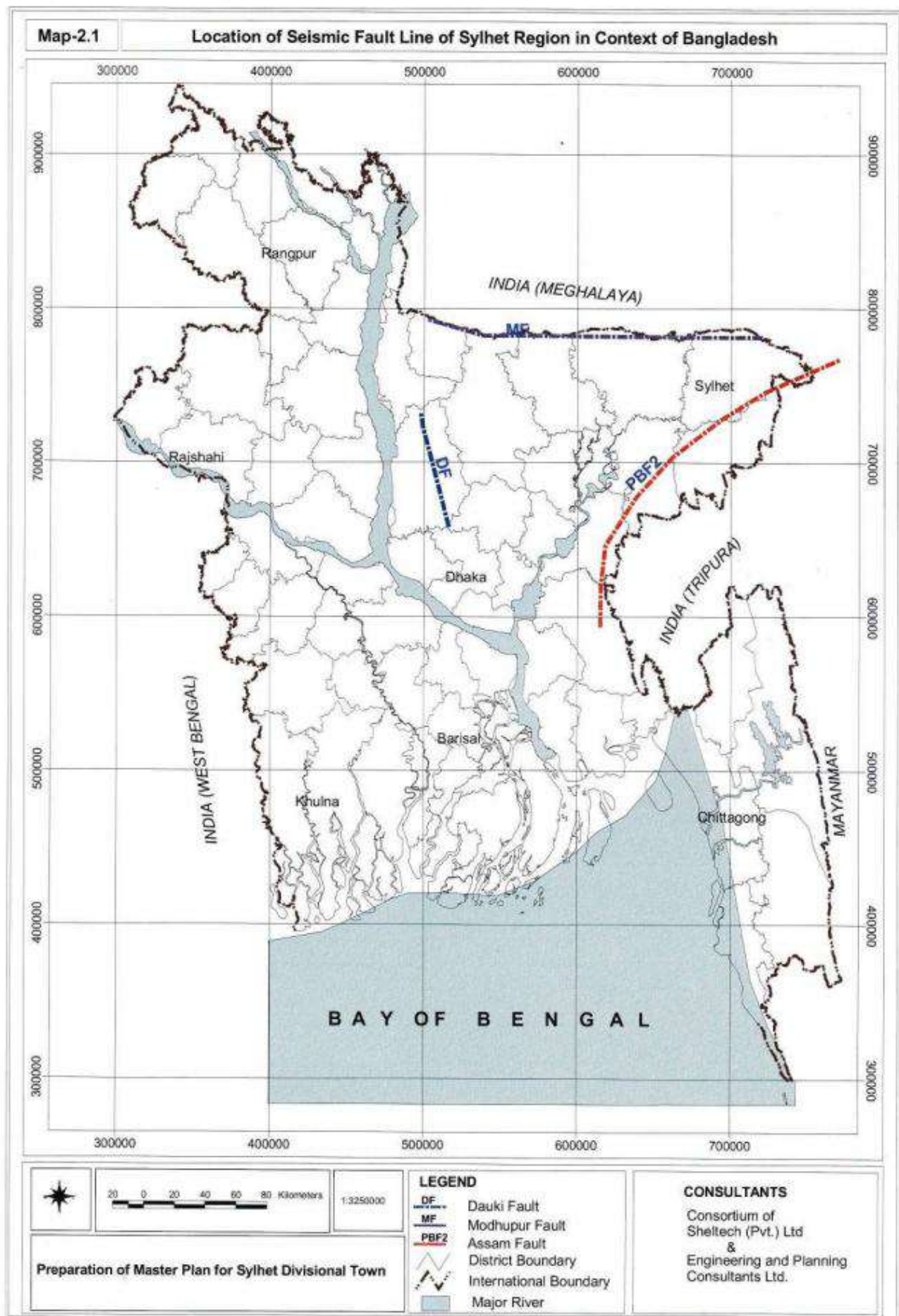
LEGEND

- Structure Plan Boundary
- Union Boundary
- Mouza Boundary
- Ward Boundary
- Existing Road
- Railway
- Surma River
- Airport
- Bus Terminal
- Bridge
- City Corporation Office
- Divisional Headquarters
- Mazar/Dargah
- Union Parishad Office

Preparation of Master Plan for Sylhet Divisional Town

Consultants:
Consortium
of
SHELTECH (PVT.) LTD.
&
Engineering and Planning Consultants





Map - 2.2

Existing Generalized Land Use of the Project Area



1 0 1 2 Kilometers

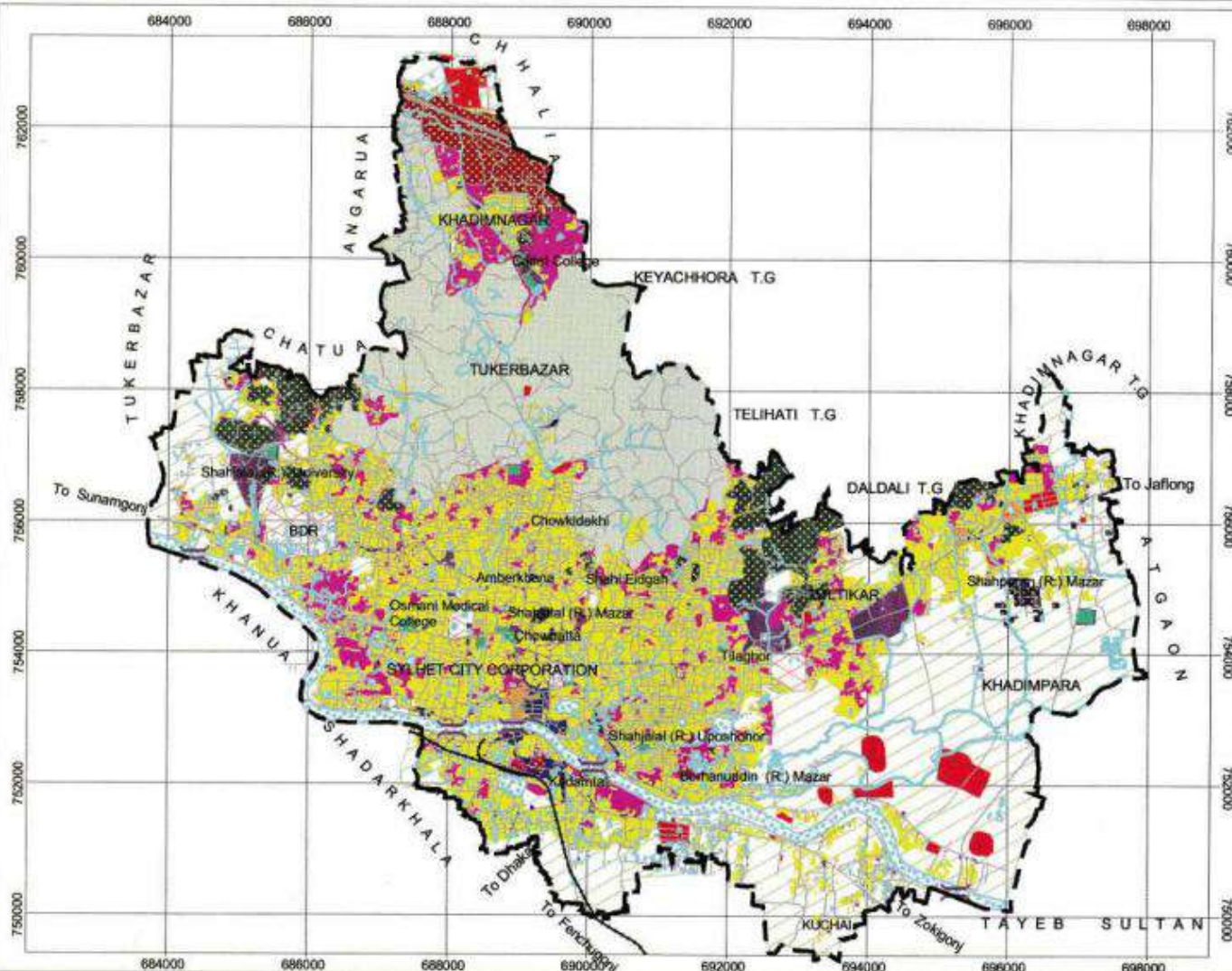
SCALE 1:85000

LEGEND

- Project Boundary
- Railway
- Bridge
- Existing Landuse Pattern**
 - Administrative Services
 - Agriculture
 - Bus/Truck/Launch Terminal
 - Community Centre
 - Commercial (Business & Merchentile)
 - Defence & Security
 - Education & Research
 - Grave Yard/Crematorium/Cemetery
 - Health Care Services
 - Industrial/Manufacturing & Processing Activity
 - Mixed Use
 - Non Government Services
 - Open Space
 - Power Plant/Station
 - Recreational Facilities
 - Religious
 - Residential
 - Rural Settlement
 - Slum Area
 - Tea Garden
 - Tilla/Hilly Area
 - Transport & Communication
 - Vacant Land
 - Waterbody

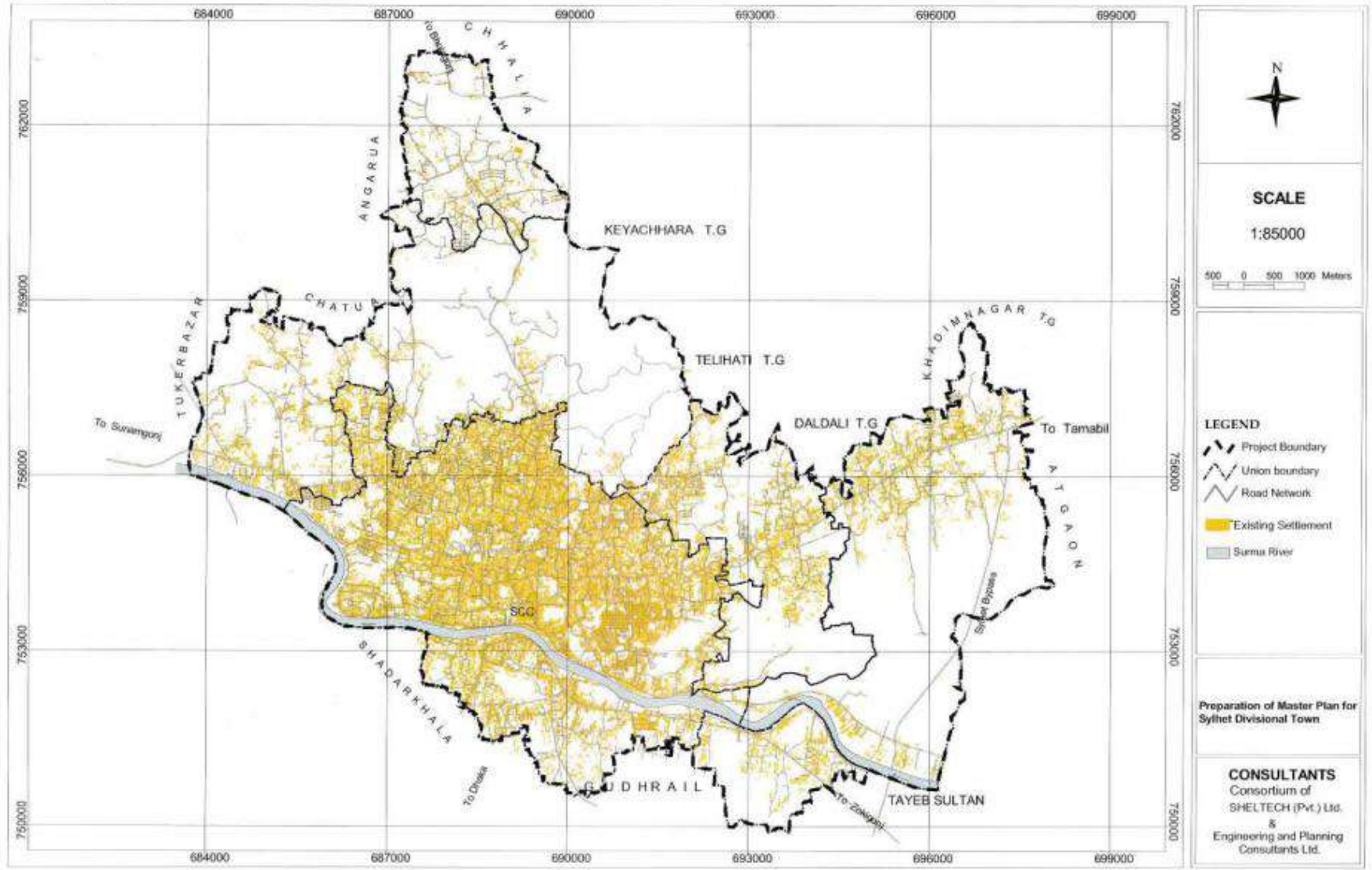
Preparation of Master Plan
for Sylhet Divisional Town

Consultants:
Consortium
of
SHELTECH (PVT.) LTD.
&
Engineering and Planning Consultants



Map-2.3

Spatial Growth Pattern of the Project Area



Map - 4.1

Water Supply Network within Sylhet City Corporation Area



700 0 700 Meters

SCALE 1:39000

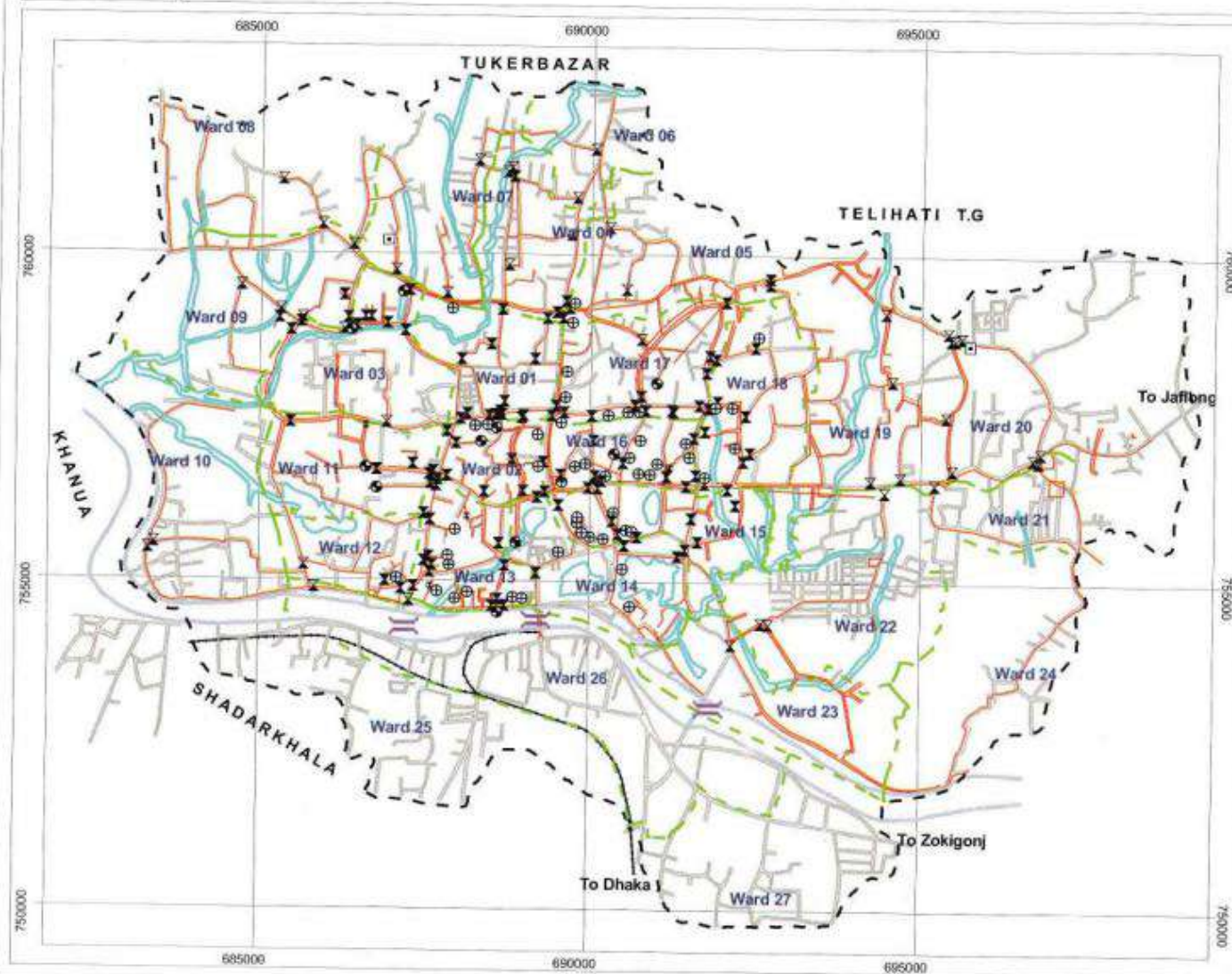
LEGEND

- SCC Boundary
- Ward Boundary
- Existing Road
- Railway
- Chhora
- Surma River
- Water Supply Line
- Existing Overhead Reservoir
- Existing Public Stand Post
- Existing Washout
- Existing sluice Valve
- Proposed Overhead Reservoir
- Proposed Sluice Valve
- Rehabilitation sluice Valve
- Bridge

Source: SCC

**Preparation of Master Plan
for Sylhet Divisional Town**

Consultants:
Consortium
of
SHELTECH (PVT.) LTD.
&
Engineering and Planning Consultants



Map - 4.2

Existing Gas Network Map within Structure Plan Area



1000 0 1000 2000 Meters

SCALE 1:88000

LEGEND

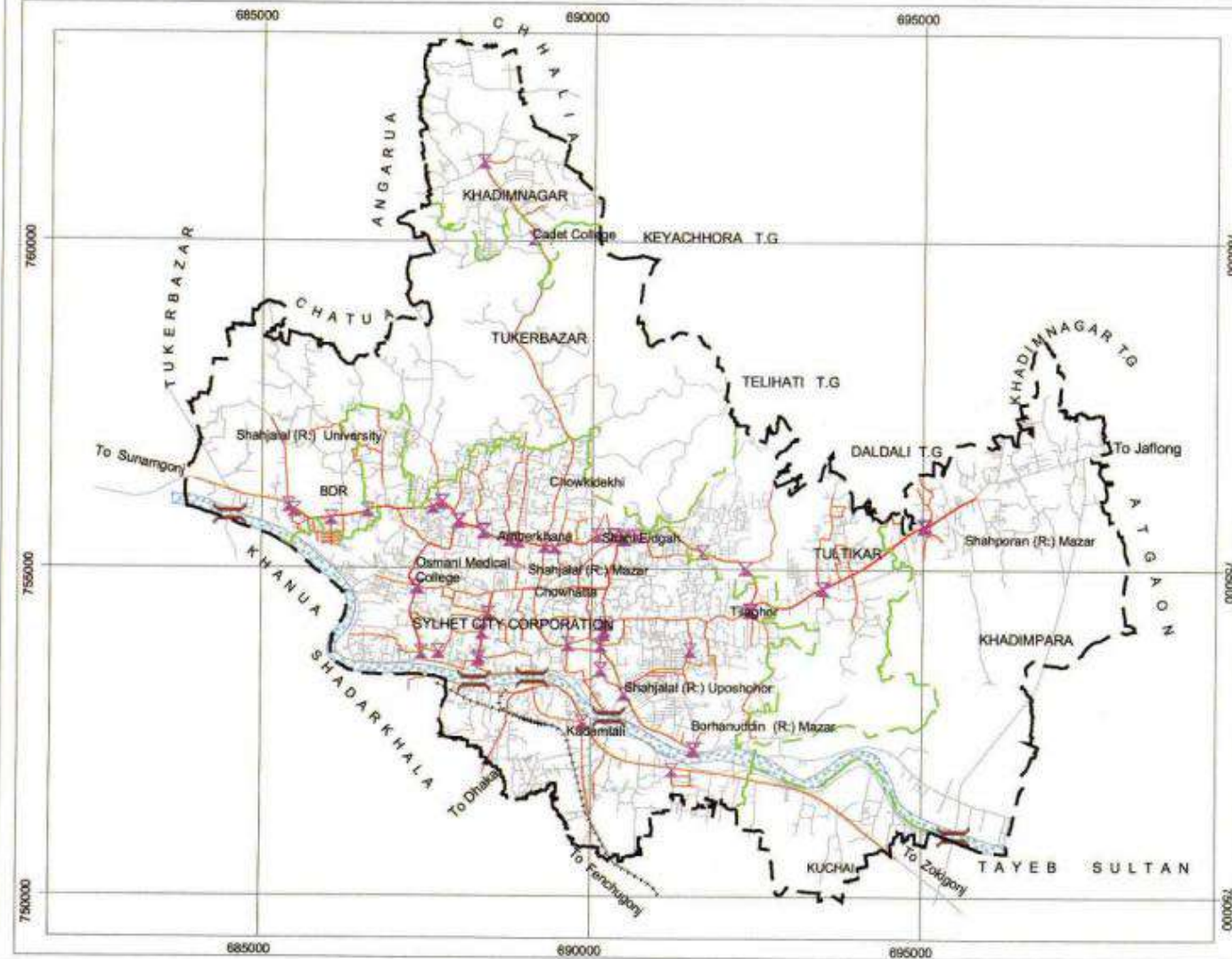
- Project Area Boundary
- Union Boundary
- Existing Road
- Railway
- Existing Gas Line
- Gas Valve
- Bridge
- Surma River

Source: JGTCL

Preparation of Master Plan for Sylhet Divisional Town

Consultants:
Consortium
of
SHELTECH (PVT.) LTD.
&
Engineering and Planning Consultants

50



Map - 4.3

Existing Electric Supply Network in the Project Area



1000 0 1000 2000 Meters

SCALE 1:88000

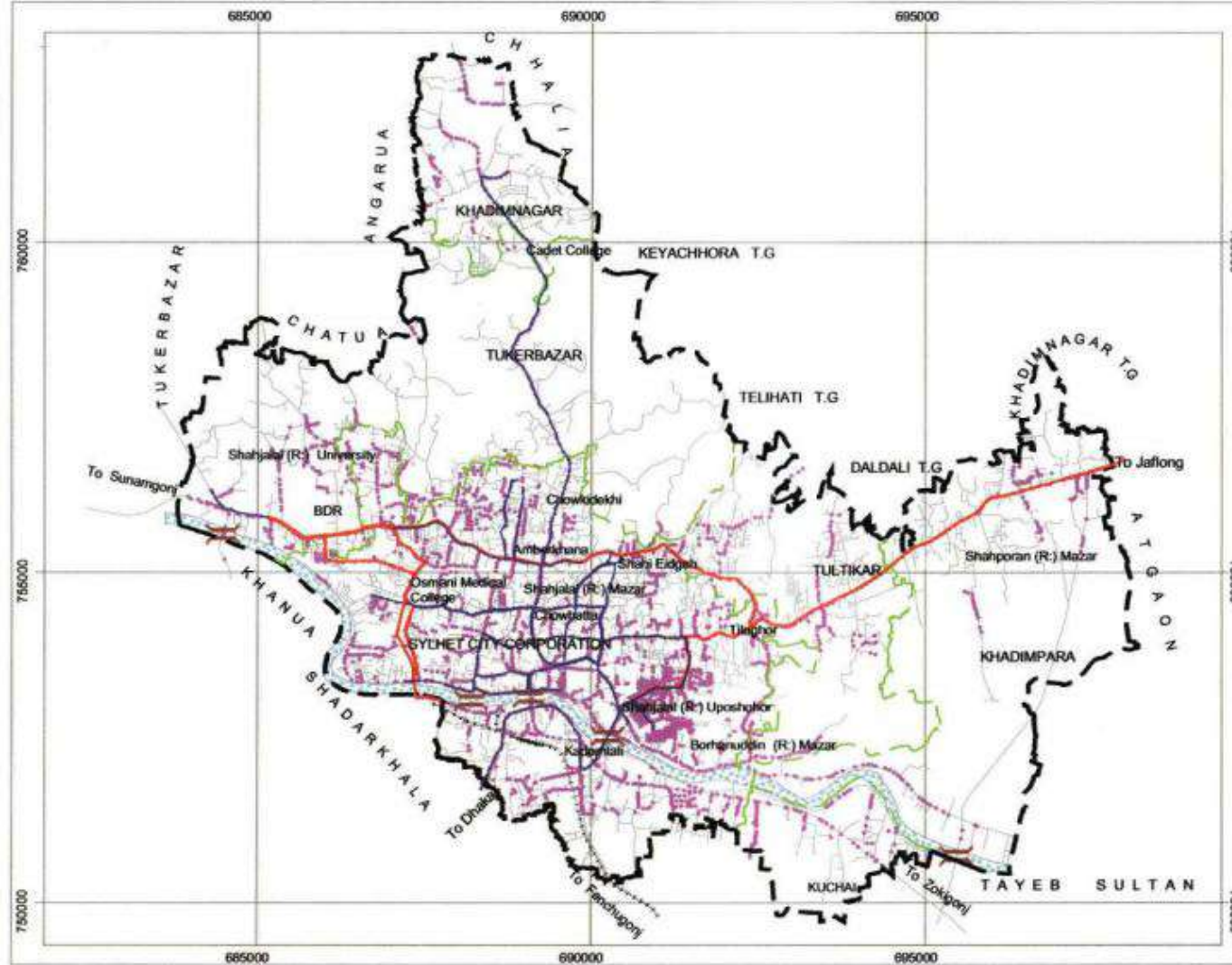
LEGEND

- Project Area Boundary
- Union Boundary
- Existing Road
- Railway
- 11.4 KV Line
- 33 K.V Line
- Electric Pole
- Bridge
- Surma River

Source: PDB, Sylhet

Preparation of Master Plan for Sylhet Divisional Town

Consultants:
Consortium
of
SHELTECH (PVT.) LTD.
&
Engineering and Planning Consultants



Map - 5.1

Structure Plan Area with SPZ Boundary



1000 0 1000 2000 Meters

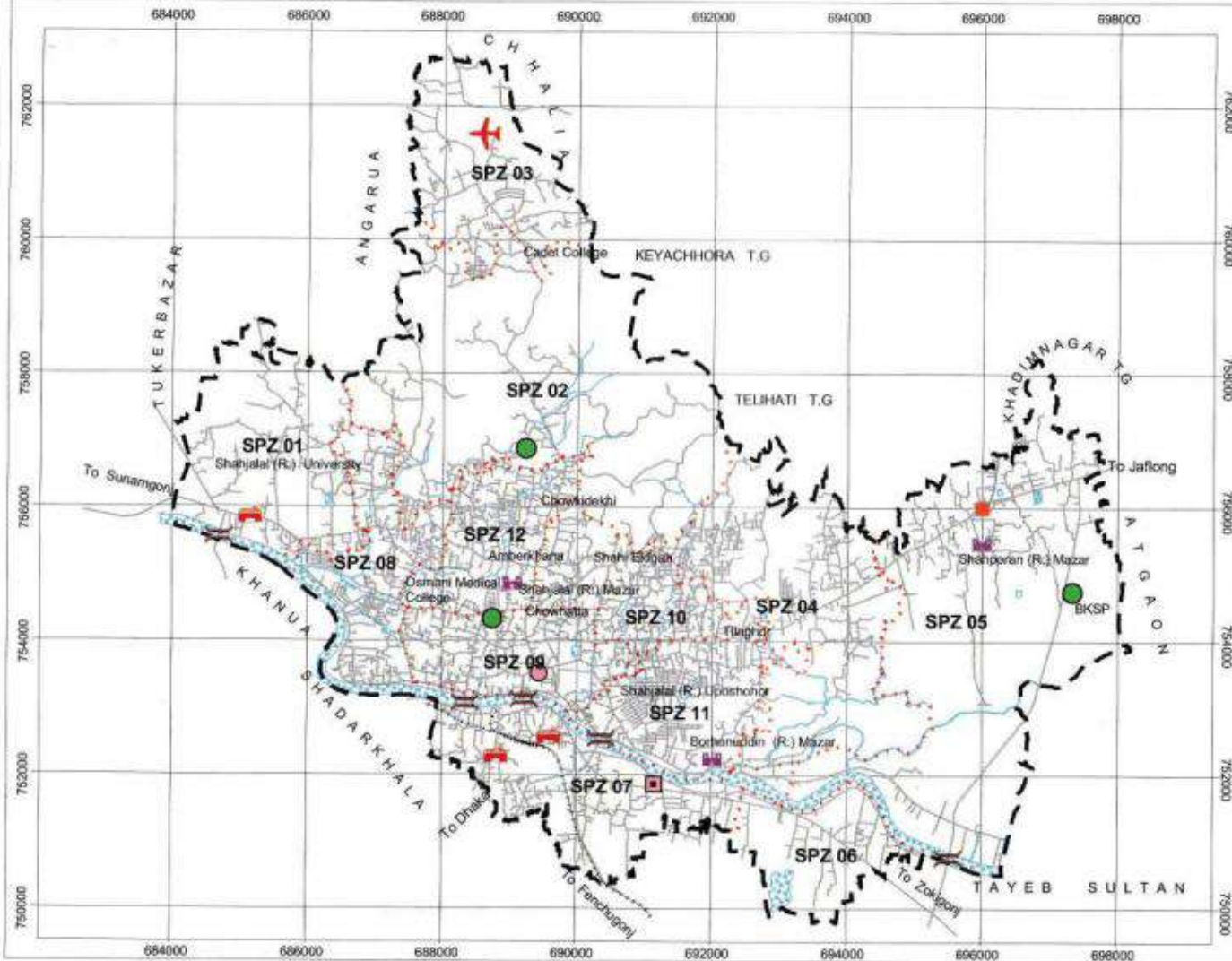
SCALE 1:88000

LEGEND

- Structure Plan Boundary
- SPZ Boundary
- Existing Road Network
- Railway
- Major Waterbody
- Airport
- Bus Terminal
- Bridge
- City Corporation Office
- Divisional Headquarters
- Mazan/Dargah
- Stadium
- Union Parishad Office

Preparation of Master Plan
for Sylhet Divisional Town

Consultants:
Consortium
of
SHELTECH (PVT.) LTD.
&
Engineering and Planning Consultants



Map - 6.1

Urban Area Plan Boundary with respect to Project Area Boundary



1000 0 1000 2000 Meters

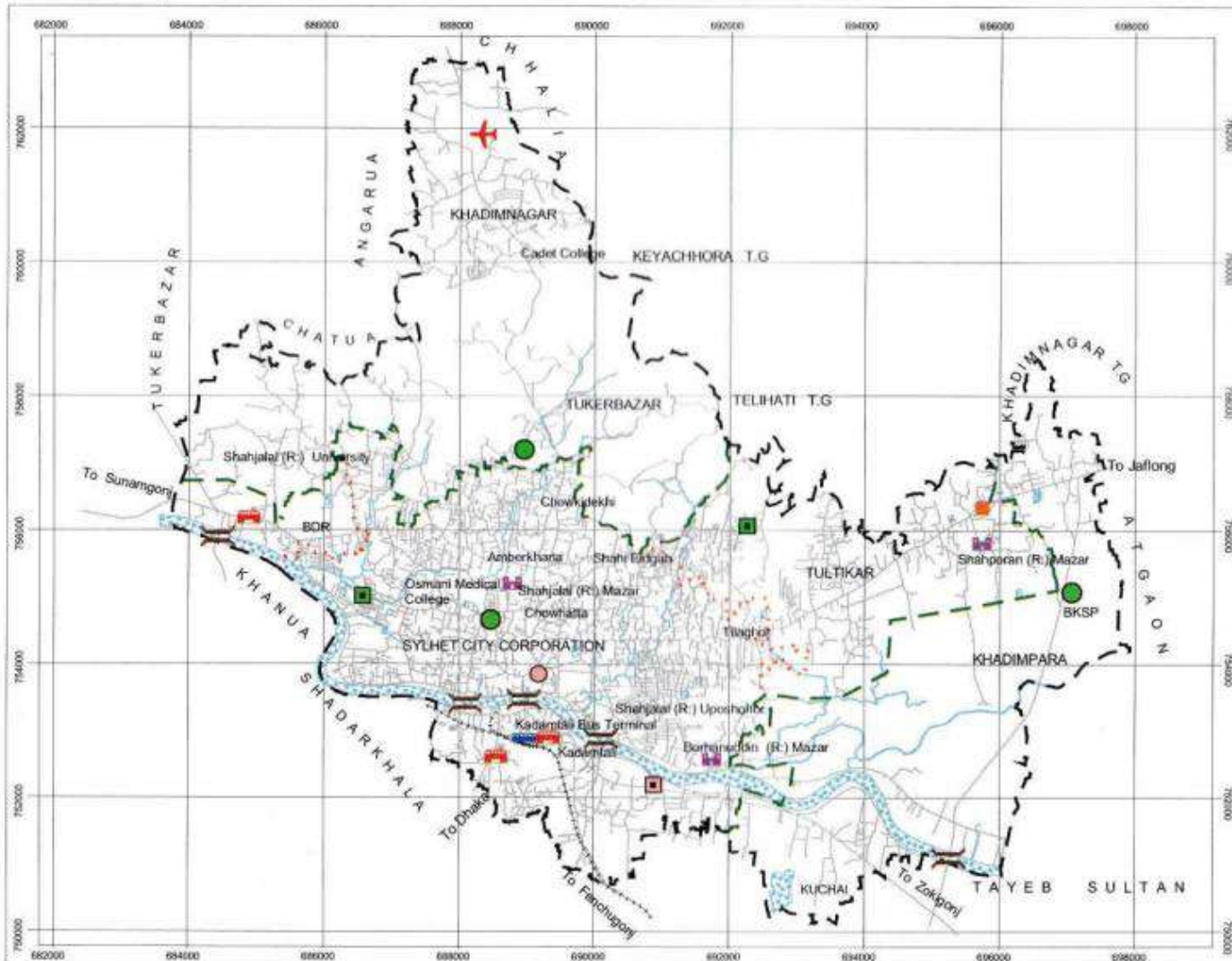
SCALE 1:88000

LEGEND

- Project Area Boundary
- Urban Area Plan Boundary
- SCC Boundary
- Existing Road
- Railway
- Major Waterbody
- Airport
- Bus Terminal
- Bridge
- City Corporation Office
- Divisional Headquarters
- Mazar/Dargah
- Railway Station
- Stadium
- University
- Union Parishad Office

Preparation of Master Plan
for Sylhet Divisional Town

Consultants:
Consortium
of
SHELTECH (PVT.) LTD.
&
Engineering and Planning Consultants



MAP - 6.2

Phasing of Urban Growth in the Project Area



1000 0 1000 2000 Meters

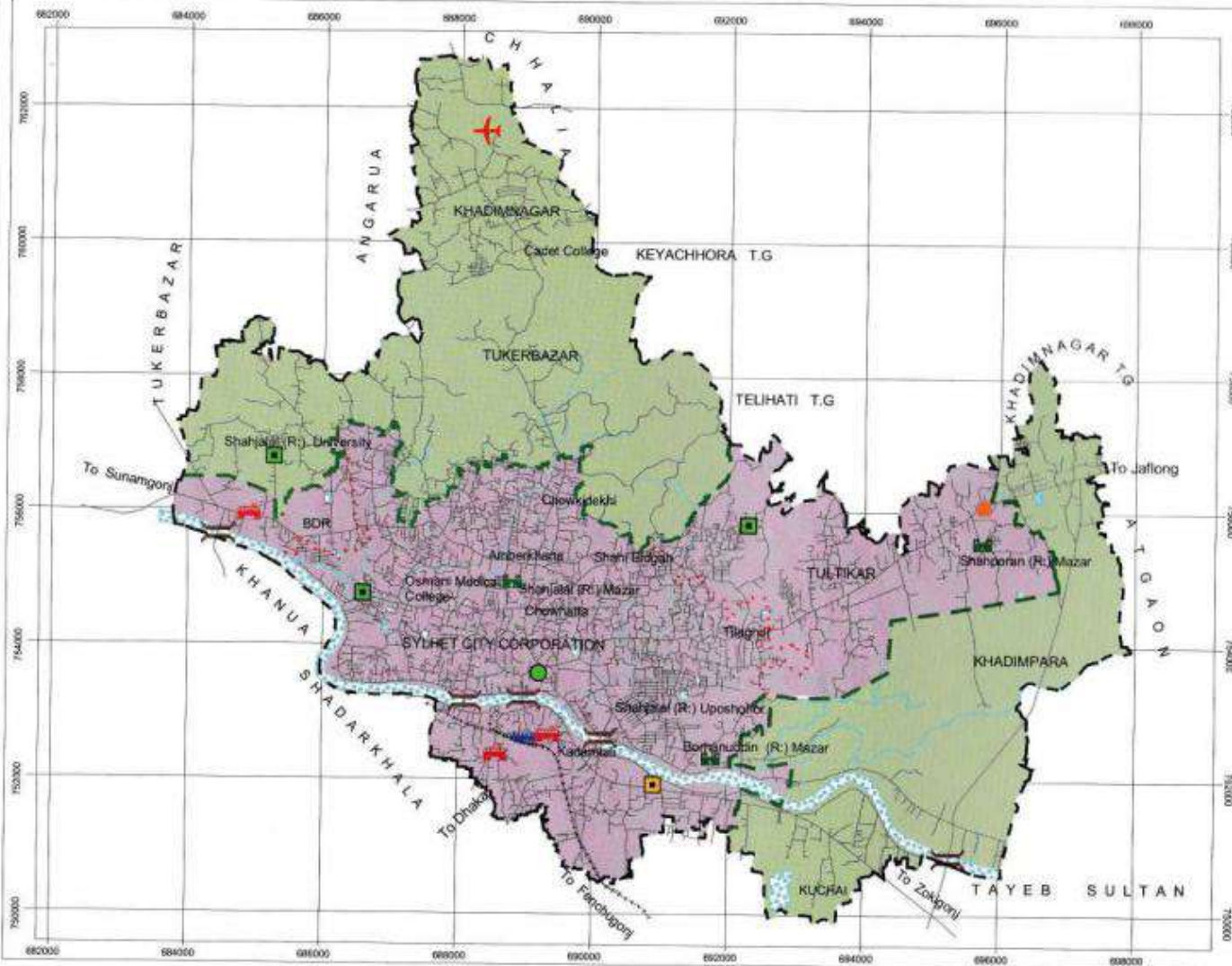
SCALE 1:88000

LEGEND

- Project Area Boundary
- Urban Area Plan Boundary
- SCC Boundary
- Existing Road
- Railway
- Urban Area Plan(2010-20)
- Extended Area(2020-30)
- Major Waterbody
- Airport
- Bus Terminal
- Bridge
- City Corporation Office
- Divisional Headquarters
- Mazar/Dargah
- Railway Station
- University
- Union Parishad Office

Preparation of Master Plan for Sylhet Divisional Town

Consultants:
Consortium
of
SHELTECH (PVT.) LTD.
&
Engineering and Planning Consultants



Map - 6.3

Drainage Network with Proposed Treatment Plant



1000 0 1000 2000 Meters

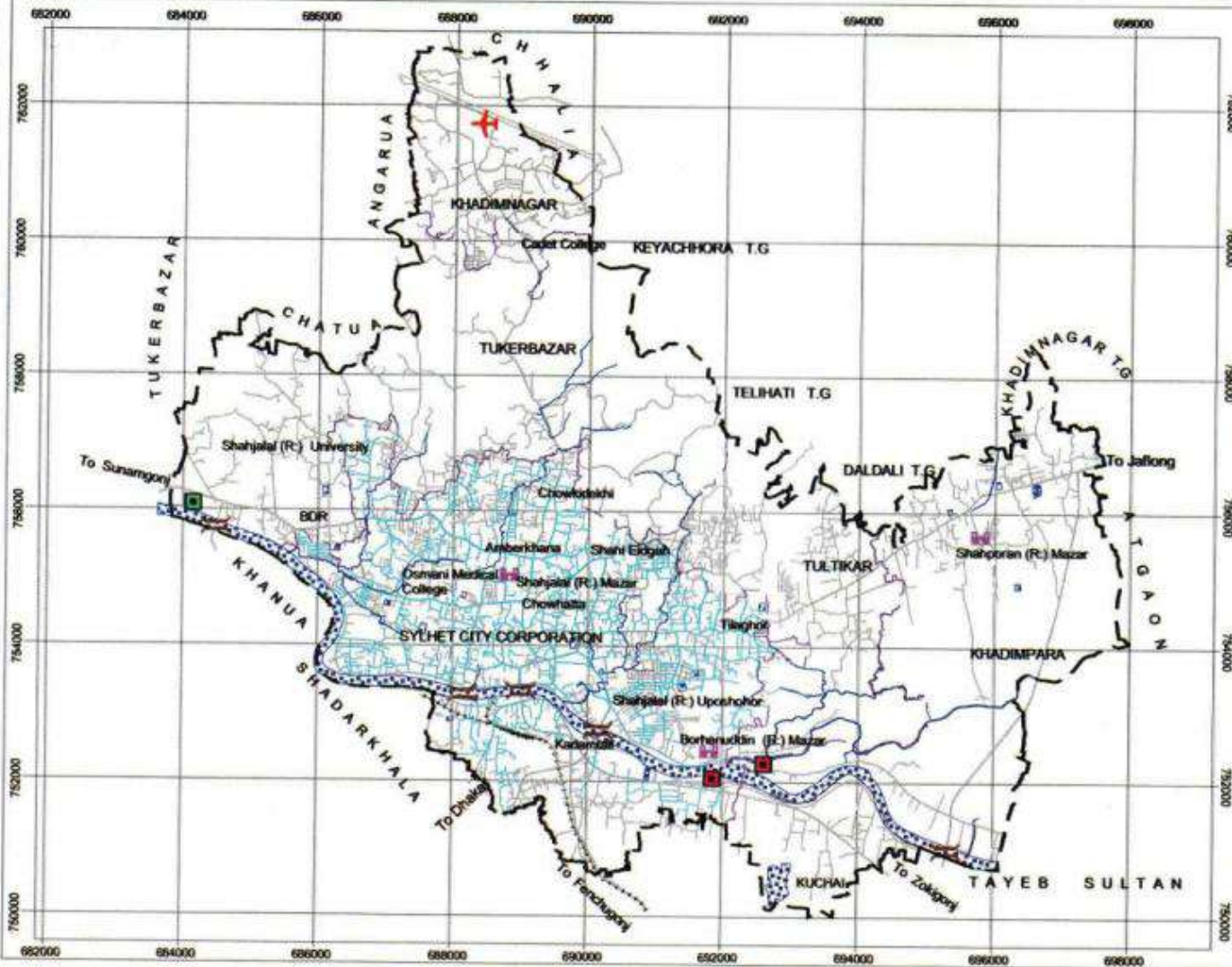
SCALE 1:88000

LEGEND

- Project Area Boundary
- Union Boundary
- Existing Road
- Railway
- Surface Water Treatment Plant
- Waste Water Treatment Plant
- Bridge
- Airport
- Mazar/Dargah
- Drainage Network
- Major Waterbody

Preparation of Master Plan for Sylhet Divisional Town

Consultants:
Consortium
of
SHELTECH (PVT.) LTD.
&
Engineering and Planning Consultants



Map - 6.4

Road Development Proposal for Urban Plan Area



1000 0 1000 Meters

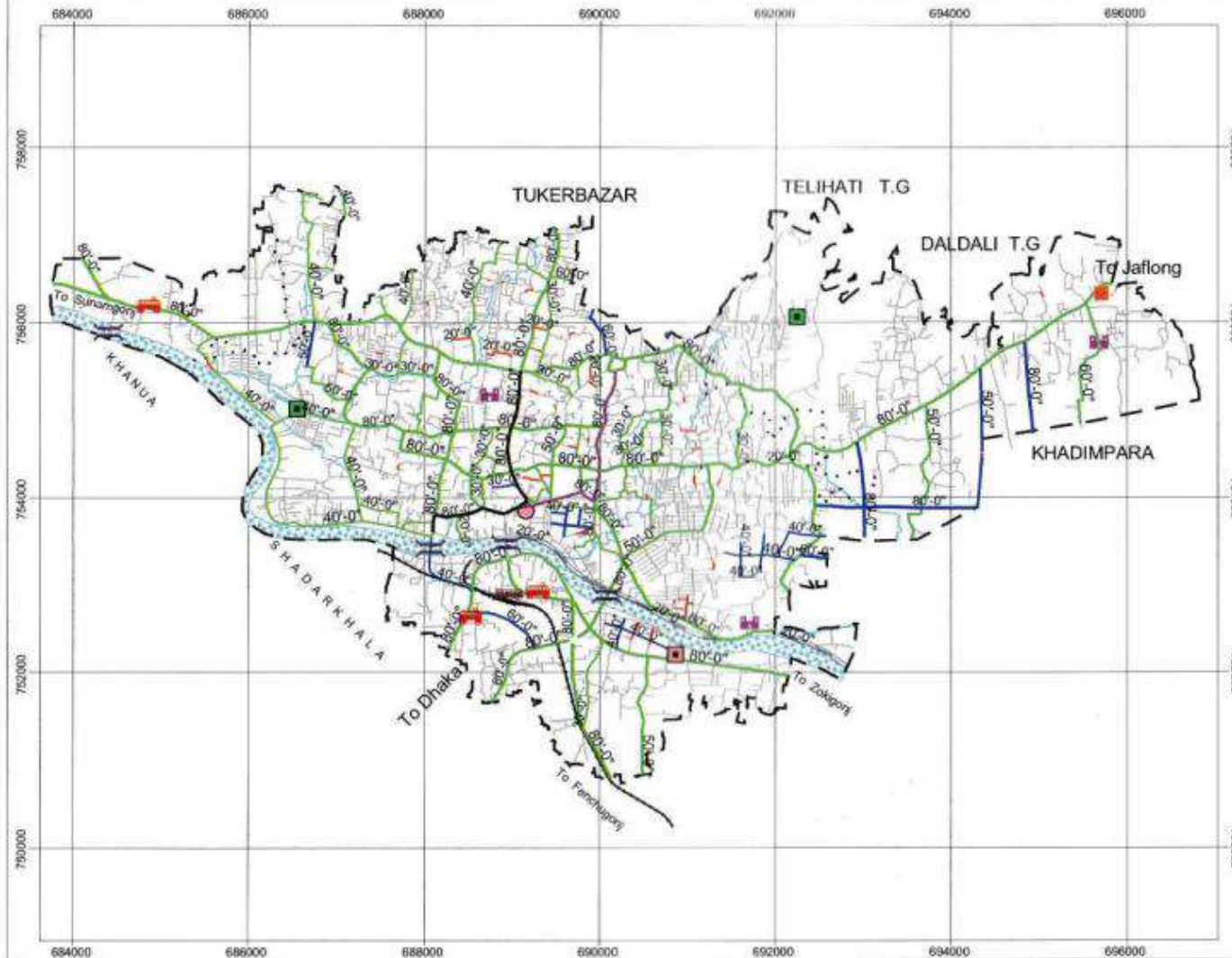
SCALE 1:68000

LEGEND

- Urban Area Plan Boundary
- SCC Boundary
- Existing Road
- Railway
- Proposed Road
- Widening Road
- Link Road
- Road cum embankment
- Flyover_1st_Phase(Proposed by RHD)
- Flyover_2nd_Phase(Proposed by RHD)
- Bus Terminal
- City Corporation Office
- Divisional Headquarters
- Union Parishad Office
- University
- Railway Station
- Bridge
- Mazar/Dargah
- Major Waterbody

Preparation of Master Plan for Sylhet Divisional Town

Consultants:
Consortium
of
SHELTECH (PVT.) LTD.
&
Engineering and Planning Consultants



Map - 6.5

Existing and Proposed Bus Route of the Project Area



1000 0 1000 2000 Meters

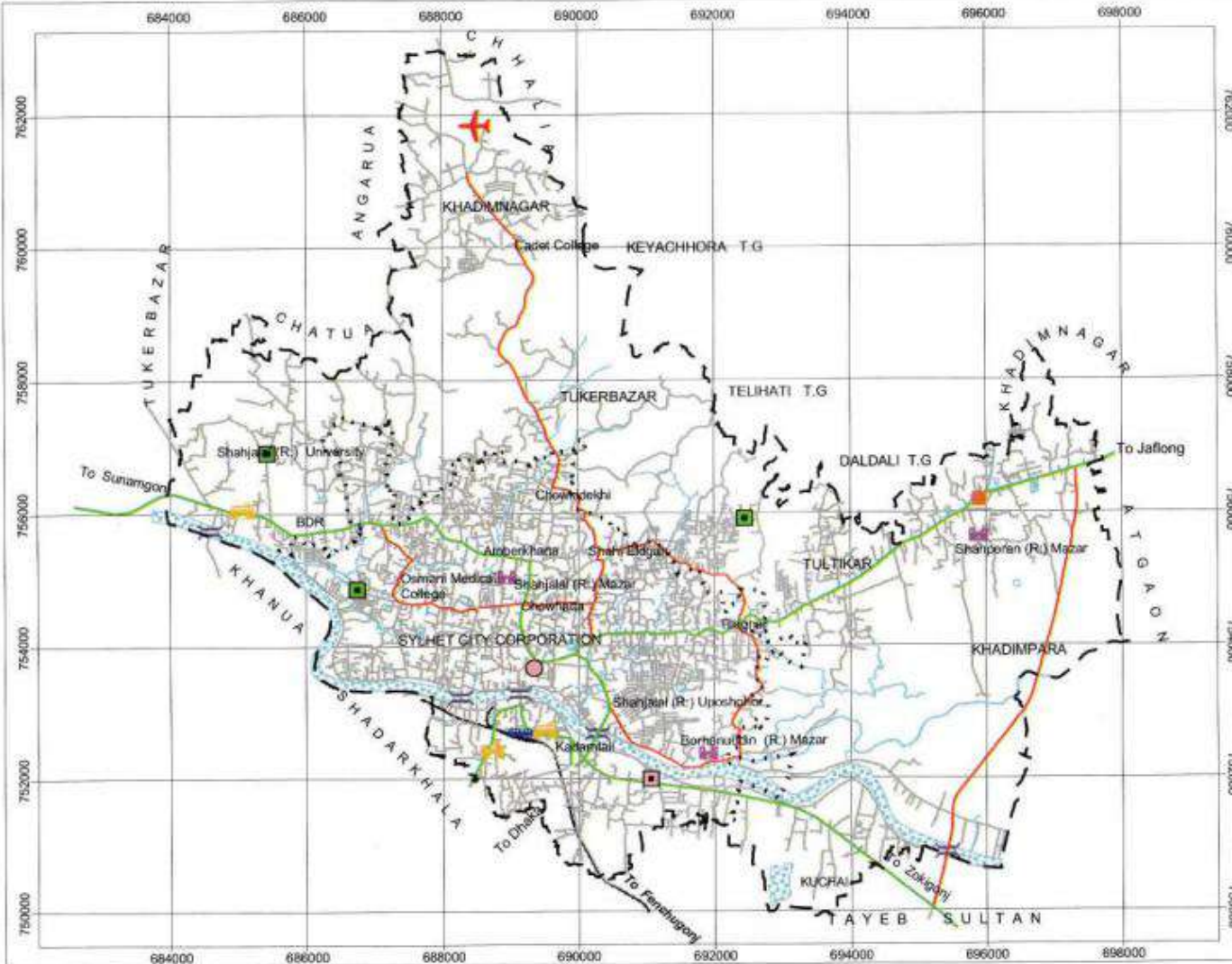
SCALE 1:88000

LEGEND

- Project Area Boundary
- SCC Boundary
- Existing Road
- Railway
- Existing Bus Route
- Proposed Bus Route
- Major Waterbody
- Airport
- Bus Terminal
- Bridge
- City Corporation Office
- Divisional Headquarters
- Mazan/Dargah
- Railway Station
- University
- Union Parishad Office

Preparation of Master Plan for Sylhet Divisional Town

Consultants:
Consortium
of
SHELTECH (PVT.) LTD.
&
Engineering and Planning Consultants



Map - 6.6

Location of Social Services within Urban Plan Area



1000 0 1000 Meters

SCALE 1:68000

LEGEND

- Urban Area Plan Boundary
- SCC Boundary
- Existing Road
- Railway
- Major Waterbody
- Bridge
- Cinema/Theater Hall
- Community Centre
- Cremation Ground
- Deep Tubewell/Water Pump House
- Dustbin
- Fire Service /Station
- Gas Transmission Center
- Graveyard
- High Voltage Electric Tower
- Hospital/Clinic
- Monument
- Museum
- Oil Reservoir/Depot
- Overhead Tank/Water Reservoir
- Play Ground
- Post Office/Post Box
- Power Plant/Station
- Railway Station
- Refueling Station
- Stadium
- Television Tower
- Temple/Church/Pagoda & Others
- Proposed Playground

**Preparation of Master Plan
for Sylhet Divisional Town**

Consultants:
Consortium
of
SHELTECH (PVT.) LTD.
&
Engineering and Planning Consultants

Map - 6.7

Land Use Zoning for Urban Plan Area



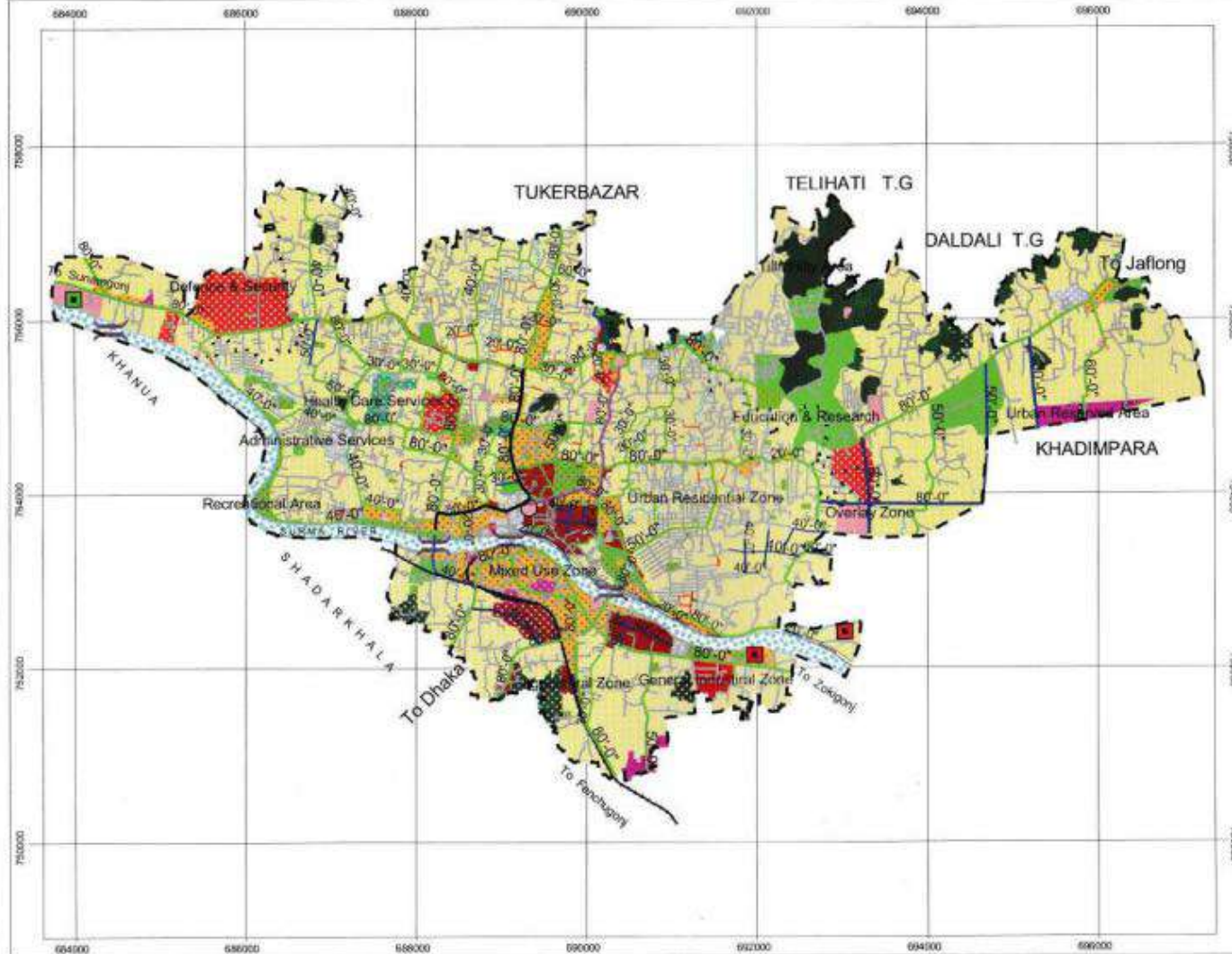
1000 0 1000 Meters
SCALE 1:67500

LEGEND

- Urban Area Plan Boundary
- SCC Boundary
- Existing Road
- Railway
- Proposed Road
- Widening
- Link Road
- Road cum embankment
- Proposed Flyover (1st Phase) by RHD
- Proposed Flyover (2nd Phase) by RHD
- Waste Water Treatment Plant
- Surface Water Treatment Plant
- City Corporation Office
- Bridge
- Major Waterbody
- Administrative Services
- Agricultural Zone
- Commercial (Business & Mercantile)
- Commercial Zone (Office)
- Defence & Security
- Education & Research
- Existing Road Network
- General Industrial Zone
- Health Care Services
- Mixed Use Zone
- Non Government Services
- Overlay Zone
- Proposed Road Network
- Recreational Area
- Resettlement Zone
- Rural Homestead
- Tea Garden Area
- Tillai/Hilly Area
- Transport & Communication
- Urban Reserved Area
- Urban Residential Zone
- Waterbody

Preparation of Master Plan
for Sylhet Divisional Town

Consultants:
Consortium
of
SHELTECH (PVT.) LTD.
&
Engineering and Planning Consultants



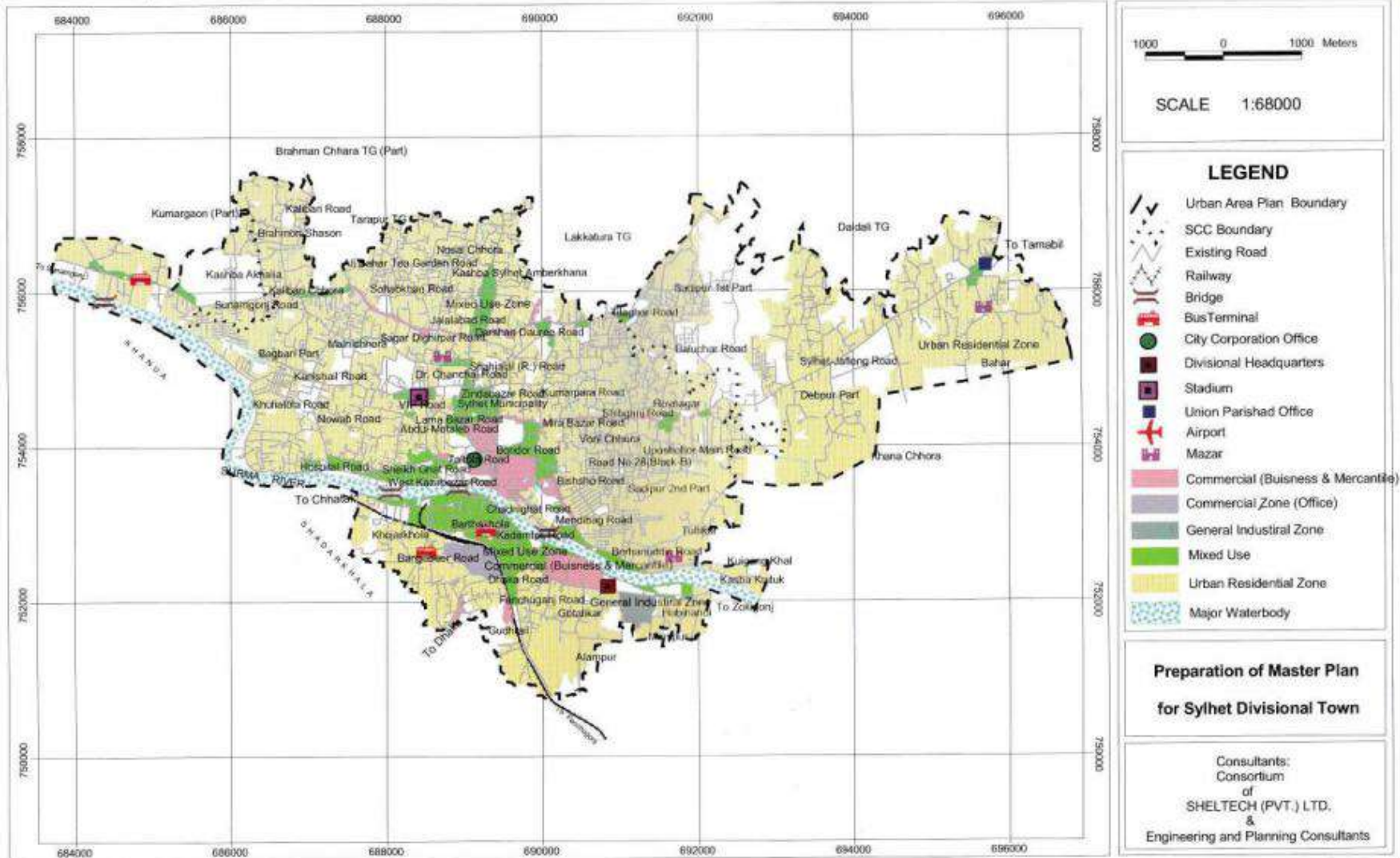
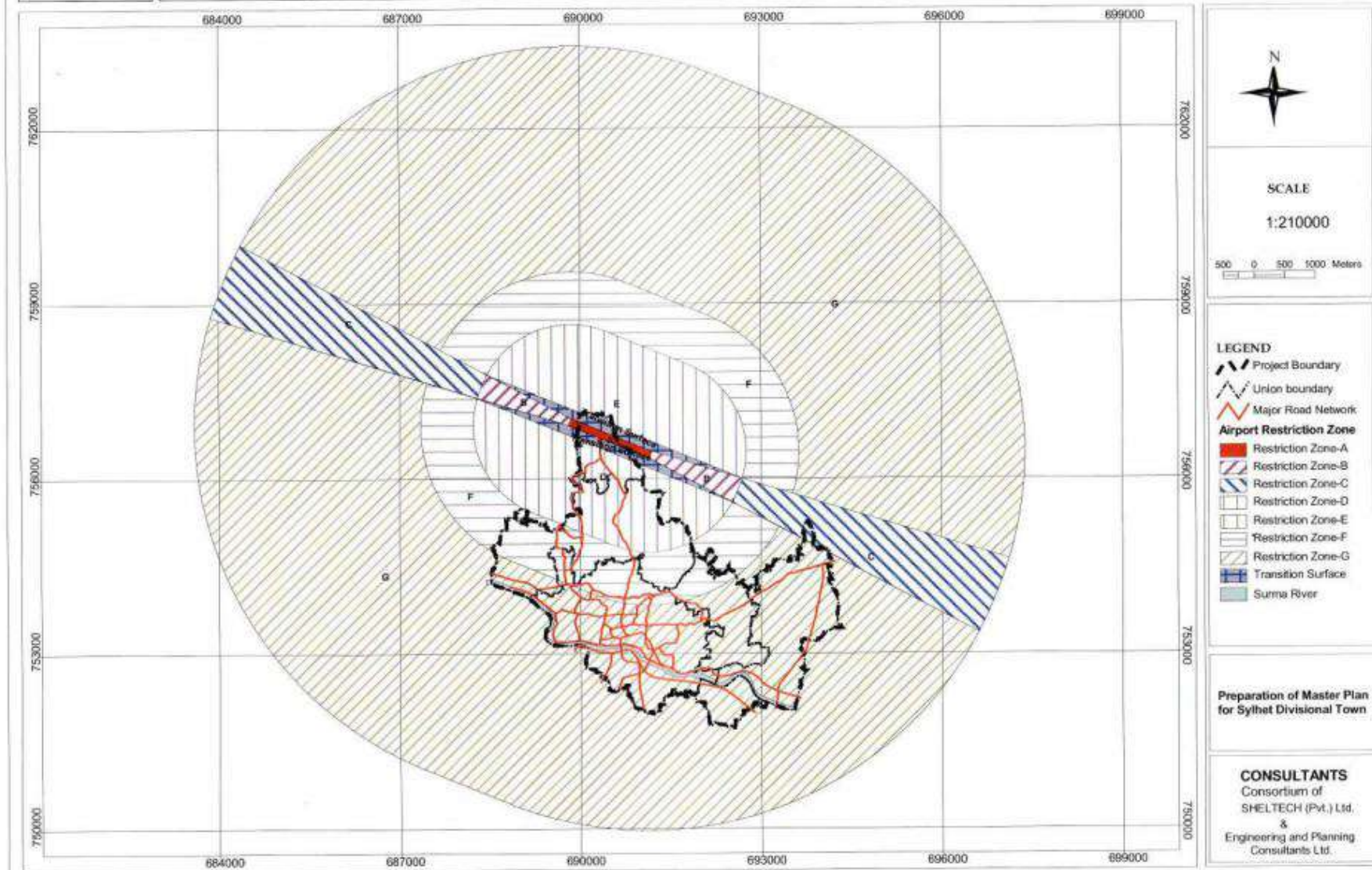


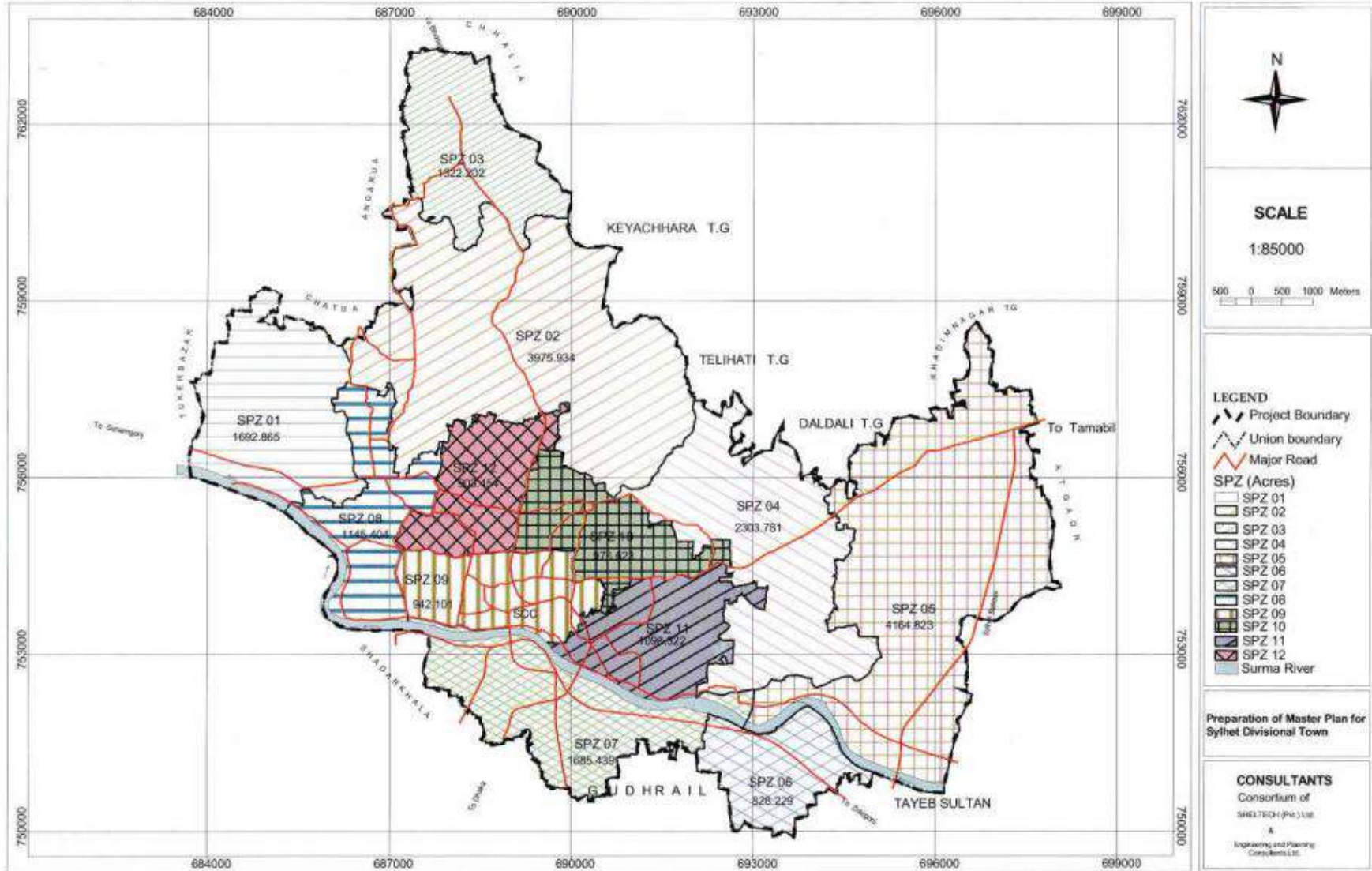
Figure-8.1:

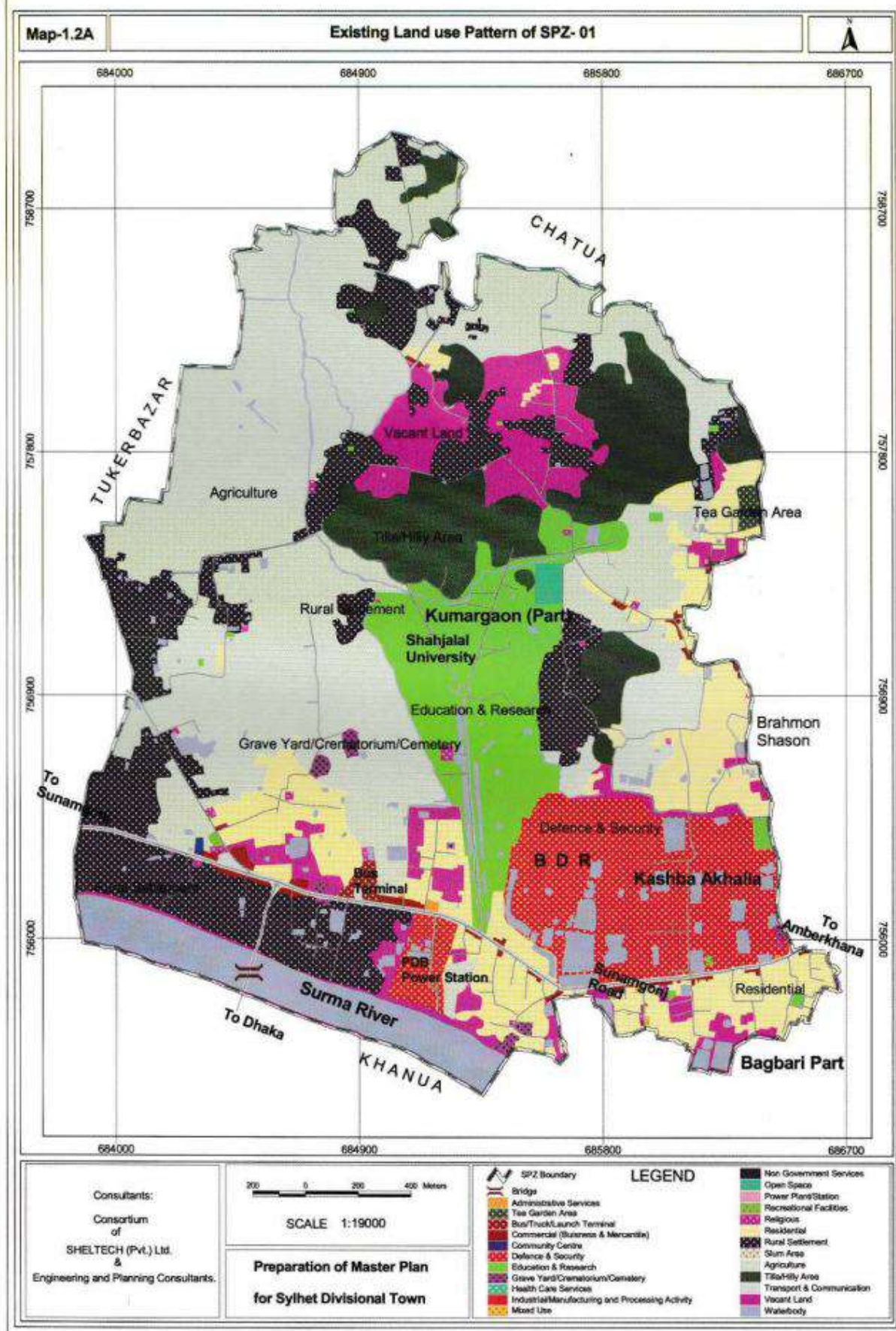
Airport Height Restriction Zone of the Structure Plan Area



Map-1.1

Strategic Planning Zone (SPZ) of the Structure Plan Area





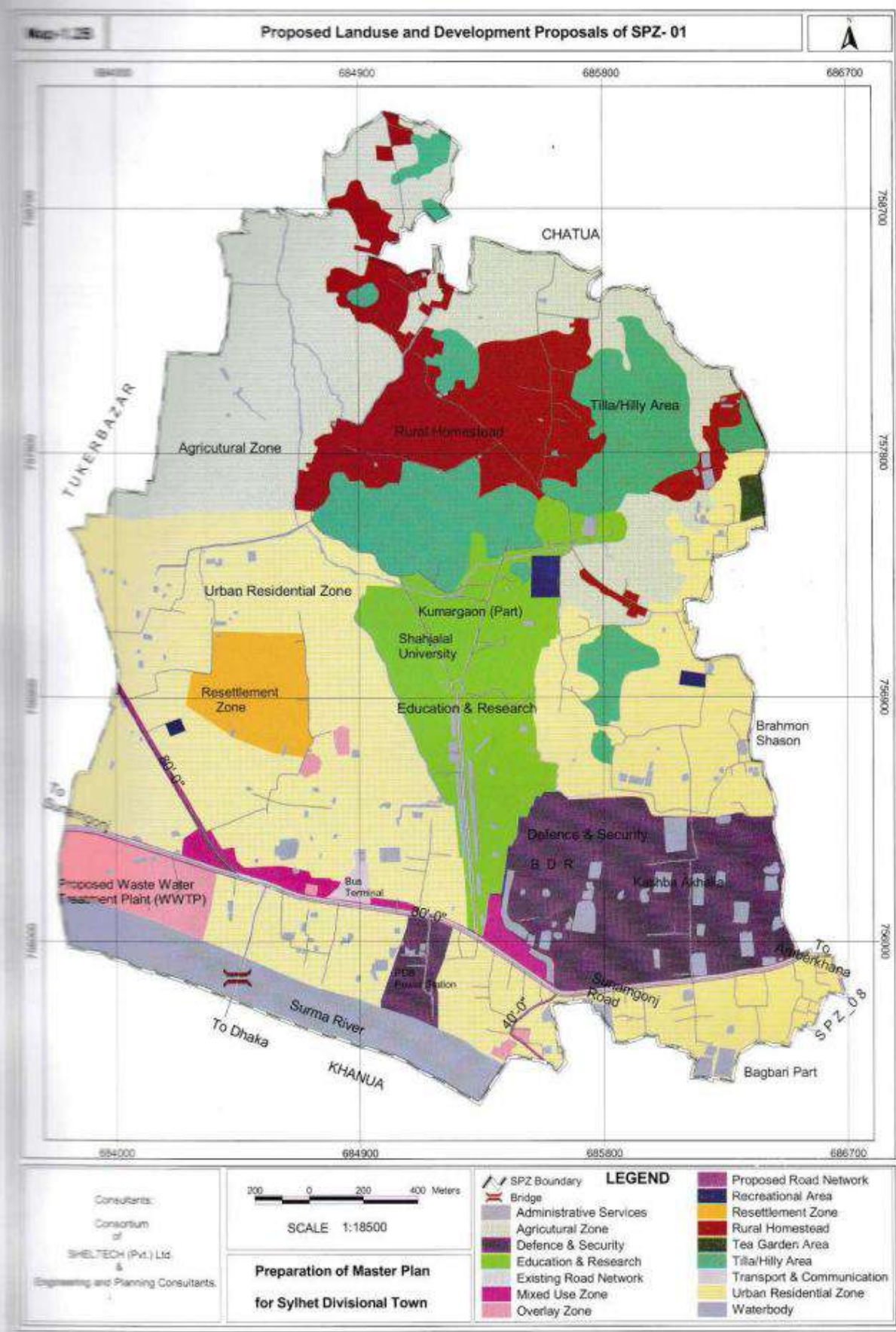


Figure - 1.1

Detailed Layout Plan of Proposed Resettlement Zone

4



MAP - 1.3 A

Existing Land use Pattern of SPZ - 02



250 0 250 500 750 Meters

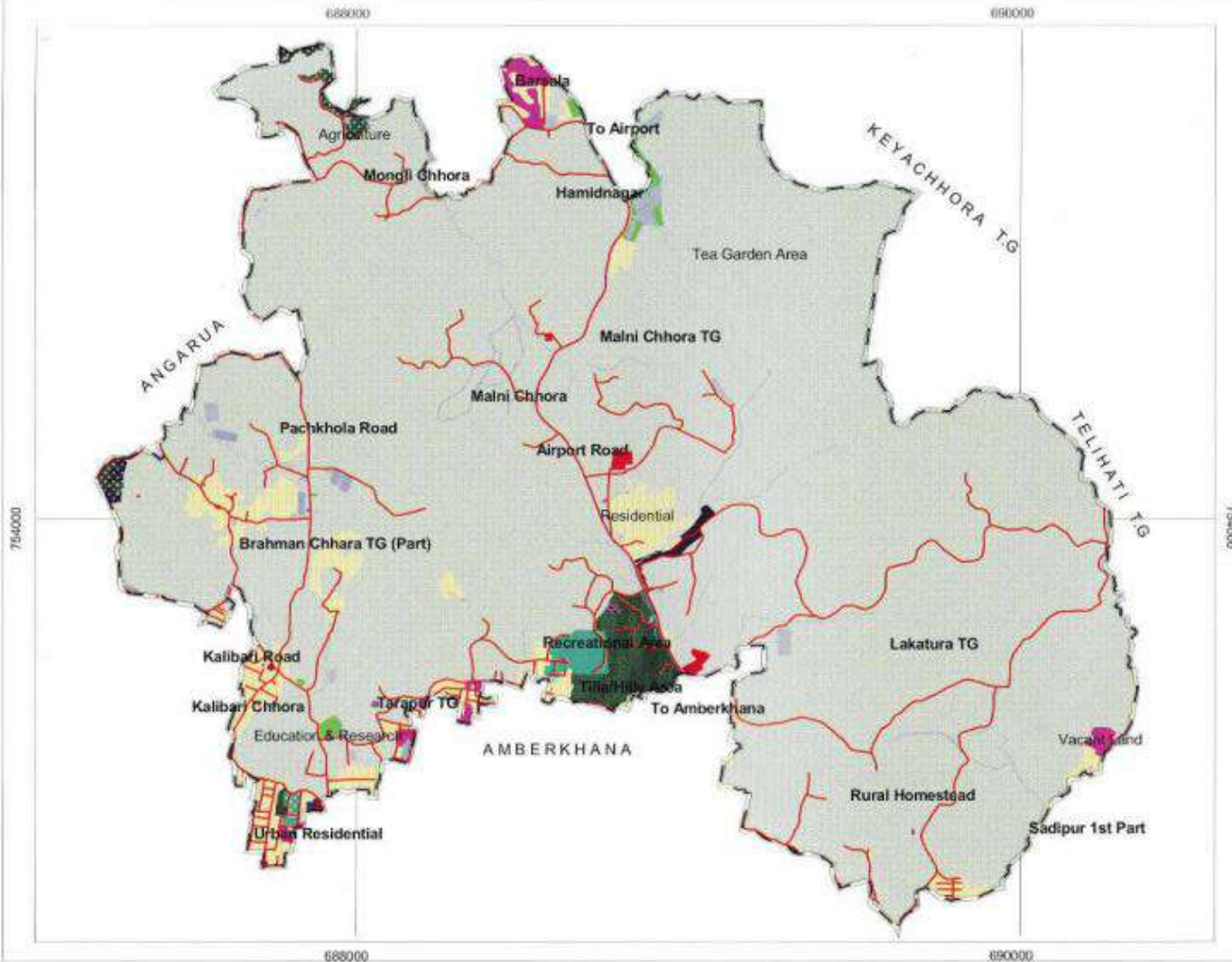
SCALE 1:33000

LEGEND

- SPZ Boundary
- Existing Road
- Administrative Services
- Agriculture
- Bus/Truck/Launch Terminal
- Commercial (Business & Mercantile)
- Community Centre
- Defence & Security
- Education & Research
- Grave Yard/Crematorium/Cemetery
- Health Care Services
- Industrial/Manufacturing Activity
- Mixed Use
- Non Government Services
- Open Space
- Power Plant/Station
- Recreational Facilities
- Religious
- Residential
- Rural Settlement
- Slum Area
- Tea Garden Area
- Tilla/Hilly Area
- Transport & Communication
- Vacant Land
- Waterbody

Preparation of Master Plan for Sylhet Divisional Town

Consultants:
Consortium
of
SHELTECH (Pvt.) Ltd.
&
Engineering and Planning Consultants.



MAP - 1.3 B

Proposed Landuse and Development Proposals of SPZ - 02



300 0 300 600 900 Meters

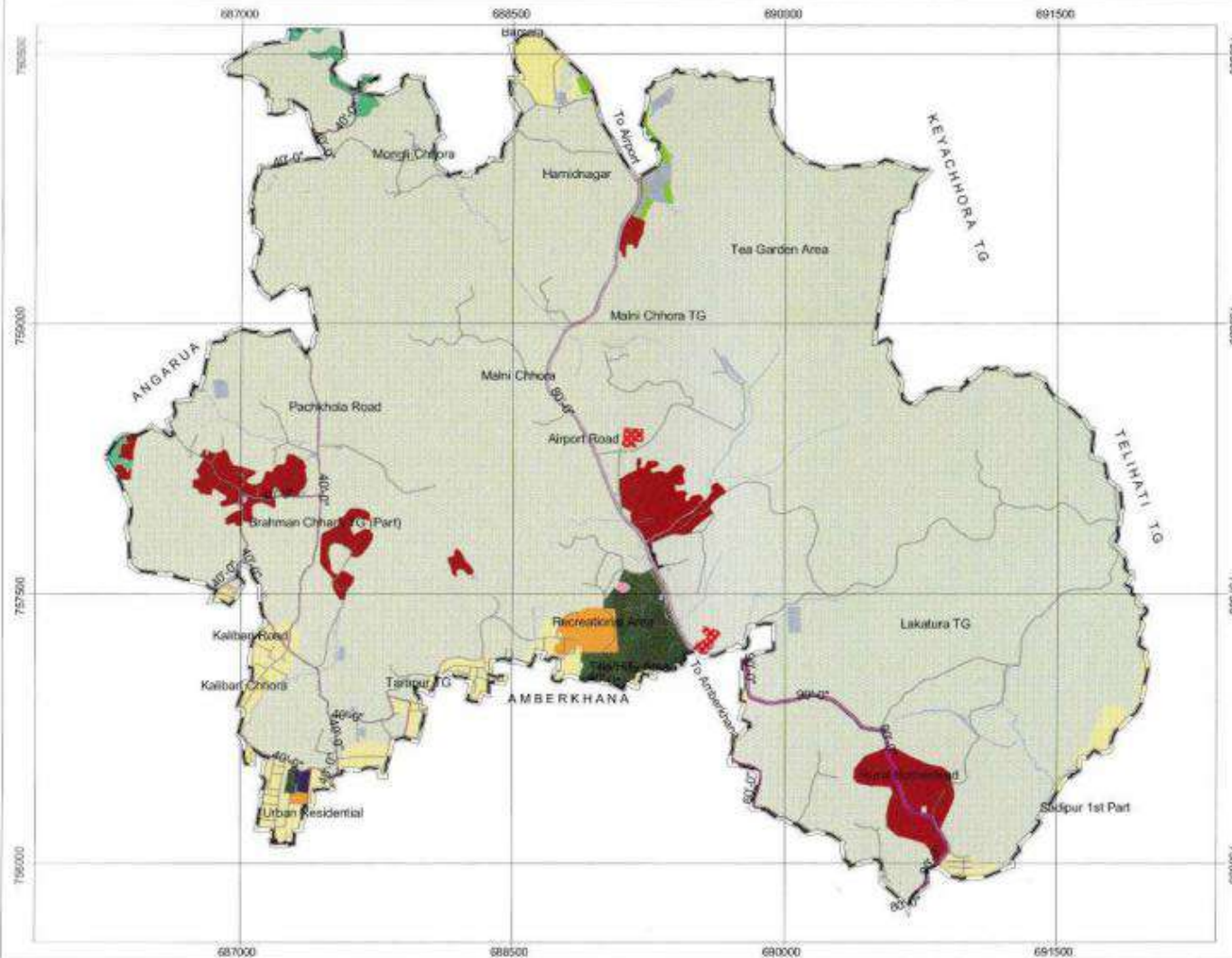
SCALE 1:33000

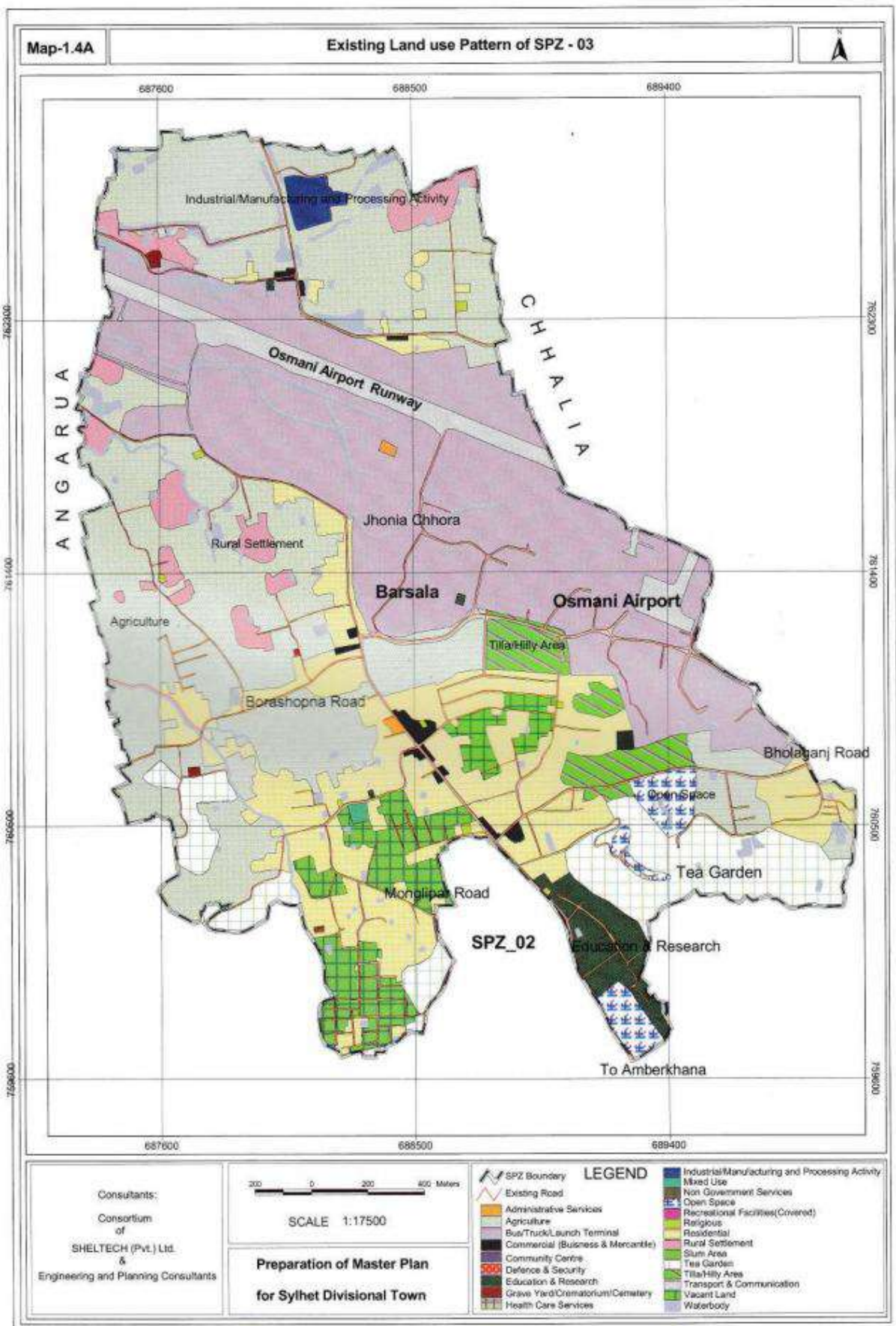
LEGEND

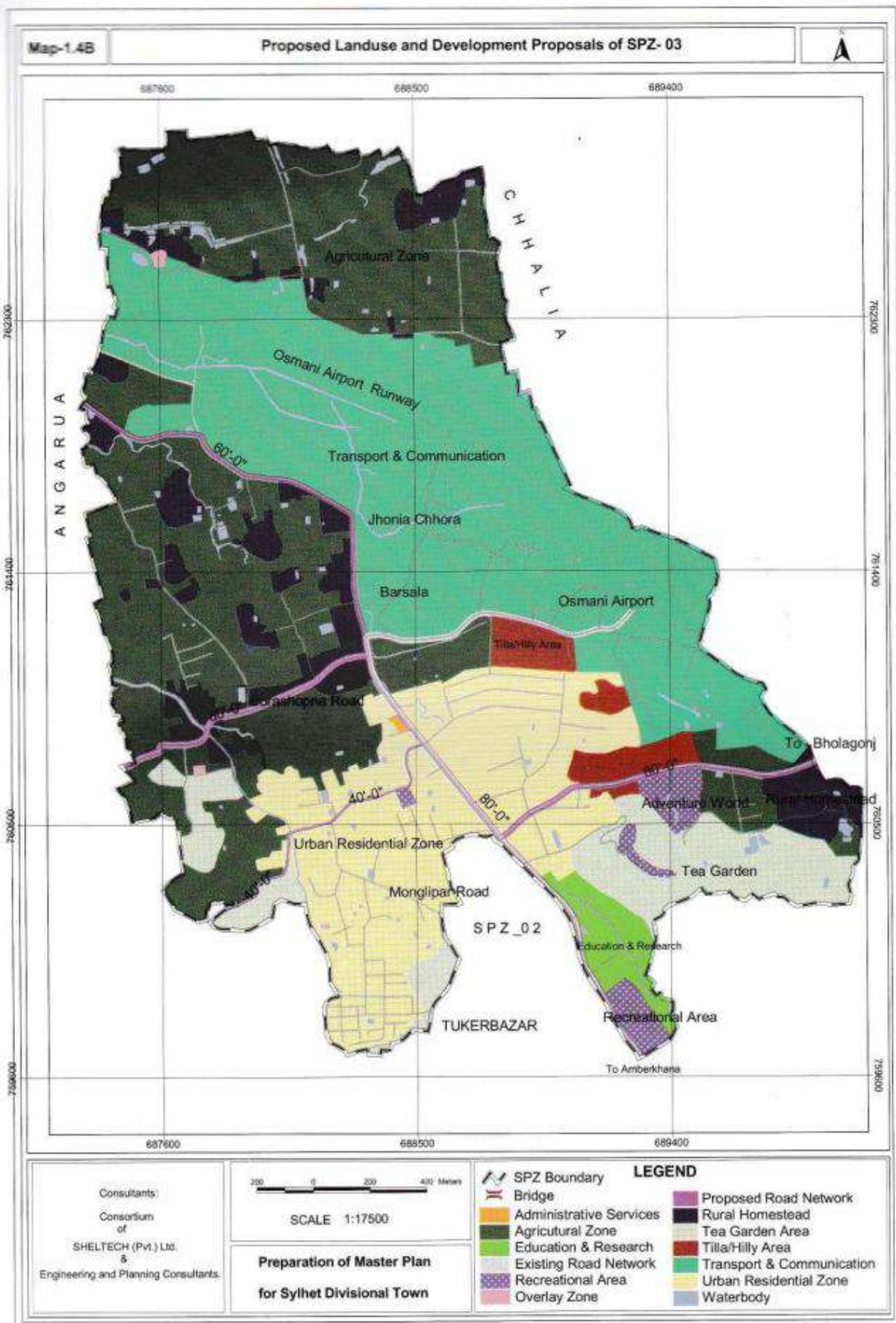
-  SPZ Boundary
-  Agricultural Zone
-  Education & Research
-  Existing Road Network
-  General Industrial Zone
-  Health Care Services
-  Mixed Use Zone
-  Overlay Zone
-  Proposed Road Network
-  Recreational Area
-  Rural Homestead
-  Tea Garden Area
-  Tilla/Hilly Area
-  Urban Residential Zone
-  Waterbody

Preparation of Master Plan for Sylhet Divisional Town

Consultants:
Consortium
of
SHELTECH (Pvt.) Ltd.
&
Engineering and Planning Consultants.









MAP - 1.12 A

Existing Land use Pattern of SPZ - 11



300 0 300 Meters

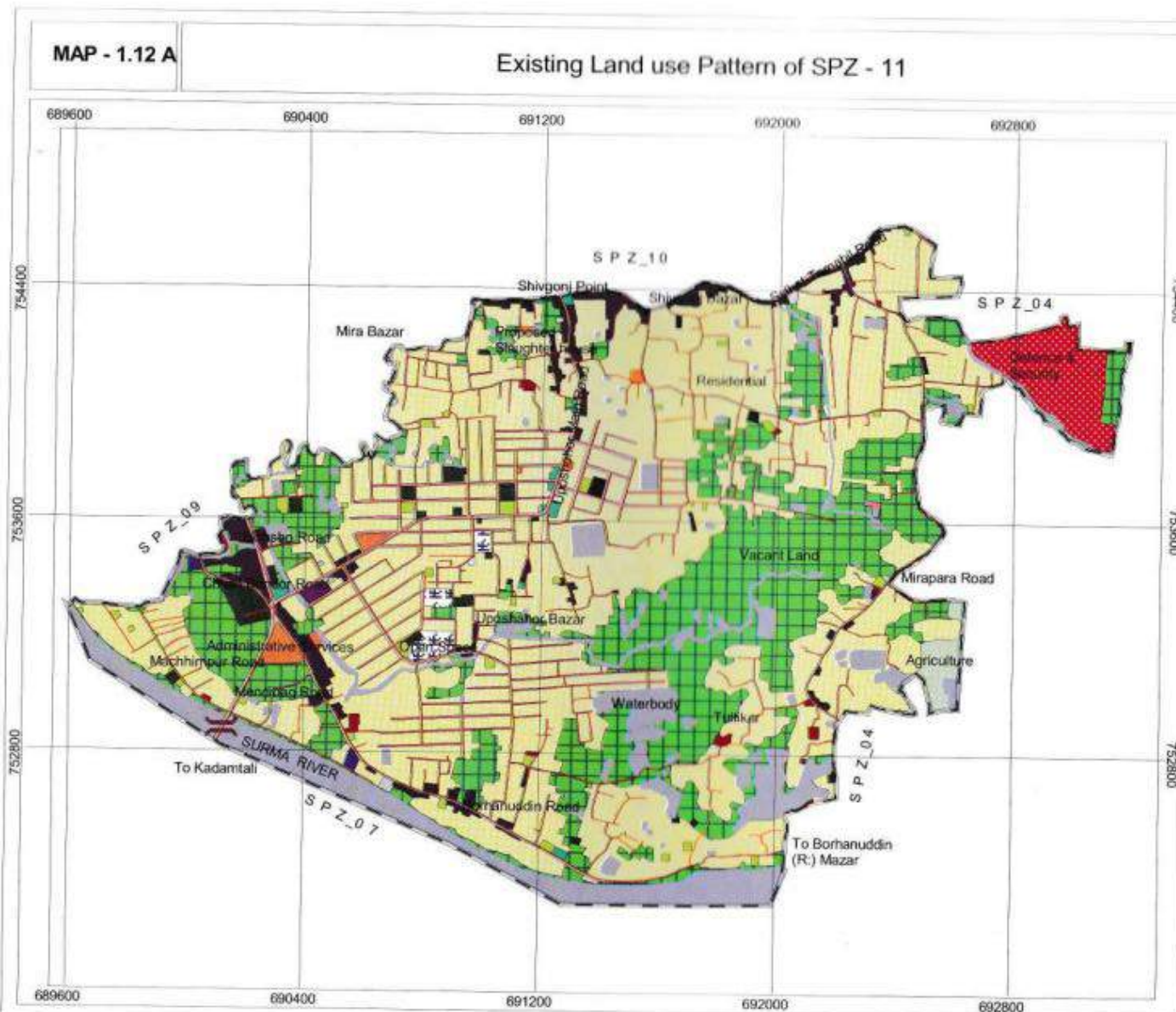
SCALE 1:19000

LEGEND

- SPZ Boundary
- Existing Road
- Administrative Services
- Agriculture
- Bus/Truck/Launch Terminal
- Commercial (Business & Mercantile)
- Community Centre
- Defence & Security
- Education & Research
- Grave Yard/Crematorium/Cemetery
- Health Care Services
- Industrial/Manufacturing Activity
- Mixed Use
- Non Government Services
- Open Space
- Recreational Facilities(Covered)
- Religious
- Residential
- Rural Settlement
- Slum Area
- Tea Garden
- Tilla/Hilly Area
- Transport & Communication
- Vacant Land
- Waterbody

Preparation of Master Plan for Sylhet Divisional Town

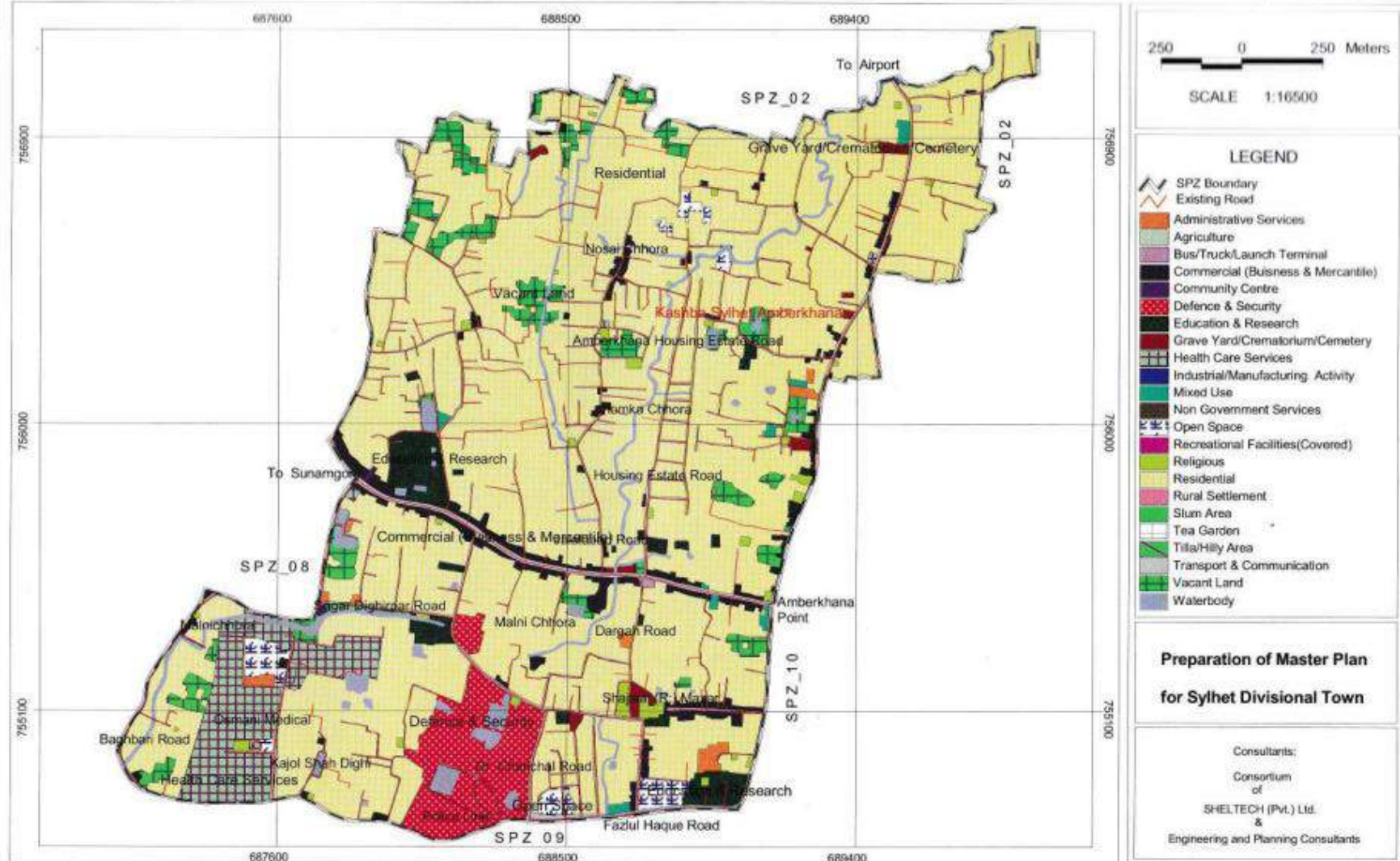
Consultants:
Consortium
of
SHELTECH (Pvt.) Ltd.
&
Engineering and Planning Consultants





MAP - 1.13 A

Existing Land use Pattern of SPZ - 12



MAP - 1.13 B

Proposed Landuse and Development Proposals of SPZ - 12



200 0 200 400 Meters

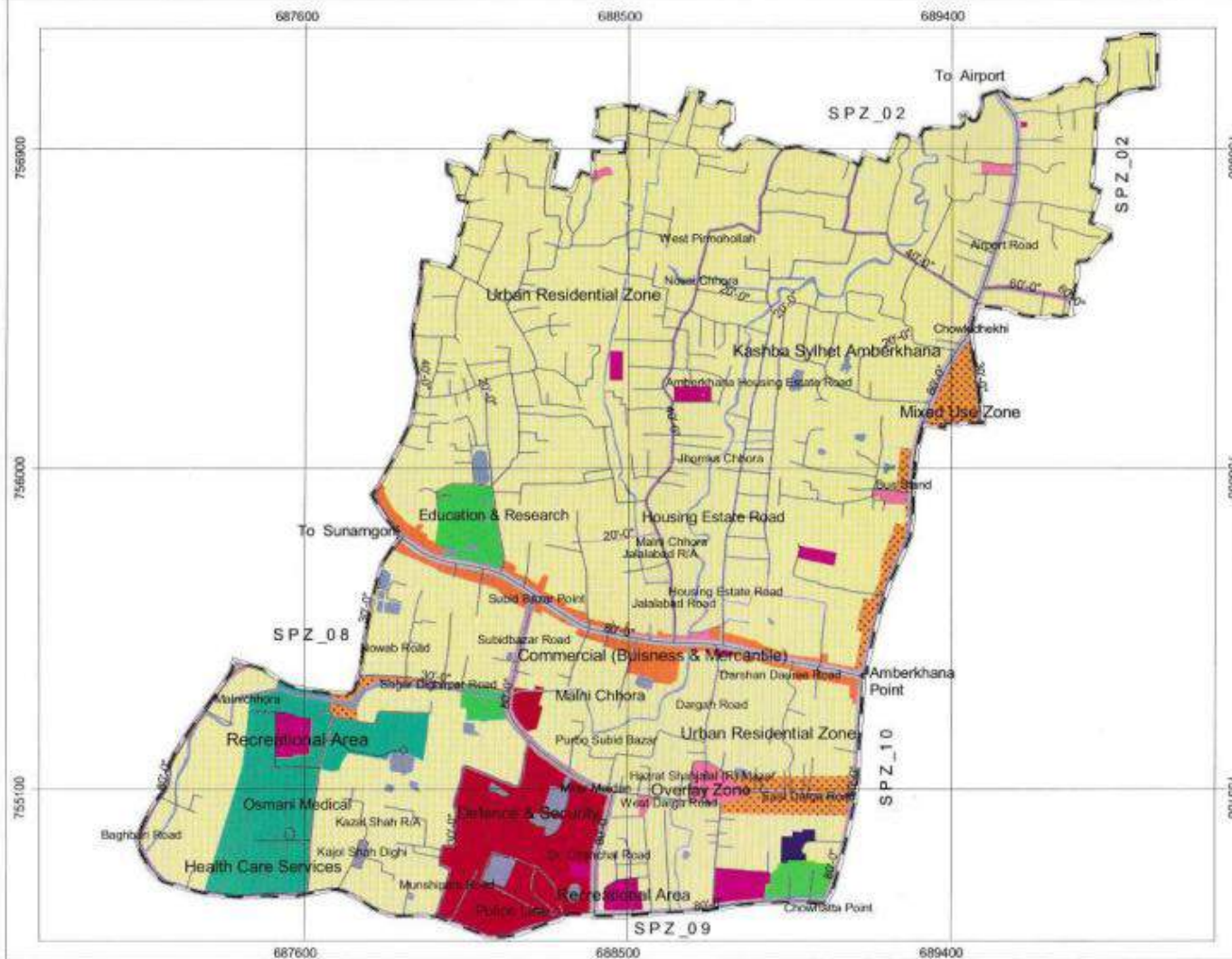
SCALE 1:16600

LEGEND

-  SPZ Boundary
-  Administrative Services
-  Commercial (Business & Mercantile)
-  Defence & Security
-  Education & Research
-  Existing Road Network
-  General Industrial Zone
-  Health Care Services
-  Mixed Use Zone
-  Overlay Zone
-  Proposed Road Network
-  Recreational Area
-  Tea Garden Area
-  Tilla/Hilly Area
-  Transport & Communication
-  Urban Residential Zone
-  Waterbody

Preparation of Master Plan for Sylhet Divisional Town

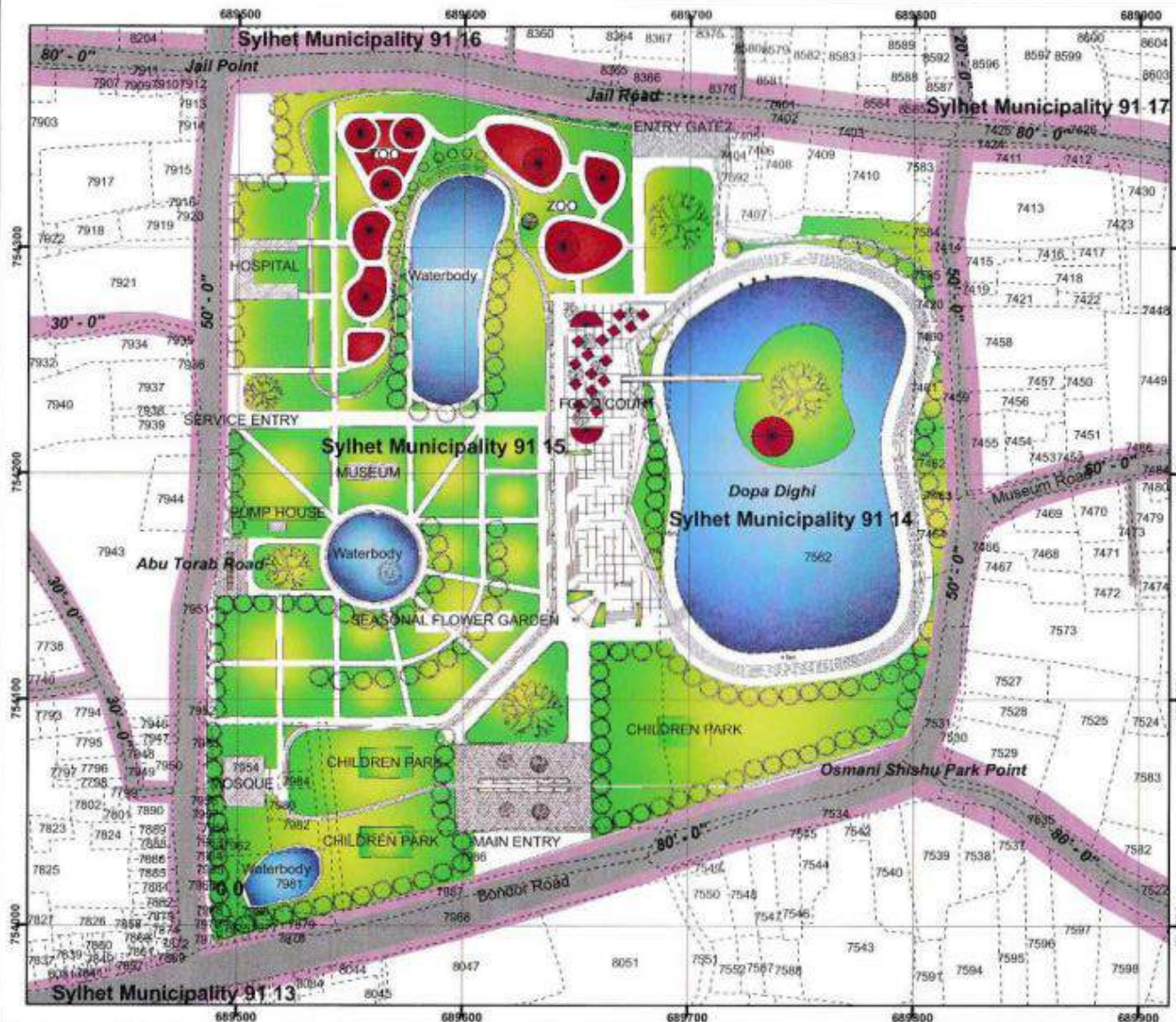
Consultants:
Consortium
of
SHELTECH (Pvt.) Ltd.
&
Engineering and Planning Consultants.



Ffig-2.1

Recreational Area Development Project at Central Jail Area

4



SCALE

0 12.5 25 50 75 100 Meters

1:2,603

LEGEND

- RS Mouza Line
- Existing Road Network
- Proposed Road Network
- Green Area
- Waterbody

PREPARATION OF MASTER PLAN FOR
SYLHET DIVISIONAL TOWN

CONSULTANTS
Consortium of
Sheltech (Pvt.) Ltd
&
Engineering and Planning Consultants Ltd.

Figure - 2.2

Proposed Water Based Recreational Park

4

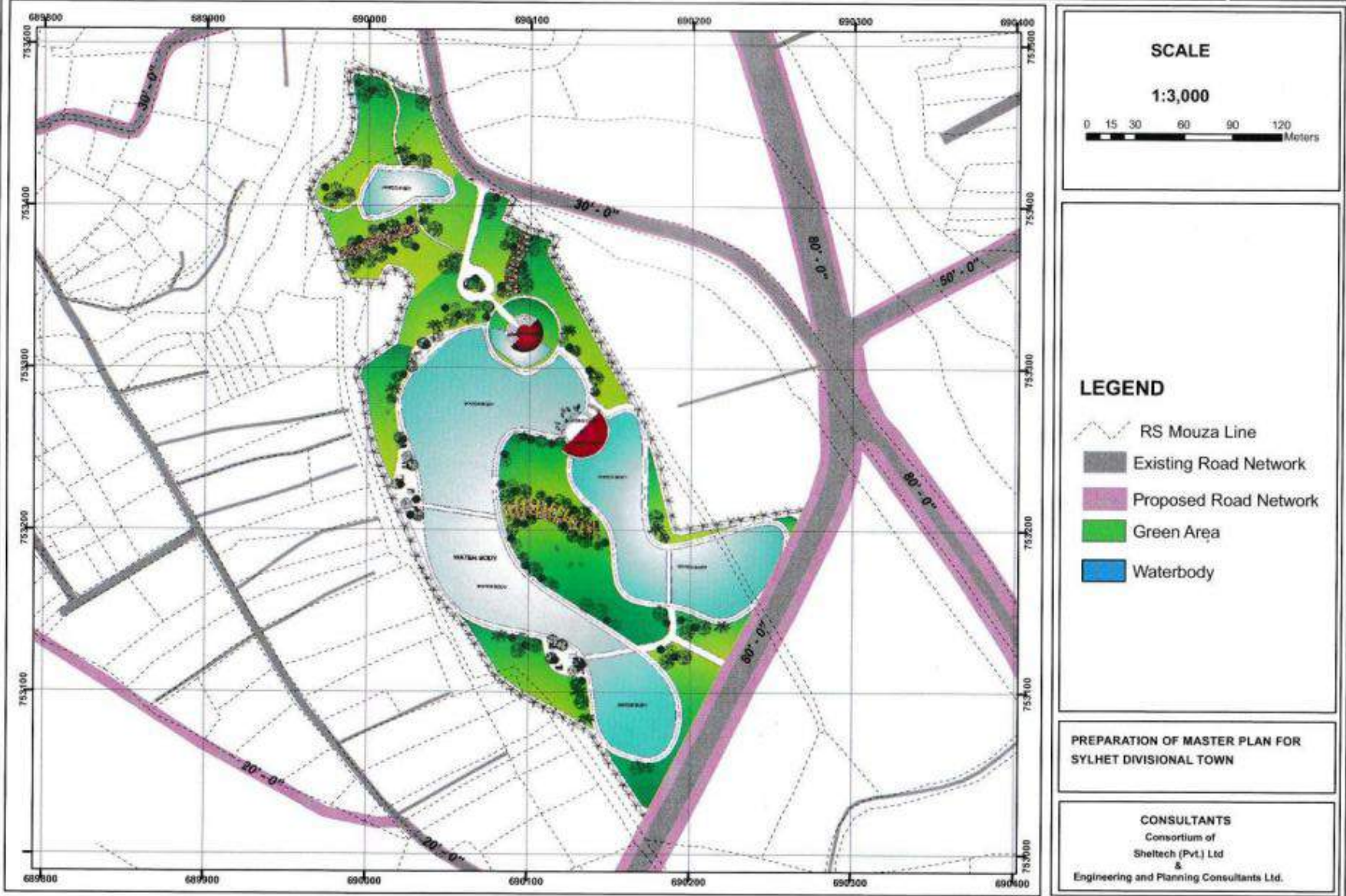


Figure - 2.3

Proposed Lake Development Project near Surma Residential Area

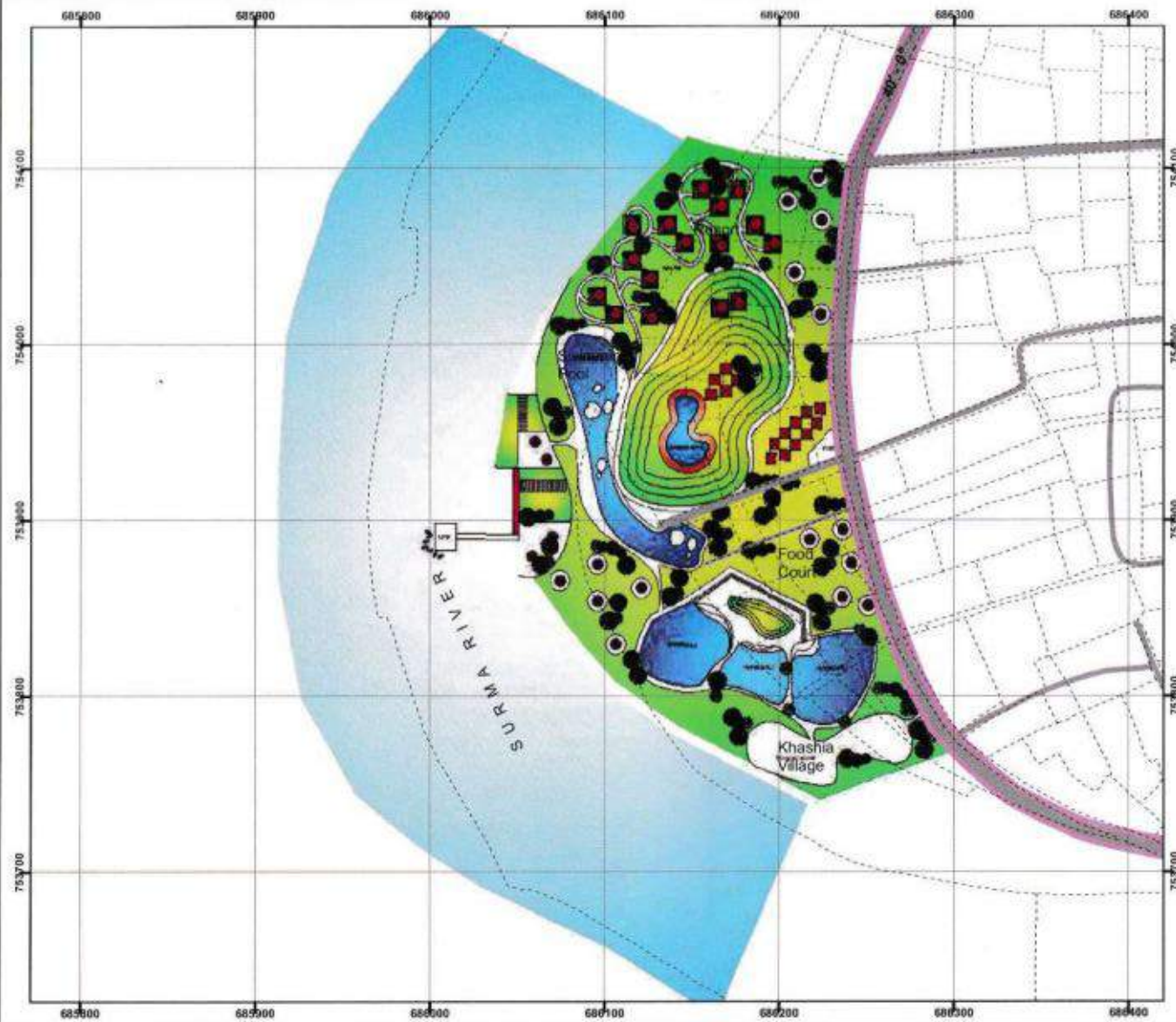
4



Figure - 2.4

Proposed Surma River Front Recreational Development Project

4



SCALE

1:3,200

0 15 30 60 90 120 Meters

LEGEND

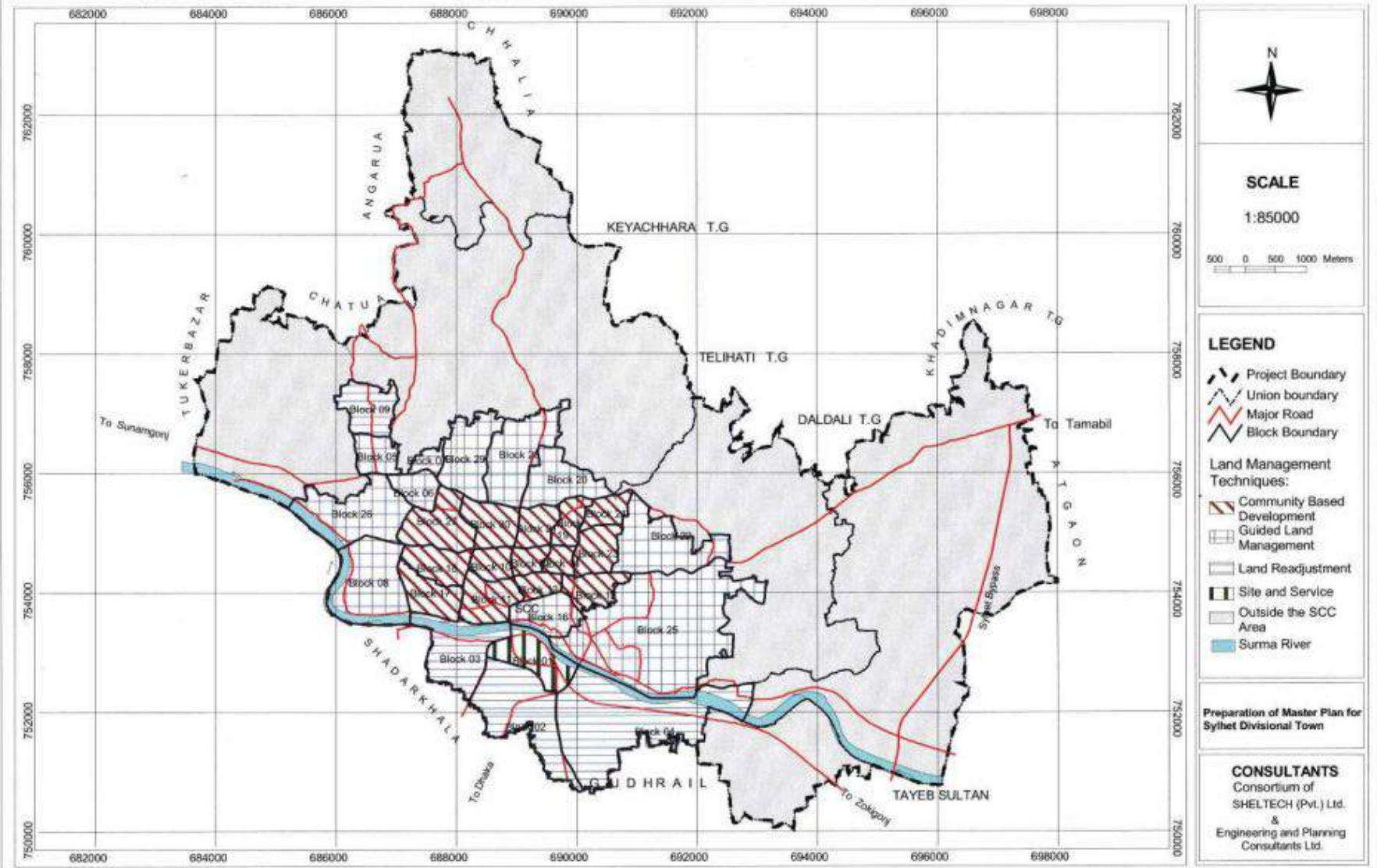
- RS Mouza Line
- Existing Road Network
- Proposed Road Network
- Green Area
- Waterbody

PREPARATION OF MASTER PLAN FOR
SYLHET DIVISIONAL TOWN

CONSULTANTS
Consortium of
Sheltech (Pvt.) Ltd
&
Engineering and Planning Consultants Ltd.

Annex-6.3

Map Showing Locations of Land Management Techniques of the Master Plan Area

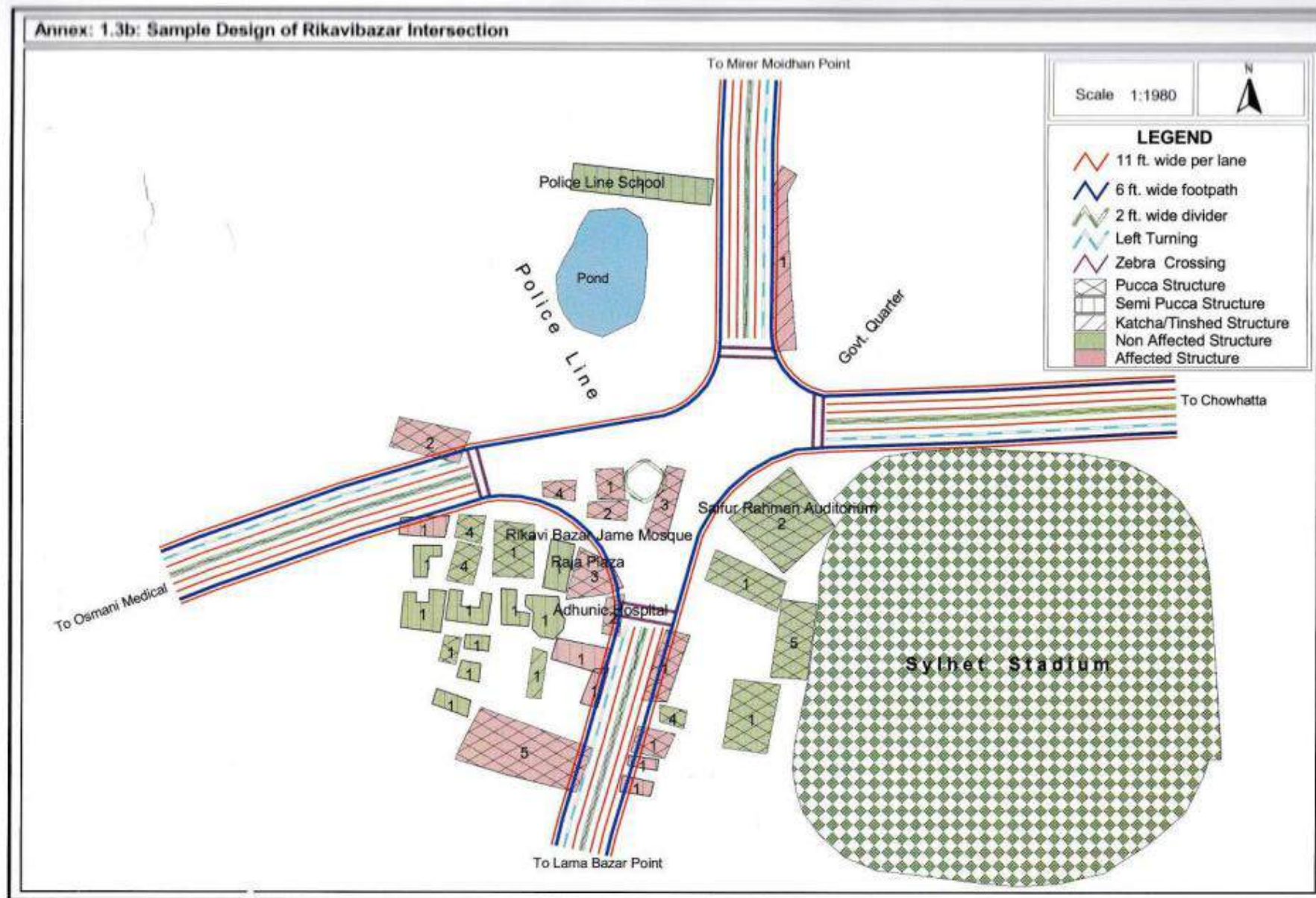


Annex: 1.3a: Sample Design of Amberkhana Intersection

8



Annex: 1.3b: Sample Design of Rikavibazar Intersection



Annex: 1.3c: Sample Design of Zindabazar Intersection



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

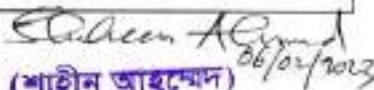
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জানুয়ারি/২০২৩ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক

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

আলোচ্যসূচীঃ 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	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নং
১	২	৩	৪	৫	৬
১.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	গ) প্রশিক্ষণ সিভিলিটেল অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তা প্রশিক্ষক মনোনয়নসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন এবং লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান করবে ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন এবং প্র্যানিং সেল। APA এর আওতায় ট্রেনিংসমূহ স্ব-স্ব কমিটির দায়িত্ব হিসেবে পরিগণিত হবে। ঙ) মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে ২০২২-২৩ অর্থ বছরের এপিএ অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে।	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২২-২০২৩ সালের সংশোধিত প্রশিক্ষণ সিভিলিটেল স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.২২১; তারিখঃ ১৯/০৯/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে এবং তদানুযায়ী APA সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণসমূহ অনুষ্ঠিত হয়েছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) অনুসারে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের যাবতীয়/অর্থ-বার্ষিক (জুলাই- ডিসেম্বর, ২০২২) স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.০৫.০০১.২০.৮; তারিখঃ ০৫ জানুয়ারী ২০২৩ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।	সিনিয়র প্র্যানার সিলেট	জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্র্যানার মোবাইলঃ ০১৭১৬০০৭১১০ তারিখঃ ০৬/০২/২০২৩
১.২	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকাও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে উল্লেখ করতে হবে।	সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ফোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। জানুয়ারি/২০২৩ মাসের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব ইসরাত জাহান, পবেশনা কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭৭৭৬৫৬৭৫৬ তারিখঃ ০৬/০২/২০২৩
১.৪	ঘ) ই- টেন্ডারিং	২) প্রত্যেক কোডের আন্বয়িক প্রত্যেক মাসের ১ম তিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন। ৩) আঞ্চলিক অফিস প্রতিমাসে যে ই- টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করেন তাতে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জানুয়ারি/২০২৩ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ০১ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫. ৯১৬২.১০০.৯৯.০০১.১৮.০৬ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। ০১ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ ইং তারিখে প্রেরিত ই- টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে।		জনাব মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী মোবাইলঃ ০১৮১৮৭২৬০২৬ তারিখঃ ০৬/০২/২০২৩
১.৫	ক) শূদ্ধাচার	ক) শূদ্ধাচার সভায় শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) শূদ্ধাচারের Indicator এর বিষয়ে স্ব-স্ব কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	শূদ্ধাচার অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন (জানুয়ারি, ২০২৩) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.২৭.০০২. ১৮.৪১; তারিখঃ ০২/০২/২০২৩ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে যা নৈতিকতা কমিটির মাসিক প্রতিবেদন (জানুয়ারি, ২০২৩) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২. ১০০.২৭.০০১.১৮.০৮; তারিখঃ ০২ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার মোবাইলঃ ০১৭১১০৩৩৮০০ তারিখঃ ০৬/০২/২০২৩
	খ) গণশুনানী	খ) করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	গণশুনানীর জন্য সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবল পদায়ন প্রয়োজন। সঠিক জনবল পদায়ন/সংযুক্তিকরণ করার প্রস্তাব স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.১৯.০০১.১৮.২২৫; তারিখঃ ২২ সেপ্টেম্বর ২০২২ এ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.২২.০০১. ২০.৩০৫; তারিখঃ ২৭ ডিসেম্বর ২০২২ এর মাধ্যমে ডিসেম্বর, ২০২২ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার মোবাইলঃ ০১৭১১০৩৩৮০০ তারিখঃ ০৬/০২/২০২৩

মহানগরীর ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সত্তার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	বাস্তবায়নে	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নং
২.২	২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট	গ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি আলাপা করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ক-কে সিসি প্রদান করবেন। ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অপ্রগতি জানাবেন।	গত ০৬ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.০২.০০১.২২.৪২ এর মাধ্যমে জানুয়ারি ২০২৩ মাসের Reconciliation রিপোর্ট পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া ০১ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২, ১০৩.০২.০০১.১২.৩১ এর মাধ্যমে ডিসেম্বর ২০২৩ এর ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে। ঘ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (জানুয়ারি/ ২০২৩) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০. ০০১.২০.২৩; তারিখঃ ১৯/০১/২০২৩ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব আব্দুল ওয়াদুদ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৮১৯৮৭২৪৫৩ তারিখঃ ০৬/০২/২০২৩ জনাব মোস্তফার আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৯২৫-৯৯৫১৫০ তারিখঃ ০৬/০২/২০২৩ জনাব ইয়ারুসেদা খানম সহকারী প্রানার মোবাইলঃ ০১৮৪৯৪৭১৪৫২ তারিখঃ ০৬/০২/২০২৩ আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্রানার মোবাইলঃ ০১৭১১৯৩৭০১৩ তারিখঃ ০৬/০২/২০২৩
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। খ) প্রত্যেক অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জানুয়ারি/২০২৩ এর ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০. ২৫.০০২.১৮.৩২৯; তারিখঃ ০২/০১/২০২৩ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। অর্থবৎসরে সম্পন্ন করা হবে। সিলেটে জিআইএস এর কোন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা না থাকায় কেন্দ্রীয় দপ্তর হতে প্রশিক্ষণ আয়োজনের অনুরোধ করা হলো।		জনাব আব্দুল ওয়াদুদ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৮১৯৮৭২৪৫৩ তারিখঃ ০৬/০২/২০২৩
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান	গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে।	মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫. ৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.২২; তারিখঃ ১৯ জানুয়ারি ২০২৩ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব আব্দুল ওয়াদুদ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৮১৯৮৭২৪৫৩ তারিখঃ ০৬/০২/২০২৩
২.৮	সেমিনার	গ) বিভাগীয় কমিশনারের উপস্থিতিতে সেমিনার হবে। উক্ত সেমিনারে আরবান রেভিনিউ উপস্থাপন করা হবে এবং ৯ উপজেলা সিলেট বিভাগের অগ্নিপ্রাচীর এবং শান্তিগঞ্জ উপজেলার বিষয়ে বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়কে অবহিত করবেন। সিনিয়র প্রানার, সিলেট এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।	উপস্থিত জনবল পদায়ন/সংযুক্ত/নিয়োগ/ দায়িত্ব কটন করা হলে অনুমোদিত APP এর GR10 অনুসারে ২৩ এপ্রিল ২০২৩ অনুষ্ঠিত সেমিনারটি আয়োজন করা সম্ভবপর হবে। বিষয়টি জানিয়ে কেন্দ্রীয় দপ্তরকে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.২২.০০১.১৮. ৩০৯; তারিখঃ ০৪ ডিসেম্বর ২০২২ ইং এবং "সেমিনার সংক্রান্ত তথ্য উপকরণ সরবরাহের জন্য" স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.২২.০০১.১৮.১৪; তারিখঃ ০৯ জানুয়ারি ২০২৩ এবং "সেমিনার দায়িত্ব কটন" এর অফিস আদেশ করার অনুরোধ জানিয়ে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.১৮.১৫; তারিখঃ ০৯ জানুয়ারি ২০২৩ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্রানার মোবাইলঃ ০১৭১১৯৩৭০১৩ তারিখঃ ০৬/০২/২০২৩
২.২০	বিবিধ	১৫) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্রানারপ অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (গৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন। ১৭) ই-মেইলে প্রেরণ না করে সকল আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন। ২৩) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি এবং ডাক উভয়ই পাঠানো যাবে না। যে কোন একটি প্রেরণ করতে হবে।	আঞ্চলিক অফিসের ই-নথি সমূহ নির্দেশনানুযায়ী উপ-পরিচালক (গৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হচ্ছে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।		জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্রানার মোবাইলঃ ০১৭১১৯৩৭০১৩ তারিখঃ ০৬/০২/২০২৩
নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহঃ ১। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিস সমূহের পদ সংরক্ষণের হালনাগাদ অগ্রগতি। ২। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের হালনাগাদ অগ্রগতি। ৩। বসড়া Guidelines for Project Document of Spatial Planning বইটি চূড়ান্তকরণ। ৪। বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ APA তে অন্তর্ভুক্তকরণ। ৫। নিয়োগবিধি ও অর্গানোগ্রাম রিভিউ কমিটির হালনাগাদ অগ্রগতি।			৬। ibas++ এ Stake Take of Bank Account সংক্রান্ত সমস্যা। ৭। সংযুক্ত থাকা কর্মচারী ফেরত নেয়া প্রসঙ্গে। ৮। কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ কমিটির সভা সংক্রান্ত। ৯। RTI Tracker এ অঙ্গীল কর্তৃপক্ষ হিসেবে পরিচালকের তথ্য সংশোধন। ১০। তথ্য অবসৃতকরণ নির্দেশিকা হালনাগাদকরণ		


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

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

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ফেব্রুয়ারি/২০২৩ সালের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন হক

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

আলোচ্যসূচীঃ 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	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নং
১	২	৩	৪	৫	৬
১.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	গ) প্রশিক্ষণ সিভিলিটল অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তা প্রশিক্ষক মনোনয়নসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন এবং লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান করবে ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন এবং প্র্যানিং সেল। APA এর আওতায় ট্রেনিংসমূহ স্ব-স্ব কমিটির দায়িত্ব হিসেবে পরিগণিত হবে। ঙ) মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে ২০২২-২৩ অর্থ বছরের এপিএ অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে।	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২২-২০২৩ সালের সংশোধিত প্রশিক্ষণ সিভিলিটল স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.২২১; তারিখঃ ১৯/০৯/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে এবং তদানুযায়ী APA সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণসমূহ অনুষ্ঠিত হয়েছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) অনুসারে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের মাসিক (মার্চ, ২০২৩) প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.৬২; তারিখঃ ০৬ মার্চ ২০২৩ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।	সিনিয়র প্রানার সিলেট	জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্রানার মোবাইলঃ ০১৯৬০০৭১১০ তারিখঃ ০৬/০৩/২০২৩
১.২	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকাও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে উল্লেখ করতে হবে।	সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন হকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ফোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। আনুযায়ী/২০২৩ সালের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন হক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব ইসরাত জাহান, পবেক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭৭৭৬৫৬৭৫৬ তারিখঃ ০৬/০৩/২০২৩
১.৪	ঘ) ই- টেন্ডারিং	২) প্রত্যেক কোডের আত্মায়ক প্রত্যেক মাসের ১ম দিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন। ৩) আঞ্চলিক অফিস প্রতিমাসে যে ই- টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করেন তাতে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ফেব্রুয়ারি/২০২৩ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ০৫ মার্চ ২০২৩ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩. ৯৯.০০১.১৮.৬৩ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। ০৫ মার্চ ২০২৩ ইং তারিখে প্রেরিত ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে।		জনাব মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী মোবাইলঃ ০১৮১৮৭২৬০২৬ তারিখঃ ০৬/০৩/২০২৩
১.৫	ক) শূদ্ধাচার	ক) শূদ্ধাচার সভার শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) শূদ্ধাচারের Indicator এর বিষয়ে ব-ব কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	শূদ্ধাচার অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন (ফেব্রুয়ারি, ২০২৩) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২. ১৮.৬৯; তারিখঃ ০৫/০৩/২০২৩ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে যা নৈতিকতা কমিটির মাসিক প্রতিবেদন (ফেব্রুয়ারি, ২০২৩) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০১. ১৮.৬৬; তারিখঃ ০৬ মার্চ ২০২৩ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্রানার মোবাইলঃ ০১৭১১০৩৩৮০০ তারিখঃ ০৬/০৩/২০২৩
	খ) গণপুনানী	খ) কোনো পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণপুনানীর আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	গণপুনানীর জন্য সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবল পদায়ন প্রয়োজন। সঠিক জনবল পদায়ন/সংযুক্তিকরণ করার প্রস্তাব স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.২২৫; তারিখঃ ২২ সেপ্টেম্বর ২০২২ এ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১. ২০.৬৭; তারিখঃ ০৫ মার্চ ২০২৩ এর মাধ্যমে ডিসেম্বর, ২০২২ এর গণপুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্রানার মোবাইলঃ ০১৭১১০৩৩৮০০ তারিখঃ ০৬/০৩/২০২৩

মন্ত্রণালয়ের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	বাস্তবায়নে	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নং
২.২	২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট	গ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি আলাদা করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট কমিটির আলোচ্য-কে সিসি প্রদান করবেন। ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের তিথিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।	গত ০৬ মার্চ ২০২৩ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.০২.০০১.২২.৭০ এর মাধ্যমে ফেব্রুয়ারি ২০২৩ সালের Reconciliation রিপোর্ট পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। আহ্বাড়া ০৫ মার্চ ২০২৩ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.০২.০০১.১৯.৬৪ এর মাধ্যমে ডিসেম্বর ২০২৩ এর ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে। ঘ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (ফেব্রুয়ারি/ ২০২৩) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০. ০০১.২০.৫১; তারিখঃ ২০/০২/২০২৩ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব আব্দুল ওয়াদুদ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৮১৯৮৭২৪৫৩ তারিখঃ ০৬/০৩/২০২৩ জনাব মোস্তাফিজ আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৯২৫০-১১৫১৫০ তারিখঃ ০৬/০৩/২০২৩
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। খ) প্রত্যেক অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ফেব্রুয়ারি/২০২৩ এর ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০. ২৫.০০২.১৮.৪৯; তারিখঃ ১৩/০২/২০২৩ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। অর্থবৎসরে সম্পন্ন করা হবে। সিলেটে জিআইএস এর কোন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা না থাকায় কেন্দ্রীয় দপ্তর হতে প্রশিক্ষণ আয়োজনের অনুরোধ করা হলো।		জনাব ইয়াবুদুজ্জামান সহকারী প্রানার মোবাইলঃ ০১৮৪৯৪৭১৪৫২ তারিখঃ ০৬/০৩/২০২৩ আহমেদ আব্বাসুজ্জামান সিনিয়র প্রানার মোবাইলঃ ০১৭১১৯৩৭০১৩ তারিখঃ ০৬/০৩/২০২৩
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান	গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে।	মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫. ৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.৫০; তারিখঃ ২০ ফেব্রুয়ারি, ২০২৩ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব আব্দুল ওয়াদুদ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৮১৯৮৭২৪৫৩ তারিখঃ ০৬/০৩/২০২৩
২.২০	বিবিধ	১৫) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্রানারপণ অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (বৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন। ১৭) ই-মেইলে প্রেরণ না করে সকল আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন। ২০) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি এবং ডাক উভয়ই পাঠানো যাবে না। যে কোন একটি প্রেরণ করতে হবে।	আঞ্চলিক অফিসের ই-নথি সমূহ নির্দেশনানুযায়ী উপ-পরিচালক (বৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হচ্ছে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।		জনাব আহমেদ আব্বাসুজ্জামান সিনিয়র প্রানার মোবাইলঃ ০১৭১১৯৩৭০১৩ তারিখঃ ০৬/০৩/২০২৩

নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহঃ

১। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিস সমূহের পদ সংরক্ষণের হালনাগাদ অগ্রগতি।

২। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের হালনাগাদ অগ্রগতি।

৩। খসড়া Guidelines for Project Document of Spatial Planning বইটি চূড়ান্তকরণ।

৪। বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ APA তে অন্তর্ভুক্তকরণ।

৫। নিয়োগবিধি ও অর্গানোগ্রাম রিভিউ কমিটির হালনাগাদ অগ্রগতি।

৬। সংস্কৃত খাকা কর্মচারী ফেরত নেয়া প্রসঙ্গে।

৭। কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ কমিটির সভা সংক্রান্ত।

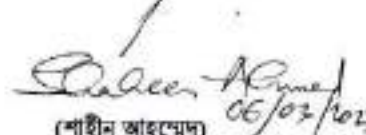
৮। RTI Tracker এ আপীল কর্তৃপক্ষ হিসেবে পরিচালকের তথ্য সংশোধন।

৯। তথ্য অবসুস্তকরণ নির্দেশিকা হালনাগাদকরণ

১০। ময়মনসিংহ নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর আঞ্চলিক অফিস চালুকরণ।

নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহঃ

- ১। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিস সমূহের পদ সংরক্ষণের হালনাগাদ অগ্রগতি।
- ২। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের হালনাগাদ অগ্রগতি।
- ৩। খসড়া Guidelines for Project Document of Spatial Planning বইটি চূড়ান্তকরণ।
- ৪। বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ APA তে অন্তর্ভুক্তকরণ।
- ৫। নিয়োগবিধি ও অর্গানোগ্রাম রিভিউ কমিটির হালনাগাদ অগ্রগতি।
- ৬। সংযুক্ত খাফা কর্মচারী ফেরত নেয়া প্রশংসা।
- ৭। কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ কমিটির সভা সংক্রান্ত।
- ৮। RTI Tracker এ আপীল কর্তৃপক্ষ হিসেবে পরিচালকের তথ্য সংশোধন।
- ৯। তথ্য অবদানকরণ নির্দেশিকা হালনাগাদকরণ।
- ১০। সয়মনসিংহ নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর আঞ্চলিক অফিস চালুকরণ।


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

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/২০২০ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক

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

আলোচ্যসূচীঃ 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	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নং
১	২	৩	৪	৫	৬
১.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	গ) প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তা প্রশিক্ষক মনোনয়নসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন এবং লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান করবে ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন এবং প্রাণিং সেল। APA এর আওতায় ট্রেনিংসমূহ স্ব-স্ব কমিটির দায়িত্ব হিসেবে পরিগণিত হবে। ঙ) মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে ২০২২-২৩ অর্থ বছরের এপিএ অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে।	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২২-২০২৩ সালের সংশোধিত প্রশিক্ষণ সিডিউল স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.২২১; তারিখঃ ১৯/০৯/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে এবং তদানুযায়ী APA সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণসমূহ অনুষ্ঠিত হয়েছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) অনুসারে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ত্রৈমাসিক স্ব-মূল্যায়ন (জানুয়ারি-মার্চ, ২০২৩) প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১. ২০.৩৪৮; তারিখঃ ০৩ এপ্রিল ২০২৩ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।	সিনিয়র প্র্যানার সিলেট	জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্র্যানার মোবাইলঃ ০১৭১৬০০৭১১০ তারিখঃ ০৬/০৪/২০২৩
১.২	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকাও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে উল্লেখ করতে হবে।	সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ফোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। মার্চ/২০২৩ মাসের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭৭৭৬৫৬৭৫৬ তারিখঃ ০৬/০৪/২০২৩
১.৪	ঘ) ই- টেন্ডারিং	২) প্রত্যেক কোডের আঞ্চলিক প্রত্যেক মাসের ১ম তিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন। ৩) আঞ্চলিক অফিস প্রতিমাসে যে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করেন তাতে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের মার্চ/২০২৩ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ০৩ এপ্রিল ২০২৩ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.৯৯.০০১. ১৮.৩৪৫ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। ০৩ এপ্রিল ২০২৩ ইং তারিখে প্রেরিত ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে।		জনাব মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী মোবাইলঃ ০১৮১৮৭২৬০২৬ তারিখঃ ০৬/০৪/২০২৩
১.৫	ক) শুল্কচার	ক) শুল্কচার সভায় শুল্কচার সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) শুল্কচারের Indicator এর বিষয়ে স্ব-স্ব কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	শুল্কচার অগ্রগতির ত্রৈমাসিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন (জানুয়ারি-মার্চ, ২০২৩) স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩. ২৭.০০২.১৮.৩৪৩; তারিখঃ ০৩/০৪/২০২৩ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে যা নৈতিকতা কমিটির মাসিক প্রতিবেদন (মার্চ, ২০২৩) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০১.১৮.৩৪১; তারিখঃ ০৩ এপ্রিল ২০২৩ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার মোবাইলঃ ০১৭১১০০৩৬০০ তারিখঃ ০৬/০৪/২০২৩
	খ) গণশুনায়ী	খ) করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনায়ী আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	গণশুনায়ীর জন্য সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবল পদায়ন প্রয়োজন। সঠিক জনবল পদায়ন/সংযুক্তিকরণ করার প্রস্তাব স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.২২৫; তারিখঃ ২২ সেপ্টেম্বর ২০২২ এ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.৩৪৭; তারিখঃ ০৩ এপ্রিল এর মাধ্যমে মার্চ, ২০২৩ এর গণশুনায়ী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার মোবাইলঃ ০১৭১১০০৩৬০০ তারিখঃ ০৬/০৪/২০২৩

মন্ত্রণালয়ের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	ব্যবস্থায়নে	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নং
২.২	২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট	গ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি আলাদা করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ক-কে সিসি প্রধান করবেন।	০৬ এপ্রিল ২০২৩ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২, ১০৩.০২.০০১.২২.৩৫৬ এর মাধ্যমে মার্চ ২০২৩ মাসের Reconciliation রিপোর্ট পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া ০৫ এপ্রিল ২০২৩ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.৩৫৫ এর মাধ্যমে মার্চ ২০২৩ এর ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব আব্দুল ওয়াহিদ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৮১৯৮৭২৪৫৩ তারিখ: ০৬/০৪/২০২৩
		ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।	ঘ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (মার্চ/২০২৩) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.২০.৮৩; তারিখ: ২০/০৩/২০২৩ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব মোস্তাফিজ আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৯১২৫-৯৯৫১৫০ তারিখ: ০৬/০৪/২০২৩
২.৪	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	ক) ৬০ ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মহাপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে। প্রত্যেক মাসে সকল আঞ্চলিক অফিস এবং প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা হতে ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের মার্চ/২০২৩ এর ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮, ৮৪; তারিখ: ২৩/০৩/২০২৩ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব ইয়াসিনুজ্জামান সহকারী প্রোগ্রামার মোবাইল: ০১৮৪৯৪৭১৪৫২ তারিখ: ০৬/০৪/২০২৩
		খ) প্রত্যেক অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	কেন্দ্রীয় দপ্তরের স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.১৮.৭৪; তারিখ: ০৯ মার্চ ২০২৩ ইং এর মাধ্যমে আদেশপ্রাপ্ত হয়ে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের একজন রেখাকার জাকাতে দুইদিন ব্যাপী জিআইএস প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেছেন।		আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্রোগ্রামার মোবাইল: ০১৭১১৯৩৭০১৩ তারিখ: ০৬/০৪/২০২৩
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান	গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে।	মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫. ৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.৮২; তারিখ: ২০ মার্চ, ২০২৩ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব আব্দুল ওয়াহিদ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৮১৯৮৭২৪৫৩ তারিখ: ০৬/০৪/২০২৩
২.২০	বিবিধ	১৫) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্রোগ্রামার অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (কৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন।	আঞ্চলিক অফিসের ই-নথি সমূহ নির্দেশনানুযায়ী উপ-পরিচালক (কৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হচ্ছে।		জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্রোগ্রামার মোবাইল: ০১৭১১৯৩৭০১৩ তারিখ: ০৬/০৪/২০২৩
		১৭) ই-মেইলে প্রেরণ না করে সকল আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন।	সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।		
		২৩) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি এবং ডাক উভয়ই পাঠানো যাবে না। যে কোন একটি 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। খসড়া Guidelines for Project Document of Spatial Planning বইটি চূড়ান্তকরণ।					
৩। নিয়োগবিধি ও অর্গানোগ্রাম রিভিউ কমিটির হালনাগাদ অগ্রগতি।					
৪। সংযুক্ত থাকা কর্মচারী ফেরত নেয়া প্রসঙ্গে।					
৫। কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ কমিটির সভা সংক্রান্ত।					
৬। ময়মনসিংহ নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর আঞ্চলিক অফিস চালুকরণ।					
৭। নিয়োগবিধি নিয়ে ২০২০ সালে করা ০৮ (আট) জন কর্মকর্তার রিট পিটিশন এর হালনাগাদ অগ্রগতি।					
৮। ডেসিয়ার কর্মকর্তার নিকট সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২০ সালের ACR অসম্পন্ন থাকা বিষয়ক।					

নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহঃ

১। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের হালনাগাদ অগ্রগতি।

২। খসড়া Guidelines for Project Document of Spatial Planning বইটি চূড়ান্তকরণ।

৩। নিয়োগবিধি ও অর্গানোগ্রাম রিভিউ কমিটির হালনাগাদ অগ্রগতি।

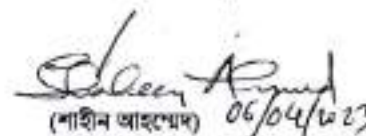
৪। সংযুক্ত খাকা কর্মচারী ফেরত নেয়া প্রসঙ্গে।

৫। কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ কমিটির সভা সংক্রান্ত।

৬। মায়মনসিংহ নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর আঞ্চলিক অফিস চালুকরণ।

৭। নিয়োগবিধি নিয়ে ২০২০ সালে করা ০৮ (আট) জন কর্মকর্তার রিট পিটিশন এর হালনাগাদ অগ্রগতি।

৮। ডেসিয়ার কর্মকর্তার নিকট সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২০ সালের ACR অসম্পন্ন থাকা বিষয়ক।


 (শাহীন আহমেদ) ০৬/০৪/২৩
 সিনিয়র প্রোগ্রামার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

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

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের এপ্রিল/২০২৩ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক

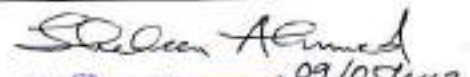
সিলেট অফিস হতে বাস্তবায়িতব্য সিদ্ধান্তের সংখ্যা	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত সংখ্যা	বাস্তবায়নের হার
মোট ১৮ টি	১৮ টি	১০০%

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

মহাপালয়ের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	বাস্তবায়নে	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নং
১	২	৩	৪	৫	৬
১.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	গ) প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তা প্রশিক্ষক মনোনয়নসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন এবং লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান করবে ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন এবং প্রাণিং সেলা APA এর আওতায় ট্রেনিংসমূহ স্ব-স্ব কমিটির দায়িত্ব হিসেবে পরিপক্বিত হবে। ঘ) মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে ২০২২-২৩ অর্থ বছরের এপিএ অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করাকে হবে। জ) অত্র অধিদপ্তরের সকল আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের এপিএ ২৫/০৪/২০২৩ তারিখের মধ্যে এপিএ টিমকে প্রেরণ করবেন।	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২২-২০২৩ সালের সংশোধিত প্রশিক্ষণ সিডিউল স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.২২১; তারিখঃ ১৯/০৯/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে এবং তদানুযায়ী APA সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণসমূহ অনুষ্ঠিত হয়েছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) অনুসারে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ত্রৈমাসিক স্ব-মূল্যায়ন (জানুয়ারি-মার্চ, ২০২৩) প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.০৫.০০১. ২০.০৪৮; তারিখঃ ০৩ এপ্রিল ২০২৩ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের APA স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.০৫.০০১. ২০.০৬৪, তারিখঃ ২৫ এপ্রিল ২০২৩ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	সিনিয়র প্রোগ্রামার সিলেট	জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্রোগ্রামার মোবাইলঃ ০১৭১৬০০৭১১০ তারিখঃ ০৯/০৫/২০২৩
১.২	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকাও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে উল্লেখ করতে হবে।	সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ফোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। এপ্রিল/২০২৩ মাসের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব ইসরাফাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭৭৭৬৫৬৭৫৬ তারিখঃ ০৯/০৫/২০২৩
১.৪	ঘ) ই- টেন্ডারিং	২) প্রত্যেক কোডের আন্তরিক প্রত্যেক মাসের ১ম দিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন। ৩) আঞ্চলিক অফিস প্রতিমাসে যে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করেন তাতে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের এপ্রিল/২০২৩ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ০৮ মে ২০২৩ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.৯৯.০০১. ১৮.০৬৬ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। ০৮ মে ২০২৩ ইং তারিখে প্রেরিত ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে।		জনাব মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী মোবাইলঃ ০১৮১৮৭২৬০২৬ তারিখঃ ০৯/০৫/২০২৩
১.৫	ক) শুল্কচার	ক) শুল্কচার সভায় শুল্কচার সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) শুল্কচারের Indicator এর বিষয়ে স্ব-স্ব কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। জ) সকল আঞ্চলিক অফিসকে টেকনোলজির সভা ও প্রশিক্ষণ যে মাসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	শুল্কচার অগ্রগতির মাসিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন (এপ্রিল, ২০২৩) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০০. ২৭.০০২.১৮.০৭৪; তারিখঃ ০৮/০৫/২০২৩ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে যা নৈতিকতা কমিটির মাসিক প্রতিবেদন (এপ্রিল, ২০২৩) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.২৭.০০১. ১৮.০৭২; তারিখঃ ০৮ মে ২০২৩ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। প্রক্রিয়াধীন আছে এবং মে ২০২৩ এর মধ্যে সম্পন্ন হবে।		জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্রোগ্রামার মোবাইলঃ ০১৭১১০০৩০৮০০ তারিখঃ ০৯/০৫/২০২৩

Sulaiman

মন্ত্রণালয়ের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	বাস্তবায়নে	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম পদবী, মোবাইল নং
	খ) গণশুনানী	খ) করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	গণশুনানীর জন্য সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবল পদায়ন প্রয়োজন। সঠিক জনবল পদায়ন/সংযুক্তিকরণ করার প্রস্তাব স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১১.০০১.১৮.২২৫; তারিখ: ২২ সেপ্টেম্বর ২০২২ এ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.৩৬৮; তারিখ: ০৮ মে এর মাধ্যমে এপ্রিল, ২০২০ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার মোবাইল: ০১৭১১০৩৩৮০৭ তারিখ: ০৯/০৫/২০২৩
২.২	২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট	গ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি আলাদা করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ক-কে সিসি প্রদান করবেন। ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।	০৬ এপ্রিল ২০২৩ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.২২.৩৫৬ এর মাধ্যমে মার্চ ২০২৩ মাসের Reconciliation রিপোর্ট পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া ০৩ মে ২০২৩ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১১.৩৬৫ এর মাধ্যমে মার্চ ২০২৩ এর কাজ বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে। ঘ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (এপ্রিল/২০২৩) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.২০.৩৬৩; তারিখ: ২৪/০৪/২০২৩ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব আবুল ওয়াদুদ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৮১৯৮৭২৪৫৩ তারিখ: ০৯/০৫/২০২৩ জনাব মোস্তাফিজ আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৯১২৫-৯৯৫১৫০ তারিখ: ০৯/০৫/২০২৩
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। খ) প্রত্যেক অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের মে/২০২৩ এর ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৩৭৬; তারিখ: ০৮/০৫/২০২৩ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। কেন্দ্রীয় দপ্তরের স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.১৮.৭৪; তারিখ: ০৯ মার্চ ২০২৩ ইং এর মাধ্যমে আদেশপ্রাপ্ত হয়ে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের একজন প্রোগ্রামার চাকাতে দুইদিন ব্যাপী জিআইএস প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেছেন।		জনাব ইয়াবুররহমান বানস সহকারী প্র্যানার মোবাইল: ০১৮৪২৪৭১৪৫২ তারিখ: ০৯/০৫/২০২৩ আহমেদ আব্দুল্লাহ আলম সিনিয়র প্র্যানার মোবাইল: ০১৭১১০৩৩৭০১৩ তারিখ: ০৯/০৫/২০২৩
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান	গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে।	মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.৮২; তারিখ: ২৪ এপ্রিল, ২০২৩ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব আব্দুল ওয়াদুদ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৮১৯৮৭২৪৫৩ তারিখ: ০৯/০৫/২০২৩
২.২০	বিবিধ	১৫) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্র্যানারগণ অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (জৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন। ১৭) ই-মেইলে প্রেরণ না করে সকল আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন। ২৩) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি এবং ডাক উভয়ই পাঠানো যাবে না। যে কোন একটি প্রেরণ করতে হবে।	আঞ্চলিক অফিসের ই-নথি সমূহ নির্দেশনানুযায়ী উপ-পরিচালক (জৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হচ্ছে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।		জনাব আহমেদ আব্দুল্লাহ আলম সিনিয়র প্র্যানার মোবাইল: ০১৭১১০৩৩৭০১৩ তারিখ: ০৯/০৫/২০২৩
নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহ: ১। ০৫ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের হালনাগাদ অগ্রগতি। ২। নিয়োগবিধি ও অর্গানোগ্রাম রিভিউ কমিটির হালনাগাদ অগ্রগতি। ৩। সংযুক্ত খাফা কর্মচারী ফেরত নেয়া প্রসঙ্গে। ৪। কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ কমিটির সভা সংক্রান্ত।			৫। নিয়োগবিধি নিয়ে ২০২০ সালে করা ০৮ (আট) জন কর্মকর্তার রিট পিটিশন এর হালনাগাদ অগ্রগতি। ৬। জেসিয়ার কর্মকর্তার নিকট সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২০ সালের ACR অসম্পন্ন থাকা বিষয়ক। ৭। ওয়েবসাইটে আপলোড করার আগে ডকুমেন্টের Orientation চেক করা।		


 (শাহীন আহমেদ) ০৭/০৫/২০২৩
 সিনিয়র প্র্যানার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
 পুর্নায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

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

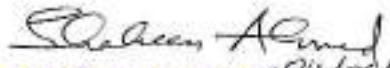
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের মে/২০২৩ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক

সিলেট অফিস হতে বাস্তবায়িতব্য সিদ্ধান্তের সংখ্যা	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত সংখ্যা	বাস্তবায়নের হার
মোট ১৮ টি	১৮ টি	১০০%

আলোচ্যসূচীঃ 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	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নং
১	২	৩	৪	৫	৬
১.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	গ) প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তা প্রশিক্ষক মনোনয়নসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন এবং লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান করবে ট্রেনিং ভর্তুকি/স্টেশন এবং প্র্যানিং সেল। APA এর আওতায় ট্রেনিংসমূহ স্ব-স্ব কমিটির দায়িত্ব হিসেবে পরিপক্বিত হবে। ঙ) মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে ২০২২-২৩ অর্থ বছরের এপিএ অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে।	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২২-২০২৩ সালের সংশোধিত প্রশিক্ষণ সিডিউল স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.২২১; তারিখঃ ১৯/০৯/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে এবং তদানুযায়ী APA সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণসমূহ অনুষ্ঠিত হয়েছে।	সিনিয়র প্র্যানার সিলেট	জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্র্যানার মোবাইলঃ ০১৭১৬০০৭১১০ তারিখঃ ০৪/০৬/২০২৩
১.২	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাপক্ষে ফোন করা হয়েছে তার তালিকাও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে উল্লেখ করতে হবে।	সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ফোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। মে/২০২৩ মাসের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব ইসরাত জাহান, পরিচালক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭৭৭৬৫৬৭৫৬ তারিখঃ ০৪/০৬/২০২৩
১.৪	ঘ) ই- টেন্ডারিং	২) প্রত্যেক কোডের আঞ্চলিক প্রত্যেক মাসের ১ম তিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন। ৩) আঞ্চলিক অফিস প্রতিমাসে যে ই- টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করেন তাতে কতটি আর্কএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের মে/২০২৩ এর ই- টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ২৮ মে ২০২৩ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.৯৯.০০১. ১৮.৩৯১ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। ২৮ মে ২০২৩ ইং তারিখে প্রেরিত ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে।		জনাব মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী মোবাইলঃ ০১৮১৮৭২৬০২৬ তারিখঃ ০৪/০৬/২০২৩
১.৫	ক) শুল্কচার	ক) শুল্কচার সভায় শুল্কচার সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) শুল্কচারের Indicator এর বিষয়ে স্ব-স্ব কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। জ) সকল আঞ্চলিক অফিসকে টেকনোলজির সভা ও প্রশিক্ষণ মে মাসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	শুল্কচার অগ্রগতির মাসিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন (মে, ২০২৩) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০০. ২৭.০০২.১৮.৩৯৪; তারিখঃ ২৮/০৫/২০২৩ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে যা নৈতিকতা কমিটির মাসিক প্রতিবেদন (জুন, ২০২৩) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.২৭.০০১. ১৮.৩৯৭; তারিখঃ ০৪ জুন ২০২৩ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। সকল টেকনোলজির সভা ও প্রশিক্ষণ মে ২০২৩ এ সম্পন্ন করা হয়েছে।		জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার মোবাইলঃ ০১৭১১০০৩০৮০০ তারিখঃ ০৪/০৬/২০২৩

সংগঠনগত ক্রমিক নং	আপোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	ব্যস্তবায়নে	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নং
	খ) গণশুনানী	খ) করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	গণশুনানীর জন্য সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবল পদায়ন প্রয়োজন। সঠিক জনবল পদায়ন/সংযুক্তিকরণ করার প্রস্তাব স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.২২৫; তারিখ: ২২ সেপ্টেম্বর ২০২২ এ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.১০.৩৯৫; তারিখ: ২৮ মে এর মাধ্যমে মে, ২০২৩ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব কাজী ফকরুল হক, সিনিয়র প্রানার মোবাইল: ০১৭১১০৩৩৮০০ তারিখ: ০৪/০৬/২০২৩
২.২	২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট	গ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি আলাদা করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট কমিটির আস্থায়ক-কে সিসি প্রদান করবেন। ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।	১৪ মে ২০২৩ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.২২.৩৮২ এর মাধ্যমে এপ্রিল ২০২৩ সালের Reconciliation রিপোর্ট পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া ০৪ জুন ২০২৩ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.৪০০ এর মাধ্যমে মে ২০২৩ এর ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে। ঘ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (মে/২০২৩) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.২০.৩৮৬; তারিখ: ১৮/০৫/২০২৩ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব আব্দুল ওয়াদুদ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৮১৯৮৭২৪৫৩ তারিখ: ০৪/০৬/২০২৩ জনাব মোস্তাফিজ আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৮১৯৮৭২৪৫৩ তারিখ: ০৪/০৬/২০২৩
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। খ) প্রত্যেক অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জুন/২০২৩ এর ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৩৯৮; তারিখ: ০৪/০৬/২০২৩ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। কেন্দ্রীয় দপ্তরের স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.১৮.৭৪; তারিখ: ০৯ মার্চ ২০২৩ ইং এর মাধ্যমে আদেশপ্রাপ্ত হয়ে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের একজন সের্বিকার ঢাকাতে দুইদিন ব্যাপী জিআইএস প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেছেন।		জনাব ইয়ারুয়েছা খানম সহকারী প্রানার মোবাইল: ০১৮১৯৮৭২৪৫২ তারিখ: ০৪/০৬/২০২৩ আহমেদ আব্দুল্লাহুআমান সিনিয়র প্রানার মোবাইল: ০১৭১১০৩৭০১৩ তারিখ: ০৪/০৬/২০২৩
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান	গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে।	মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.৩৮৫; তারিখ: ১৮ মে, ২০২৩ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব আব্দুল ওয়াদুদ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৮১৯৮৭২৪৫৩ তারিখ: ০৪/০৬/২০২৩
২.২০	বিবিধ	১৫) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্রানারগণ অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (জৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন। ১৭) ই-মেইলে প্রেরণ না করে সকল আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন। ২০) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি এবং তাক উভয়ই পাঠানো যাবে না। যে কোন একটি প্রেরণ করতে হবে।	আঞ্চলিক অফিসের ই-নথি সমূহ নির্দেশনানুযায়ী উপ-পরিচালক (জৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হচ্ছে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।		জনাব আহমেদ আব্দুল্লাহুআমান সিনিয়র প্রানার মোবাইল: ০১৭১১০৩৭০১৩ তারিখ: ০৪/০৬/২০২৩
নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহ: ১। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের হালনাগাদ অগ্রগতি। ২। নিয়োগবিধি ও অর্গানোগ্রাম রিভিউ কমিটির হালনাগাদ অগ্রগতি। ৩। সংযুক্ত খাকা কর্মচারী ভেরত নেয়া প্রসঙ্গে। ৪। কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ কমিটির সভা সংক্রান্ত।			৫। নিয়োগবিধি নিয়ে ২০২০ সালে করা ০৮ (আট) জন কর্মকর্তার রিট পিটিশন এর হালনাগাদ অগ্রগতি। ৬। ওয়েবসাইটে আপলোড করার আগে ভকুমেন্টের Orientation চেক করা। ৭। নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা আঞ্চলিক অফিস এর অনুমোদন সংক্রান্ত।		


 (শাহীন আহমেদ)
 সিনিয়র প্রানার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
 পুর্নায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
 বাংলাদেশ সরকার



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



স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.৯

তারিখ: ২১ পৌষ ১৪২৯

০৫ জানুয়ারি ২০২৩

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ডিসেম্বর/২০২২ 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/২০২২ 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।

৫-১-২০২৩

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)

পরিচালক এর দপ্তর

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.৯/১(১৫)

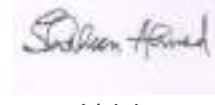
তারিখ: ২১ পৌষ ১৪২৯

০৫ জানুয়ারি ২০২৩

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) উপ-পরিচালক, 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, 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) প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৯) সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১০) সহকারী প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

- ১১) জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১২) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১৩) প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১৪) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১৫) অফিস কপি



৫-১-২০২৩

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সিনিয়র প্ল্যানারের কার্যালয়
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (এম ভল্যা), ভোপখানা, সিলেট

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ডিসেম্বর/২০২২ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক

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

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

সমন্বয়কারকের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	বাস্তবায়নে	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নং
১	২	৩	৪	৫	৬
১.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	গ) প্রশিক্ষণ সিভিলিট অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তা প্রশিক্ষক মনোনয়নসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন এবং লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান করবে ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন এবং প্রাণিৎ সেল। APA এর আওতায় ট্রেনিংসমূহ স্ব-স্ব কমিটির দায়িত্ব হিসেবে পরিপন্থিত হবে। ঙ) মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে ২০২২-২৩ অর্থ বছরের এপিএ অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে।	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২২-২০২৩ সালের সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ সিভিলিট স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.২২১; তারিখঃ ১৯/০৯/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) অনুসারে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের স্বাস্থ্য/অর্থ-বার্ষিক (জুলাই- ডিসেম্বর, ২০২২) স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.০৫.০০১.২০.৮ ; তারিখঃ ০৫ জানুয়ারী ২০২৩ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।	সিনিয়র প্ল্যানার সিলেট	জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্ল্যানার মোবাইলঃ ০১৭১৬০০৭১১০ তারিখঃ ০৫/০১/২০২৩
১.২	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাপণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকাও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে উল্লেখ করতে হবে।	সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী ও কোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। ডিসেম্বর/২০২২ মাসের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব ইনসান আলী, গবেষণা কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭৭৭৬৫৬৭৫৬ তারিখঃ ০৫/০১/২০২৩
১.৪	ঘ) ই- টেন্ডারিং	২) প্রত্যেক কোডের আন্তরিক প্রত্যেক মাসের ১ম তিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন। ৩) আঞ্চলিক অফিস প্রতিমাসে যে ই- টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করেন তাতে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ডিসেম্বর/২০২২ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ২৭ ডিসেম্বর ২০২২ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫. ৯১৬২.১০০.৯৯.০০১.১৮.৩৩০ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। ২৭ ডিসেম্বর ২০২২ ইং তারিখে প্রেরিত ই- টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে।		জনাব মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী মোবাইলঃ ০১৮১৮৭২৬০২৬ তারিখঃ ০৫/০১/২০২৩
১.৫	ক) শুল্কচার	ক) শুল্কচার সভার শুল্কচার সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) শুল্কচারের Indicator এর বিষয়ে স্ব-স্ব কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	শুল্কচার অগ্রগতির ত্রৈমাসিক ২য় কোয়ার্টার অর্থবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন (জুলাই- ডিসেম্বর, ২০২২) স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.২৭.০০২. ১৮.৩৪৪; তারিখঃ ২৯/১২/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে যা নৈতিকতা কমিটির মাসিক প্রতিবেদন (ডিসেম্বর/২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২. ১০০.২৭.০০১.১৮.৩৩০; তারিখঃ ০১ জানুয়ারি ২০২৩ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার মোবাইলঃ ০১৭১১০৩৩৮০০ তারিখঃ ০৫/০১/২০২৩
	খ) গণশুনানী	খ) করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	গণশুনানীর জন্য সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবল পদায়ন প্রয়োজন। সঠিক জনবল পদায়ন/সংযুক্তিকরণ করার প্রজ্ঞা স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.১৯.০০১.১৮.২২৫; তারিখঃ ২২ সেপ্টেম্বর ২০২২ এ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। কাছাকাছি স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.২২.০০১.২০.৩৩৫; তারিখঃ ২৭ ডিসেম্বর ২০২২ এর মাধ্যমে ডিসেম্বর, ২০২২ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার মোবাইলঃ ০১৭১১০৩৩৮০০ তারিখঃ ০৫/০১/২০২৩

সংস্থাপনের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	কস্টবায়নে	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নং
২.২	২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট	গ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি আলাদা করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ক-কে সিসি প্রদান করবেন। ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।	গত ১৫ ডিসেম্বর ২০২২ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.০২.০০১.২২.৩২১ এর মাধ্যমে জুলাই ২০২২ হতে নভেম্বর ২০২২ Reconciliation রিপোর্ট পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া ০১ জানুয়ারি ২০২৩ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.০২.০০১.১৯.৩৩১ এর মাধ্যমে ডিসেম্বর ২০২২ এর ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে। ঘ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (নভেম্বর/ ২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০. ০০১.২০.৩২৪; তারিখঃ ১৮/১২/২০২২ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব আব্দুল ওয়াদুদ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৮১২৮৭২৪৫৩ তারিখঃ ০৫/০১/২০২৩ জনাব মোস্তাফিজ আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৯২৫-৯৯৫১৫০ তারিখঃ ০৫/০১/২০২৩
২.৪	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	ক) ৬০ ঘন্টার ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে। প্রত্যেক মাসে সকল আঞ্চলিক অফিস এবং প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা হতে ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। খ) প্রত্যেক অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জানুয়ারি/২০২৩ এর ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০. ২৫.০০২.১৮.৩২৯; তারিখঃ ০১/০১/২০২৩ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। অর্থবৎসরে সম্পন্ন করা হবে। সিলেটে জিআইএস এর কোন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা না থাকায় কেন্দ্রীয় দপ্তর হতে প্রশিক্ষণ আয়োজনের অনুরোধ করা হলো।		জনাব ইয়াবুয়েছা খানম সহকারী প্রোগ্রামার মোবাইলঃ ০১৮৪২৪৭১৪৫২ তারিখঃ ০৫/০১/২০২৩ আহমেদ আব্দুল্লাহুজামান সিনিয়র প্রোগ্রামার মোবাইলঃ ০১৭১১৯৩৭০১৩ তারিখঃ ০৫/০১/২০২৩
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান	গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে।	মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫. ৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.৩২৩; তারিখঃ ১৮ ডিসেম্বর, ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব আব্দুল ওয়াদুদ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৮১২৮৭২৪৫৩ তারিখঃ ০৫/০১/২০২৩
২.৮	সেমিনার	গ) বিভাগীয় কমিশনারের উপস্থিতিতে সেমিনার হবে। উক্ত সেমিনারে আরবান রেডিনেস উপস্থাপন করা হবে এবং ৯ উপজেলা সিলেট বিভাগের জগন্নাথপুর এবং শারিগঞ্জ উপজেলার বিষয়ে বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়কে অবহিত করবেন। সিনিয়র প্রোগ্রামার, সিলেট এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।	উপযুক্ত জনবল পদায়ন/সংযুক্ত/নিয়োগ/দায়িত্ব কটন করা হলে অনুমোদিত APP এর GR14 অনুসারে ২৩ এপ্রিল ২০২৩ অনুষ্ঠিত সেমিনারটি আয়োজন করা সম্ভবপর হবে। বিষয়টি জানিয়ে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.১৮.৩০৯ ; তারিখঃ ০৪ ডিসেম্বর ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব আহমেদ আব্দুল্লাহুজামান সিনিয়র প্রোগ্রামার মোবাইলঃ ০১৭১১৯৩৭০১৩ তারিখঃ ০৫/০১/২০২৩
২.২০	বিবিধ	১৫) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্রোগ্রামারগণ অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন। ১৭) ই-মেইলে প্রেরণ না করে সকল আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন। ২৩) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি এবং ডাক উভয়ই পাঠানো যাবে না। যে কোন একটি প্রেরণ করতে হবে।	আঞ্চলিক অফিসের ই-নথি সমূহ নির্দেশনানুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হচ্ছে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।		জনাব আহমেদ আব্দুল্লাহুজামান সিনিয়র প্রোগ্রামার মোবাইলঃ ০১৭১১৯৩৭০১৩ তারিখঃ ০৫/০১/২০২৩

নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহঃ

- ১। কেন্দ্রীয় দপ্তরের অনিক এর ফেরে জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে মনোনয়ন।
- ২। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিস সমূহের পদ সংরক্ষণের হালনাগাদ অগ্রগতি।
- ৩। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের হালনাগাদ অগ্রগতি।
- ৪। খসড়া Guidelines for Project Document of Spatial Planning বইটি তৈরি করা।
- ৫। বাৎসরিক ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ APA তে অন্তর্ভুক্ত করা।
- ৬। নিয়োগবিধি ও অর্গানোগ্রাম রিভিউ কমিটির হালনাগাদ অগ্রগতি।
- ৭। ibas++ এ Stake Take of Bank Account সংক্রান্ত সমস্যা।
- ৮। পাসপোর্ট NOC
- ৯। সংযুক্ত থাকা কর্মচারী ফেরত নেয়া প্রসঙ্গে।


(শাহীন আহমেদ)
সিনিয়র প্রোগ্রামার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মহানগর
পনমজাজাতী বাৎসরিক পরিকল্পনা



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



স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.৩১১

তারিখ: ২০ অগ্রহায়ণ ১৪২৯

০৫ ডিসেম্বর ২০২২

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের নভেম্বর/২০২২ 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/২০২২ 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।

৫-১২-২০২২

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)

পরিচালক এর দপ্তর

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.৩১১/১(১৫)

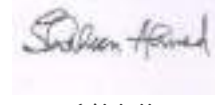
তারিখ: ২০ অগ্রহায়ণ ১৪২৯

০৫ ডিসেম্বর ২০২২

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) উপ-পরিচালক, 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, 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) প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৯) সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১০) সহকারী প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

- ১১) জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১২) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১৩) প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১৪) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১৫) অফিস কপি



৫-১২-২০২২

জনাব শাহীন আহম্মেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পপপ্রজাতন্ত্রী 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 নভেম্বর/২০২২ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক

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

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

মহুগলয়ের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	বাস্তবায়নে	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নং
১	২	৩	৪	৫	৬
১.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	গ) প্রশিক্ষণ সিভিল অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তা প্রশিক্ষক মনোনয়নসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন এবং দ্রুতগতিতে সাপোর্ট প্রদান করবে ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন এবং প্র্যানিং সেল। APA এর আওতায় ট্রেনিংসমূহ স্ব-স্ব কমিটির দায়িত্ব হিসেবে পরিগণিত হবে। ঙ) মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে ২০২২-২৩ অর্থ বছরের এপিএ অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে।	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২২-২০২৩ সালের সংশোধিত প্রশিক্ষণ সিভিল স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.২২১; তারিখঃ ১৯/০৯/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) অনুসারে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের মাসিক (নভেম্বর, ২০২২) প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫. ৯১৬২. ১০০.০৫.০০১.২০.২৬৩; তারিখঃ ০১ নভেম্বর ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব আহমেদ আব্দুল্লাহমান উপ-পরিচালক (কৌত পরিচালনা) (অঃসঃ) মোবঃ ০১৭১১৬৩৭০১৩ তারিখঃ ০৫/১২/২০২২
১.২	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকাও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে উল্লেখ করতে হবে।	সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ফোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। নভেম্বর/২০২২ মাসের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা মোবঃ ০১৭৭৭৬৫৬৭৫৬ তারিখঃ ০৫/১২/২০২২
১.৪	খ) ই- টেন্ডারিং	২) প্রত্যেক কোডের আন্তরিক প্রত্যেক মাসের ১ম দিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন। ৩) আঞ্চলিক অফিস প্রতিমাসে যে ই- টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করেন তাতে কতটি আরএফবিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের নভেম্বর/২০২২ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ০১ নভেম্বর ২০২২ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫. ৯১৬২.১০০.২৯.০০১.১৮.৩০৪ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। ০১ নভেম্বর ২০২২ ইং তারিখে প্রেরিত ই- টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে।		জনাব মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী মোবঃ ০১৮১৮৭২৬০২৬ তারিখঃ ০৫/১২/২০২২
১.৫	ক) শুল্কচার	ক) শুল্কচার সভায় শুল্কচার সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) শুল্কচারের Indicator এর বিষয়ে স্ব-স্ব কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	শুল্কচার অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন (নভেম্বর, ২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.২৭.০০২. ১৮.৩০৬; তারিখঃ ০১/১২/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে যা নৈতিকতা কমিটির মাসিক প্রতিবেদন (নভেম্বর/২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২. ১০০.২৭.০০১.১৮.৩০৭; তারিখঃ ০১ ডিসেম্বর ২০২২ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার মোবঃ ০১৭১১০৩০৮০০ তারিখঃ ০৫/১২/২০২২
	খ) গণশুনানী	গ) কোনো পরিস্থিতির উদ্ভি হওয়ায় আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	গণশুনানীর জন্য সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবল পদায়ন প্রয়োজন। সঠিক জনবল পদায়ন/পেয়ুক্তিকরণ করার প্রজ্ঞা স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.১৯.০০১.১৮.২২৪; তারিখঃ ২২ সেপ্টেম্বর ২০২২ এ পর প্রেরণ করা হয়েছে। আত্মতা স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.২২.০০১.২০.৩০৫; তারিখঃ ৩০ নভেম্বর ২০২২ এর মাধ্যমে নভেম্বর, ২০২২ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।	সিনিয়র প্র্যানার	জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার মোবঃ ০১৭১১০৩০৮০০ তারিখঃ ০৫/১২/২০২২

Signature

সম্মেলনের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে পৃথীত ব্যবস্থা	বাস্তবায়নে	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নং
২.২	২০২২- ২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট	গ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি আলাদা করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট কমিটির অধ্যক্ষকে সিসি প্রদান করবেন।	Reconciliation রিপোর্ট গত ০২/১১/২০২২ ইং তারিখে ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্র্যানারকে প্রেরণ করা হয়েছে। গত ০৪ ডিসেম্বর ২০২২ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.৩০৮ এর মাধ্যমে নভেম্বর ২০২২ এর ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব আব্দুল ওয়াদুদ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবঃ ০১৮১৯৮৭২৪৫৩ তারিখঃ ০৫/১২/২০২২
		ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রপ্তি জানাবেন।	ঘ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (নভেম্বর/২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.২০.২৮৯; তারিখঃ ২০/১১/২০২২ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব মোস্তাফিজ আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবঃ ০১৯২৫-৯২৫১৫০ তারিখঃ ০৫/১২/২০২২
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।	ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ডিসেম্বর/২০২২ এর ১ম ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.২৯৬; তারিখঃ ০১/১২/২০২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব ইয়াকুব আলী খান সহকারী প্র্যানার মোবঃ ০১৮৪৯৯৭১৪৫২ তারিখঃ ০৫/১২/২০২২
		খ) প্রত্যেক অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	অর্থবৎসরে সম্পন্ন করা হবে। সিলেটে জিআইএস এর কোন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা না থাকায় কেন্দ্রীয় দপ্তর হতে প্রশিক্ষণ আয়োজনের অনুরোধ করা হলো।		আহমেদ আব্বাস আলী সিনিয়র প্র্যানার মোবঃ ০১৭১১৬০৭০১৩ তারিখঃ ০৫/১২/২০২২
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান	গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে।	মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.২৮৮; তারিখঃ ২০ নভেম্বর, ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব আব্দুল ওয়াদুদ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবঃ ০১৮১৯৮৭২৪৫৩ তারিখঃ ০৫/১২/২০২২
২.৮	সেমিনার	গ) আঞ্চলিক অফিস আগামী ০৭ দিনের মধ্যে সেমিনার বিষয়ে সিডিউল প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।	সেমিনার সিডিউল বিষয়ে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৯.০০১.১৮.৩০৯ , তারিখঃ ০৪/১২/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্র্যানার মোবঃ ০১৭১৬০০৭১১০ তারিখঃ ০৫/১২/২০২২
২.২০	বিবিধ	১৫) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্র্যানারগণ অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (জৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন।	আঞ্চলিক অফিসের ই-নথি সমূহ নির্দেশনানুযায়ী উপ-পরিচালক (জৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হচ্ছে।		জনাব আহমেদ আব্বাস আলী সিনিয়র প্র্যানার মোবঃ ০১৭১১৬০৭০১৩ তারিখঃ ০৫/১২/২০২২
		১৭) ই-মেইলে প্রেরণ না করে সকল আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন।	সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।		
		২০) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি এবং ডাক উভয়ই পাঠানো যাবে না। যে কোন একটি প্রেরণ করতে হবে।	সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।		

নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহঃ

১। কেন্দ্রীয় দপ্তরের অনিক এর ক্ষেত্রে জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে মনোনয়ন।

২। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিস সমূহের পদ সংরক্ষণের হালনাগাদ অগ্রপ্তি।

৩। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের হালনাগাদ অগ্রপ্তি।

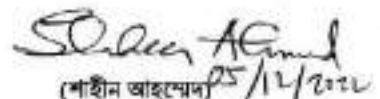
৪। খসড়া Guidelines for Project Document of Spatial Planning বইটি তৈরিকরণ।

৫। বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ APA তে অন্তর্ভুক্তকরণ।

৬। নিয়োগবিধি ও অর্গানোগ্রাম রিভিউ কমিটির হালনাগাদ অগ্রপ্তি।

৭। তথ্য অবসুস্তকরণ নির্দেশিকা হালনাগাদকরণ।

৮। আশির দশকের মাঠের প্র্যান ডিজিটাইজেশন এর Common Format/Standard


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



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



স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.২৭৯

তারিখ: ১৮ কার্তিক ১৪২৯

০৩ নভেম্বর ২০২২

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের নভেম্বর/২০২২ 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/২০২২ 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।

৩-১১-২০২২

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)

পরিচালক এর দপ্তর

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.২৭৯/১(১৫)

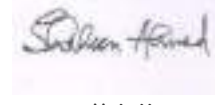
তারিখ: ১৮ কার্তিক ১৪২৯

০৩ নভেম্বর ২০২২

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) উপ-পরিচালক, 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, 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) প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৯) সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১০) সহকারী প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

- ১১) জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১২) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১৩) প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১৪) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১৫) অফিস কপি



৩-১১-২০২২

জনাব শাহীন আহম্মেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সিনিয়র প্র্যানারের কার্যালয়
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ডকন (এম তলা), তোপখানা, সিলেট

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের অক্টোবর/২০২২ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক

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

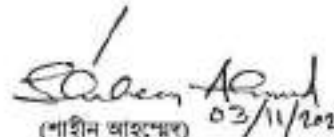
আলোচ্যসূচীঃ ১. প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত ব্যবস্থা

মন্ত্রণালয়ের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	বাস্তবায়নে	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নং
১	২	৩	৪	৫	৬
১.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	গ) প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তা প্রশিক্ষক মনোনয়নসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন এবং লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান করবে ট্রেনিং ভ্যুমেটেশন এবং গ্ল্যানিং সেল। APA এর আওতায় ট্রেনিংসমূহ স্ব-স্ব কমিটির দায়িত্ব হিসেবে পরিগণিত হবে। ৬) মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে ২০২২-২৩ অর্থ বছরের এপিএ অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে।	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২২-২০২৩ সালের সংশোধিত প্রশিক্ষণ সিডিউল স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.২২২; তারিখঃ ১৯/০৯/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) অনুসারে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের মাসিক (নভেম্বর, ২০২২) প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫. ৯১৬২. ১০৩.০৫.০০১.২০.২৬৩; তারিখঃ ০১ নভেম্বর ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান উপ-পরিচালক (প্রৌদ পরিচালনা) (অঃদায়) মোবাইলঃ ০১৭১৯৩৭০১৩ তারিখঃ ০৩/১১/২০২২
১.২	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাপ্রাপ্তকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকাও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে উল্লেখ করতে হবে।	সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ফোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। অক্টোবর/২০২২ মাসের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭৭৭৬৫৬৭৫৬ তারিখঃ ০৩/১১/২০২২
১.৪	ঘা ই- টেন্ডারিং	২) প্রত্যেক কোডের আন্ডারক প্রত্যেক মাসের ১ম তিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন। ৩) আঞ্চলিক অফিস প্রতিমাসে যে ই- টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করেন তাতে কতটি আরএফকিট করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের অক্টোবর/২০২২ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ৩১ অক্টোবর ২০২২ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫. ৯১৬২.১০৩.৯৯.০০১.১৮.২৫৬ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। ৩১ অক্টোবর ২০২২ ইং তারিখে প্রেরিত ই- টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে।		জনাব মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী মোবাইলঃ ০১৮১৮৭২৬০২৬ তারিখঃ ০৩/১১/২০২২
১.৫	ক) শুল্কচার	ক) শুল্কচার সভায় শুল্কচার সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) শুল্কচারের Indicator এর বিষয়ে স্ব-স্ব কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	শুল্কচার অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন (অক্টোবর, ২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২. ১৮.২৬০; তারিখঃ ৩১/১০/ ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে যা নৈতিকতা কমিটির মাসিক প্রতিবেদন (অক্টোবর/২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.২৭.০০১.১৮.২৭৫; তারিখঃ ০২ নভেম্বর ২০২২ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার মোবাইলঃ ০১৭১১০৩৩৮০০ তারিখঃ ০৩/১১/২০২২
	খ) গণশুনানী	খ) করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	গণশুনানীর জন্য সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবল পদায়ন প্রয়োজন। সঠিক জনবল পদায়ন/সংযুক্তিকরণ করার প্রস্তাব স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.২২৫; তারিখঃ ২২ সেপ্টেম্বর ২০২২ এ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.২৫৯; তারিখঃ ৩১ অক্টোবর ২০২২ এর মাধ্যমে অক্টোবর ২০২২ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।	সিনিয়র প্র্যানার	জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার মোবাইলঃ ০১৭১১০৩৩৮০০ তারিখঃ ০৩/১১/২০২২

সম্মেলনের ক্রমিক নং	আপেক্ষা বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	বাংলায়নে	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নং
২.২	২০২২- ২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট	গ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি আলাদা করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট কমিটির আন্তঃস্বাক্ষর-কে সিসি প্রদান করবেন।	Reconciliation রিপোর্ট গত ০৬/১০/২০২২ ইং তারিখে ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্রানারকে প্রেরণ করা হয়েছে। গত ০১ নভেম্বর ২০২২ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২, ১০৩.০২.০০১.১১.২৭৪ এর মাধ্যমে নভেম্বর ২০২২ এর ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব আব্দুল ওয়াদুদ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৮১৯৮৭২৪৫৩ তারিখঃ ০৩/১১/২০২২
		ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।	ঘ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (অক্টোবর/ ২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০. ০০১.২০. ২৪৯; তারিখঃ ২৪/১০/২০২২ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব মোস্তার আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৯২৫৮-২২৫১৫০ তারিখঃ ০৩/১১/২০২২
২.৪	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	ক) ৬০ ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মহাপরিচালক বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে। প্রত্যেক মাসে সকল আঞ্চলিক অফিস এবং প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা হতে ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের নভেম্বর/২০২২ এর ১ম ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০. ২৫.০০২.১৮.২৬১; তারিখঃ ০১/১১/২০২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব ইয়াবুসেদ খানম সহকারী প্রানার মোবাইল: ০১৮৪৯৪৭১৪৫২ তারিখঃ ০৩/১১/২০২২
		খ) প্রত্যেক অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	অর্থবৎসরে সম্পন্ন করা হবে। সিলেটে জিআইএস এর কোন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা না ধাকায় কেন্দ্রীয় দপ্তর হতে প্রশিক্ষণ আয়োজনের অনুরোধ করা হলো।		আহমেদ আব্দুল্লাহুজ্জামান সিনিয়র প্রানার মোবাইল: ০১৭১১৯৩৭০১৩ তারিখঃ ০৩/১১/২০২২
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান	গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ না পেলে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে।	মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫. ৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.২৪৮; তারিখঃ ২৪ অক্টোবর, ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব আব্দুল ওয়াদুদ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৮১৯৮৭২৪৫৩ তারিখঃ ০৩/১১/২০২২
২.২০	বিবিধ	১৫) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্রানারগণ অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (প্রৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন।	আঞ্চলিক অফিসের ই-নথি সমূহ নির্দেশনানুযায়ী উপ-পরিচালক (প্রৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হচ্ছে।		জনাব আহমেদ আব্দুল্লাহুজ্জামান সিনিয়র প্রানার মোবাইল: ০১৭১১৯৩৭০১৩ তারিখঃ ০৩/১১/২০২২
		১৭) ই-মেইলে প্রেরণ না করে সকল আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন।	সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।		
		২৩) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি এবং ডাক উভয়ই পাঠানো হবে না। যে কোন একটি প্রেরণ করতে হবে।	সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।		

নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহঃ

- ১। কেন্দ্রীয় দপ্তরের অনিক এর ক্ষেত্রে জোড় কর্মকর্তাকে সনোদন।
- ২। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিস সমূহের পদ সংরক্ষণের হালনাগাদ অগ্রগতি।
- ৩। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের হালনাগাদ অগ্রগতি।
- ৪। খসড়া Guidelines for Project Document of Spatial Planning বইটি চূড়ান্তকরণ।
- ৫। বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ APA তে অন্তর্ভুক্তকরণ।
- ৬। নিয়োগবিধি ও অর্গানোগ্রাম রিভিউ কমিটির হালনাগাদ অগ্রগতি।


 (শাহীন আহমেদ) ০৩/১১/২০২২
 সিনিয়র প্রানার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট



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



স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.২৩৮

তারিখ: ২১ আশ্বিন ১৪২৯

০৬ অক্টোবর ২০২২

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের সেপ্টেম্বর/২০২২ 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/২০২২ 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।

৬-১০-২০২২

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)

পরিচালক এর দপ্তর

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.২৩৮/১(১৫)

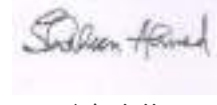
তারিখ: ২১ আশ্বিন ১৪২৯

০৬ অক্টোবর ২০২২

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) উপ-পরিচালক, 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, 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) প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৯) সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১০) সহকারী প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

- ১১) জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১২) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১৩) প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১৪) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১৫) অফিস কপি



৬-১০-২০২২

জনাব শাহীন আহম্মেদ
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 সেপ্টেম্বর/২০২২ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক

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

আলোচ্যসূচীঃ 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	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নং
১	২	৩	৪	৫	৬
১.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	গ) প্রশিক্ষণ মিডিয়াল অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তা প্রশিক্ষক মনোনয়নসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন এবং দ্রুতিপূর্ণ পাশোর্ট প্রদান করবেন ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন এবং প্রসারিত সেল। APA এর আওতায় ট্রেনিংসমূহ স্ব-স্ব কমিটির দায়িত্ব হিসেবে পরিগণিত হবে। ঘ) মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে ২০২২-২৩ অর্থ বছরের এপিএ অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে।	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২২-২০২৩ সালের সংশোধিত প্রশিক্ষণ মিডিয়াল স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.২২১; তারিখঃ ১৯/০৯/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) অনুযায়ী সিলেট অফিসের স্ব-মূল্যায়ন ত্রৈমাসিক ১ম কোয়ার্টার (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২২) প্রতিবেদন প্রমাণক সহকারে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের স্মারক নং- ২৫.৪৫.১১৬২.১০৩.০৫.০০১, ২০.২৩৬; তারিখঃ ২৯ সেপ্টেম্বর ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়।		জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান উপ-পরিচালক (স্ট্রীট পারিকল্পনা) (অঃপাঃ) মোবাইল: ০১৭১১৯৩৭০১৩ তারিখঃ ০৬/১০/২০২২
১.২	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকাও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে উল্লেখ করতে হবে।	সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ফোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। সেপ্টেম্বর/২০২২ মাসের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব ইসরাফ জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭৭৭৬৫৬৭৫৬ তারিখঃ ০৬/১০/২০২২
১.৪	ঘ) ই- টেন্ডারিং	২) প্রত্যেক কোডের আন্ডারক প্রত্যেক মাসের ১ম তিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন। ৩) আঞ্চলিক অফিস প্রতিমাসে যে ই- টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করেন তাতে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের সেপ্টেম্বর/২০২২ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ২৮ সেপ্টেম্বর ২০২২ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.১১৬২.১০৩.১৯. ০০১.১৮.২১৩ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। ২৮ সেপ্টেম্বর ২০২২ ইং তারিখে প্রেরিত ই- টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে।		জনাব মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী মোবাইল: ০১৮১৮৭২৬০২৬ তারিখঃ ০৬/১০/২০২২
১.৫	ক) শুল্কচার	ক) শুল্কচার সভায় শুল্কচার সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) শুল্কচারের Indicator এর বিষয়ে স্ব-স্ব কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	শুল্কচার অগ্রগতির ত্রৈমাসিক ১ম কোয়ার্টার স্ব- মূল্যায়ন প্রতিবেদন (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.১১৬২.১০৩.২৭.০০২, ১৮. ২৩৫; তারিখঃ ২৯/০৯/ ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে যা নৈতিকতা কমিটির মাসিক প্রতিবেদন (সেপ্টেম্বর/২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.১১৬২. ১০৩.২৭.০০১.১৮.২১৯; তারিখঃ ২৮ সেপ্টেম্বর ২০২২ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার মোবাইল: ০১৭১১০৩৩৮০০ তারিখঃ ০৬/১০/২০২২
	খ) গণশুননী	খ) করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুননীর আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	গণশুননীর জন্য সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবল প্রায়শঃ জনবল পদায়ন/সংগৃহীকরণ করার প্রস্তাব স্মারক নং- ২৫.৪৫.১১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.২২৫; তারিখঃ ২২ সেপ্টেম্বর ২০২২ এ পর প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া স্মারক নং-২৫.৪৫.১১৬২.১০৩.২২.০০১.১০.২২০; তারিখঃ ২৮ সেপ্টেম্বর ২০২২ এর মাধ্যমে সেপ্টেম্বর, ২০২২ এর গণশুননী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।	সিনিয়র প্র্যানার	জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার মোবাইল: ০১৭১১০৩৩৮০০ তারিখঃ ০৬/১০/২০২২

মন্ত্রণালয়ের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	বাস্তবায়নে	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নং
২.২	২০২২- ২৩ অর্থ বছরের গ্রাঞ্জ বাজেট	গ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি আলাদা করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট কমিটির আয়োজক-কে সিপি প্রদান করবেন।	Reconciliation রিপোর্ট গত ১৮/০৭/২০২২ ইং তারিখে ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্রানারকে প্রেরণ করা হয়েছে। গত ২৯ সেপ্টেম্বর ২০২২ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১২.২১৪ এর মাধ্যমে সেপ্টেম্বর ২০২২ এর ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে।	জনাব আব্দুল ওয়াদুদ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইঃ ০১৮১৯৮৭২৪৫৩ তারিখঃ ০৬/১০/২০২২	
		ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।	ঘ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (সেপ্টেম্বর/ ২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০৩.২০.২২৭; তারিখঃ ২০/০৯/২০২২ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	জনাব মোস্তার আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইঃ ০১৯২৫-৯৯৫১৫০ তারিখঃ ০৬/১০/২০২২	
২.৪	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	ক) ৬০ ফটার 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।	ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের অক্টোবর/২০২২ এর ১ম ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.২১৫; তারিখঃ ০২/১০/২০২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	জনাব ইয়াসুয়েজ খানম সহকারী প্রানার মোবাইঃ ০১৮৪২৪৭১৪৫২ তারিখঃ ০৯/১০/২০২২	
		খ) প্রত্যেক অর্থ বছরে ডিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	অর্থবছর সেরে সম্পন্ন করা হবে। সিলেটে ডিআইএস এর কোন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা না থাকায় কেন্দ্রীয় দপ্তর হতে প্রশিক্ষণ আয়োজনের অনুরোধ করা হলো।	আহমেদ আব্দুল আজমান সিনিয়র প্রানার মোবাইঃ ০১৭১২৯০৭০১৩ তারিখঃ ০৬/১০/২০২২	
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান	গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে।	মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.২১৮; তারিখঃ ২০ সেপ্টেম্বর, ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।	জনাব আব্দুল ওয়াদুদ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইঃ ০১৮১৯৮৭২৪৫৩ তারিখঃ ০৬/১০/২০২২	
২.২০	বিবিধ	ড) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্রানারগণ অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (মৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন।	আঞ্চলিক অফিসের ই-নথি সমূহ নির্দেশনামুযায়ী উপ-পরিচালক (মৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হচ্ছে।	জনাব আহমেদ আব্দুল আজমান সিনিয়র প্রানার মোবাইঃ ০১৭১২৯০৭০১৩ তারিখঃ ০৬/১০/২০২২	
		ঘ) ই-মেইলে প্রেরণ না করে সকল আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন।	সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।		
		স) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি এবং তাক উভয়ই পাঠানো যাবে না। যে কোন একটি প্রেরণ করলে হবে।	সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।		

নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহঃ

১। ই-ফাইলিং এ আঞ্চলিক অফিস সমূহের অবস্থান।

২। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিস সমূহের পদ সংরক্ষণের হালনাগাদ অগ্রগতি।

৩। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের হালনাগাদ অগ্রগতি।

৪। প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং ফোনাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এর নিকট ০১ (এক) মাস এর অধিকাল অটিকে থাকা আঞ্চলিক অফিসের ই-নথির তালিকা।


 (স্বাক্ষরিত আহমেদ)
 সিনিয়র প্রানার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট



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



স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.২০২

তারিখ: ২২ ভাদ্র ১৪২৯

০৬ সেপ্টেম্বর ২০২২

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের আগস্ট/২০২২ 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 আগস্ট/২০২২ 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।

৬-৯-২০২২

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)

পরিচালক এর দপ্তর

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.২০২/১(১৫)

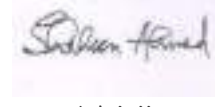
তারিখ: ২২ ভাদ্র ১৪২৯

০৬ সেপ্টেম্বর ২০২২

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) উপ-পরিচালক, 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, 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) প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৯) সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১০) সহকারী প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

- ১১) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১২) জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১৩) প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১৪) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১৫) অফিস কপি



৬-৯-২০২২

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

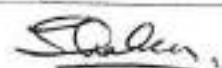
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সিনিয়র প্র্যানায়ের কার্যালয়
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), ত্রোপখানা, সিলেট

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের আগস্ট/২০২২ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক

সিলেট অফিস হতে বাস্তবায়িতবা সিদ্ধান্তের সংখ্যা	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত সংখ্যা	বাস্তবায়নের হার
মোট ১৬ টি	১৬ টি	১০০%

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

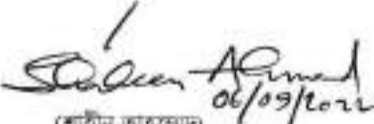
মন্ত্রণালয়ের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	বাস্তবায়নে	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নং
১	২	৩	৪	৫	৬
১.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	গ) প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তা প্রশিক্ষক মনোনয়নসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন এবং লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান করবে ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন এবং প্র্যানিং সেল। APA এর আওতায় ট্রেনিংসমূহ স্ব-স্ব কমিটির দায়িত্ব হিসেবে পরিগণিত হবে। ঙ) মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে ২০২২-২৩ অর্থ বছরের এপিএ অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে।	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২২-২০২৩ সালের প্রশিক্ষণ সিডিউল স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.১৬৩; তারিখঃ ২৫/০৭/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) কমিটির সেপ্টেম্বর/২০২২ সভার কার্যবিবরণী সিলেট আঞ্চলিক অফিসের স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.০০১.২০.১৬৭; তারিখঃ ০১ সেপ্টেম্বর ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়।		জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) (অঃপঃ) মোবঃ ০১৭১৯৩৭০১৩ তারিখঃ ০৬/০৯/২০২২
১.২	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকাও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে উল্লেখ করতে হবে।	সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ফোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। আগস্ট/২০২২ মাসের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা মোবঃ ০১৭৭৭৬৫৬৭৫৬ তারিখঃ ০৬/০৯/২০২২
১.৪	খ) ই- টেন্ডারিং	২) প্রত্যেক কোডের আঞ্চলিক প্রত্যেক মাসের ১ম তিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন। ৩) আঞ্চলিক অফিস প্রতিমাসে যে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করেন তাতে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের আগস্ট/২০২২ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ০১ সেপ্টেম্বর ২০২২ ইং তারিখে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.২২.০০১.১৮.১৮৭ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। ০১ সেপ্টেম্বর ২০২২ ইং তারিখে প্রেরিত ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে।		জনাব মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী মোবঃ ০১৮১৮৭২৬০২৬ তারিখঃ ০৬/০৯/২০২২
১.৫	ক) শুল্কচার	ক) শুল্কচার সভায় শুল্কচার সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) শুল্কচারের Indicator এর বিষয়ে স্ব-স্ব কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	শুল্কচার অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন (আগস্ট/২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.২৭.০০২.১৮.১৯৩; তারিখঃ ০১/০৯/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে যা নৈতিকতা কমিটির মাসিক প্রতিবেদন (আগস্ট/২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.২৭.০০১.১৮.১৯১; তারিখঃ ০১ আগস্ট ২০২২ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানায় মোবঃ ০১৭১১০৩৩৮০০ তারিখঃ ০৬/০৯/২০২২
	ঘ) গণশুনানী	ঘ) করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	গণশুনানীর জন্য সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবল পদায়ন প্রয়োজন। সঠিক জনবল পদায়ন/পংযুক্তিকরণ করার প্রস্তাব স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.১৯.০০১.১৮.২১২; তারিখঃ ০২ ফেব্রুয়ারি ২০২১ এ প্রত প্রেরণ করা হয়েছে। আত্মজ্ঞা স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.২২.০০১.২০.১৯২; তারিখঃ ০১ আগস্ট ২০২২ এর মাধ্যমে আগস্ট, ২০২২ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।	সিনিয়র প্র্যানায়	জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানায় মোবঃ ০১৭১১০৩৩৮০০ তারিখঃ ০৬/০৯/২০২২



সম্মেলনের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	বাস্তবায়নে	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নং
২.২	২০২২- ২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট	গ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি আলাপ্য করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট কমিটির আন্তায়ক-কে সিপি প্রদান করবেন। ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।	Reconciliation রিপোর্ট গত ১৮/০৭/২০২২ ইং তারিখে ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্র্যানারকে প্রেরণ করা হয়েছে। গত ০১ সেপ্টেম্বর ২০২২ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.০২.০০১.১৯.১৮৮ এর মাধ্যমে আগস্ট ২০২২ এর ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে। ঘ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (আগস্ট/ ২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১০. ০০১.১০.১৮২; তারিখঃ ১১/০৮/২০২২ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব খবির উদ্দিন, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (অঃদাঃ) মোবাইল: ০১৭১৭৪৭৪৪৮৩ তারিখঃ ০৬/০৯/২০২২ জনাব মোস্তার আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৯২৫-৯৯৫১৫০ তারিখঃ ০৬/০৯/২০২২
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। খ) প্রত্যেক অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের সেপ্টেম্বর/২০২২ এর ইন-হাউজ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২. ১৮.১৮৯; তারিখঃ ০৪/০৯/২০২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। অর্থবৎসরে সম্পন্ন করা হবে। সিলেটে জিআইএস এর কোন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা না থাকায় কেন্দ্রীয় দপ্তর হতে প্রশিক্ষণ আয়োজনের অনুরোধ করা হলো।		জনাব ইয়াবুজ্জোহা খানম সহকারী প্র্যানার মোবাইল: ০১৮৪৯৪৭১৪৫২ তারিখঃ ০৬/০৯/২০২২ আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্র্যানার মোবাইল: ০১৭১১৯৩৭০১৩ তারিখঃ ০৬/০৯/২০২২
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান	গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে।	মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫. ৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.১৮১; তারিখঃ ১৭ আগস্ট, ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব খবির উদ্দিন, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (অঃদাঃ) মোবাইল: ০১৭১৭৪৭৪৪৮৩ তারিখঃ ০৬/০৯/২০২২
২.২০	বিবিধ	ক) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্র্যানারগণ অর্থনৈতিক অনুযায়ী উপ-পরিচালক (জৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন। খ) ই-মেইলে প্রেরণ না করে সকল আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন। স) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি একই ডাক উত্তরই পাঠানো যাবে না। যে কোন একটি প্রেরণ করতে হবে।	আঞ্চলিক অফিসের ই-নথি সদৃশ নির্দেশনানুযায়ী উপ-পরিচালক (জৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হচ্ছে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।		জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্র্যানার মোবাইল: ০১৭১১৯৩৭০১৩ তারিখঃ ০৬/০৯/২০২২

নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহঃ

- ১। ই-ফাইলিং এ আঞ্চলিক অফিস সমূহের অবস্থান।
- ২। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিস সমূহের পদ সংরক্ষণের হালনাগাদ অগ্রগতি।
- ৩। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের হালনাগাদ অগ্রগতি।
- ৪। প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এর নিকট ০১ (এক) মাস এর অধিকাল আটকে থাকা আঞ্চলিক অফিসের ই-নথির আলিকা।


 (শাইন আহমেদ)
 সিনিয়র প্র্যানার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট



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



স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.১৭৬

তারিখ: ১৯ শ্রাবণ ১৪২৯

০৩ আগস্ট ২০২২

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জুলাই/২০২২ 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/২০২২ 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।

Shahin Ahmed

৩-৮-২০২২

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)

পরিচালক এর দপ্তর

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.১৭৬/১(১৫)

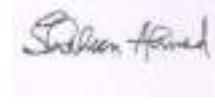
তারিখ: ১৯ শ্রাবণ ১৪২৯

০৩ আগস্ট ২০২২

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) উপ-পরিচালক, 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, 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) প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৯) সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১০) সহকারী প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

- ১১) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
১২) জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৩) প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
১৪) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
১৫) অফিস কপি



৩-৮-২০২২

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জুলাই/২০২২ 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%

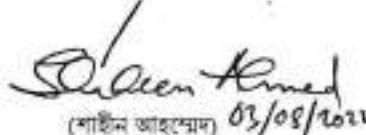
আলোচ্যসূচী: ১. প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত ব্যবস্থা

মন্ত্রণালয়ের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা	বাস্তবায়নে	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নং
১	২	৩	৪	৫	৬
১.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	গ) প্রশিক্ষণ সিভিটিল অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তা প্রশিক্ষক মনোনয়নসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন এবং লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান করবে ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন এবং প্ল্যানিং সেল। APA এর আওতায় ট্রেনিংসমূহ স্ব-স্ব কমিটির দায়িত্ব হিসেবে পরিগণিত হবে। ঙ) এপিএ প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক অফিসের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২২-২০২৩ সালের প্রশিক্ষণ সিভিটিল স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.১৬৩; তারিখঃ ২৫/০৭/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের স্বাক্ষরিত APA 2022-23 ওয়েবসাইটে (www.udd.sylhet.gov.bd) আপলোড করা হয়েছে।		জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) (অঃদাঃ) মোবাইলঃ ০১৭১১৯০৭০১৩ তারিখঃ ০৩/০৮/২০২২ জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্র্যানার মোবাইলঃ ০১৭১৬০০৭১১৮ তারিখঃ ০৩/০৮/২০২২
১.২	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাপ্রাপ্তকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকাও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে উল্লেখ করতে হবে।	সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন হক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ফোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে। জুলাই/২০২২ মাসের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন হক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব ইসরাত জাহান, পরিচালক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭৭৬৬৫৬৭৫৬ তারিখঃ ০৩/০৮/২০২২
১.৪	ঘ) ই- টেন্ডারিং	২) প্রত্যেক কোডের আশ্রয়ক প্রত্যেক মাসের ১ম তিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন। ৩) আঞ্চলিক অফিস প্রতিমাসে যে ই- টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করেন তাকে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জুলাই/২০২২ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ০১ আগস্ট ২০২২ ইং তারিখে স্মারক নং- ২৫.৪৫. ৯১৬২.১০৩.৯৯.০০১.১৮.১৬৯ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। ০১ আগস্ট ২০২২ ইং তারিখে প্রেরিত ই- টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে।		জনাব মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী মোবাইলঃ ০১৮১৮৭২৬০২৬ তারিখঃ ০৩/০৮/২০২২
১.৫	ক) শূদ্ধাচার	ক) শূদ্ধাচার সভায় শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) শূদ্ধাচারের Indicator এর বিষয়ে স্ব-স্ব কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। চ) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা শূদ্ধাচারে বর্ণিত নির্ধারিত সময়সীমা ০১/০৭/২০২২ তারিখের মধ্যে অনুমোদনক্রমে ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	শূদ্ধাচার অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন (জুলাই/২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.২৭.০০২.১৮.১৭৫; তারিখঃ ০২/০৮/ ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে যা নৈতিকতা কমিটির মাসিক প্রতিবেদন (জুলাই/২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.২৭.০০১.১৮.১৭১; তারিখঃ ০১ আগস্ট ২০২২ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (এপিপি) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের তত্ত্বাবধানে সরকারি ক্রয় সেবা বজায় বার্ষিক/মাসিক ক্রয় পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন ও নোটিশ বোর্ড অংশে গত ০১/০৭/২০২২ তারিখে আপলোড করা হয়েছে।		জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার মোবাইলঃ ০১৭১১০৩০৮০০ তারিখঃ ০৩/০৮/২০২২

মহানালয়ের ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সত্বর সিদ্ধান্ত	অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে পূর্তীত ব্যবস্থা	ব্যক্তিব্যবসে	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নং
	খ) গণশুনানী	খ) করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় নভেম্বর/২১ মাস হতে আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর আয়োজন করার সিদ্ধান্ত পূর্তীত হয়।	গণশুনানীর জন্য সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জমবল পদায়ন প্রয়োজন। সঠিক জমবল পদায়ন/সংযুক্তিকরণ করার প্রস্তাব স্মারক নং- ২৫.৪৫.১১৬২.১০৩.১৬.০০১.১৬.২১২; তারিখ: ৩১ অক্টোবর ২০২১ এ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। আজ্ঞাভা স্মারক নং-২৫.৪৫.১১৬২.১০৩. ২২.০০১.২০.১৭২; তারিখঃ ০১ আগস্ট ২০২২ এর মাধ্যমে জুলাই, ২০২২ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার মোবাইল: ০১৭১১০৩৩৮০০ তারিখঃ ০৩/০৮/২০২২
২.২	২০২২- ২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট	খ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি আলোচনা করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট কমিটির আনুগত্যকে সিসি প্রদান করবেন।	Reconciliation রিপোর্ট গত ১৮/০৭/২০২২ ইং তারিখে ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্র্যানারকে প্রেরণ করা হয়েছে। গত ০১ আগস্ট ২০২২ স্মারক নং- ২৫.৪৫.১১৬২. ১০৩.০২.০০১.১২.১৬৪ এর মাধ্যমে জুলাই ২০২২ এর ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব খবির উদ্দিন, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (অঃদাঃ) মোবাইল: ০১৭১৭৪৭৪৪৮৩ তারিখঃ ০৩/০৮/২০২২
		ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।	ঘ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (জুলাই/ ২০২২) স্মারক নং-২৫.৪৫.১১৬২.১০৩.২০. ০০১.২০.১৫৯; তারিখঃ ২০/০৭/২০২২ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব মোস্তাফিজ আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৯২৫৪-৯২৫১৫০ তারিখঃ ০৩/০৮/২০২২
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। খ) প্রত্যেক অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের অগস্ট/২০২২ এর ইন-হাউজ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২, ১৮.১৭৩; তারিখঃ ০২/০৮/২০২২ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। অর্থবৎসরে সম্পন্ন করা হবে। সিলেটে জিআইএস এর কোন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা না থাকায় কেন্দ্রীয় দপ্তর হতে প্রশিক্ষণ আয়োজনের অনুরোধ করা হলো।	সিনিয়র প্র্যানার	জনাব ইয়াবুমেছা খানম সহকারী প্র্যানার মোবাইল: ০১৮৪৯৪৭১৪৫২ তারিখঃ ০৩/০৮/২০২২
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান	গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে।	মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫. ৪৫.১১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.১৫৮; তারিখ: ২০ জুলাই, ২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব খবির উদ্দিন, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (অঃদাঃ) মোবাইল: ০১৭১৭৪৭৪৪৮৩ তারিখঃ ০৩/০৮/২০২২
২.২০	বিবিধ	ত) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্র্যানারগণ অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন। খ) ই-মেইলে প্রেরণ না করে সকল আঞ্চলিক অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন। ম) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি এবং তাক উভয়ই পাঠানো যাবে না। যে কোন একটি প্রেরণ করতে হবে।	আঞ্চলিক অফিসের ই-নথি সমূহ নির্দেশনানুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হচ্ছে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।		জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্র্যানার মোবাইল: ০১৭১১০৩৭০১৩ তারিখঃ ০৩/০৮/২০২২

নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহঃ

- ১। ই-ফাইলিং এ আঞ্চলিক অফিস সমূহের অবস্থান।
- ২। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিস সমূহের পদ সংরক্ষণের হালনাগাদ অগ্রগতি।
- ৩। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের হালনাগাদ অগ্রগতি।
- ৪। প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং ত্রৈমাসিক পর্যায়ে কর্মকর্তা এর নিকট ০১ (এক) মাস এর অধিকাল অটকে থাকা আঞ্চলিক অফিসের ই-নথির তালিকা।


(শাহীন আহমেদ) ০১/০৮/২০২২
সিনিয়র প্র্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট



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



স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.১৭৭

তারিখ: ২৩ শ্রাবণ ১৪২৯

০৭ আগস্ট ২০২২

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২২-২৩ এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির
কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এর অংশ হিসেবে প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন
প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক
অফিসের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ২০২২-২৩ এর আওতায় প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ
(আগস্ট/২০২২) প্রতিবেদনটি সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

৭-৮-২০২২

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)

পরিচালক এর দপ্তর

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.১৭৭/১(১১)

তারিখ: ২৩ শ্রাবণ ১৪২৯

০৭ আগস্ট ২০২২

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) উপ-পরিচালক, 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, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
- ৪) সিনিয়র প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৫) সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৬) সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৭) সহকারী প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৮) প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

- ৯) প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
১০) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
১১) অফিস কপি, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট



৭-৮-২০২২

জনাব শাহীন আহম্মেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

APA 2021-22 এর আওতায় প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ) সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ ও অনুশীলন।

সময়ঃ সকাল ০৯:১৫ ঘটিকা হতে দুপুর ১:১৫ ঘটিকা পর্যন্ত (০৪ ঘণ্টা ব্যাপী)

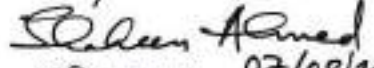
তারিখঃ ০৭/০৮/২০২২ খ্রি:

প্রশিক্ষণের সারাংশ:

(ক) সংশ্লিষ্ট বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত অংশঃ সিনিয়র প্র্যানার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২৩ সেকশন-৩, ক.৪.২ কর্মচারীদের সক্ষমতার উন্নয়ন কার্যক্রমের আওতায় আজকের প্রশিক্ষণটি সম্পন্ন হচ্ছে বলে প্রশিক্ষণার্থীদের জানান। তিনি উল্লেখ করেন যে, অত্র প্রশিক্ষণটির PPT টি সিলেট জেলা প্রশাসক কার্যালয় হতে পাওয়া গেছে যা মূলতঃ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত। তিনি জানান যে, PPT টি বর্তমান প্রশিক্ষণের জন্য সামান্য Edit করে ব্যবহার উপযোগী করা হয়েছে। PPT টি সিলেট আঞ্চলিক অফিসের তথ্য বাতায়নভুক্ত ওয়েবসাইটের 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি' সেবাবন্ডের APA প্রশিক্ষণসমূহ লিংকে আপলোড করা আছে। অতঃপর তিনি PPT টির মাধ্যমে কর্মসম্পাদন ও কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনার ধারণা; কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রেক্ষাপট, উদ্দেশ্য ও গুরুত্ব; APA প্রণয়ন; APA বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ; APA মূল্যায়ন; APA বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ এবং সর্বশেষ APA বিষয়ে ভবিষ্যৎ করণীয় ও চেকলিস্ট বিষয়ে বিশদ আলোচনা করেন। তিনি প্রশিক্ষণার্থীদের জানান যে, উপকারভোগীদের সচ্ছতির জন্যই APA প্রণয়ন করা হয়েছে। APA সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আচরণ ও কাজকর্মে জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে। APA ধীরে ধীরে এসিআর সিস্টেমকে প্রতিস্থাপন করবে এবং এটাই বর্তমান সরকারের লক্ষ্য। APA'র সূচক অর্জনে সকলকে সচেতন হতে হবে এবং এর জন্যই চুক্তিটি মাঠপর্যায়ে হতে একেবারে সর্বোচ্চ পর্যায়ে করা হয়ে থাকে বলে প্রশিক্ষণার্থীদের জানান। তিনি APA এর নথর পদ্ধতি নিয়েও আলোচনা করেন। APA শূদ্ধাচার, ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নয়ন, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, তথ্য অধিকার ইত্যাদি গুরুত্বপূর্ণ সকল বিষয় কভার করেছে বলে জানান। অতঃপর তিনি প্রশিক্ষণার্থীদের বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর দেন।

(খ) প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত/প্রতিক্রিয়াঃ এ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিষয়ে কিছুটা ধারণা পাওয়া গিয়েছে এবং এটি ভবিষ্যতে অফিসিয়াল সংক্রান্ত কাজে লক্ষ্য অর্জনে সহায়ক হবে।

(গ) শাখা প্রধানের বক্তব্যঃ এ ট্রেনিং এর মাধ্যমে সকলেই সিলেট আঞ্চলিক অফিসের APA 2022-23 কিভাবে তৈরী হলো এবং তা কিভাবে অর্জন করা যেতে পারে সে সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা লাভ করেন।


(শাহীন আহমেদ) 07/08/2022

সিনিয়র প্র্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

APA 2021-22 এর আওতায় প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ) সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ ও অনুশীলন।

সময়ঃ সকাল ০৯:১৫ ঘটিকা হতে দুপুর ১:১৫ ঘটিকা পর্যন্ত (০৪ ঘণ্টা ব্যাপী)

তারিখঃ ০৭/০৮/২০২২ খ্রি:

প্রশিক্ষণ প্রদানকারীর নাম ও পদবীঃ জনাব শাহীন আহমেদ, সিনিয়র প্রোগ্রামার

ক্র. নং	নাম	পদবী	প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর ও তারিখ
১।	জনাব বাদশা মিয়া	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	বাদশা মিয়া ০৭/০৮/২০২২
২।	জনাব মোঃ নুরুজ্জামান ভূইয়া	রেখাকার	নুরুজ্জামান ০৭-০৮-২০২২
৩।	জনাব মোঃ রুবেল হোসেন	সার্ভেয়ার	রুবেল হোসেন ০৭/০৮/২০২২
৪।	জনাব আমির হামজা	খালসী	আমির ০৭/০৮/২০২২


(শাহীন আহমেদ) ০৭/০৮/২০২২
সিনিয়র প্রোগ্রামার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট



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



স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.২৭৭

তারিখ: ১৮ কার্তিক ১৪২৯

০৩ নভেম্বর ২০২২

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২২-২৩ এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির
কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এর অংশ হিসেবে কর্মচারীগণের সক্ষমতার উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ
প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক
অফিসের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ২০২২-২৩ এর আওতায় কর্মচারীগণের সক্ষমতার উন্নয়ন সংক্রান্ত
প্রশিক্ষণ (নভেম্বর/২০২২) প্রতিবেদনটি সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

৩-১১-২০২২

জনাব শাহীন আহম্মেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)

পরিচালক এর দপ্তর

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.২৭৭/১(১১)

তারিখ: ১৮ কার্তিক ১৪২৯

০৩ নভেম্বর ২০২২

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) উপ-পরিচালক, 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, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
- ৪) সিনিয়র প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৫) সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৬) সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৭) সহকারী প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৮) প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

- ৯) প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
১০) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
১১) অফিস কপি, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট



৩-১১-২০২২

জনাব শাহীন আহম্মেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

APA 2022-23 এর আওতায় কর্মচারীগণের সক্ষমতার উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ সঠিক পর্যায়ের অফিসসমূহে এপিএ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সমস্যাসমূহ এবং উত্তরণের উপায় সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ।

সময়ঃ সকাল ০৯:১৫ ঘটিকা হতে দুপুর ১:১৫ ঘটিকা পর্যন্ত (০৪ ঘণ্টা ব্যাপী)

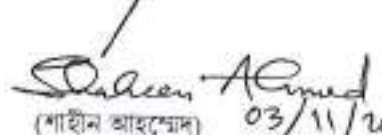
তারিখঃ ০৩/১১/২০২২ খ্রি:

প্রশিক্ষণের সারাংশঃ

(ক) সংশ্লিষ্ট বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত অংশঃ সিনিয়র প্র্যানার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২৩ সেকশন-৩, ক.৪.২ কর্মচারীদের সক্ষমতার উন্নয়ন কার্যক্রমের আওতায় আজকের প্রশিক্ষণটি সম্পন্ন হচ্ছে বলে প্রশিক্ষণার্থীদের জানান। তিনি উল্লেখ করেন যে, অত্র প্রশিক্ষণটির PPT টি সিলেট জেলা প্রশাসক কার্যালয় হতে পাওয়া গেছে যা মূলতঃ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত। তিনি জানান যে, PPT টি বর্তমান প্রশিক্ষণের জন্য সামান্য Edit করে ব্যবহার উপযোগী করা হয়েছে। PPT টি সিলেট আঞ্চলিক অফিসের তথ্য বাতায়নভুক্ত ওয়েবসাইটের 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি' সেবাবজের APA প্রশিক্ষণসমূহ লিংকে আপলোড করা আছে। অতঃপর তিনি PPT টির মাধ্যমে ২০২২-২৩ অর্থবছরের এপিএ গাইডলাইন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা; এপিএ এমএস সফটওয়্যার এবং এর হালনাগাদ তথ্য; সমগ্র দেশে এপিএ সংক্রান্ত সমসাময়িক সমস্যাসমূহ; সিলেট বিভাগীয় শহরের দপ্তরসমূহের এপিএ সংক্রান্ত সমস্যাসমূহ বিশদ আলোচনা করেন। তিনি সিলেট আঞ্চলিক অফিসের এপিএ বাস্তবায়নের অন্তরায় হিসেবে উপযুক্ত জনবল নিয়োগ/পদায়ন/সংযুক্তকরণ; জনবলের Charter of Duties নির্দিষ্ট না হওয়া, জিআইএস সম্পর্কিত প্রশিক্ষণের অভাব ইত্যাদি উল্লেখ করেন। অতঃপর তিনি এপিএ সমস্যা উত্তরণের উপায় হিসেবে চেকলিস্ট অনুসারে নিয়মিতভাবে কর্মসম্পাদন এবং বিভাগীয় পর্যায়ের অফিসসমূহের জন্য আবশ্যিক করণীয়সমূহ সম্পর্কে আলোচনা করেন। তাছাড়া ভবিষ্যতে করণীয় সম্পর্কেও বিশদ আলোচনা করেন। অতঃপর তিনি প্রশিক্ষণার্থীদের বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর দেন।

(খ) প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত/প্রতিক্রিয়াঃ এ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নের সমস্যাসমূহ বিষয়ে কিছুটা হারনা পাওয়া গিয়েছে এবং এটি ভবিষ্যতে এপিএ লক্ষ্য অর্জনে সহায়ক হবে।

(গ) শাখা প্রধানের বক্তব্যঃ এ ট্রেনিং এর মাধ্যমে সকলেই সিলেট আঞ্চলিক অফিসের APA বাস্তবায়নের সমস্যা সমাধান সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা লাভ করেন।


(শাহীন আহমেদ) 03/11/2022
সিনিয়র প্র্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

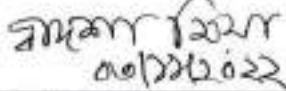
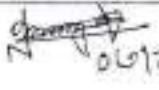
উপস্থিতি তালিকাঃ

প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহে এপিএ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সমস্যাসমূহ এবং উত্তরণের উপায় সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ।

সময়ঃ সকাল ০৯:১৫ ঘটিকা হতে দুপুর ১:১৫ ঘটিকা পর্যন্ত (০৪ ঘণ্টা ব্যাপী)

তারিখঃ ০৩/১১/২০২২ 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	 ০৩/১১/২০২২
২।	জনাব মোঃ নুরুজ্জামান জুইয়া	রেখাকার	 ০৩/১১/২০২২
৩।	জনাব মোঃ রুবেল হোসেন	সার্ভেয়ার	 ০৩/১১/২০২২


(শাহীন আহম্মেদ) ০৩/১১/২০২২

সিনিয়র প্র্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট



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



নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৭৩

তারিখ: ১ চৈত্র ১৪২৯

১৫ মার্চ ২০২৩

অফিস আদেশ

আগামী ১৬/০৩/২০২৩ ইং তারিখে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর সিলেট আঞ্চলিক অফিসে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত বাৎসরিক ৬০ ঘন্টা অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ এর আওতায় কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত “প্লটারে জিআইএস ম্যাপ প্রিন্টিং সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ” এবং ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর আওতায় “Training on Proper use of Internet & Social Media” শীর্ষক দিনব্যাপী প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে। উক্ত প্রশিক্ষণে সংযুক্ত প্রশিক্ষণ সূচী অনুযায়ী নির্ধারিত সেশনে অংশগ্রহণ করার জন্য সিলেট আঞ্চলিক অফিসের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে নির্দেশক্রমে আদেশ প্রদান করা হলো। প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থীরা বিধি মোতাবেক সম্মানী ও প্রশিক্ষণভাতা প্রাপ্য হবেন।

সংযুক্তিঃ প্রশিক্ষণসূচী

১৫-৩-২০২৩

জনাব শাহীন আহমেদ

সিনিয়র প্ল্যানার

ফোন: +882996636633

ইমেইল: sps@udd.gov.bd

নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৭৩/১(১৮)

তারিখ: ১ চৈত্র ১৪২৯

১৫ মার্চ ২০২৩

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১) পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- 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) ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, সিলেট
- ৫) সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
- ৬) সিনিয়র প্ল্যানার, টাউন প্লানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৭) সিনিয়র প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্লানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৮) সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

- ৯) সহকারী প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১০) প্ল্যানার, আরবান প্ল্যানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১১) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১২) প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১৩) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১৪) অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
- ১৫) জনাব মোঃ নূরুজ্জামান ভূইয়া, রেখাকার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
- ১৬) জনাব মোঃ বুবেল হোসেন, সার্ভেয়ার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
- ১৭) জনাব আমির হামজা, খালাসী, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
- ১৮) অফিস কপি



১৫-৩-২০২৩

জনাব শাহীন আহম্মেদ

সিনিয়র প্ল্যানার

২০২২-২৩ অর্থবছরের বিষয়ভিত্তিক আভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সূচী

তারিখঃ ১৬/০৩/২০২৩ খ্রিঃ

স্থানঃ নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট কার্যালয়

প্রশিক্ষকঃ শাহীন আহমেদ, সিনিয়র প্র্যানার

প্রশিক্ষার্থীগণঃ

১। বাদশা মিয়া, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

২। মোঃ নুরুজ্জামান ভূইয়া, রেখাকার

৩। মোঃ বুবেল হোসেন, সার্ভেয়ার

৪। আমির হামজা, খালাসী

ক্র. নং	সেশন	সময়	আলোচ্য বিষয়
০১	সকাল	৯:৩০ – ১০:০০	অরিয়েটেশন
		১০:০০ – ১১:০০	প্লটারে জিআইএস ম্যাপ প্রিন্টিং সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ
		১১:০০ – ১১:৩০	রিফ্রেশমেন্ট ব্রেক
		১১:৩০ – ১২:৩০	হাতে কলমে অনুশীলন
		১২:৩০ – ১:০০	প্রশ্নোত্তর ও সেশন সমাপনী
		১:০০ – ১:৩০	দুপুরের খাবার, নামায ও মধ্যাহ্ন বিরতি
০২	বিকাল	১:৩০ – ২:৩০	Training on Proper use of Internet & Social Media সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ
		২:৩০ – ৩:৩০	হাতে কলমে অনুশীলন
		৩:৩০ – ৪:০০	প্রশ্নোত্তর ও প্রশিক্ষণ সমাপনী

সেশন: সকাল

আভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ২০২২-২৩

“প্লটারে ডিআইএস ম্যাপ প্রিন্টিং সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ”

উপস্থাপনায়:

শাহীন আহমেদ

সিনিয়র প্ল্যানার

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

সিলেট আঞ্চলিক কার্যালয়

তোপখানা, সিলেট

মোবাইল: ০১৭৭৭-৪০০-৯৫৯

ই-মেইল: ashahen11921@gmail.com

uddsylhet@yahoo.com

sps@udd.gov.bd

Content: Collected

উপস্থাপনার রূপরেখা

1. প্লটার এ ম্যাপ প্রিন্টিং পদ্ধতি জানা কেন জরুরী?
2. প্লটার সেটআপ/অরিয়েন্টেশন ধাপসমূহ
3. ডেস্কটপ কম্পিউটারে জিআইএস ম্যাপ এর পিডিএফ রেডি করা ও প্রিন্ট দেয়া
4. প্লটারে প্রিন্ট নেয়া
5. প্রশ্নোত্তর

১. প্লটার এ ম্যাপ প্রিন্টিং পদ্ধতি জানা কেন জরুরী?

- ১। দামী প্লটার মেশিনটি কার্যক্ষম রাখা
- ২। প্লটারের হেড বসে যাওয়া বা ব্লগ হওয়া থেকে রক্ষা করা
- ৩। প্রয়োজন অনুসারে যে কেউ প্লটার হতে বড়/ছোট ম্যাপ প্রিন্ট দেয়ার সক্ষমতা অর্জন
- ৪। বড় ম্যাপ প্রিন্টিং এর ভয় দূরীকরণ

২. প্লটার সেটআপ/অরিয়েন্টেশন ধাপসমূহ

ধাপ-১: প্রথমে প্লটারের পাওয়ার ক্যাবল কানেক্ট করবো। তারপর কম্পিউটার এর সাথে প্রিন্ট করার ক্যাবল কানেক্ট করতে হবে। **Power Button** এ ক্লিক করে প্লটার **On** করতে হবে।



ধাপ-২: Power Button এ ক্লিক করলে Initializing দেখাবে। তারপর Display তে বিভিন্ন Icon আসবে।

ধাপ-৩: প্রিন্ট অপশনে পেপার আসবে তারপর Paper Source - Roll-১ দেখাবে। Roll এর ডানপাশে Unload অথবা Load দেখাবে। Paper Load করে নেবে।

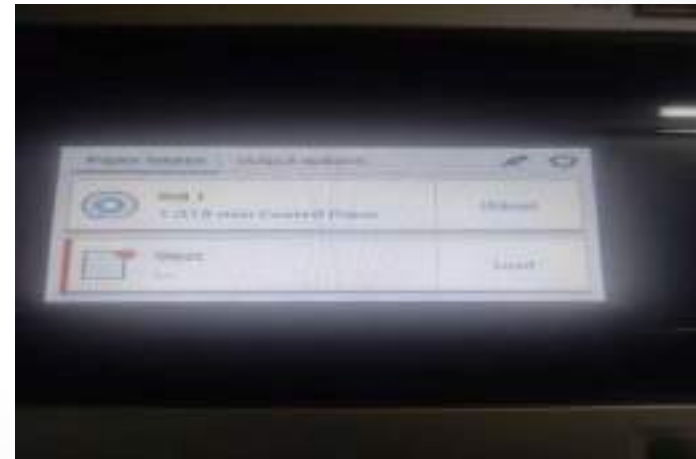
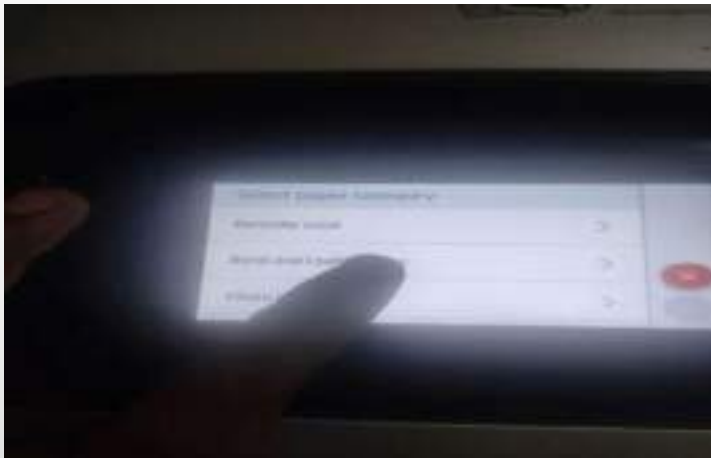
ধাপ-৪: Load করার সময় Roll টা খোলার সময় ডানদিক আগে খুলতে হবে এবং Roll লাগানোর সময় বামদিক আগে লাগাতে হবে।



ধাপ-৫: Roll লাগানো হয়ে গেলে Loading Roll দেখাবে (Roll-১ কভার খোলা থাকতে হবে) – Paper Scroll করবে – Checking Paper দেখাবে - Select Paper Category লেখা আসবে – Bond & Coated Paper সিলেক্ট থাকতে হবে – আবার Checking Paper - Scroll হবে – Close Roll -১ Cover লেখা আসবে – Paper Loaded লেখা আসবে।

ধাপ-৬: Display তে Roll-১ লেখার নিচে Paper Size লেখা থাকবে যেমনঃ ১০২০mm coated size

ধাপ-৭: Home Button এ Click করতে হবে। তারপর Computer এর Desktop এ যাব।



৩. ডেস্কটপ কম্পিউটারে জিআইএস ম্যাপ এর পিডিএফ রেডি করা ও প্রিন্ট দেয়া

[পূর্ব শর্ত: Desktop এর ফাঁকা জায়গায় Mouse এর Right Button Click; Display Setting; Home; Devices; Printer and Scanner এর মধ্যে Plotter Printer HP-T১৭০৮V৪ Install করা থাকতে হবে।]

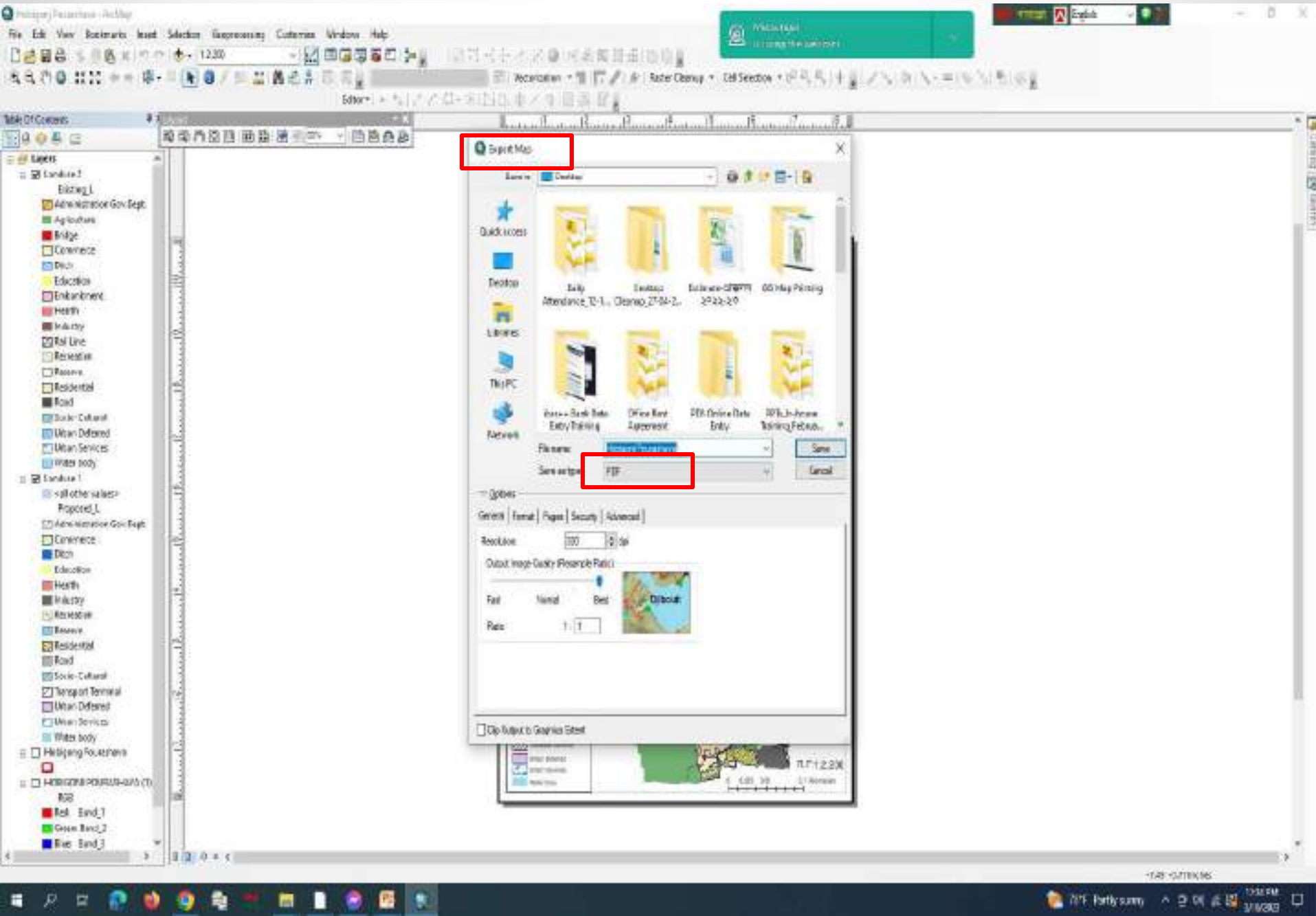
ধাপসমূহঃ

ধাপ-১। GIS Layout View হতে File pdf আকারে export করতে হবে

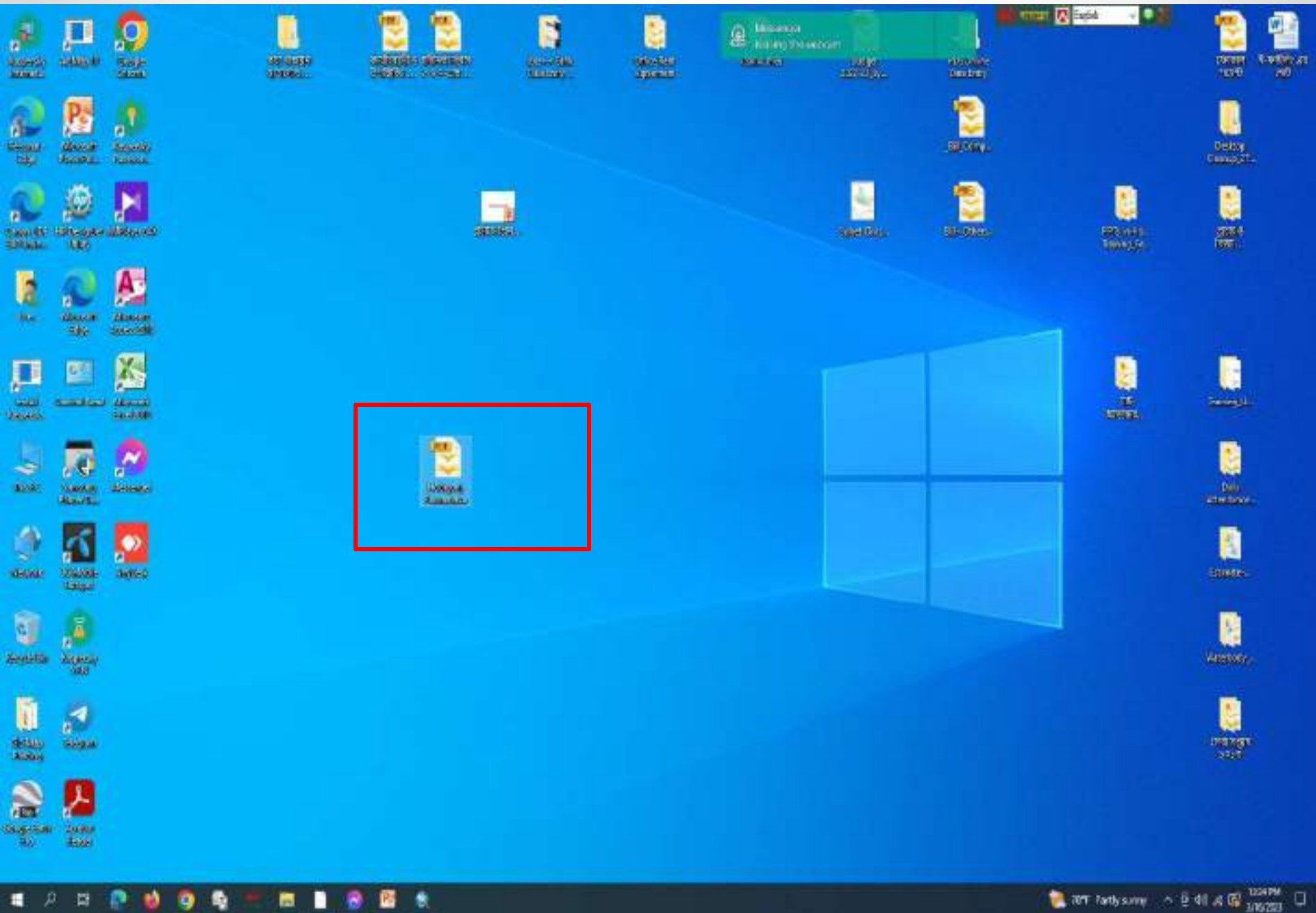
ধাপ-২। পিডিএফটি ওপেন করে প্রিন্ট করা

[PDF টি ডাবল ক্লিক করে Open করা; Ctrl + P দেয়া; Printer HP-T১৭০৮V৪ Install সিলেক্ট করতে হবে; Pages to Print এ Current Page সিলেক্ট করতে হবে; Properties এ দুকে Basic এবং Advanced এর ক্ষেত্রে লাল কালিতে চিহ্নিত অংশ পরিবর্তন করে প্রিন্ট দিতে হবে।]

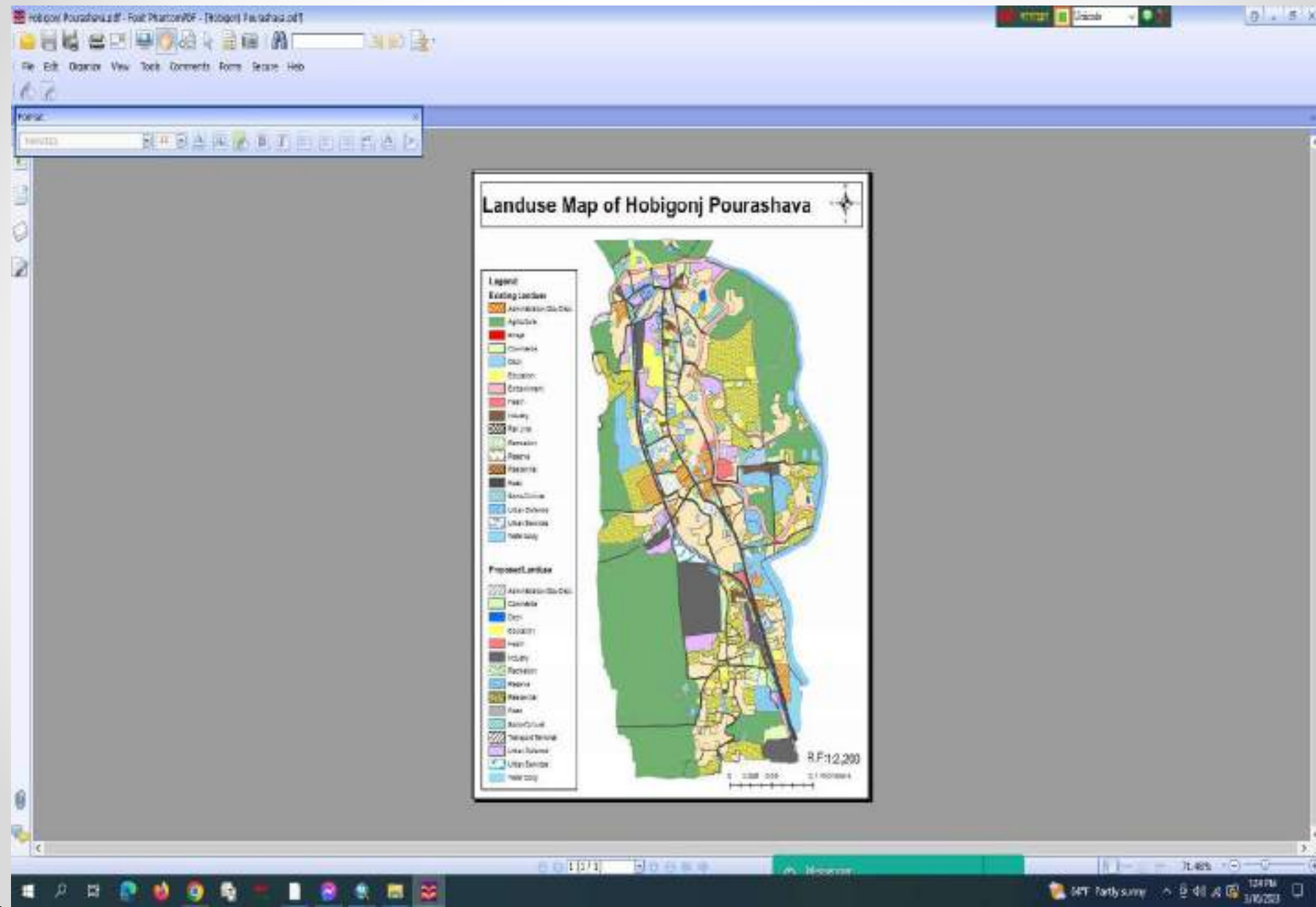
ধাপ-১....চলমান



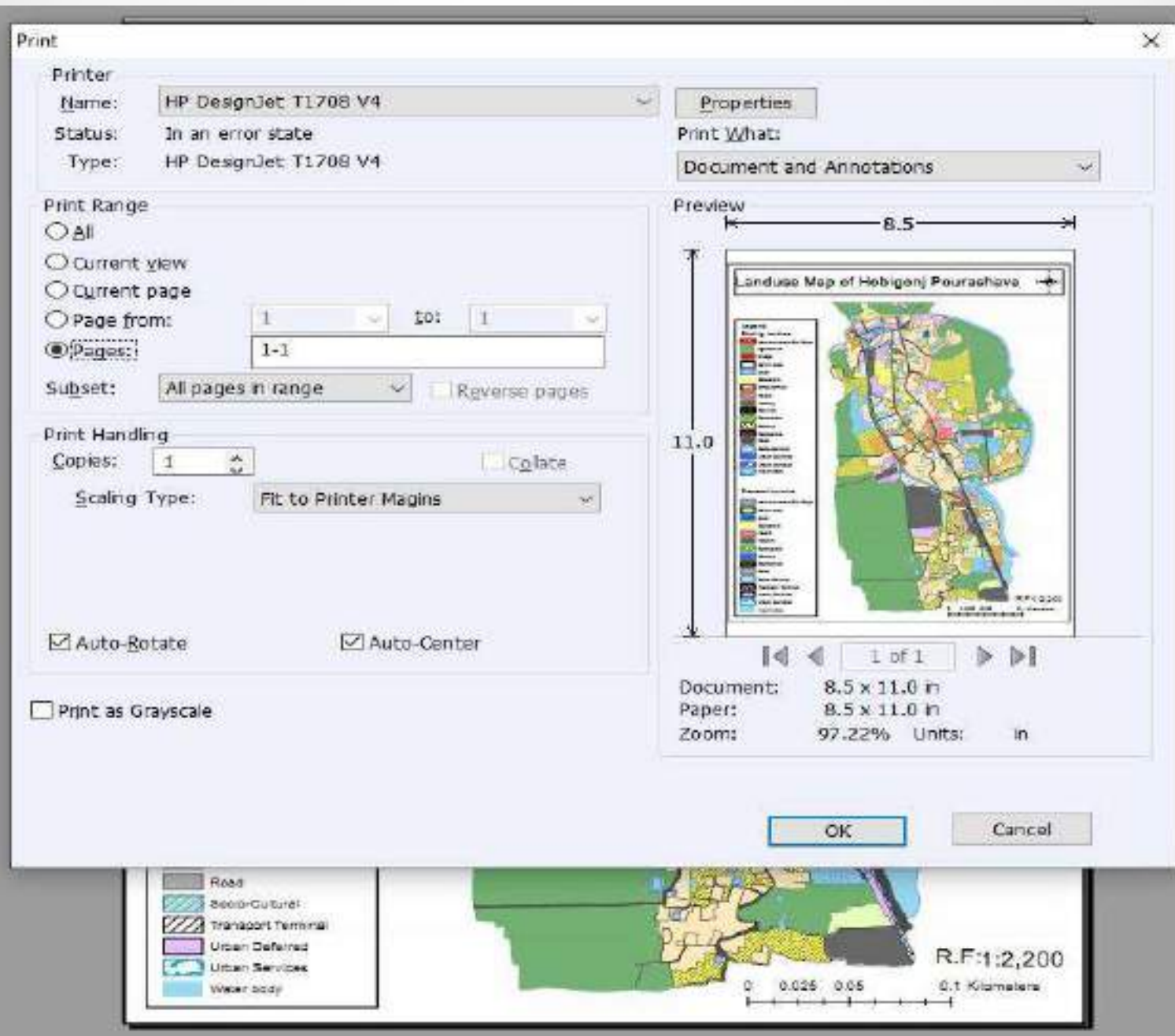
ধাপ-২ পিডিএফটি ওপেন করে প্রিন্ট করা



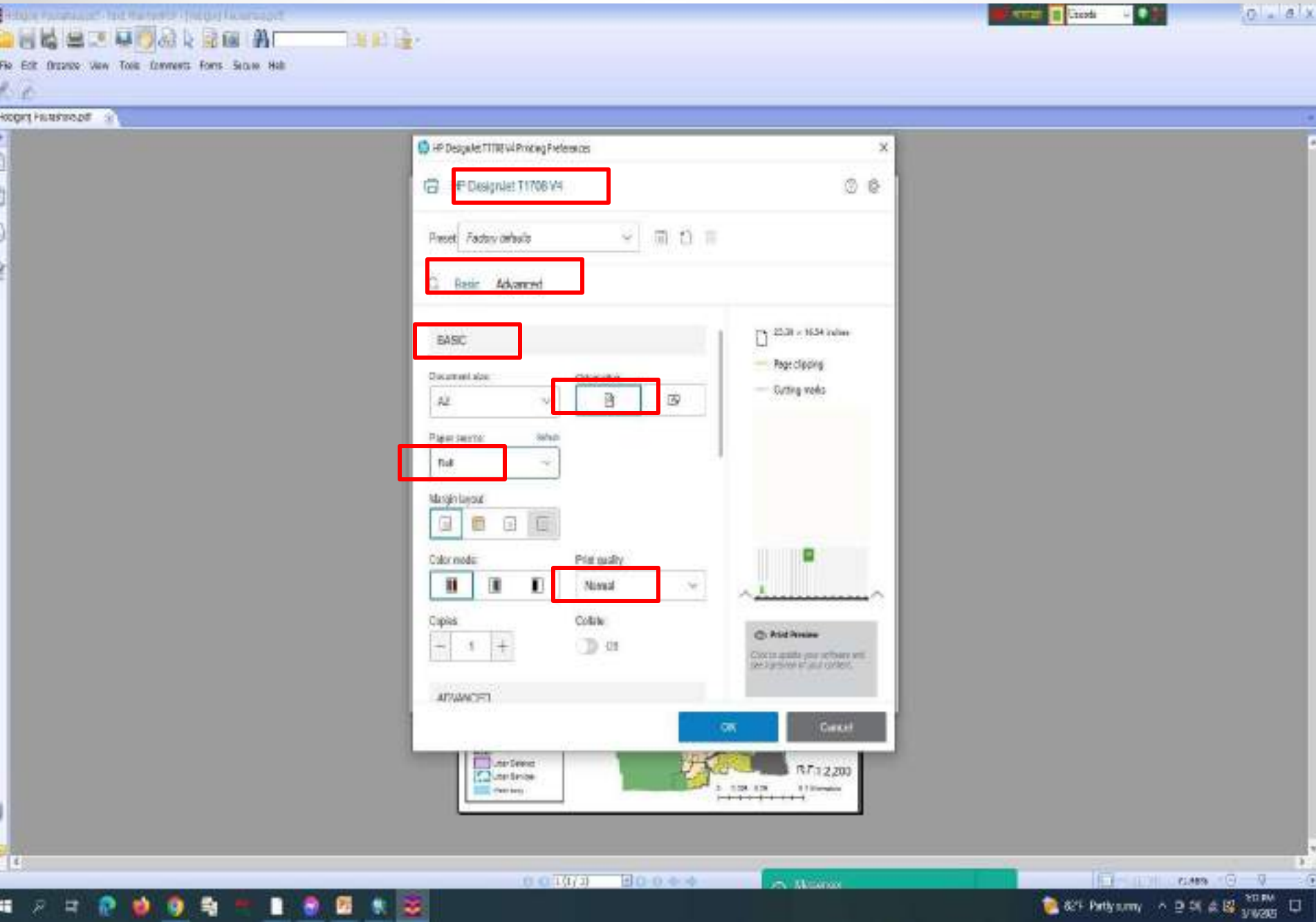
ধাপ-২চলমান



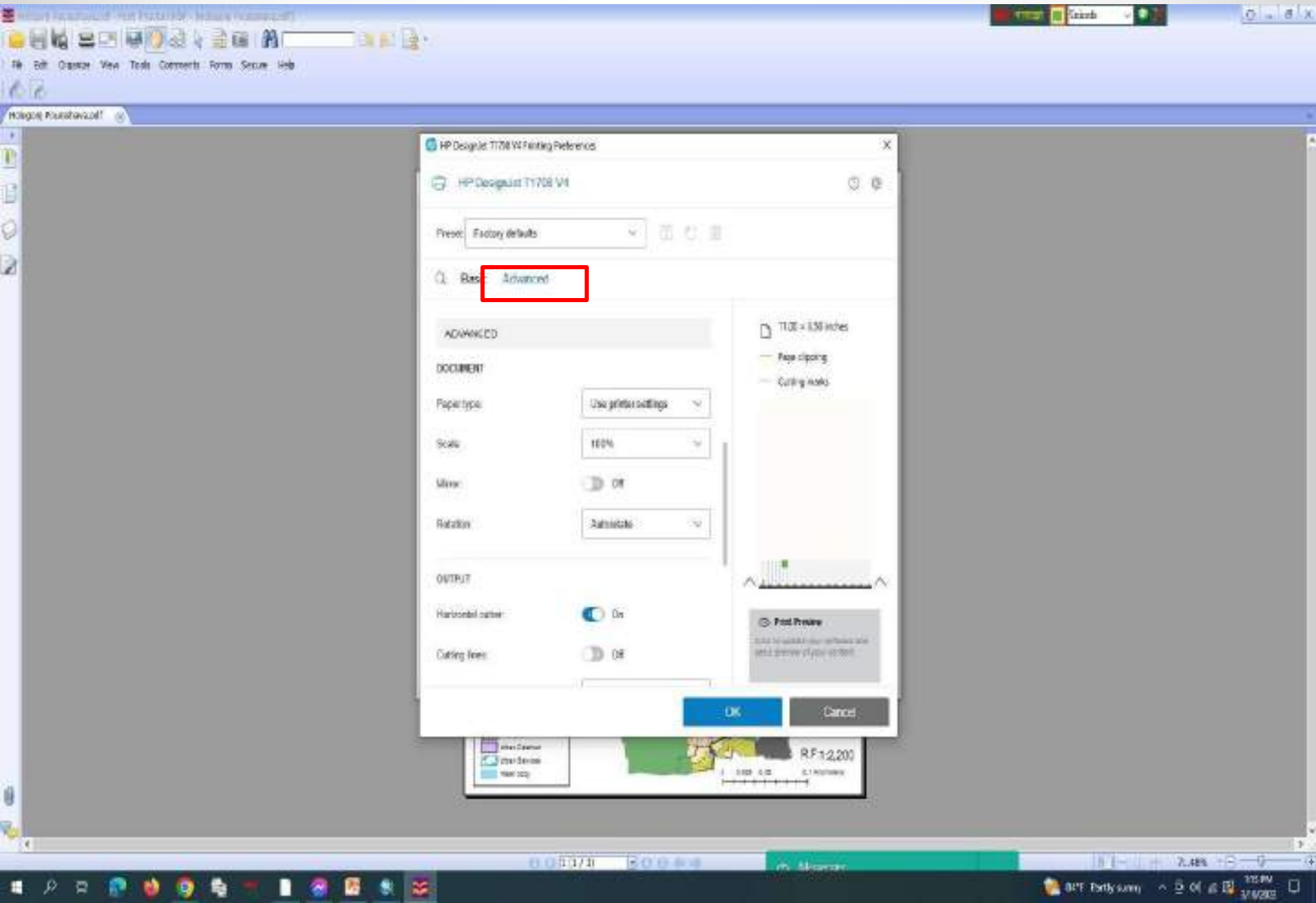
ধাপ-২চলমান



ধাপ-২চলমান

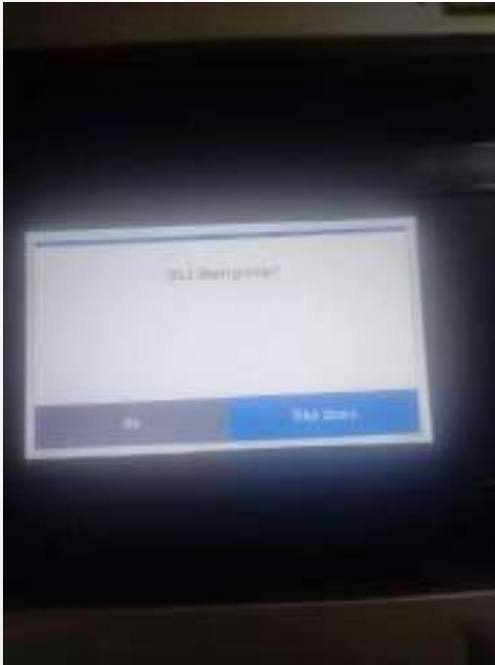


ধাপ-২চলমান

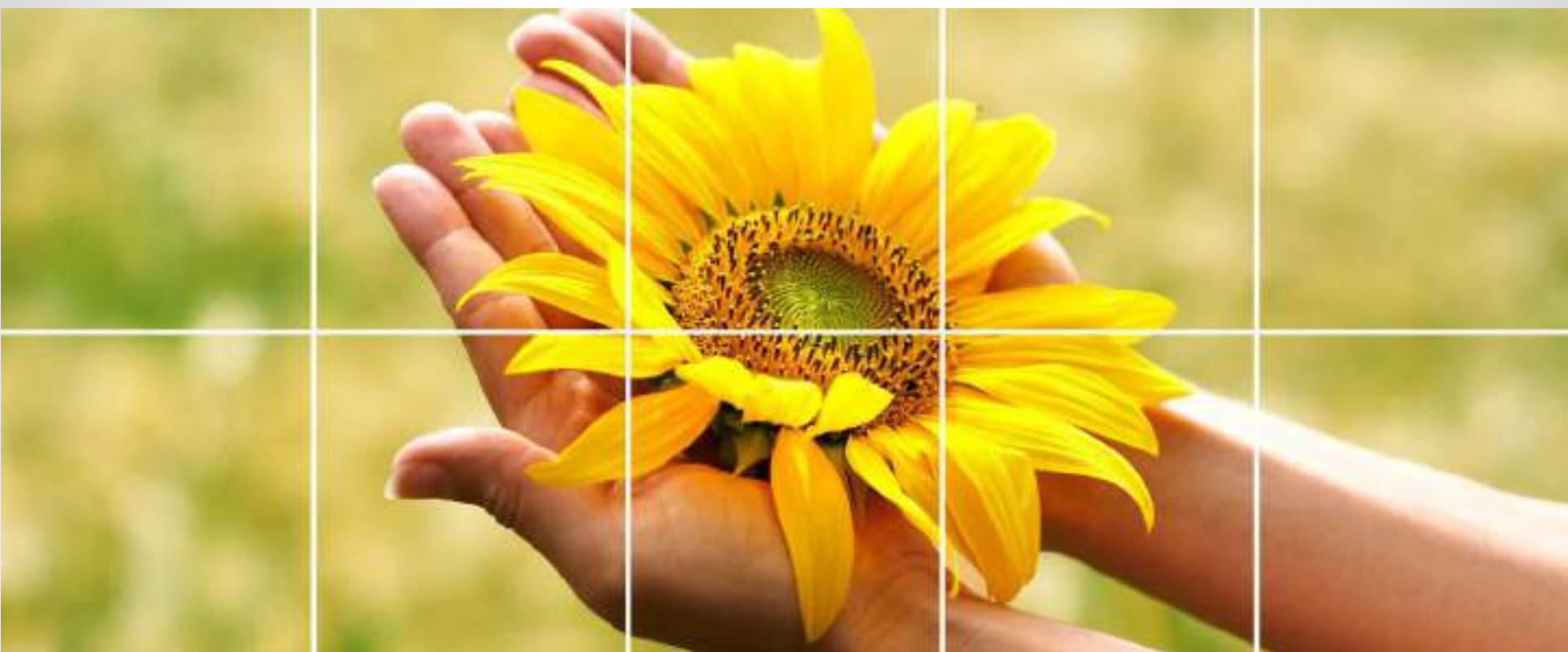


৪. প্লটারে প্রিন্ট নেয়া

- ১। প্লটারে যাবো। Display তে উপরে ডানপাশে Corner এ Cancel Job লেখা আসবে এবং বামপাশে কর্ণার এ ঘুরবে অর্থাৎ প্রিন্ট হচ্ছে – Print শেষে Automatic Display তে ফিরে আসবে এবং Icon গুলো দেখাবে – Ok
- ২। নীচের জালিতে Print হয়ে Paper জমা হবে।
- ৩। Off Button এ Shutdown দিলে Plotter Off হবে।



প্রশ্ন????????



THANKS for listening.....

APA 2022-23 এর আওতায় কর্মচারীগণের সক্ষমতার উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ “কর্মচারীদের সক্ষমতার উন্নয়নে ডি-নথি ব্যবহার” সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।

সময়ঃ সকাল ১০:৩০ ঘটিকা হতে দুপুর ১১:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত (০১ ঘণ্টা ব্যাপী)

তারিখঃ ০৮/০৫/২০২৩ খ্রি:

প্রশিক্ষণের সারাংশঃ

(ক) সংশ্লিষ্ট বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত অংশঃ সিনিয়র প্র্যানার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২৩ সেকশন-৩, ক.৪.২ কর্মচারীদের সক্ষমতার উন্নয়ন কার্যক্রমের আওতায় ৪টি প্রশিক্ষণের সর্বশেষ প্রশিক্ষণটি আয়োজিত হচ্ছে বলে প্রশিক্ষণার্থীদের জানান। তিনি ডি-নথি কি, ডি-নথি ব্যবহারের ০৭ (সাত) টি স্টেপ যথাক্রমে: লগইন; ডাক ব্যবস্থাপনা; নথি ব্যবস্থাপনা; কিভাবে নোটাংশে লিখতে হয়; কিভাবে পত্রাংশে খসড়া পত্র প্রস্তুত করতে হয়; খসড়া পত্র অনুমোদন ও জারী করা; নোট নিষ্পন্নকরণ; অফিসার গ্রুপ তৈরী; পার্ড ফাইল তৈরী ইত্যাদি কার্যক্রম ডি-নথি সংক্রান্ত ওয়েবপেজ: <https://n-doctor-accounts.nothi.gov.bd/> হতে সরাসরি দেখান। পরবর্তীতে তিনি ডি-নথিতে ইস্যুকৃত ১টি পত্রের নমুনা দেখান এবং প্রশিক্ষণার্থীদের জানান যে, ডি-নথিতে ইস্যুকৃত প্রতিটি চিঠিতে QR Code থাকে যা স্ক্যান করলে চিঠিটি দেখা যায়। অতঃপর তিনি ডি-নথির সুবিধা ও অসুবিধাসমূহ বিশদভাবে ব্যাখ্যা করেন। তিনি জানান যে, ডি-নথি ভালভাবে ব্যবহার করার জন্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিশদ প্রশিক্ষণ দেয়া প্রয়োজন। তাছাড়া ডি-নথির জন্য দ্রুত গতিসম্পন্ন ইন্টারনেট সংযোগ প্রয়োজন। হ্যাংকিং এর জন্য ডি-নথির ঝুঁকি আছে বলে তিনি উল্লেখ করেন। তিনি জানান যে, অত্র প্রশিক্ষণের PPT টি অত্র দপ্তরের ওয়েবসাইটের (www.udd.sylhet.gov.bd) “বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি” সেবায়ের “APA প্রশিক্ষণ/কর্মপরিকল্পনাসমূহ” লিংকে আপলোড করা আছে। তিনি প্রশিক্ষণার্থীদের হাতে কলমে বিষয়টি অনুশীলন করান এবং বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর দেন।

(খ) প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত/প্রতিক্রিয়াঃ এ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে ডি-নথির প্রায়োগিক ব্যবহার সম্পর্কে কিছুটা ধারণা পাওয়া গিয়েছে এবং এটি ভবিষ্যতে ডি-নথিতে কাজ করার ক্ষেত্রে সহায়ক হবে।

(গ) শাখা প্রধানের বক্তব্যঃ এ ট্রেনিং এর মাধ্যমে সকলেই নতুন ডি-নথির ব্যবহার পদ্ধতি সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা লাভ করেন।


(শাহীন আহমেদ) 08/05/2023
সিনিয়র প্র্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

উপস্থিতি তালিকাঃ

প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ “কর্মচারীদের সক্ষমতার উন্নয়নে ডি-নথি ব্যবহার” সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।

সময়ঃ সকাল ১০:৩০ ঘটিকা হতে দুপুর ১১:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত (০১ ঘণ্টা ব্যাপী)

তারিখঃ ০৮/০৫/২০২৩ খ্রি:

প্রশিক্ষণ প্রদানকারীর নাম ও পদবীঃ জনাব শাহীন আহম্মেদ, সিনিয়র প্র্যানার

ক্র. নং	নাম	পদবী	প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর ও তারিখ
১।	জনাব বাদশা মিয়া	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	বাদশা মিয়া ০৮/০৫/২০২৩
২।	জনাব মোঃ নুরুজ্জামান ডুইয়া	রেখাকার	নুরুজ্জামান ০৮/০৫/২০২৩
৩।	জনাব মোঃ রুবেল হোসেন	সার্ভেয়ার	রুবেল হোসেন ০৮/০৫/২০২৩


(শাহীন আহম্মেদ) ০৮/০৫/২০২৩

সিনিয়র প্র্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

প্রশিক্ষণ মাস: মে ২০২৩

“কর্মচারীদের সক্ষমতার উন্নয়নে ডি-নথি ব্যবহার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ”

উপস্থাপনায়:

শাহীন আহম্মেদ

সিনিয়র প্ল্যানার

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

সিলেট আঞ্চলিক কার্যালয়

তোপখানা, সিলেট

মোবাইল: ০১৭৭৭-৪০০-৯৫৯

ই-মেইল: ashaheen11921@gmail.com

uddsylhet@yahoo.com sps@udd.gov.bd

Content: Collected

Presentation Outline

1. What is D-nothi?
2. General Steps to work in D-nothi
 - Step-01: Login to d-nothi
 - Step-02: Letter/dak Management
 - Step-03: Nothi/file Management
 - Step-04: How to write Notes
 - Step-05: How to draft Letter in pottranso
 - Step-06: Draft Letter Approval & Release
 - Step-07: Note Closing & creation of Officer Group, Guard File
3. D-nothi's Sample issued Letter
4. Advantages and disadvantages of Using D-nothi
5. Q & A

What is D-nothi?

- It is digital nothi or file
- Virtual store of government files and related documents
- A system of Government working procedure in digital platform
- Quick search engine of filing information
- A tool of Decision making which need less paper work for decision making
- Digital connectivity between top to low order Management
- Inter-connectivity of all Government Organizations

General Steps to work in D-nothi

Step-01 Login to d-nothi using previous e-nothi's User ID & Password in Website: <https://n-doctor-accounts.nothi.gov.bd/>

ব্যবহারকারী নিজ নিজ ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে ডি-নথি সিস্টেমে প্রবেশ করলেই ডাক মডিউল দেখতে পারবেন অথবা উপরের বাম দিকের মেন্যু থেকে “ডাক” আইকনে ক্লিক করে ডাক মডিউল দেখতে পারবেন।

 অফিস তথ্য
সেবা কাঠামো

এখন থেকে নথির সাপোর্ট সংক্রান্ত বিষয়ে যোগাযোগের জন্য support@nothi.gov.bd ইমেইলে মেইল পাঠানোর জন্য সবিনয় অনুরোধ করা

লগইনইউজার নতুন খুলুন

ইউজার আইডি অথবা ইউজার নতুন ব্যবহার করে প্রবেশ করুন

পাসওয়ার্ড ভুলে বিস্ময়ে?প্রবেশ করুন



নথি সিস্টেম থেকে▼

 lappwareসকলিগের সহযোগিতায় নিশ্চিন্ত

চিত্রঃ ডি-নথি লগইন পেজ

Step-02: Letter/dak Management

ডি-নথি সিস্টেমের হোম পেজে ডিফল্টভাবে আগত ডাকের তালিকা দেখা যাবে। ডানে ব্যবহারকারীর নাম, পদবী ও শাখা দেখা যাবে। নাম ও পদবীর এই অংশটিতে ক্লিক করলে প্রোফাইল, হেল্প ডেস্ক এবং লগ আউট করার অপশন পাওয়া যাবে।



চিত্রঃ ডি-নথি হোম পেজ-ডাক মডিউল

১। দাপ্তরিক ডাক আপলোডঃ



চিত্রঃ ডি-নথি হোম পেজ-ডাক আপলোড

- ডাক বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- বামপাশের মেন্যু থেকে ডাক আপলোড বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- দাপ্তরিক ডাক বাটনে ক্লিক করলে ডাক আপলোডের উইন্ডো চলে আসবে।
- ব্রাউজ বাটনে ক্লিক করে কম্পিউটারের সংরক্ষিত ফাইল নির্বাচন করতে হবে
- মূলপত্র বাছাই করতে হবে।
- প্রেরক বাছাই এর জন্য অফিসার খুঁজুন অপশন থেকে কর্মকর্তার নাম অথবা পদবী দিয়ে কাজিক্ত কর্মকর্তাকে খুঁজে পাওয়া যাবে।



- অথবা, অফিসার বাছাই করুন অপশন থেকে মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর, অফিস, শাখা নির্বাচন করতে হবে অথবা অফিস খুঁজুন অপশন থেকে কাজিক্ত অফিসের কর্মকর্তাকে খুঁজে পাওয়া যাবে।
- অথবা, ই-ফাইল সিস্টেমে নেই এমন কাউকে প্রেরক হিসেবে বাছাই করতে তথ্য নিজে লিখুন বাটনে ক্লিক করে তার নাম, ইমেইল, পদবী, শাখা, কার্যালয় এর তথ্য লিখে নিশ্চিত করুন বাটনে ক্লিক করলে প্রেরক বাছাই হবে।
- ডাকের বিবরণ অংশে স্মারক নম্বর, স্মারকের তারিখ, প্রেরণের মাধ্যম এবং বিষয় বাছাই করতে হবে।
- সিদ্ধান্ত দিন অংশে ডিফল্ট সিদ্ধান্ত দেয়া থাকবে, প্রয়োজনমত সিদ্ধান্ত সম্পাদন করা যাবে।
- প্রাপক অংশে নতুন সিল বানান বাটনে ক্লিক করে বাম পাশ থেকে নিজ শাখার পদসমূহ থেকে নামের পাশের চেক বক্সে টিক চিহ্ন ক্লিক করে প্রাপক তালিকা বাছাই করতে হবে এবং সংরক্ষণ করতে হবে।
- প্রাপক তালিকা হতে মূল প্রাপক বাছাই করতে হবে এরপর কার্যার্থে অনুলিপি, জ্ঞাতার্থে অনুলিপি ও দৃষ্টি আকর্ষণ বাছাই করা যায়।
- খসড়া সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে সংরক্ষণ হবে অথবা, প্রেরণ বাটনে ক্লিক করলে সরাসরি প্রাপক দের আগত ডাকে চলে যাবে।



২। ডাক প্রেরণঃ



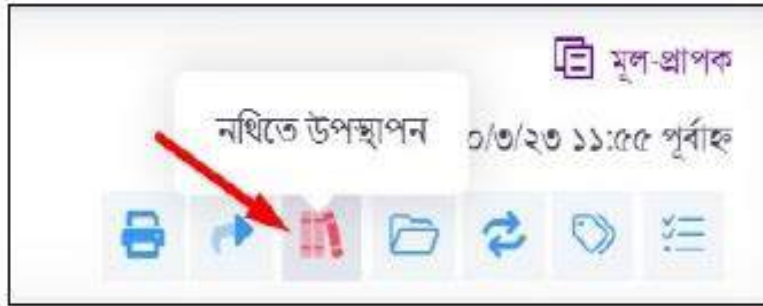
ডি-নথি সিস্টেমে তিন ভাবে ডাক প্রেরণ করা যায়ঃ

ক. ডাক বিস্তারিত দেখেঃ ইউজার যে ডাকটি প্রেরণ করতে চাচ্ছেন সেই ডাকটির উপর ক্লিক করলে ডাকের বিস্তারিত ওপেন হয়, পেজের উপরে ডান দিকে অ্যাকশন বাটন দেখা যায়, তন্মধ্যে ডাক প্রেরণ করুন বাটন ক্লিক করে ইউজার ডাক প্রেরণ করতে পারবেন।

খ. সরাসরি প্রেরণঃ ডাক তালিকা থেকে সংশ্লিষ্ট ডাকের উপর মাউস নিলে অ্যাকশন বাটন দেখা যায়, তন্মধ্যে ডাক প্রেরণ করুন বাটন ক্লিক করে ইউজার ডাক প্রেরণ করতে পারবেন।

গ. একাধিক ডাক একত্রে প্রেরণঃ ইউজার তার ডাক তালিকা হতে ডাকের বাম পাশে চেকবক্সের মাধ্যমে একাধিক ডাক বাছাই করে পেজের উপরে ডাক প্রেরণ করুন বাটন ক্লিক করে একাধিক ডাক একত্রে প্রেরণ করতে পারবেন।



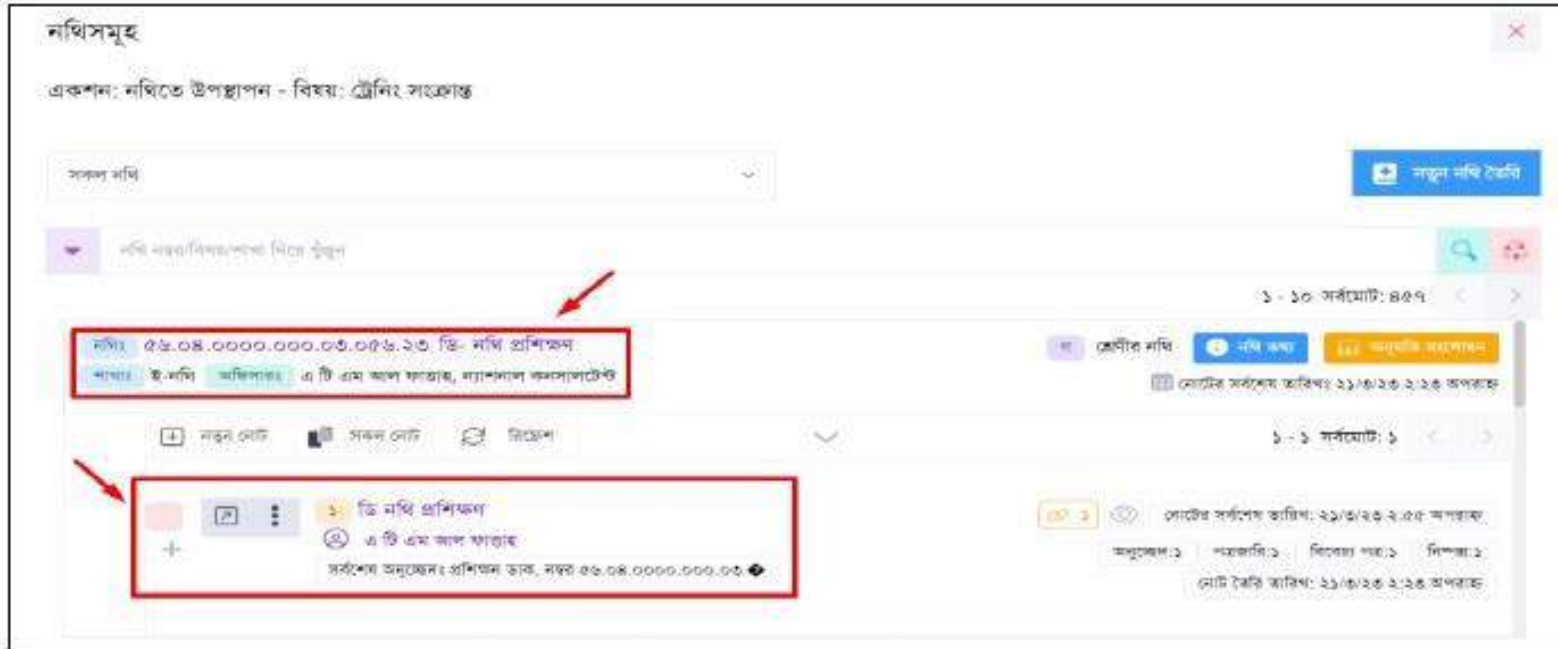


ক. সরাসরি উপস্থাপনঃ আগত ডাক তালিকা হতে যে ডাকটি ইউজার নথিতে উপস্থাপন করতে চান উক্ত ডাকের সর্ব ডানে নথিতে উপস্থাপন বাটন পাবেন। উক্ত বাটন ব্যবহার করে ইউজার তার ডাক ড্যাশবোর্ড হতে সরাসরি ডাক নথিতে উপস্থাপন করতে পারবেন।

খ. ডাক বিস্তারিত দেখেঃ ইউজার যে ডাকটি নথিতে উপস্থাপন করতে চাচ্ছেন সেই ডাকটির উপর ক্লিক করে ওপেন করলে ডাক বিস্তারিত পেজের উপরে ডান দিকে নথিতে উপস্থাপন বাটন পাবেন। উক্ত বাটন ব্যবহার করে ইউজার ডাক নথিতে উপস্থাপন করতে পারবেন।

গ. একাধিক ডাক বাছাই ও নথিতে উপস্থাপনঃ আগত ডাক তালিকা হতে ডাকের বাম পাশের চেকবক্সের মাধ্যমে একাধিক ডাক বাছাই করে ডাক ড্যাশবোর্ড পেজের উপরে নথিতে উপস্থাপন বাটন ব্যবহার করে একাধিক ডাক নথিতে উপস্থাপন করা যায়।





চিত্রঃ ডাক নথিতে উপস্থাপন—নথি এবং নোট বাছাই

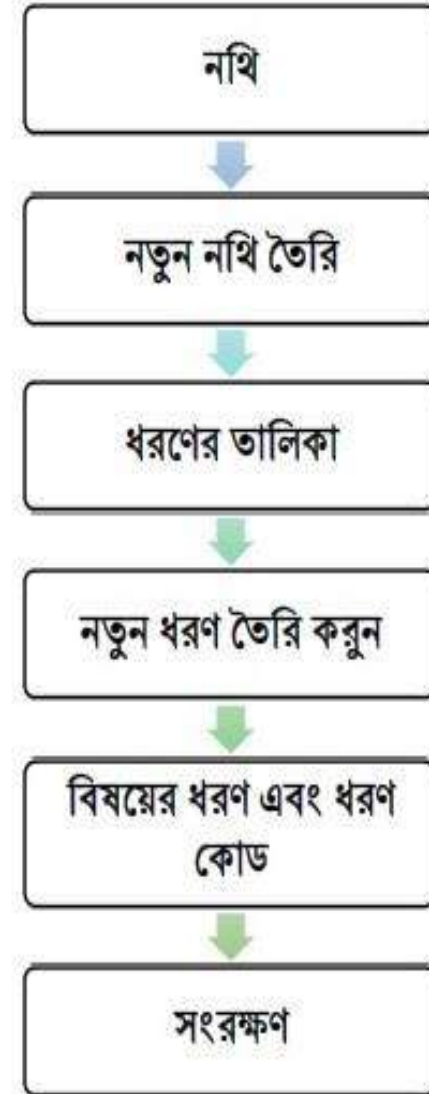
- নথিতে উপস্থাপন বাটন ক্লিক করার পর ব্যবহারকারী তার সকল নথি তালিকার নথিসমূহ দেখতে পাবেন, সেখান থেকে কাঙ্ক্ষিত নথিটি খুঁজে নিতে হবে।
- প্রদর্শিত তালিকা থেকে ডাক সংশ্লিষ্ট নথি সিলেক্ট করতে হবে।
- নথির নোট তালিকা ওপেন হবে এবং বিষয়ের উপর ভিত্তি করে নোট নির্বাচন করতে হবে। এখানে পূর্বের কোন নোটে উপস্থাপন করতে চাইলে সেই নোটের বাম পাশের চেক বক্স বাটনে ক্লিক করে ডাক নথিতে উপস্থাপন করতে পারবেন।
- যদি ড্রপডাউন সেকশনে কোনো নোট না পাওয়া যায় অথবা তালিকাতে ডাক সংশ্লিষ্ট বিষয়ের নোট না থাকে তাহলে ব্যবহারকারী নতুন নোট বাটনে ক্লিক করে নতুন নোট নোটের বিষয় লিখে সংরক্ষণ করে নতুন নোট নিতে পারবেন।
- নোট বাছাই বা নতুন নোট সংরক্ষণের পর ডাকটি নথিতে উপস্থাপিত হবে এবং নোটাংশ ও পত্রাংশ পাশাপাশি প্রদর্শিত হবে।

Step-03: Nothi/file Management

1. নথির ধরণ তৈরি



- নথি বাটনে ক্লিক করতে হবে
- স্ক্রিনের বামদিকে নতুন নথি তৈরি বাটনে ক্লিক করতে হবে
- উপরে ডানদিকে ধরণের তালিকা বাটনে ক্লিক করার পর নতুন ধরণ তৈরি করুন বাটনে ক্লিক করতে হবে
- আই  বাটনে ক্লিক করলে নথির ধরণ তৈরি বিষয়ে সচিবালয়ের নির্দেশমালা দেখা যাবে
- বিষয়ের ধরণ ও ধরণের কোড নম্বর লিখে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে নতুন ধরণ তৈরি হয়ে যাবে

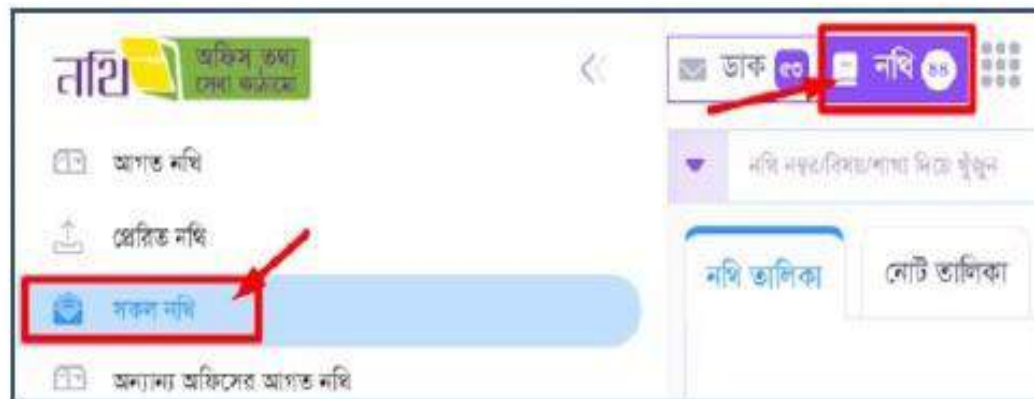


2. নথি তৈরিঃ

- নথি বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- নথির ধরনের নিচের ড্রপডাউন মেনু থেকে নথির ধরণ নির্বাচন করতে হবে।
- নথির নম্বর স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে, তবে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শেষ ৫ ডিজিট পরিবর্তন করা যাবে।
- নথির শ্রেণী নির্বাচন করতে হবে, আই  বাটনে ক্লিক করলে নথির ধরণ তৈরি বিষয়ে সচিবালয়ের নির্দেশমালা দেখা যাবে।
- নথির বিষয় লিখতে হবে।
- সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে শুধুমাত্র নথি তৈরিকারীকে অনুমতিপ্রাপ্ত বিবেচনা করে নথিটি তৈরি হবে।
- অনুমতি সংশোধন বাটনে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট নথিতে যারা কাজ করবেন তাদেরকে নির্বাচন করার উইন্ডো আসবে।
- কর্মকর্তা নির্বাচন করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে নথিটি তৈরি হবে।
- পরবর্তীতে সকল নথি হতে নির্দিষ্ট নথিটির নথি সম্পাদনা এবং অনুমতি সংশোধন বাটনে ক্লিক করে অনুমতিপ্রাপ্তদের তালিকা সংশোধন করা যাবে।



3. স্ব-উদ্যোগে/নির্দেশিত হয়ে নথি উপস্থাপনঃ



- ব্যবহারকারীকে নথি মডিউলের বাম পার্শে সাবমেনু থেকে সকল নথি নির্বাচন করতে হবে।
- নথি তালিকা হতে ব্যবহারকারী তার প্রয়োজন/বিষয় অনুযায়ী নথি নির্বাচন করবেন।
- সংশ্লিষ্ট নথি নির্বাচন করলে উক্ত নথির নোট তালিকা দেখা যাবে এবং বিষয়ের উপর ভিত্তি করে নোট নির্বাচন করতে হবে।
- এখানে পূর্বের কোন নোটে উপস্থাপন করতে চাইলে সেই নোটের উপর ক্লিক করলে নতুন অনুচ্ছেদ লেখার জন্য নোটাংশ এবং পত্রাংশ সংবলিত উইন্ডোটি ওপেন হবে।
- যদি ড্রপডাউন সেকশনে কোনো নোট না পাওয়া যায় অথবা তালিকাতে ডাক সংশ্লিষ্ট বিষয়ের নোট না থাকে তাহলে ব্যবহারকারী নতুন নোট বাটনে ক্লিক করে নোটের বিষয় লিখে সংরক্ষণ করে নতুন নোটে অনুচ্ছেদ নিতে পারবেন।
- নোটে অনুচ্ছেদ লিখে সংশ্লিষ্ট প্রাপককে প্রেরণ করতে হবে।



Step: 04 How to write Notes

নোট লেখা-নোটাংশ ও পত্রাংশঃ

নোটাংশ ও পত্রাংশ পেজে গুরুত্বপূর্ণ (চিহ্নিত) অপশনের বিবরণঃ



চিত্রঃ নোটে অনুচ্ছেদ লেখা

১. বিষয় সম্পাদনা করুনঃ নোটের বিষয় সম্পাদনা করতে পারবেন।
২. গার্ড ফাইল বাছাই করুনঃ ফাইল/নোটে বরাতসূত্র (রেফারেন্স) হিসাবে বিভিন্ন আইন, সার্কুলার, বিধি, ম্যানুয়াল নথিতে ব্যবহার করতে পারবেন।
৩. পত্র বাছাই করুন/বিবেচ্য পত্রঃ নোটাংশে ডাক/পত্র রেফারেন্স হিসেবে অনুচ্ছেদে যুক্ত করতে পারবেন।
৪. পতাকা বাছাই করুনঃ পত্রাংশ হতে বাছাইকৃত পতাকা রেফারেন্স হিসাবে অনুচ্ছেদে দিতে পারবেন।
৫. অনুচ্ছেদ বাছাই করুনঃ উক্ত নথির পূর্বের অনুচ্ছেদসমূহ রেফারেন্স হিসাবে অনুচ্ছেদে দিতে পারবেন।
৬. সংযুক্ত-রেফ বাছাই করুনঃ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফাইলসমূহ রেফারেন্স হিসাবে অনুচ্ছেদে দিতে পারবেন।
৭. সিদ্ধান্ত বাছাই করুনঃ বহল ব্যবহৃত সিদ্ধান্তসমূহ উল্লেখিত আইকনে ক্লিক করে অনুচ্ছেদে যুক্ত করতে পারবেন। উল্লেখ্য যে এক্ষেত্রে নথি মডিউলে নথি সিদ্ধান্তসমূহ অপশনে সিদ্ধান্ত তালিকায় পূর্বেই যুক্ত করে সক্রিয় করে নিতে হবে।
৮. পতাকাঃ পত্রাংশ হতে সম্পূর্ণ পত্রটি বা পত্রে নির্দিষ্ট পৃষ্ঠা পতাকা হিসাবে বাছাই করতে পারবেন। এক্ষেত্রে শিরোনাম অবশ্যই দিতে হবে।

অনুচ্ছেদ লেখা সম্পন্ন হলে সংরক্ষণ করুন  বাটনে ক্লিক করে অনুচ্ছেদ সংরক্ষণ করতে হবে। নতুন অনুচ্ছেদ লিখতে নতুন অনুচ্ছেদ  বাটনে ক্লিক করতে হবে। নোটিটি পরবর্তী প্রাপকের নিকট প্রেরণ করতে - প্রেরণ  বাটনে ক্লিক করে সংশ্লিষ্ট প্রাপক নির্বাচনের পর পুনরায় প্রেরণ বাটনে ক্লিক করলে নথিটি পরবর্তী প্রাপকের নিকট চলে যাবে।

সংশ্লিষ্ট প্রাপককে প্রেরণের নামের তালিকায় না পাওয়া গেলে অনুমতি সংশোধন  বাটনে ক্লিক করে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে নথিতে অনুমতি প্রদান করে সংরক্ষণ করুন বাটনে  ক্লিক করে সংরক্ষণ করলে প্রাপকের তালিকায় উক্ত কর্মকর্তার নাম পাওয়া যাবে।

Step:05 How to draft Letter in pottranso

৮। পত্রের খসড়া তৈরিঃ

- নোটানুচ্ছেদ সংরক্ষণ করার সময় ড্রপডাউন হতে **সংরক্ষণ ও খসড়া** বাটনে ক্লিক করলে অথবা নোট সংরক্ষণের পর **খসড়া তৈরি** বাটনে ক্লিক করলে অফিস সয়ারকে পত্রের খসড়া টেমপ্লেট উইন্ডো আসবে।
- অফিস সয়ারক ব্যক্তিগত অন্যান্য টেমপ্লেট এর ক্ষেত্রে বামপাশের পত্রের ধরণের ড্রপডাউন মেনু থেকে পত্রের ধরণ নির্বাচন করা যাবে।
- সুত্রসহ (ডাক নথিতে উপস্থাপনের ক্ষেত্রে) খসড়া পত্র তৈরি করতে পত্রাংশের উপরের **খসড়া তৈরি** বাটনে ক্লিক করলে সুত্রসহ পত্রের বিষয় মূল্যমান হবে।
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার ও গোপনীয়তা নির্বাচন করতে হবে।
- ডান পাশের **পত্র গ্রহণকারী** অংশে অনুমোদনকারী বাটন এর ডান পাশের আইকন-এ ক্লিক করে পত্রের **অনুমোদনকারী (খোদারকারী)** নির্বাচন করতে হবে।
- **প্রেরক বাটন** এর ডান পাশের আইকন-এ ক্লিক করে **প্রেরক নির্বাচন** করতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- পত্রের অনুমোদনকারী এবং প্রেরক একই ব্যক্তি হলে শুধু অনুমোদনকারী নির্বাচন করলেই হবে।
- প্রাপক বাটন এর ডান পাশের আইকন-এ ক্লিক করে **প্রাপক নির্বাচন** (অফিসার গুলুন, অফিসার বাছাই করুন, অফিসার খুল এবং প্রাপক সিস্টেমে না থাকলে নিজে তথ্য লিখুন অংশের থেকে) পত্রের **প্রাপক নির্বাচন** করা যাবে।
- বৃষ্টি আকর্ষণ বাটন এর ডান পাশের আইকন-এ ক্লিক করে পত্রের **বৃষ্টি আকর্ষণ প্রাপক নির্বাচন** করা যাবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- অনুমতি বাটন এর ডান পাশের আইকন-এ ক্লিক করে পত্রের **অনুমতি প্রাপক নির্বাচন** করতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- **পত্রের বিষয়** টাইপ করতে হবে।
- পত্রের বক্তিতে **সম্পাদনা বাটন** ক্লিক করে পত্রের বক্তি সম্পাদনা করতে হবে।
- অয়ার্ড ফাইলের লেখা কপি করে পত্রের বক্তিতে পেস্ট করা যাবে।
- পত্রের বক্তিতে লেখা ও সম্পাদনা শেষ হলে **সম্পাদনা শেষ করুন** বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- **সংযুক্তি** বাটনে ক্লিক করে পত্রের সাথে সংযুক্তি যুক্ত করা যাবে এবং **পত্র পেম** সেটিংস বাটনে ক্লিক করে প্রয়োজনমত পত্রের পেম সেটিআপ করা যাবে।
- ডান পাশে উপরে দিকে **সংরক্ষণ করুন** বাটনে ক্লিক করে পত্রটি সংরক্ষণ করতে হবে এবং পত্রটি পত্রাংশ অংশে প্রদর্শিত হবে।
- সবশেষে প্রেরণ বাটনে ক্লিক করে নথিটি (নোট ও খসড়া) পত্রসহ **অনুমোদনকারীর** নিকট **প্রেরণ** করতে হবে।



Step: 06 Draft Letter Approval & Release

৯। খসড়াপত্র অনুমোদনঃ

- খসড়া পত্রটি অনুমোদনকারীর নিকট আসলে নিম্নোক্ত বাটন সমূহ পাবেন।



- পত্র অনুমোদন করুন বাটনে ক্লিক করলে অনুমোদন হয়ে যাবে।
- ভুলক্রমে অনুমোদন হয়ে থাকলে  বাটনে ক্লিক করলে অনুমোদন প্রত্যাহার করা যাবে।
-  আইকন-এ ক্লিক করে খসড়া পত্রটি সংশোধন করা যাবে।

১০। পত্রজারিঃ

- অনুমোদনকারী ও প্রেরক একই ব্যক্তি হলে খসড়া পত্রটি অনুমোদনের পর তিনি পত্রজারি বাটন  পাবেন।
- অনুমোদনকারী এবং প্রেরক ভিন্ন ব্যক্তি হলে অনুমোদনের পর অনুমোদনকারী প্রেরকের নিকট নথি প্রেরণ করবেন।
- পত্রজারি বাটনে  ক্লিক করলে পত্রটি জারি হবে এবং নোটাংশে লাল রঙে জারি নম্বর বসবে।
- পত্রজারির পর নথিটি শাখায় প্রেরণ করতে হবে।

১১। নোট নিষ্পন্নঃ

- নথি অনুমোদনের পর অথবা পত্রজারি করার পর যিনি নথিতে নোটের কার্যক্রম শুরু করেছিলেন তার কাছে নথিটি ফেরত আসার পর তিনি তিনটি  বাটন পাবেন।
- নোট নিষ্পন্ন বাটনে ক্লিক করলে নোটটি নিষ্পন্ন হবে এবং তার স্বাক্ষর পড়বে।
- ঐ নথিতে আর কোন পেন্ডিং নোট না থাকলে নথিটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে সকল নথি তালিকায় চলে যাবে।

১২। অফিসার গ্রুপ তৈরিঃ



- উপরে ডাক ও নথি আইকনের পাশে  অন্যান্য মডিউল বাটনে ক্লিক করে অফিসার গ্রুপ বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- নতুন গ্রুপ তৈরির জন্য পেজের বাম পাশের নতুন অফিসার গ্রুপ বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- অফিসার গ্রুপ অন্তর্ভুক্তিকরণ পেজে গ্রুপের নাম লিখতে হবে [যেমনঃ জেলা প্রশাসক (সকল)]।
- অফিসার খুঁজুন অপশন থেকে কর্মকর্তার নাম এবং পদবী দিয়ে কাঙ্ক্ষিত কর্মকর্তাকে খুঁজে পাওয়া যাবে।

- অফিসার বাছাই করুন অপশন থেকে মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর, অফিস, শাখা নির্বাচন করতে হবে অথবা অফিস খুঁজুন অপশন থেকে কাঙ্ক্ষিত অফিসের কর্মকর্তাকে খুঁজে পাওয়া যাবে।
- যাদেরকে খুঁজে ফুট করতে হবে তাদের নামের পাশের চেক বক্সে টিক চিহ্ন দিলে ডান পাশের খুঁজে অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তিবর্গ তালিকায় তার নাম ফুট হবে এবং পাশে মোট ফুট পদ সংখ্যা দেখাবে।
- ই-ফাইল সিস্টেমে নেই এমন কাউকে খুঁজে ফুট করতে তথ্য নিজে লিখুন বাটনে ক্লিক করে তার নাম, ইমেইল, পদবী, শাখা, কার্যালয় এর তথ্য লিখে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে খুঁজে অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তিবর্গের তালিকায় তার নাম ফুট হবে।
- সংরক্ষণ করুন বাটনে ক্লিক করলে অফিসার খুঁপসমূহে তৈরিকৃত খুঁপ দেখাবে।
- সম্পাদনা অংশের  বাটনে ক্লিক করে কাউকে খুঁপে ফুট বা খুঁপ থেকে বাদ দেওয়া যাবে এবং  বাটনে ক্লিক করে উক্ত খুঁপকে ডিলিট করা যাবে।

৩। গার্ড ফাইল তৈরিঃ

অন্যান্য মডিউল

গার্ড ফাইল

গার্ড ফাইলের ধরণ
তৈরি

আপলোড গার্ড ফাইল

ধরণ বাছাই

ফাইল নির্বাচন

সংরক্ষণ

- হোম পেজের উপরে ডাক ও নথি আইকনের পাশে  অন্যান্য মডিউল বাটনে ক্লিক করে গার্ড ফাইল বাটনে ক্লিক করলে গার্ড ফাইলের তালিকা দেখাবে।
- পেজের বাম পাশের গার্ড ফাইলের ধরণ বাটনে ক্লিক করার পর  বাটনে ক্লিক করে ধরণ লিখে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে নতুন ধরনের গার্ড ফাইল তৈরি হবে।
- নতুন গার্ড ফাইল তৈরীর জন্য পেজের বাম পাশের আপলোড গার্ড ফাইল বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- শিরোনাম লিখে ড্রপডাউন মেনু হতে ধরণ বাছাই করার পর ব্রাউজ বাটনে ক্লিক করে কম্পিউটারের সংরক্ষিত ফাইল নির্বাচন করতে হবে।
- সংরক্ষণ করুন বাটনে ক্লিক করলে ফাইলটি সংরক্ষণ হবে এবং গার্ড ফাইলের তালিকায় দেখা যাবে।

D-nothi 's Sample issued Letter



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নির্বাচন ও মন্ত্রণালয়
নির্বাচন কমিশন, ঢাকা
নির্বাচন প্রাঙ্গণ এর কার্যালয়
নির্বাচন পিও কর্মকর্তাদের তথ্য (পুলিশ), এম. ডি.সি. প্রাঙ্গণ, ঢাকা
নির্বাচন

স্মারক নম্বর: - ৯০-৯০-৯০৯৯-১০০-১০০-৯০-৯০-৯০৯৯

তারিখ: ১৯ মে ১৯০০ খ্রিস্টাব্দ
৯০ এপ্রিল ৯০৯০ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নগর উন্নয়ন কমিশন, নির্বাচন কমিশনের ৯০৯০-৯০ কর্মকর্তাদের তথ্য (পুলিশ) (এপিএ) প্রেরণ প্রেরণ।

অনুলিপি: নগর উন্নয়ন কমিশন, নির্বাচন কমিশনের ৯০৯০-৯০ কর্মকর্তাদের তথ্য (পুলিশ) (এপিএ) প্রেরণ প্রেরণ।

সংস্থার কর্মকর্তাদের

৯০-৯০-৯০৯০
নগর উন্নয়ন কমিশন
নির্বাচন প্রাঙ্গণ

নির্বাচন, নির্বাচন প্রাঙ্গণ এর নগর, নগর উন্নয়ন কমিশন।

স্মারক নম্বর: - ৯০-৯০-৯০৯৯-১০০-১০০-৯০-৯০-৯০৯৯ (১)

তারিখ: ১৯ মে ১৯০০ খ্রিস্টাব্দ
৯০ এপ্রিল ৯০৯০ খ্রিস্টাব্দ

নগর উন্নয়ন কমিশন (নগর উন্নয়ন কমিশন) (এপিএ) প্রেরণ প্রেরণ।

- ১) নির্বাচন প্রাঙ্গণ, নির্বাচন প্রাঙ্গণ এর কার্যালয়, নির্বাচন কমিশন, ঢাকা, নির্বাচন উন্নয়ন কমিশন, নির্বাচন,
- ২) উপ-নির্বাচন, উপ-নির্বাচন প্রাঙ্গণ (এপিএ) নির্বাচন, নির্বাচন উন্নয়ন কমিশন,
- ৩) উপ-নির্বাচন, উপ-নির্বাচন প্রাঙ্গণ এর নগর, নগর উন্নয়ন কমিশন,
- ৪) নির্বাচন প্রাঙ্গণ, নির্বাচন প্রাঙ্গণ, নির্বাচন উন্নয়ন কমিশন,
- ৫) নির্বাচন প্রাঙ্গণ, নির্বাচন প্রাঙ্গণ, নির্বাচন উন্নয়ন কমিশন,
- ৬) নির্বাচন প্রাঙ্গণ, নির্বাচন প্রাঙ্গণ, নির্বাচন উন্নয়ন কমিশন,
- ৭) নির্বাচন প্রাঙ্গণ, নির্বাচন প্রাঙ্গণ, নির্বাচন উন্নয়ন কমিশন,
- ৮) নির্বাচন প্রাঙ্গণ, নির্বাচন প্রাঙ্গণ, নির্বাচন উন্নয়ন কমিশন,
- ৯) নির্বাচন প্রাঙ্গণ, নির্বাচন প্রাঙ্গণ, নির্বাচন উন্নয়ন কমিশন,
- ১০) নির্বাচন প্রাঙ্গণ, নির্বাচন প্রাঙ্গণ, নির্বাচন উন্নয়ন কমিশন,
- ১১) নির্বাচন প্রাঙ্গণ, নির্বাচন প্রাঙ্গণ, নির্বাচন উন্নয়ন কমিশন,
- ১২) নির্বাচন প্রাঙ্গণ, নির্বাচন প্রাঙ্গণ, নির্বাচন উন্নয়ন কমিশন,

- ১৩) নির্বাচন, নির্বাচন প্রাঙ্গণ, নির্বাচন উন্নয়ন কমিশন,
- ১৪) নির্বাচন, নির্বাচন প্রাঙ্গণ, নির্বাচন উন্নয়ন কমিশন,
- ১৫) নির্বাচন প্রাঙ্গণ, নির্বাচন প্রাঙ্গণ, নির্বাচন উন্নয়ন কমিশন,
- ১৬) নির্বাচন প্রাঙ্গণ, নির্বাচন প্রাঙ্গণ, নির্বাচন উন্নয়ন কমিশন,
- ১৭) নির্বাচন প্রাঙ্গণ, নির্বাচন প্রাঙ্গণ, নির্বাচন উন্নয়ন কমিশন,



সংস্থার কর্মকর্তাদের

(১) ৯০৯০-৯০ কর্মকর্তাদের তথ্য (পুলিশ) (এপিএ) প্রেরণ প্রেরণ।

৯০-৯০-৯০৯০
নগর উন্নয়ন কমিশন
নির্বাচন প্রাঙ্গণ

Advantages and disadvantages of using D-nothi

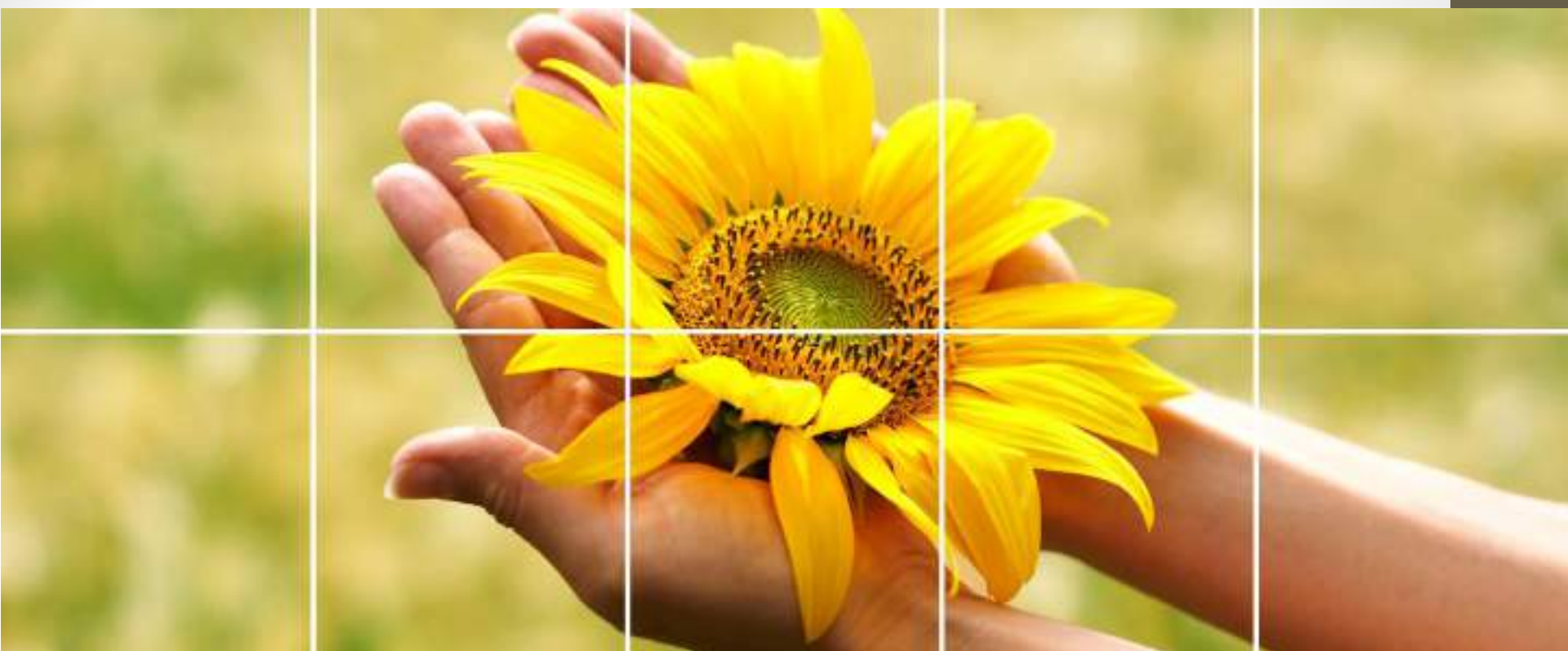
Advantages:

1. Employees can work from any place even from home or from abroad
2. Functional even in adverse weather or pandemic situation
3. Cloud Storage of Filing Data and information
4. Need no paper/zero paper
5. Environmental friendly
6. Easy movement of files in self-institution and intra-institutions
7. Quite helpful for top-level decision making
8. Quick Search Engine of issued letters
9. No scope of hiding files/lost files
10. Less time-consuming for drafting letters
11. Each letter has QR Code etc.

Disadvantages:

1. Need training for lower-mid level staff
2. Need faster internet service
3. Vulnerable of internet hacking etc.

প্রশ্ন????????



THANKS for listening.....

Preservation of Water Bodies of Sylhet Divisional Town

**By
Shaheen Ahmed
Senior Planner**

Mobile: 01777-400-959, e-mail: ashaheen11921@gmail.com

Urban Development Directorate (UDD)

Ministry of Housing and Public Works

Governments of the People's Republic of Bangladesh

- **Project Name:** Preparation of Structure Plan, Urban Area Plan & Detailed Area Plan for Sylhet Divisional Town
- **Signing of Agreement:** 27th July, 2006
- **Project Cost (Sylhet):** BDT 2 Crore 27.1416 Lac
- **Final Plan Approval by UDD:** June- 2010
- **Gazette of Master Plan:** 27th November, 2011.

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, নভেম্বর ১৭, ২০১১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
পরিকল্পনা শাখা-৩
প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ৮ কার্তিক ১৪১৮/২০ অক্টোবর ২০১১

নং গৃহায়/পরি-২/০৮/২০০৪(অংশ-২)/২২০—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের Organizational Set up, Phase-II, (Departments/Directorates and Other Organizations under them), Volume XV (Ministry of Works), Chapter VI (Urban Development Directorate, June, 1981 এর Allocation of Functions) এর অমুদারপে সরকার নিশেট একে, বর্তমান বিজ্ঞপ্তির শর্তেব জন্য নতুন Master Plan এলাকা নির্ধারণ একে অত্র এলাকাবীন প্রণীত Master Plan (Structure Plan, Urban Area Plan ও Detailed Area Plan) যথায় প্রতিকা অনুসরণ করিয়া অনুমোদন করিয়াছে।

অতএব, সরকার অত্র প্রজ্ঞাপনের দ্বারা নতুন Master Plan (Structure Plan, Urban Area Plan ও Detailed Area Plan) এর অনুমোদনের বিষয়টি, অনুমোদিত Master Plan সহ সার্বভূমি সময়ের অবগতির জন্য প্রকাশ করিল।

বিশেষ দৃষ্টব্য : অনুমোদিত মায়ির প্রান ও প্রতিবেদন এর কপি নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ৮২ সেখন মণিডা, ঢাকা-১০০০ এবং জেলা প্রশাসক, সিলেট ও জেলা প্রশাসক, বরিশাল এবং সিলেট সিটি কর্পোরেশন ও বরিশাল সিটি কর্পোরেশন এর কার্যকরে জনসাধারণের পরিসর্যনের সুবিধার্থে সংরক্ষিত থাকিবে।

বক্তৃপতির আদেশক্রমে

মোঃ গোলাম মোহাম্মদ
নিমিত্ত সরকারী প্রধান।

মোহাম্মদ কারীর হোসেন (উপ-পরিচয়), উপ-পরিচয়, বাংলাদেশ সরকারি প্রকাশন, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।

আবদুল হকিম (উপ-পরিচয়), উপ-পরিচয়, বাংলাদেশ প্রথম ও প্রকাশন অফিস,

ফোনটিক, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। web site: www.bgpress.gov.bd

(১৪৭৯৭)

মূল্য : টাকা ২.০০

How to get soft copy of the Master Plan: Visit www.udd.sylhet.gov.bd and download from Notice Board

www.udd.sylhet.gov.bd

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

অফিসের সন্ধ্যার্ক | অফিসের সেরা | অফিসের কার্যক্রম | ই-সেবা | খসড়া | খসড়া | খসড়া | খসড়া | খসড়া | খসড়া

করোনাভাইরাস মোকাবিলায়
মাননিক প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার ৩৯ দফা নির্দেশনা

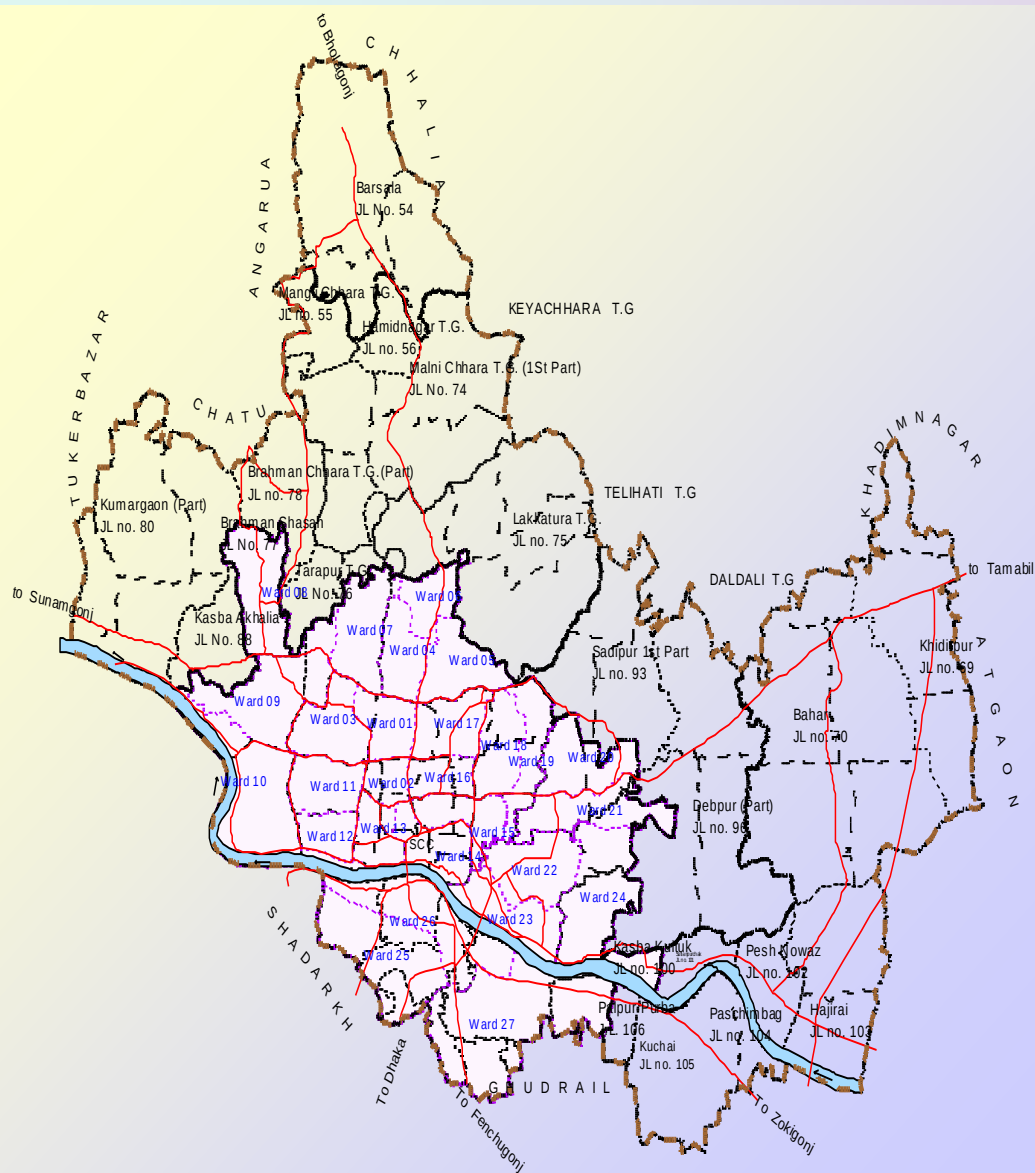
এর মধ্যে এখনই ডাউনলোড করুন Corona Tracer BD অ্যাপ। ডাউনলোড করতে ক্লিক

নোটিশ বোর্ড

- ১. স্বাস্থ্য কর্মসূচির সুবিধার্থে (স্বাস্থ্য/ স্বাস্থ্য সেবার) (স্বাস্থ্য ২০ - সেট ২)
- ২. সিলেট সিটি কর্পোর অফিস প্রাঙ্গণ ২০১০-২০২০ (১ম অংশ)
- ৩. সিলেট সিটি কর্পোর অফিস প্রাঙ্গণ ২০১০-২০২০ (২য় অংশ)
- ৪. সিলেট সিটি কর্পোর অফিস প্রাঙ্গণ ২০১০-২০২০ (৩য় অংশ)

আজকের পত্র

Brief Description of Sylhet Divisional Town



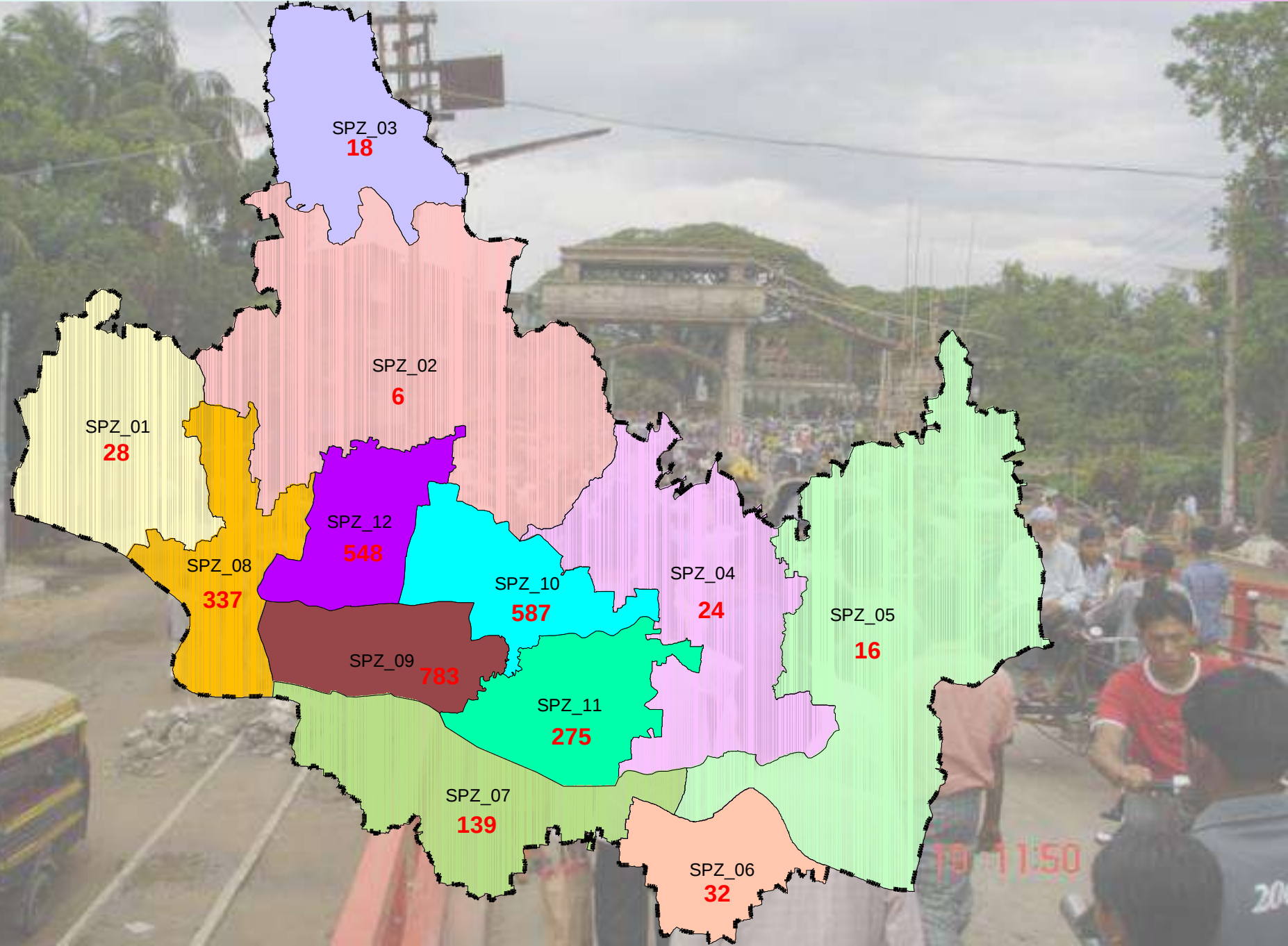
- Municipality Established: **1878.**
- 5 wards to 13 wards **(1995).**
- Divisional town: **1996.**
- Upgraded to City Corporation: **2002.**
(with 27 wards & 278 Mohallahs)
- Sylhet City Corporation area: **26.5 sq. km**
- Project area: **appx. 21,039 acres**
(appx. 85.17 sq. km) with 36 mouzas.
- Projected Population in 2009:
 - **Population – 601,135 ;**
 - **Household- 104,545;**
 - **Density- 29 popⁿ/acre.**

Projected Population of Structure Plan & Urban Plan Area

Plan Area	Area (In Acre)	Pop'10	PPA	Pop'20	PPA	Pop'30	PPA
Urban Plan Area	10118	606194	60	1313408	130	2874053	284
Structure Plan Area	21039	647583	31	1376768	65	2971047	141



Projected Population Density (ppa) in 2030



PLANNING TYPOLOGY AND FEATURES OF THREE TYPE OF PLANS

<i>Plan</i>	<i>Time Frame</i>	<i>Area Coverage</i>	<i>Contents</i>
<i>Structure Plan</i>	Long-term (20 years)	Sylhet Divisional Town & Surroundings	Macro Policies
<i>Urban Area Plan</i>	Mid-term (10 years)	Urban & Sub- urban Area	Intermediate Policies & Development Proposals
<i>Detailed Area Plan</i>	Short-term (5 Years)	Urban Area	Local Area Strategic Development Proposals

Water bodies and Drainage

Table:01 Amount of Water bodies in Sylhet Divisional Town
Source: Sylhet Divisional Town Master Plan, 2011

S.L	Type	Landuse Type	Existing Landuse		Proposed Landuse		Remarks
			Area in Acre (Hectare)	%	Area in Acre (Hector)	Percentage	
1	Structure Plan	Water body	1356.33 Acre (548.89 Hectare)	6.45			678.37 Acre Pond, 1774 No.s
2.	Urban Area Plan	Water body	725.56 Acre (293.75 Hectare)	7.18			

Table: 2A Amount of Existing Water body (in acre) in SPZs

Source: Sylhet Divisional Town Master Plan, 2011

S.L	SPZ	Area in Acre	%	Major Chhoras/Waterbody	Remarks
1	SPZ-01	128.88	7.61		
2	SPZ-02	33.67	0.85		
3	SPZ-03	29.94	2.26		
4	SPZ-04	94.50	4.10		
5	SPZ-05	420.21	10.09		
6	SPZ-06	63.63	7.68		
7	SPZ-07	243.20	14.43		
8	SPZ-08	148.18	12.94		
9	SPZ-09	59.50	6.32		
10	SPZ-10	17.72	1.81		
11	SPZ-11	98.06	8.92		
12	SPZ-12	18.85	2.09		

Table: 2B Amount of Proposed Water body (in Acre) in SPZs
Source: Sylhet Divisional Town Master Plan, 2011

S.L	SPZ	Area in Acre	%	Major Chhoras/Water body	Remarks
1	SPZ-01	128.31	7.58		
2	SPZ-02	36.23	0.91		
3	SPZ-03	31.32	2.37		
4	SPZ-04	91.03	3.95		
5	SPZ-05	413.86	9.94		
6	SPZ-06	26.06	3.15		
7	SPZ-07	232.87	13.82		
8	SPZ-08	148.11	12.93		
9	SPZ-09	41.56	4.41		
10	SPZ-10	17.07	1.75		
11	SPZ-11	98.30	8.95		
12	SPZ-12	18.99	2.10		

Table-3: Water Related Issues/Problems & Action Required in SPZs
Source: Sylhet Divisional Town Master Plan, 2011

S.L	SPZ	Issues/Problems	Action Required	Remarks
1	SPZ-01	1. Poor drainage System	1. Provision of Drainage Network	
2	SPZ-02			
3	SPZ-03	1. Problems of Drainage, Water logging		
4	SPZ-04	1. Problems of Water logging 2. Unplanned drainage System		
5	SPZ-05	1. Poor drainage System 2. Problems of Water logging and flooding		
6	SPZ-06	1. Problems of Water logging and flooding		
7	SPZ-07	1. Protective Measure for Chhora Encroachment 2. Utilization of large chunk of PWD land Along the River		
8	SPZ-08	1. Poor drainage System 2. Illegal Encroachment of Natural Chhoras		

Table-3: Water Related Issues/Problems & Action Required in SPZs

Source: SylhetDivisional Town Master Plan, 2011

S.L	SPZ	Issues/Problems	Action Required	Remarks
9	SPZ-09	1. Water logging Problems due to Poor drainage System 2. Lack of proper maintenance of drainage network 3. Absence of Underground Drainage from Rikabibazar to Sheikhghat 4. Need for drainage connection to Bagbarichhora		
10	SPZ-10	1. Lack of proper maintenance of drainage network	1. Establishment of water treatment plant and supply surface water to reduce ground water dependency 2. Workable design for drainage network with proper outfall	
11	SPZ-11	Illegal encroachment and excavation of Holdi, Goali and JugniChhoras	1. Eviction of illegal encroachment and excavation of the above mentioned chhoras and construction of guard wall	
12	SPZ-12	1. Illegal encroachment of natural Chhorascreat water logging 2. Lack of maintenance of BubiChhora, the major drainage channel within the city	1. Eviction of illegal encroachment of natural chhoras to solve water logging problem	

Table-4: Name of Chhoras and Number of Ponds in SPZs
Source: Sylhet Divisional Town Master Plan, 2011

S.L	SPZs	Name of Chhoras and Number of Ponds	Remarks
1	SPZ-01	23 ponds	
2	SPZ-02	21 ponds	
3	SPZ-03	11 ponds	
4	SPZ-04	36 ponds	
5	SPZ-05	85 ponds	
6	SPZ-06	157 ponds	
7	SPZ-07	21 ponds	
8	SPZ-08	5 ponds	
9	SPZ-09	... ponds	
10	SPZ-10	5 ponds	
11	SPZ-11	... ponds	0.5 to 172.80 acres
12	SPZ-12	11 ponds	0.5 to 172.80 acres

সারনী পর্যালোচনা

সারণী: ০১ সিলেট বিভাগীয় শহরে জলাশয়ের পরিমাণ

স্ট্রাকচার প্ল্যানের বিদ্যমান জলাশয়ের পরিমাণ মোট ১৩৫৬.৩৩ একর অথবা ৫৪৮.৮৯ হেক্টর বা ৬.৪৫% এর মধ্যে ৬৭৮.৩৭ একর পুকুর (১৭৭৪ টা)। আরবান প্ল্যানের বিদ্যমান জলাশয়ের পরিমাণ মোট ৭২৫.৫৬ একর অথবা ২৯৩.৭৫ হেক্টর বা ৭.১৮%।

সারণী: 2A SPZs-এ বিদ্যমান পূর্বের জলাশয়ের পরিমাণ (একরে)

স্ট্রাকচার প্ল্যানের বিদ্যমান জলাশয়ের পরিমাণ মোট ১৩৫৬.৩৩ একর যার মধ্যে এসপিজেড-০১ এ ভূমির জলাশয়ের পরিমাণ ১২৮.৮৮ একর , এসপিজেড-০২ এ ভূমির জলাশয়ের পরিমাণ ৩৩.৬৭ একর, এসপিজেড-০৩ এ ভূমির জলাশয়ের পরিমাণ ২৯.৯৪ একর , এসপিজেড-০৪ এ ভূমির জলাশয়ের পরিমাণ ৯৪.৫০ একর, এসপিজেড-০৫ এ ভূমির জলাশয়ের পরিমাণ ৪২০.২১ একর, এসপিজেড-০৬এ ভূমির জলাশয়ের পরিমাণ ৬৩.৬৩ একর, এসপিজেড-০৭ এ ভূমির জলাশয়ের পরিমাণ ২৪৩.২০ একর, এসপিজেড-০৮ এ ভূমির জলাশয়ের পরিমাণ ১৪৮.১৮ একর, এসপিজেড-০৯ এ ভূমির জলাশয়ের পরিমাণ ৫৯.৫০ একর, এসপিজেড-১০ এ ভূমির জলাশয়ের পরিমাণ ১৭.৭২ একর, এসপিজেড-১১ এ ভূমির জলাশয়ের পরিমাণ ৯৮.০৬ একর, এসপিজেড-১২ এ ভূমির জলাশয়ের পরিমাণ ১৮.৮৫ একর

সারণী: 2B SPZs-এ বিদ্যমান প্রস্তাবিত জলাশয়ের পরিমাণ (একরে)

স্ট্রাকচার প্ল্যানের বিদ্যমান প্রস্তাবিত জলাশয়ের পরিমাণ মোট ১২৮৩.৭১ একর যার মধ্যে এসপিজেড-০১ এ ভূমির জলাশয়ের পরিমাণ ১২৮.৩১ একর , এসপিজেড-০২ এ ভূমির জলাশয়ের পরিমাণ ৩৬.২৩ একর, এসপিজেড-০৩ এ ভূমির জলাশয়ের পরিমাণ ৩১.৩২ একর , এসপিজেড-০৪ এ ভূমির জলাশয়ের পরিমাণ ৯১.০৩ একর, এসপিজেড-০৫ এ ভূমির জলাশয়ের পরিমাণ ৪১৩.৮৬ একর, এসপিজেড-০৬এ ভূমির জলাশয়ের পরিমাণ ২৬.০৬ একর, এসপিজেড-০৭ এ ভূমির জলাশয়ের পরিমাণ ২৩২.৮৭ একর, এসপিজেড-০৮ এ ভূমির জলাশয়ের পরিমাণ ১৪৮.১১ একর, এসপিজেড-০৯ এ ভূমির জলাশয়ের পরিমাণ ৪১.৫৬ একর, এসপিজেড-১০ এ ভূমির জলাশয়ের পরিমাণ ১৭.০৭ একর, এসপিজেড-১১ এ ভূমির জলাশয়ের পরিমাণ ৯৮.৩০ একর, এসপিজেড-১২ এ ভূমির জলাশয়ের পরিমাণ ১৮.৯৯ একর।

সারনী পর্যালোচনা... চলমান

সারণি-৩: পানি সংক্রান্ত সমস্যা/সমস্যা সমাধানে বিভিন্ন এসপিজেড-এ সুপারিশকৃত পদক্ষেপসমূহ

পানি সংক্রান্ত সমস্যা/সমস্যা সমাধানে বিভিন্ন এসপিজেড-এ সুপারিশকৃত পদক্ষেপসমূহের মধ্যে এসপিজেড-০১ এ পানি সংক্রান্ত সমস্যার জন্য ডেনেজ নেটওয়ার্কের ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে, এসপিজেড-০৩ এ ডেনেজ সমস্যা, জলাবদ্ধতা আছে, এসপিজেড-০৪ এ জলাবদ্ধতার সমস্যা এবং অপরিষ্কৃত নিষ্কাশন ব্যবস্থা রয়েছে, এসপিজেড-০৫ এ দুর্বল নিষ্কাশন ব্যবস্থা এবং জলাবদ্ধতা ও বন্যার সমস্যা রয়েছে, এসপিজেড-০৬ এ জলাবদ্ধতা ও বন্যার সমস্যা রয়েছে, এসপিজেড-০৭ এ ছড়া দখলের জন্য প্রতিরক্ষামূলক ব্যবস্থা নিতে হবে, নদীর ধারে PWD জমির বিশাল অংশের ব্যবহার, এসপিজেড-০৮ দুর্বল নিষ্কাশন ব্যবস্থা ও প্রাকৃতিক ছড়াদের অবৈধ দখল, এসপিজেড-০৯ এ সমস্যাগুলোর

মধ্যে রয়েছে দুর্বল নিষ্কাশন ব্যবস্থার কারণে জলাবদ্ধতার সমস্যা, ডেনেজ নেটওয়ার্কের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণের অভাব, রিকাবীবাজার থেকে শেখঘাট পর্যন্ত ভূগর্ভস্থ ডেনেজ না থাকা, বাগবাড়িছড়ায় ডেনেজ সংযোগ প্রয়োজন, এসপিজেড-১০ এ ডেনেজ নেটওয়ার্কের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণের অভাব রয়েছে এর জন্য ভূগর্ভস্থ পানি নির্ভরতা কমাতে পানি শোধনাগার স্থাপন এবং ভূ-পৃষ্ঠের পানি সরবরাহ করা প্রয়োজন এবং সঠিক আউটফল সহ নিষ্কাশন নেটওয়ার্কের জন্য কার্যকরী নকশা প্রয়োজন, এসপিজেড-১১ এ হোল্ডি, গোয়ালী ও ঘুগনিছড়ার অবৈধ দখল রয়েছে একশন হিসেবে উল্লিখিত ছড়াদের অবৈধ দখল ও খনন উচ্ছেদ এবং গার্ড ওয়াল নির্মাণ প্রয়োজন। এসপিজেড-১২ এ প্রাকৃতিক ছড়ার অবৈধ দখলে জলাবদ্ধতা সৃষ্টি হয়েছে, শহরের প্রধান ডেনেজ চ্যানেল বুবিছড়ার রক্ষণাবেক্ষণের অভাব জলাবদ্ধতা নিরসনে প্রাকৃতিক ছড়ার অবৈধ দখল উচ্ছেদ প্রয়োজন।

সারনী পর্যালোচনা... চলমান

সারণি-৪: ছড়ার নাম এবং এসপিজেডে পুকুরের সংখ্যা

এসপিজেড গুলোর মধ্যে মোট পুকুরের সংখ্য ৩৭৫টি যার মধ্যে এসপিজেড ০১ এ আছে ২৩ টি পুকুর; এসপিজেড ০২ এ আছে ২১ টি পুকুর আছে, এসপিজেড ০৩ এ ১১ টি পুকুর আছে, এসপিজেড ০৪ এ ৩৬ টি পুকুর আছে, এসপিজেড ০৫ এ ৮৫ টি পুকুর আছে, এসপিজেড ০৬ এ ১৫৭ টি পুকুর আছে, এসপিজেড ০৭ এ ২১ টি পুকুর আছে, এসপিজেড ০৮ এ ৫ টি পুকুর আছে, এসপিজেড ০৯ এ কোন পুকুর নেই, এসপিজেড ১০ এ ৫ টি পুকুর আছে, এসপিজেড ১১ এ কোন পুকুর নেই, এসপিজেড ১২ এ ১১ টি পুকুর আছে।

Other Statistics related to Water Body (Source: Sylhet Divisional Town Master Plan, 2011 (p- 116 of Part-I, p-4, 16 of Part-II))

- Sylhet City is also famous for ponds. There are about 1774 ponds (678.37 acre) in Structure Plan area.**
- SPZ-1: The planning area is drained by Choras/khals, namely, Kalibari Chhora, Dhopa Khal and Brahmonshashan Chhora. Chhoras originate from the hilly uplands in the north and terminate in the Surma.**
- SPZ-2: Retention and preservation of existing Lakkatura Chhora, Malni Chhora and Kalibari Chhora etc. Retention and preservation of 21 ponds (20.03 acres).**

-SPZ-3: The area is topographically flat in northern part, but hilly in southern part. Some Khals and chhoras that pass through the area serve as important natural drainage courses. Extreme northern side is low lying area. There are also a significant number of ponds that work as storm water reservoir during the monsoon period. Drainage Development proposal of this area is Retention and preservation of existing khals/chhora like LaitilaKhal, Jhonia Chhora and Mangli Chhora etc. Retention and preservation of 11 ponds over the size of 0.5 acre is proposed to be preserved.

- SPZ-4: The important Chhora/Khals in this area includes: Khana Chhora, Voni Chhora, Borchha Chhora and Kuchai Chhora etc. Kuchai Chhora is the main drainage artery and directly connected with Surma River. Proposed drainage plan for this area is to Retention and preservation of 36 ponds over the size of 0.5 acre and the accumulated size of these existing ponds proposed to be preserved equal to approximately 49.176 acres.

-SPZ-5: Proposed drainage plan is to Retention and preservation of existing Khana Chhora, Borchha Chhora and Kuchai Khal etc. Retaining and preservation of 85 ponds over the size of 0.5 acres and the total area of such water body is equals to 172.80 acres.

-SPZ-6: A significant number of ponds work as storm reservoir during the monsoon period. Existing water body would be reshaped and recreational spot, would be developed providing a restaurant, walkways and provision for boating etc. the Main objective of this plan is to retain the water bodies which will act as water retention area and at the same time it will also create scope for recreation facilities. The plan proposes 157 ponds to be preserved that covers an area of 56.89 acres.

-SPZ-7:Other important land uses are, water body (14.43%). Retaining and preservation of 21 ponds with an area of 25.57 acres have been suggested

-SPZ-8: People of the area also use deep tube well for drinking water source and for washing they also use Surma River and pond. Width of the drains is not equal in all places and they do not follow continuity, in most cases the drains are in poor state. Some dwellings have septic tank but most households discharge sewerage directly into khals or deposited in open latrines. And water body (12.94). Areas of 25.23 acres have been put aside for Surma River Bank Recreational Project in Mollapara of Baghbari. An area of 20.27 acres of land has been suggested for park development near Surma Residential Project in Mollapara of Baghbari Mouza. Retaining and preservation of 5 ponds with a total area of 7.69 acres.

-SPZ-9: The area has a large number of ponds (small water body). South western portion of this zone is low lying. Some khal and Chhoras, which cross the area, are important natural drainage channels. Besides, a significant number of ponds work as storm water reservoir during the monsoon period. And water body (6.32%) Land use under.

-SPZ-10: The Area is flat and suitable for development. The area covers a large number of Ponds (small water body). Extension and Rehabilitation of Goali Chhora beside the Shahi Eidgah area, which total length is around 0.52 km. The location is identified in the proposed land use plan. Retaining and preservation of 5 ponds with 4.58 acres of land. Drains along the road sides are not enough and are in poor condition in the zone. In most cases the drains are broken. And water body (8.92%).

SPZ-11: Retaining and preservation of existing khal/Chhora like Vonichhora etc. Retaining and preservation of 20 ponds over the size of 0.5 acre and the accumulated size of these existing ponds proposed to be preserved equal to 30.975 acres.

-SPZ-12: Retaining and preservation of 11 ponds covering 6.00 acres of land.

Map - 2.2

Existing Generalized Land Use of the Project Area



1 0 1 2 Kilometers

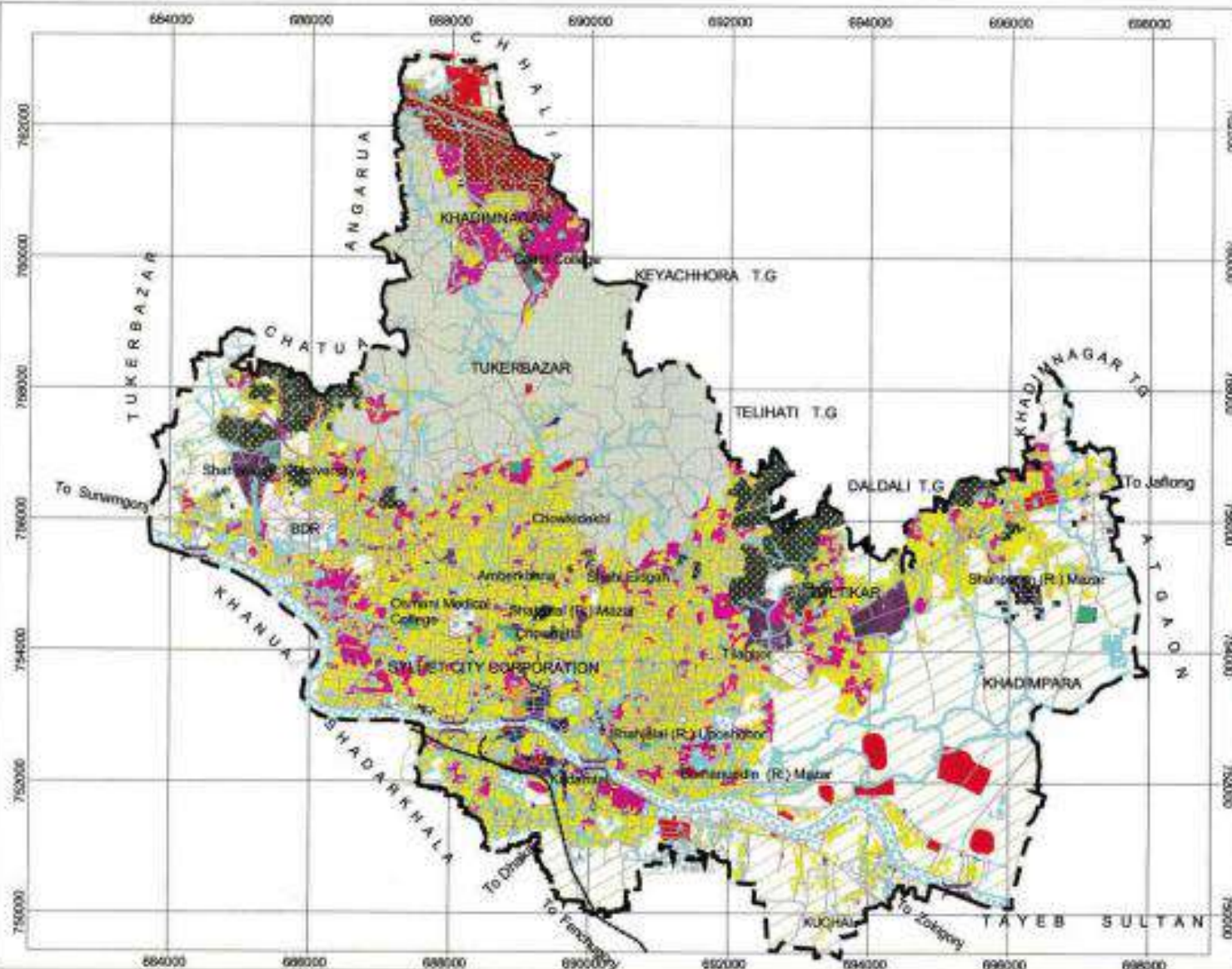
SCALE 1:85000

LEGEND

- Project Boundary
- Railway
- Bridge
- Existing Landuse Pattern**
 - Administrative Services
 - Agriculture
 - Bus/Truck/Launch Terminal
 - Community Centre
 - Commercial (Business & Merchandise)
 - Defence & Security
 - Education & Research
 - Grave Yard/Crematorium/Cemetery
 - Health Care Services
 - Industrial/Manufacturing & Processing Activity
 - Mixed Use
 - Non Government Services
 - Open Space
 - Power Plant/Station
 - Recreational Facilities
 - Religious
 - Residential
 - Rural Settlement
 - Slum Area
 - Tea Garden
 - Tillable Area
 - Transport & Communication
 - Vacant Land
 - Waterbody

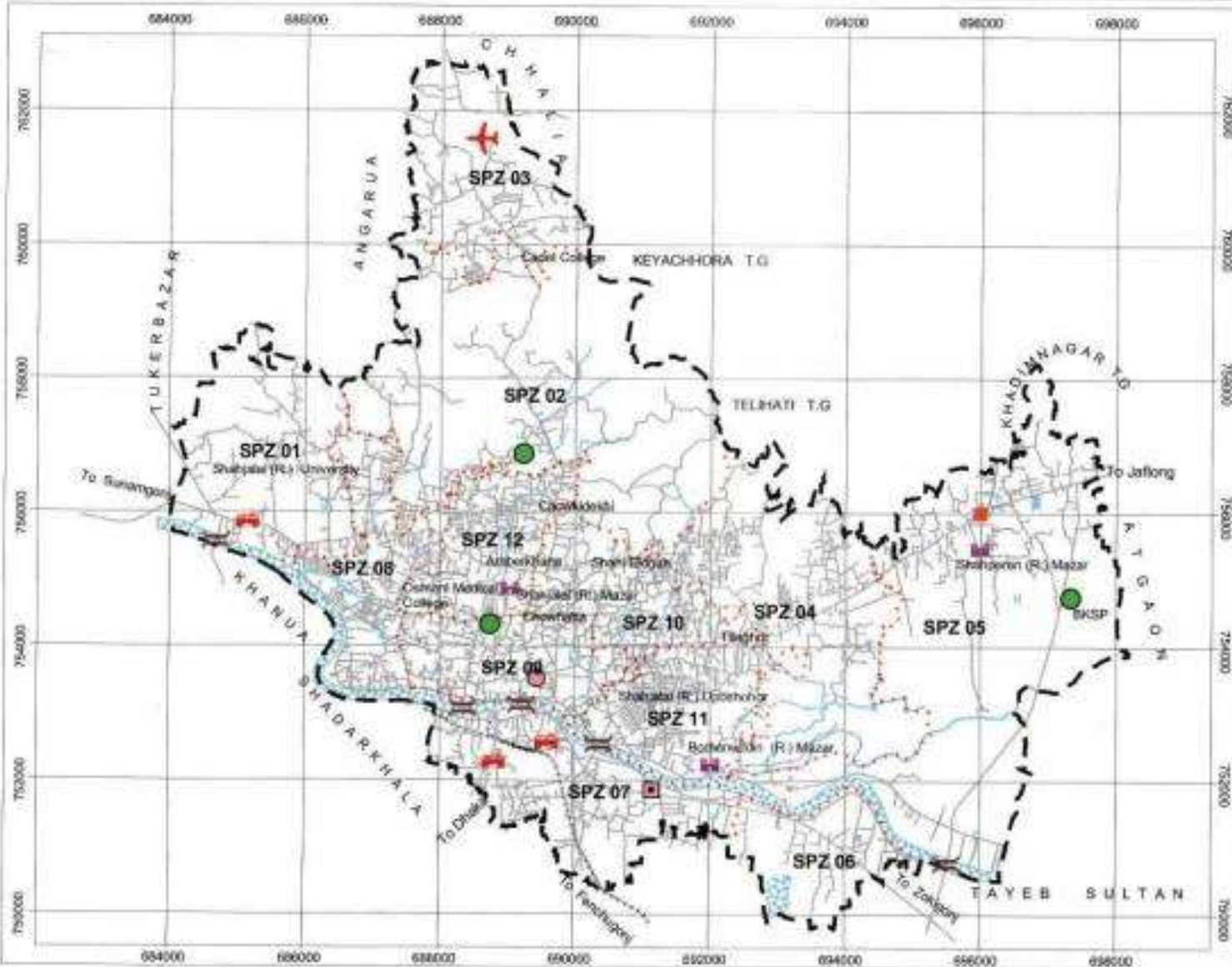
Preparation of Master Plan for Sylhet Divisional Town

Consultants;
Consortium
of
SHELTECH (PVT.) LTD.
&
Engineering and Planning Consultants



Map - 5.1

Structure Plan Area with SPZ Boundary



1000 0 1000 2000 Meters

SCALE 1:88000

LEGEND

- Structure Plan Boundary
- SPZ Boundary
- Existing Road Network
- Railway
- Major Waterbody
- Airport
- Bus Terminal
- Bridge
- City Corporation Office
- Divisional Headquarters
- Mazar/Dargah
- Stadium
- Union Parishad Office

**Preparation of Master Plan
for Sylhet Divisional Town**

Consultants:
Consortium
of
SHELTECH (PVT.) LTD.
&
Engineering and Planning Consultants

Map - 6.7

Land Use Zoning for Urban Plan Area



1000 0 1000 Meters

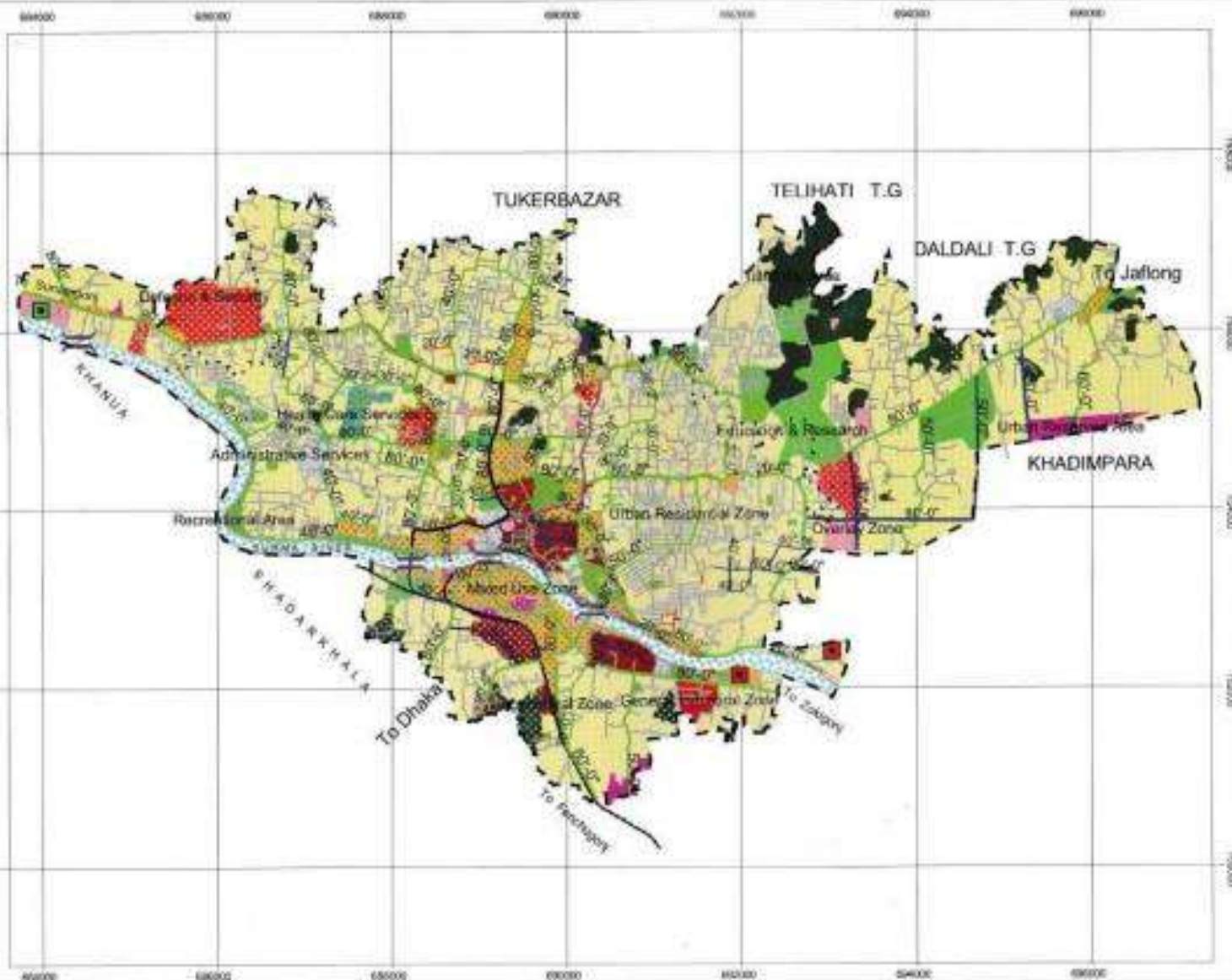
SCALE 1:67500

LEGEND

- Urban Area Plan Boundary
- SCC Boundary
- Existing Road
- Railway
- Proposed Road
- Widening
- Link Road
- Road cut/embankment
- Proposed Flyover (1st Phase) by RHD
- Proposed Flyover (2nd Phase) by RHD
- Waste Water Treatment Plant
- Surface Water Treatment Plant
- City Corporation Office
- Bridge
- Major Waterbody
- Administrative Services
- Agricultural Zone
- Commercial (Business & Mercantile)
- Commercial Zone (Office)
- Defence & Security
- Education & Research
- Existing Road Network
- General Industrial Zone
- Health Care Services
- Mixed Use Zone
- Non Government Services
- Overlay Zone
- Proposed Road Network
- Recreational Area
- Residential Zone
- Rural Homestead
- Tea Garden Area
- Tilla/Hilly Area
- Transport & Communication
- Urban Reserved Area
- Urban Residential Zone
- Waterbody

Preparation of Master Plan for Sylhet Divisional Town

Consultants:
Consortium
of
SHELTECH (PVT.) LTD.
&
Engineering and Planning Consultants



Map - 6.3

Drainage Network with Proposed Treatment Plant



1000 0 1000 2000 Meters

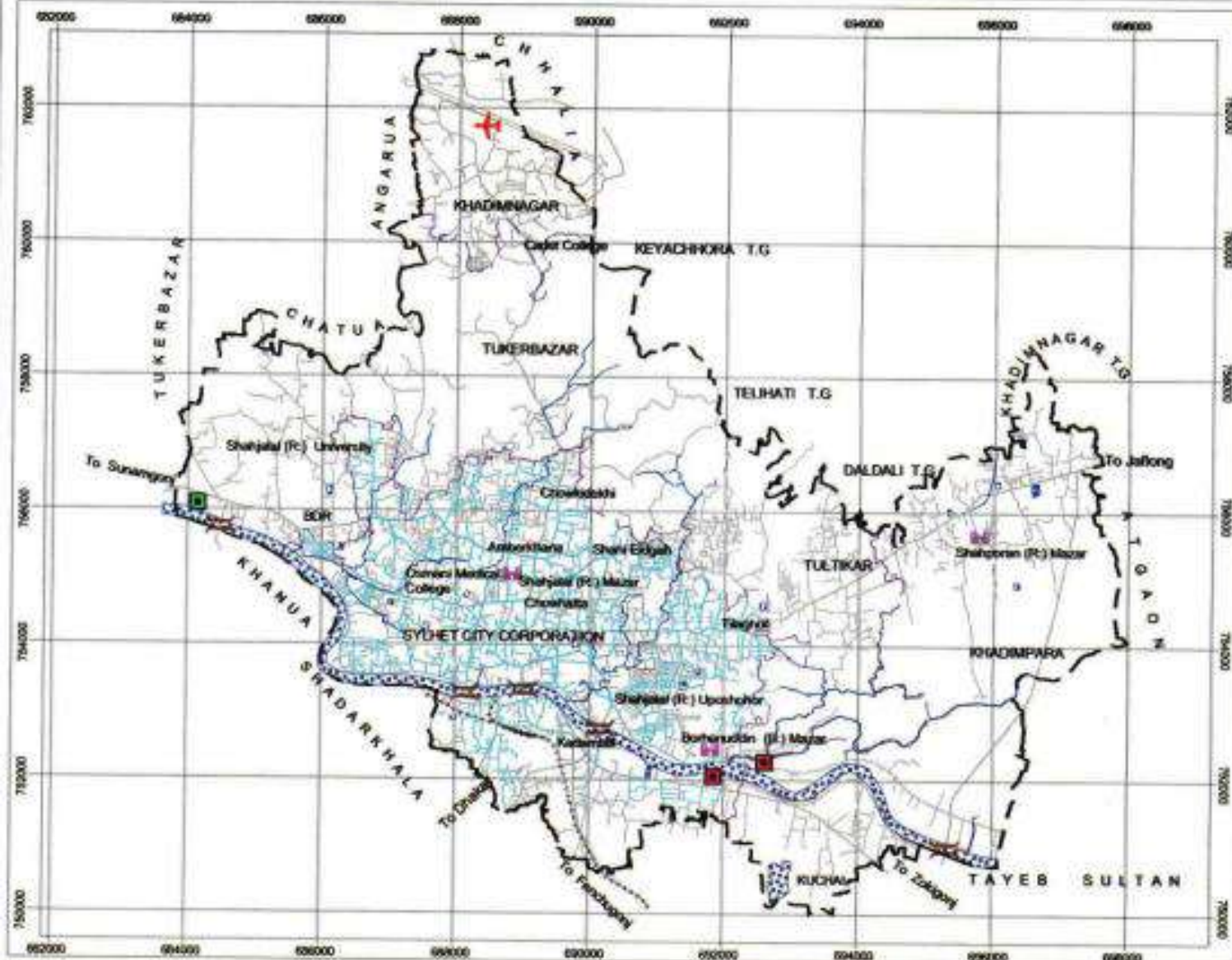
SCALE 1:88000

LEGEND

- Project Area Boundary
- Union Boundary
- Existing Road
- Railway
- Surface Water Treatment Plant
- Waste Water Treatment Plant
- Bridge
- Airport
- Masjid/Dargah
- Drainage Network
- Major Waterbody

Preparation of Master Plan
for Sylhet Divisional Town

Consultants:
Consortium
of
SHELTECH (PVT.) LTD.
&
Engineering and Planning Consultants



MAP - 1.12 A

Existing Land use Pattern of SPZ - 11



300 0 300 Meters

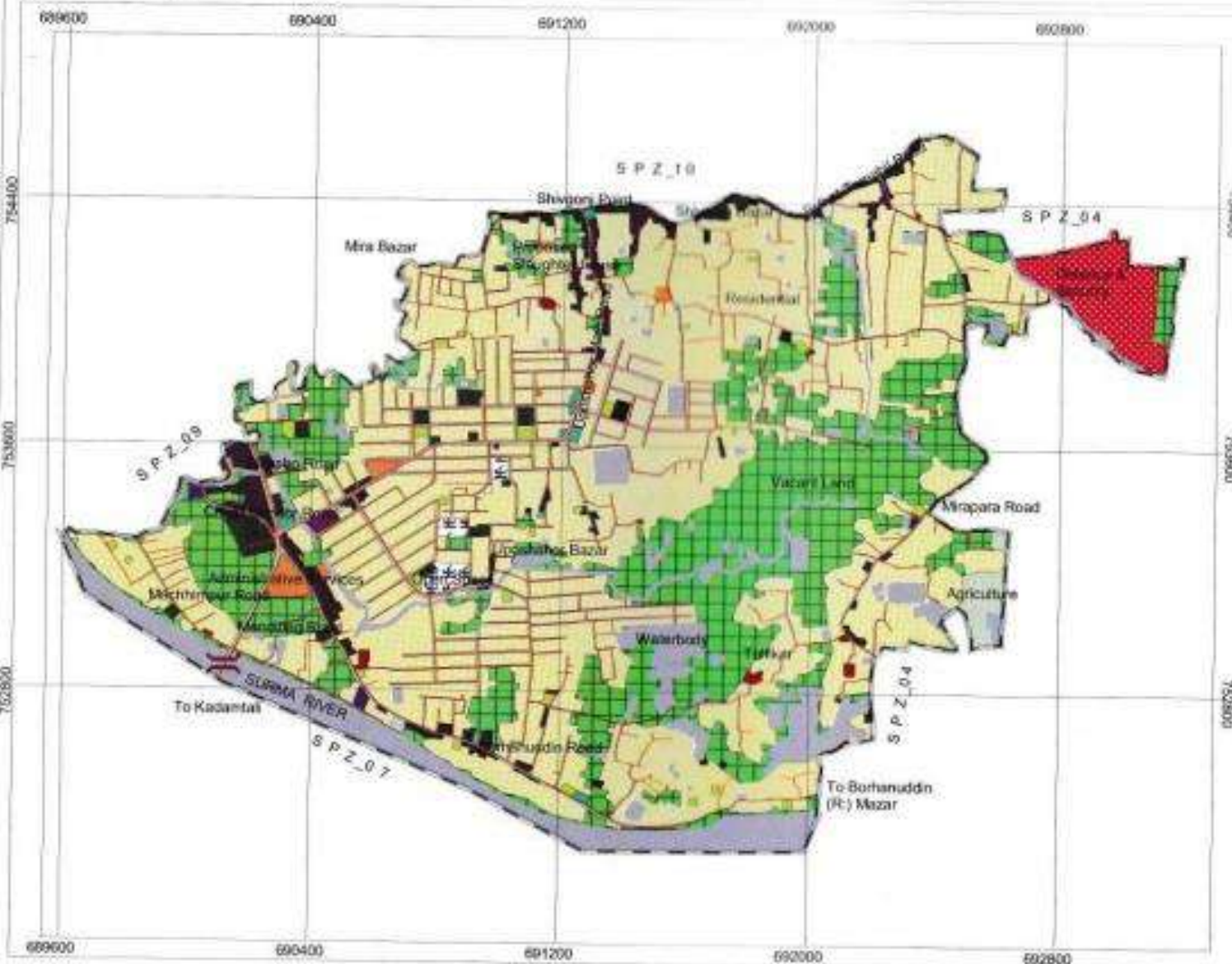
SCALE 1:19000

LEGEND

- SPZ Boundary
- Existing Road
- Administrative Services
- Agriculture
- Bus/Truck/Busstop Terminal
- Commercial (Business & Mercantile)
- Community Centre
- Defence & Security
- Education & Research
- Grave Yard/Crematorium/Cemetery
- Health Care Services
- Industrial/Manufacturing Activity
- Mixed Use
- Non Government Services
- Open Space
- Recreational Facilities(Covered)
- Religious
- Residential
- Rural Settlement
- Slum Area
- Tea Garden
- Titillity Area
- Transport & Communication
- Vacant Land
- Waterbody

**Preparation of Master Plan
for Sylhet Divisional Town**

Consultants
Consortium
of
SHELTECH (Pvt) Ltd
&
Engineering and Planning Consultants



**Master Plan for Sylhet Divisional Town
Part- II: Detailed Area Plan**

ANNEX-1.1

CONSERVATION OF WATER BODIES AND TILAS IN THE PLANNING AREA

Union Name	Mouza Name	J.L. No.	Sheet No.	Plot No (Full/Partial)	Use
SCC	Bagbari	90	1	382, 383, 416, 419, 421, 422, 423, 443, 504, 505, 506, 507	
			2	701, 709, 710, 711, 715, 716, 717, 719, 720, 721, 722, 769, 770, 778, 779, 786, 785, 831, 845, 850, 851, 852, 856, 874, 875, 883, 884, 898, 899, 900, 901, 902, 907, 910, 912, 916, 932, 933, 938, 943, 957, 979, 980, 982, 983, 984, 986, 988, 995, 996, 1003, 1009, 1010, 1011, 1012, 1014, 1019, 1021, 1022, 1023, 1025, 1207, 1255, 1257, 1261, 1264, 1265, 1268, 1269, 1271, 1269, 1271, 1272, 1274, 1285,	
			3	1543, 1558, 1559, 1565, 1567, 1578, 1649, 1650, 1651, 1696, 1699, 1700, 1701, 1719, 1748, 1749, 1750, 1751, 1753, 1756, 1757, 1758, 1759, 1761, 1764, 1771, 1774, 1775, 2036, 2085, 2395, 2410, 2411, 2416	
Khadimpara	Bahar	70	1	160, 202, 210, 214, 283, 323, 474, 570, 579, 580, 585, 612, 625, 635, 636, 651, 652, 810, 811, 813, 816, 1024, 1038, 1040, 1041, 1047, 1057, 1058, 1060, 1061, 1065, 1066, 1071, 1075, 1076, 1084, 1085	Waterbody
			2	2004, 2010, 2074, 2083, 2086, 2088, 2089	
			3	2296, 2297, 2298, 2313, 2314, 2321, 2408, 2469, 2470, 2589, 2602, 2607, 2624, 2843, 2860, 2865, 2866, 2869, 2943, 2952, 3002, 3006, 3007, 3008, 3049, 3450	
			4	3501, 3502, 3504, 3505, 3506, 3507, 3516, 3517, 3520, 3521, 3522, 3524, 3527, 3529, 3533, 3534, 3536, 3537, 3538, 3539, 3541, 3542, 3543, 3545, 3556, 3557, 3558, 3559, 3560, 3561, 3604, 3605, 3608, 3609, 3693, 3698, 3733, 3738, 3739, 3740, 3742, 3743, 3746, 3747, 3748, 3749, 3750, 3751, 3752, 3753, 3754, 3755, 3756, 3757, 3761, 3887, 3942, 3943, 3944, 3945, 3988, 3982, 3993, 3994, 3995, 3996, 3997, 3998, 3999, 4000, 4003, 4004, 4005, 4021, 4022, 4025, 4026, 4027, 4029, 4030, 4031, 4032, 4033, 4034, 4035, 4036, 4037, 4038, 4039, 4041, 4042, 4043, 4044, 4045, 4047, 4049, 4050, 4051, 4054, 4056, 4057, 4063, 4068, 4069, 4074, 4075, 4084	
			5	4515, 4517, 4518, 4520, 4521, 4522, 4523, 4524, 4527, 4528, 4529, 4531, 4532, 4533, 4534, 4536, 4537, 4538, 4539, 4545, 4565, 4567, 4568, 4572, 4573, 4575, 4577, 4581	
Khadimnagar	Barsala	54	2	1122, 1143, 1144, 1145, 1146, 1227, 1228, 1229, 1230, 1231, 1232, 1322, 1487, 1492, 1544, 1545, 1548, 1560, 1561, 1563, 1564, 1570, 1571, 1572, 1574, 1609, 1612, 1617, 1630, 1708, 1714, 1727, 1744, 1828, 1834, 1835, 1837, 1838, 1839, 1840, 1841, 1842, 1843, 2047, 2050, 2051	
			3	2516, 2538, 2545, 2551, 2572, 2573, 2632, 2633, 2634, 2644, 2650, 2656, 2657	
			4	3076, 3080, 3081, 3083, 3085, 3087	
	Barthkhola	112	0	61, 576, 603, 627	
		116	0	1929	
	Brahman Chhota Tea Garden	78	0	72, 208, 209	
SCC	Bramon Shason	77	0	67, 78, 81, 82, 162, 201	Tila

Master Plan for Sylhet Divisional Town
Part- II: Detailed Area Plan

Union Name	Mouza Name	J.L. No.	Sheet No.	Plot No (Full/Partial)	Use
			0	295, 301, 321, 328, 329, 415, 427	Waterbody
Tutikar	Debpur	96	1	60, 685	
SCC	Debpur	96	2	1001, 1002, 1130, 1132, 1134, 1135, 1147, 1326, 1344, 1345, 1346, 1351, 1356, 1357, 1362, 1363, 1370, 1371, 1413, 1418, 1451, 1458, 1459, 1460, 1476, 1478, 1479, 1481, 1482, 1483, 1484, 1485, 1489, 1490, 1495, 1500, 1502, 1504, 1506, 1507, 1508, 1509, 1511, 1521, 1522, 1523, 1524, 1525, 1526, 1527, 1528, 1529, 1530, 1531, 1532, 1533, 1534, 1535, 1549, 1550, 1551, 1552, 1557, 1581, 1613, 1618, 1624, 1625, 1626, 1656, 1657, 1658, 1659, 1690, 1730, 1731, 1732, 1733, 1734, 1735, 1736, 1738, 1752, 1804, 1805, 1806, 1807, 1808, 1810, 1822, 1823, 1824, 1832, 1833, 1857, 1858, 1883, 1884, 1886, 1887, 1944	
Tutikar	Debpur	96	3	2308, 2324, 2325, 2326, 2327, 2339, 2340, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2417, 2427, 2428, 2459, 2460, 2472, 2473, 2474, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2599, 2600, 2601, 2712, 2713, 2714, 2719, 2723, 2724, 2725, 2726, 2726, 2727, 2728, 2729, 2733, 2734, 2735, 2736, 2737, 2739, 2740, 2741, 2743, 2747, 2748, 2751, 2752, 2755, 2756, 2758, 2759, 2760, 2761, 2762, 2763, 2768, 2771, 2773, 2774, 2775, 2776, 2777, 2778, 2779, 2780, 2781, 2787	
SCC	Ghudrail	126	0	154, 155, 156, 157, 177, 187, 1120	
	Gotatkar	110	1	15, 270, 348, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 429, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 843, 1217, 1218, 1233, 1553, 1554, 1555, 1556, 1568, 1569, 1582, 1647, 1667	
			2	2069, 2070, 2072, 2153, 2156, 2157, 2158, 2161, 2162, 2197, 2231, 2248, 2249, 2250, 2253, 2424, 2425, 2431, 2432, 2433, 2434	
	Habinandi	107	0	106, 122, 437, 1304, 1305	
Tuker Bazar	Hamidnagar Tea Garden	56	0	2, 21 16	Tia
Khadimpara	Hazirai	103	1	26, 29, 30, 36, 38, 40, 41, 45, 59, 88, 119, 120, 128, 130, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 141, 142, 143, 144, 145, 150, 151, 153, 159, 162, 163, 164, 166, 167, 171, 174, 175, 179, 180, 184, 185, 186	Waterbody
	Hazirai	103	2	1112, 1113, 1148, 1149, 1152, 1180, 1181, 1182, 1183, 1190, 1191, 1192, 1193, 1194, 1195, 1196, 1197, 1198, 1199, 1223, 1224, 1375, 1378, 1474, 1475, 1583, 1592, 1593, 1596, 1607, 1608, 1642, 1643, 1644, 1645, 1646, 1664, 1678, 1680, 1681, 1682, 1720, 1721, 1722, 1723, 1724, 1725, 1726, 1741, 1742, 1743, 1762, 1763, 1767, 1768	
SCC	Kasbe Sylhet Amberkhana	92	0	46, 63, 73, 74, 229, 296, 316, 317, 325, 337, 338, 374, 448, 461, 462, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 565, 1049, 1050, 1051	

Master Plan for Sylhet Divisional Town
Part- II: Detailed Area Plan

Khadimpara	Khidirpur	69	1	6, 7, 10, 51, 108, 113, 119	Tila
			2	737, 1804, 1805	
Khadimpara	Khidirpur	69	1	90, 94	Waterbody
			2	802, 815, 889, 893, 894, 895, 906, 1032, 1052, 1053, 1054, 1069, 1072, 1109, 1201, 1202, 1281, 1282, 1312, 1315, 1323, 1324, 1325, 1327, 1332, 1333, 1339, 1340, 1342, 1343, 1348, 1349, 1350, 1353, 1354, 1365, 1369, 1376, 1389, 1409, 1410, 1412, 1414, 1415, 1416, 1417, 1472, 1488, 1497, 1503, 1709, 1712, 1713, 1715, 1923, 1924, 1925, 1926, 1928, 1930, 1931, 1952, 1954, 1956, 1958, 1960, 1962, 1963, 1964, 1965, 1968, 1967, 1968, 2007, 2020, 2021, 2022, 2023, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2037, 2040, 2053	
			3	3626, 3641, 3642, 3643, 3644, 3645, 3647, 3653, 3661, 3692, 3714	
SCC	Khujakhola	113	0	66, 67, 68, 69, 70, 99, 100, 101, 103, 104, 107, 108, 109, 110, 240, 247, 248, 249, 250, 251, 266, 275, 276, 282, 305, 341, 342, 343, 344, 346, 347, 349, 494, 496, 497, 498, 499, 508, 509, 510, 523, 530, 532, 631, 640, 641, 7047	
	Kuchal	105	0	5, 6, 14, 19, 22, 23, 24, 27, 28, 32, 33, 34, 35, 37, 718, 1162	
Tuker Bazar	Kumargaon	80	3	2057	Tila
			1	97, 449, 455, 457, 563	Waterbody
			2	744, 747, 748, 751, 753, 754, 757, 758, 759, 760, 761, 768, 776, 865, 876, 877, 878, 879, 925, 931, 942, 944, 950, 952, 955, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 966, 967, 1063, 1077, 1078, 1079, 1080, 1081, 1096, 1125, 1126, 1127, 1128, 1129, 1156, 1234, 1235, 1236, 1237, 1238, 1240, 1241, 1242, 1246, 1284, 1285, 1286, 1289, 1291, 1301, 1302, 1355, 1358, 1359, 1360, 1437, 1438, 1439, 1440, 1443, 1444, 1445, 1449, 1477, 1486, 1499, 1505, 1510, 1512, 1513, 1515, 1516, 1599, 1616, 1632, 1648, 1710, 1711, 1729, 2104, 2167, 2180, 2332	
			3	2333, 2335, 2336, 2337, 2338, 2536	
			4	2738, 2744, 2912, 2913, 2924, 2926, 2927, 2948, 2958, 2959, 2960, 2962, 2963, 2964, 2965, 2968, 2967, 2981, 2982, 2983, 2986, 2987, 2988, 2989, 2990, 2991, 2992, 2993, 2994, 2995, 2996, 2997, 2998, 3000, 3001, 3003, 3004, 3005, 3009, 3010, 3011, 3012, 3013, 3014, 3015, 3016, 3017, 3186, 3197, 3199, 3244, 3245, 3253, 3254, 3257, 3258, 3285, 3289, 3294, 3295, 3444, 3445, 3480, 3481, 3482, 3492, 3493, 3519, 3523, 3525, 3526, 3568, 3569, 3570, 3572, 3573, 3592, 3612, 3613, 3614	
Tuker Bazar	Kusba Akalia	88	0	51, 140, 146, 158, 168, 169, 211, 213, 232, 235, 335, 405, 406, 428, 456, 475, 476, 477	
SCC	Kusba Kultuk	100	0	25, 44, 55, 89, 90, 121	
Tuker Bazar	Lakkatura Tea Garden	75	1	81, 83	
			2	408, 438, 439, 440, 441, 442, 446, 447, 450, 451, 452, 453, 454, 458, 459, 460, 463, 464, 469, 471, 472	

Master Plan for Sylhet Divisional Town
Part- II: Detailed Area Plan

			3	658	
			4	804, 805, 806, 812, 814, 818, 819, 820, 821, 822, 846, 849, 886, 887, 888, 920, 921, 922, 923, 934, 935, 936, 937, 985	
	Malni Chhora Tea Garden	74	3	683, 699, 711	Tla
Tuker Bazar	Malni Chhora Tea Garden	74	3	671, 672, 673, 674, 677, 723, 724, 726, 727, 728, 733, 765, 766	Waterbody
			4	803, 823, 824, 825, 826, 828, 829, 830, 868, 869, 897, 968, 971, 973, 975	
SCC	Mominkhola	111	0	91, 93, 98, 112, 123, 124, 126, 127, 147, 148, 149, 188, 205, 206, 207, 212, 217, 218, 238, 239, 243, 244, 265, 279, 280, 288, 290, 291, 714, 1048, 1062, 1086, 1087, 1089, 1098, 1099, 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1106, 1107, 1108, 1150, 1316	
Tuker Bazar	Mongli Chhora Tea Garden	55	0	117	
Kuchai	Paschim Bagh	104	1	79, 116, 1611	
			2	2001, 2002, 2005, 2006, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2108, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2154, 2155, 2159, 2160, 2163, 2164, 2165, 2166, 2169, 2170, 2171, 2174, 2176, 2177, 2178, 2181, 2182, 2183, 2184, 2187, 2188, 2189, 2190, 2193, 2194, 2198, 2200, 2201, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2547, 2550	
Khadimpara	Peshnewaz	102	0	75, 76, 77, 181, 182, 190, 191, 194, 196, 197, 198, 199, 200, 203, 204, 260, 262, 511, 513, 514, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 531, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 544, 545, 550, 551, 591, 592, 595, 596, 601, 613, 614, 619, 621	
SCC	Pulpur Purba	106	0	1, 2, 3, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 17, 18, 20, 21, 102, 105, 113, 219, 220, 225, 426	
	Roynagar	97	1	222, 223, 227, 228, 230, 302, 310, 312, 313, 315, 487, 734, 735, 736, 762, 763, 777, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 797, 798, 799, 800, 801, 972, 976, 977	
			2	1239, 1243, 1253, 1254, 1258, 1259, 1328, 1329, 1330, 1335, 1336, 1337, 1372, 1373, 1374, 1377, 1380, 1381, 1382, 1383, 1385, 1386, 1387, 1450	
Tultikar	Sadipur 1st part	93	1	3, 22, 49, 55, 63, 115, 140, 150	Tla
			3	774, 888, 1015	Waterbody
			2	314, 322, 326, 327, 386, 549	
			3	767, 771, 772, 773, 844, 847, 848, 853, 854, 855, 858, 860, 861, 862, 863, 864, 866, 867, 871, 873, 913, 914, 939, 940, 941, 945, 946, 947, 948, 949, 953, 954, 966, 974, 1000	
SCC	Sadipur 1st part	97	2	1331	
	Sadipur 2nd part	98	1	115, 176, 201, 268, 271, 272, 274, 318, 488, 495, 553, 554, 556, 557, 558, 559, 562, 573, 574, 581, 582, 583, 590, 594, 597, 598, 599, 600, 604, 605, 608, 607, 608, 611, 615, 618, 622, 629, 630, 632, 702, 703, 704, 705, 706, 827, 870, 926, 927, 928	

Master Plan for Sylhet Divisional Town
Part-II: Detailed Area Plan

			2	1687, 1692, 1693, 1694, 1716, 1737, 1739, 1740, 1817, 1820, 1821, 1846, 1847, 1848, 1849, 1852, 1853, 1854, 1856, 1860, 1861, 1894, 1937, 1938, 1939, 1940, 1941, 1943, 1945, 1947, 1948, 1976, 1977, 1979, 1982, 1986, 1997	
Khadimpara	Sultanpur Chak	101	0	42, 43, 47, 48, 86, 111, 114, 129, 152, 170, 173, 189, 192, 193, 215, 216, 221, 224, 242, 245, 246, 254, 255, 256, 257, 258, 281, 284, 285, 286, 287, 293, 294, 297, 304, 306, 307, 308, 309, 311, 319, 324, 330, 331, 332, 333, 356	Waterbody
SCC	Sylhet Municipality	91	1	52, 53, 54, 56, 58, 62, 64, 84, 85, 178, 231, 233, 234, 252, 253, 259, 261, 431, 432, 468, 470, 473, 501, 502, 503, 542, 543, 546	
			2	842, 881, 882, 1267, 1273	
			3	2101, 2102, 2103, 2481, 2482, 2497	
			4	3101, 3102, 3113, 3133, 3134, 3137, 3138, 3139, 3140, 3157, 3160, 3161, 3162, 3172, 3176, 3273, 3287	
			5	3629, 3630, 3631, 3632, 3633, 3635, 3637, 3638, 3639, 3640, 3694, 3695, 3696, 3697, 3699, 3702, 3703, 3704, 3705, 3711, 3712, 3713, 3718, 3719, 3720, 3722, 3723, 3744, 3745, 3758, 3759, 3760, 3764, 3771, 3776, 3777, 3778, 3779, 3780, 3800, 3801, 3817, 3818, 3820, 3823, 3824, 3831, 3833, 3834	
			6	4017, 4059, 4064, 4085, 4089, 4090, 4091, 4095, 4106, 4107, 4108, 4110, 4111, 4112, 4129, 4130, 4131, 4132	
			7	4501, 4510, 4511, 4512, 4514, 4519, 4525, 4526, 4646, 4657, 4658, 4662, 4672, 4673, 4675, 4681, 4682, 4683	
			8	5001, 5002, 5003, 5004, 5010	
			9	5572, 5601, 5645, 5646, 5647, 5655, 5657, 5658, 5659, 5662, 5663, 5664, 5665, 5666, 5673, 5674, 5675, 5682, 5684, 5686, 5726, 5727	
			10	5910, 5911, 5914, 5916, 5919, 5947, 5972, 5973, 5977, 5978, 5983, 5984, 5985, 5999, 6000, 6027, 6028, 6032, 6033, 6034, 6035	
			11	6187	
			12	6466, 6467, 6468, 6543, 6551, 6552, 6554, 6555, 6557, 6568, 6570, 6572, 6573, 6576, 6578, 6586, 6587, 6606, 6626, 6636	
			14	7423, 7425, 7426, 7427, 7428, 7429, 7430, 7431, 7433, 7434, 7435, 7440, 7441, 7442, 7443, 7444, 7445, 7446, 7448	
			15	7985	
			17	8402, 8415, 8416, 8417, 8418, 8419, 8422, 8423, 8426, 8427, 8431, 8433, 8434, 8435, 8440, 8441, 8442, 8444, 8445, 8446, 8447, 8448, 8449, 8450, 8481, 8482, 8483, 8505, 8507, 8513, 8514, 8515, 8516, 8517, 8518, 8521, 8524, 8525, 8528, 8529, 8533, 8534, 8536, 8537, 8538, 8539, 8540, 8542, 8543, 8544, 8545, 8546, 8547, 8548, 8549, 8551, 8553, 8554, 8555, 8560, 8565, 8566, 8567, 8568, 8569, 8571, 8572, 8573, 8593, 8598, 8599, 8600, 8601, 8607, 8608, 8612, 8613, 8614, 8615, 8617, 8618, 8621, 8622, 8623	
			18	8916, 9011, 9013, 9014, 9016, 9019, 9021, 9022, 9023, 9028, 9029, 9030, 9032, 9030	

Master Plan for Sylhet Divisional Town
Part- II: Detailed Area Plan

			19	10101, 10401, 10402, 10403, 10406, 10415, 10438, 10439, 10440, 10442, 10456, 10457, 10458	
SCC	Sylhet Municipality	91	20	10547, 10548, 10549, 10550, 10551, 10558, 10562, 10563, 10565, 10566, 10589, 10592, 10601, 10602, 10604, 10605, 10623, 10632, 10633, 10635, 10637, 10641, 10642, 10643, 10644, 10645, 10646, 10647, 10701, 10702, 10703, 10736, 10747, 10748, 10750, 10751, 10756, 10769, 10770, 10771, 10772, 10806, 10815, 10836, 10847, 10866, 10871, 10874	Waterbody
			21	11025, 11026, 11049, 11051, 11118, 11123, 11155, 11175, 11182, 11183, 11186, 11187, 11188, 11189, 11190, 11193, 11194, 11221, 11222, 11223, 11234, 11235, 11236, 11237, 11239, 11240, 11241, 11242, 11243, 11247, 11257, 11258, 11259, 11261, 11263, 11268, 11269, 11270, 11271, 11278, 11281, 11282, 11289, 11313	
Tuker Bazar	Tarapur Tea Garden	76	1	31	
			2	300	
SCC	Tullikar	99	0	4, 10, 49, 50, 78, 80, 87, 92, 95, 125, 131, 183, 236, 237, 241, 263, 264, 267, 268, 409, 410, 411, 412, 413, 465, 466, 467, 515	

Consultation at Different Stage of The Project



Discussion with Mayor, SCC in 2006



Discussion with WDB Officials in 2006



Discussion with XEN, SCC in 2006



***Initial Consultation
with Different
Organizations***

Consultation at Different Stage of The Project



Discussion with LGED Officials in 2006



Discussion with SCC Officials in 2006



Discussion with DPHE Officials in 2006



***Initial Consultation
With Different
Organizations***



Meeting at Sylhet DC Office on 19th March, 2009.





Consultation with SCC Officials in 2010



Apprise to Honorable Finance Minister about the Master Plan of his constituency at his office



Public Hearing in Sylhet from March to April 2010 at Sharoda Hall



A photograph of a tea plantation on a hillside. The tea bushes are arranged in neat rows, covering the slope. Several trees are scattered across the hillside, some in the foreground and some in the background. The sky is visible through the trees.

Thank You



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



জরুরি

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৯.০০১.১৮.১৪

তারিখ: ২৫ পৌষ ১৪২৯

০৯ জানুয়ারি ২০২৩

বিষয়: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২২-২৩ অর্থবৎসরের সেমিনার বিষয়ক তথ্য-উপকরণ সরবরাহের
অনুরোধ প্রসঙ্গে।

সূত্র: ১। কেন্দ্রীয় দপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৬.০০৫.১৭.১৩৩১; তারিখঃ ২১ ডিসেম্বর ২০২২ খ্রিঃ।

২। কেন্দ্রীয় দপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৮.০০৫.১৭.১১৫৭; তারিখঃ ০৩ নভেম্বর ২০২২ খ্রিঃ।

যথাবিহীত সম্মান পূর্বক উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ডিসেম্বর/২০২২ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সমভার কার্যবিবরণীর ২.৮ সেমিনার বিষয়ে “(গ)” সিদ্ধান্ত মোতাবেক সিলেট বিভাগীয় কমিশনের উপস্থিতিতে সেমিনার আয়োজন করার জন্য বিভাগীয় কমিশনারের অনুমতি/অনুমোদন পাওয়ার জন্য নিম্ন-লিখিত তথ্য-উপকরণ একান্ত প্রয়োজন।

- ১। আরবান রেডিনেস বিষয়ে সার-সংক্ষেপ (বাংলায়), সিলেট বিভাগে এর উপযোগীতা/যৌক্তিকতা এবং সংশ্লিষ্ট PPT;
- ২। প্রণীতব্য জগন্নাথপুর উপজেলার মাষ্টার প্ল্যান এর হালনাগাদ অগ্রগতির সার-সংক্ষেপ (বাংলায়) এবং সংশ্লিষ্ট PPT;
- ৩। প্রণীতব্য শান্তিগঞ্জ উপজেলার মাষ্টার প্ল্যান এর হালনাগাদ অগ্রগতির সার-সংক্ষেপ (বাংলায়) এবং সংশ্লিষ্ট PPT

অতএব, সেমিনার আয়োজন করার জন্য উপরোক্ত তথ্যাবলী সরবরাহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিনীত অনুরোধ জানাচ্ছি।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

৯-১-২০২৩

জনাব শাহীন আহমেদ

সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৯.০০১.১৮.১৪/১(১২)

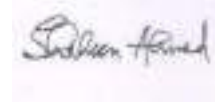
তারিখ: ২৫ পৌষ ১৪২৯

০৯ জানুয়ারি ২০২৩

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) বিভাগীয় কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।

- ২) জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট
- ৩) উপ-পরিচালক, উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৪) উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৫) সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
- 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) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১১) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১২) অফিস কপি, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট



৯-১-২০২৩

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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



স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৬.০০৫.১৭.১৩৩১

তারিখ: ৬ পৌষ ১৪২৯

২১ ডিসেম্বর ২০২২

বিষয়: ডিসেম্বর/২০২২ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সন্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ডিসেম্বর/২০২২ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভা ১৮/১২/২০২২ তারিখে অত্র অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষে দুপুর ০২:০০ ঘটিকার সময় অনুষ্ঠিত হয়েছে। উক্ত সভায় আঞ্চলিক অফিসের কর্মকর্তাগণ অনলাইনে যুক্ত ছিলেন। প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তি: কার্যবিবরণী ও উপস্থিতির তালিকা।

২১-১২-২০২২

আহমেদ আখতারুজ্জামান

সিনিয়র প্র্যানার

ফোন: ২২৩৩৮৪৯৩১

ইমেইল: akhtar_udd@yahoo.com

বিতরণ:

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

		১৭/০২/২০২২ মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.৮	সেমিনার	ক) খুলনা: ২০২২-২৩ অর্থ বছরে মে এবং জুনক) ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে মে এবং জুনক) উপ-কমিটি, মাসের আগে সেমিনার আয়োজন করা হবে। মাসে সেমিনার আয়োজন না করার বিষয়ে। জনাব উদয় শংকর দাস, বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। শ) ৩য় কোয়ার্টারের মধ্যে সেমিনার কার্যক্রম সিনিয়র প্র্যানার হবে। গ) সিনিয়র প্র্যানার, প) সিলেট: বিভাগীয় কমিশনারের উপস্থিতিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে। উক্ত সেমিনারে আরবান অফিস রেভিনিউ উপস্থান করা হবে এবং ৯ উপজেলা সিলেট বিভাগের জগন্নাথপুর এবং শান্তিগঞ্জ উপজেলার বিষয়ে বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়কে অবহিত করবেন। সিনিয়র প্র্যানার, সিলেট এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। খ) খুলনা: ৩য় কোয়ার্টারের মধ্যে সেমিনার আয়োজন করা হবে। কক্সবাজার: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ৩য় কোয়ার্টারের মধ্যে সেমিনার কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে। রাজশাহী: ৩য় কোয়ার্টারের মধ্যে সেমিনার কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে। বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। প) সিলেট: সেমিনার সিডিউল বিষয়ে স্মারক নং- ২৩.৪৫.৯১৬২.১০০.২৯. ০০১.১৮.৩০৯, তারিখ: ০৪/১২/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: খুলনা জাঞ্চলিক অফিসের সেমিনার বিষয়ে সিডিউল স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.১২.০০৮.১৮.৩৯১, তারিখ: ০৬-১২-২২ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: সেমিনারের প্রাক্কলন প্রস্তুত কার্যক্রম চলমান। প্রস্তুত প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে সিডিউল প্রেরণ করা হবে। রাজশাহী: ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে অনুমোদিত APP অনুসারে রাজশাহী জাঞ্চলিক অফিসের সেমিনার আগামী জানুয়ারী/২০২৩ আয়োজন করা হবে। সেমিনার আয়োজনের লক্ষ্যে বরাদ্দকৃত বাজেটের চেয়ে অতিরিক্ত অর্থ প্রয়োজন যা সংশোধিত বাজেটে চাওয়া হয়েছে। বাজেট প্রাতি সাপেক্ষে প্রাক্কলন প্রস্তুত করা হবে।	ক) উপ-কমিটি, জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্র্যানার, গ) সিনিয়র প্র্যানার, প) সিলেট: বিভাগীয় কমিশনারের উপস্থিতিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে। উক্ত সেমিনারে আরবান অফিস রেভিনিউ উপস্থান করা হবে এবং ৯ উপজেলা সিলেট বিভাগের জগন্নাথপুর এবং শান্তিগঞ্জ উপজেলার বিষয়ে বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়কে অবহিত করবেন। সিনিয়র প্র্যানার, সিলেট এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।
২.৯	চট্টগ্রাম জেলার মীরসরাই উপজেলার উদয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন: সার্বিক দৃষ্টিগোচর ব্যবস্থাপনাকে ভূমি ব্যবহারের মাধ্যমে সম্পন্নকরণ শীর্ষক প্রকল্প	মীরসরাই প্রকল্পের গেজেট প্রকাশের সার-সংক্ষেপ মন্ত্রণালয় হতে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	মীরসরাই প্রকল্পের গেজেট প্রক্রিয়াকরণের জন্য প্রকল্প পরিচালক যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় পরিচালক খ) জনাব তাহসান হাবিব, সহঃ প্র্যানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক
২.১০	"প্রিয়ারেশন অব ডেভেলপমেন্ট প্র্যান কুষ্টিয়া সদর ফরসমাপ্তকরণের জন্য প্রকল্প ব্যবস্থাপক খুলনায় উপজেলা" শীর্ষক প্রকল্প	ক) আগামী ১৫ তারিখের মধ্যে কুষ্টিয়া প্রকল্পের লিসিয়ার সম্পন্ন করা হবে। খ) আইএমইডি'র পক্ষে উল্লিখিত ০৩টি কাজ কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। ক) কুষ্টিয়া প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক স্বশরীরে ঢাকায় এসে লিসিয়ার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ও সিনিয়র প্র্যানার, খুলনা এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপক প্রশা: কর্মকর্তা	

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



নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৮.০০৫.১৭.১১৫৭

তারিখ: ১৮ কার্তিক ১৪২৯

০৩ নভেম্বর ২০২২

অফিস আদেশ

World Cities Day-২০২২ উদযাপন উপলক্ষ্যে আগামী ০৬ নভেম্বর, ২০২২ তারিখে প্রদর্শনী হল, হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট, দারুস সালাম রোড ঢাকায় আয়োজিত সেমিনার সুস্থভাবে বাস্তবায়নের নিমিত্ত অত্র অধিদপ্তরের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে তাদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। উক্ত দায়িত্ব সুস্থভাবে পালনের নিমিত্তে নির্দেশক্রমে আদেশটি জারী করা হইল।

World Cities Day – ২০২২ উদযাপনের নিমিত্তে সেমিনার বাস্তবায়নে দায়িত্ব বন্টন:

ক্রঃনং	কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	মন্তব্য
১	সেমিনারে অংশগ্রহণের জন্য অফিস আদেশ (সকল কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ)	১। জনাব মোঃ মোজতার আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
২	দাওয়াত কার্ড, ব্যানার, কলম ফোন্টার এর ডিজাইনসহ প্রিন্টিং এর ব্যবস্থা করা	১। জনাব মোঃ সাইফুর রহমান, প্র্যানার ২। জনাব শেখ মাহবুবুর রহমান, প্র্যানার	
৩	দাওয়াতকার্ড বিতরণ (প্রবন্ধ উপস্থাপক, অন্যান্য দপ্তর)	১। জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্র্যানার ২। জনাব ইয়াবুসেদা খানম, সহকারী প্র্যানার ৩। জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা ৪। জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (কর্মচারীর সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন)	
৪	পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন/প্রবন্ধ সফট কপি সংগ্রহ	১। জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা ২। জনাব শেখ মাহবুবুর রহমান, প্র্যানার	
৫	সেমিনারে সরবরাহের জন্য ক) পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন/প্রবন্ধ ফটোকপি ব্যবস্থা করা খ) ফোন্টার সাজানো	১। জনাব ইয়াবুসেদা খানম, সহকারী প্র্যানার ২। জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা ৩। মোঃ শফিকুল ইসলাম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ৪। জনাব মোঃ আব্দুল কুদ্দুস, খালসী	

৬	রেজিস্ট্রেশন ও সনদপত্র প্রস্তুতকরণ	১। জনাব রাশেদুল ইসলাম, সহকারী প্র্যানার ২। জনাব নুহাশ্বদ মাসউদ হোসাইন, সীট লিপিকার কাম কম্পিঃ অপাঃ ৩। জনাব ফারহানা আক্তার, সীট মুদ্রাঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ ৪। জনাব মোঃ আল আমিন শিকদার, সীট মুদ্রাঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ ৫। জনাব নাজমুন নাহান, সীট মুদ্রাঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ ৬। জনাব ইমাম হোসেন জুয়েল, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	রেজিস্ট্রেশন এর সময় নাস্তার প্যাকেট প্রত্যেকের নিকট সরবরাহ করা হবে। একই সাথে দুপুরের খাবার/ কফি/ পিঠা সরবরাহের কুপন বিতরণ করা হবে।
৭	ইলেকট্রনিক্সিটি, টরলেট ফ্যাসিলিটিস	১। জনাব বোরহান উদ্দিন, পরিকল্পনা সহকারী ২। জনাব মোঃ ফুলচাঁদ আলি, হিসাব রক্ষক	রিফাত, প্র্যানার (০১৬৭৪৪২৩৮৮৪) এর সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ
৮	ভিডিও ও ছবি	ভিডিও- ১। জনাব মাহমুদুল হাসান, রেখাকার ২। জনাব শাহীনুর রহমান সরকার, নক্সাকার মান-৪ ৩। জনাব মিনার হোসেন, রেখাকার ছবিঃ ১। জনাব মনির হোসেন, নক্সাকার মান-১ ২। জনাব নাসির উদ্দিন, গবেষণা সহকারী	নাইন উপজেলা পাইলট প্রকল্প, গায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প এবং ১৪ উপজেলা প্রকল্প থেকে ক্যামেরা ও ভিডিও সংগ্রহ করতে হবে।
৯	প্রদর্শনী হলের স্টেজ, টেবিল, চেয়ার এবং নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রদর্শনী ব্যবস্থাপনা	১। জনাব মোঃ আহসান হাবীব, সহকারী প্র্যানার ২। জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ, অর্থনীতিবিদ ৩। জনাব মোঃ বোরহান উদ্দিন, পরিকল্পনা সহকারী ৪। জনাব হরথিং বাঁচে, নক্সাকার মান-১ ৫। জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ৬। জনাব আব্দুল হাকিম, সার্ভেয়ার	
১০	প্রদর্শনী হলের স্টেজ, টেবিল, চেয়ার ব্যবস্থাপনার সহায়তাকরণ	১। জনাব সুজন হোসেন, শিকল বাহক ২। জনাব মোঃ আজিজুর রহমান, শিকল বাহক ৩। জনাব মোঃ শাহজালাল, অফিস সহায়ক ৪। জনাব মোঃ মাসুদ রানা, অফিস সহায়ক	
১১	সংশ্লিষ্ট হল ব্যবস্থাপনা: চেয়ারপারসন, র‌্যাপোর্টিয়ার, মডারেটর এর সাথে যোগাযোগ	১। জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার হল-১: জনাব আফিয়া সুলতানা, প্র্যানার হল -২: জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্র্যানার হল -৩: জনাব শেখ মাহবুবুর রহমান, প্র্যানার হল -৪: জনাব কৌজিয়া শারমিন তিথি, প্র্যানার	POCAA এর নিকট থেকে র‌্যাপোর্টিয়ার্সপনের কার্যবিবরণী সংগ্রহে এবং সামগ্রীক রিপোর্ট প্রদান
১২	আমন্ত্রিত অতিথিদের সাথে যোগাযোগ	জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা	
১৩	দুপুরের খাবার/ কফি/ পিঠা সরবরাহের কুপন তৈরী করণ খাবার সংগ্রহ, বিতরণ এবং কফি ও পিঠা ব্যবস্থাপনা	১। জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্র্যানার ২। জনাব মোঃ আহসান হাবীব, সহকারী প্র্যানার ৩। জনাব মোহাম্মদ মোখলেছুর রহমান, কূণালবিদ ৪। জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ, অর্থনীতিবিদ ৫। জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম, নক্সাকার মান-৪	

১৪	সম্মানী	১। জনাব ইয়ারুজ্জোহা খানম, সহকারী প্র্যানার ২। জনাব এস, এম, সাইদুল ইসলাম, নক্সাকার মান-২ ৩। জনাব হৌহিদউল মফিজ, গবেষণা সহকারী ৪। জনাব নাহিদ হাসান, অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ মুদ্রাঃ	
১৫	সামগ্রিক ব্যবস্থাপনা	১। জনাব আহমেদ আব্দুলকামান, উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়) অতিরিক্ত দায়িত্ব ২। জনাব মোঃ আহসান হাবীব, সহকারী প্র্যানার ৩। জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম খান, সমাজ বিজ্ঞানী ৪। জনাব ইয়ারুজ্জোহা খানম, সহকারী প্র্যানার ৫। জনাব মোঃ সাইফুর রহমান, প্র্যানার	

উল্লেখ্য যে, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সাথে ০৩/১১/২০২২ তারিখ বিকাল ০৩:০০ ঘটিকার সময় পরিচালক মহোদয়ের সাথে সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট সকলকে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।



৩-১১-২০২২

মোঃ সাইফুর রহমান

প্র্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

নম্বর: ১৫.৪৫.০০০০.০০২.১৮.০০৫.১৭.১১৫৭/১(৩০)

তারিখ: ১৮ কার্তিক ১৪২৯
০৩ নভেম্বর ২০২২

অবগতি ও প্রযোজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ১) সিনিয়র কর্মকর্তাবৃন্দ, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা (আপনাদের অধিনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হইল)
- ২) সিনিয়র প্র্যানারবৃন্দ আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৩) প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাবৃন্দ (আপনাদের অধিনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হইল)
- ৪) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৫) জনাব....., সেগুনবাগিচা, ঢাকা।



৩-১১-২০২২

মোক্তার আগম
প্রশাসনিক কর্মকর্তা



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



স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৯.০০১.১৮.১৫

তারিখ: ২৫ পৌষ ১৪২৯

০৯ জানুয়ারি ২০২৩

বিষয়: সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২২-২৩ অর্থবৎসরের “সেমিনার বাস্তবায়ন দায়িত্ব বন্টন” অফিস আদেশ করার অনুরোধ প্রসঙ্গে।

সূত্র: ১। কেন্দ্রীয় দপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৬.০০৫.১৭.১৩৩১; তারিখঃ ২১ ডিসেম্বর ২০২২ খ্রিঃ।
২। কেন্দ্রীয় দপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৮.০০৫.১৭.১১৫৭; তারিখঃ ০৩ নভেম্বর ২০২২ খ্রিঃ।

যথাবিহীত সম্মান পূর্বক উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সুষ্ঠু ও সম্মানজনকভাবে “সেমিনার” আয়োজন করার জন্য উপযুক্ত জনবল নাই। অতএব, ২নং স্মারকের ন্যায় কেন্দ্রীয় দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংযুক্ত করে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জন্য ১টি “সেমিনার বাস্তবায়ন দায়িত্ব বন্টন” এর অফিস আদেশ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিনীত অনুরোধ জানাচ্ছি।

সংযুক্তিঃ কেন্দ্রীয় দপ্তরের সেমিনার সংক্রান্ত অফিস আদেশ এর কপি।

৯-১-২০ ২৩

জনাব শাহীন আহম্মেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৯.০০১.১৮.১৫/১(১২)

তারিখ: ২৫ পৌষ ১৪২৯

০৯ জানুয়ারি ২০২৩

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) বিভাগীয় কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।
- ২) জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট
- ৩) উপ-পরিচালক, উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৪) উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৫) সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
- 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) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১১) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১২) অফিস কপি, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট



৯-১-২০ ২৩

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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



স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৬.০০৫.১৭.১৩৩১

তারিখ: ৬ পৌষ ১৪২৯

২১ ডিসেম্বর ২০২২

বিষয়: ডিসেম্বর/২০২২ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সন্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ডিসেম্বর/২০২২ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভা ১৮/১২/২০২২ তারিখে অত্র অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষে দুপুর ০২:০০ ঘটিকার সময় অনুষ্ঠিত হয়েছে। উক্ত সভায় আঞ্চলিক অফিসের কর্মকর্তাগণ অনলাইনে যুক্ত ছিলেন। প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তি: কার্যবিবরণী ও উপস্থিতির তালিকা।

২১-১২-২০২২

আহমেদ আখতারুজ্জামান

সিনিয়র প্র্যানার

ফোন: ২২৩৩৮৪৯৩১

ইমেইল: akhtar_udd@yahoo.com

বিতরণ:

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

		১৭/০২/২০২২ মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.৮	সেমিনার	ক) খুলনা: ২০২২-২৩ অর্থ বছরে মে এবং জুনক) ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে মে এবং জুনক) উপ-কমিটি, মাসের আগে সেমিনার আয়োজন করা হবে। মাসে সেমিনার আয়োজন না করার বিষয়ে। জনাব উদয় শংকর দাস, বরিশাল: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। শ) ৩য় কোয়ার্টারের মধ্যে সেমিনার কার্যক্রম সিনিয়র প্র্যানার হবে। গ) সিনিয়র প্র্যানার, প) সিলেট: বিভাগীয় কমিশনারের উপস্থিতিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে। উক্ত সেমিনারে আরবান অফিস রেভিনিউ উপস্থান করা হবে এবং ৯ উপজেলা সিলেট বিভাগের জগন্নাথপুর এবং শান্তিগঞ্জ উপজেলার বিষয়ে বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়কে অবহিত করবেন। সিনিয়র প্র্যানার, সিলেট এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। খ) খুলনা: ৩য় কোয়ার্টারের মধ্যে সেমিনার আয়োজন করা হবে। কক্সবাজার: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ৩য় কোয়ার্টারের মধ্যে সেমিনার কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে। রাজশাহী: ৩য় কোয়ার্টারের মধ্যে সেমিনার কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে। বরিশাল: নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। প) সিলেট: সেমিনার সিডিউল বিষয়ে স্মারক নং- ২৩.৪৫.৯১৬২.১০০.২৯. ০০১.১৮.৩০৯, তারিখ: ০৪/১২/২০২২ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: খুলনা জাঞ্চলিক অফিসের সেমিনার বিষয়ে সিডিউল স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.১২.০০৮.১৮.৩৯১, তারিখ: ০৬-১২-২২ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: সেমিনারের প্রাক্কলন প্রস্তুত কার্যক্রম চলমান। প্রস্তুত প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে সিডিউল প্রেরণ করা হবে। রাজশাহী: ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে অনুমোদিত APP অনুসারে রাজশাহী জাঞ্চলিক অফিসের সেমিনার আগামী জানুয়ারী/২০২৩ আয়োজন করা হবে। সেমিনার আয়োজনের লক্ষ্যে বরাদ্দকৃত বাজেটের চেয়ে অতিরিক্ত অর্থ প্রয়োজন যা সংশোধিত বাজেটে চাওয়া হয়েছে। বাজেট প্রাতি সাপেক্ষে প্রাক্কলন প্রস্তুত করা হবে।	ক) উপ-কমিটি, জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্র্যানার, গ) সিনিয়র প্র্যানার, প) সিলেট: বিভাগীয় কমিশনারের উপস্থিতিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে। উক্ত সেমিনারে আরবান অফিস রেভিনিউ উপস্থান করা হবে এবং ৯ উপজেলা সিলেট বিভাগের জগন্নাথপুর এবং শান্তিগঞ্জ উপজেলার বিষয়ে বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়কে অবহিত করবেন। সিনিয়র প্র্যানার, সিলেট এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।
২.৯	চট্টগ্রাম জেলার মীরসরাই উপজেলার উদয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন: সার্বিক দৃষ্টিগোচর ব্যবস্থাপনাকে ভূমি ব্যবহারের মাধ্যমে সম্প্রসারণ শীর্ষক প্রকল্প	মীরসরাই প্রকল্পের গেজেট প্রকাশের সার-সংক্ষেপ মন্ত্রণালয় হতে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	মীরসরাই প্রকল্পের গেজেট প্রক্রিয়াকরণের জন্য প্রকল্প পরিচালক যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় পরিচালক খ) জনাব তাহসান হাবিব, সহঃ প্র্যানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক
২.১০	"প্রিয়ারেশন অব ডেভেলপমেন্ট প্র্যান কুটিয়া সদর ফরসমাপ্তকরণের জন্য প্রকল্প ব্যবস্থাপক খুলনায় উপজেলা" শীর্ষক প্রকল্প	ক) আগামী ১৫ তারিখের মধ্যে কুটিয়া প্রকল্পের লিসিয়ার সম্পন্ন করা হবে। খ) আইএমইডি'র পত্রে উল্লিখিত ০৩টি কাজ কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। ক) কুটিয়া প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক স্বশরীরে প্রকল্প পরিচালক দাকায় এসে লিসিয়ার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ও সিনিয়র প্র্যানার, খুলনা এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপক প্রশা: কর্মকর্তা	

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



নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৮.০০৫.১৭.১১৫৭

তারিখ: ১৮ কার্তিক ১৪২৯

০৩ নভেম্বর ২০২২

অফিস আদেশ

World Cities Day-২০২২ উদযাপন উপলক্ষ্যে আগামী ০৬ নভেম্বর, ২০২২ তারিখে প্রদর্শনী হল, হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট, দারুস সালাম রোড ঢাকায় আয়োজিত সেমিনার সুস্থভাবে বাস্তবায়নের নিমিত্ত অত্র অধিদপ্তরের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে তাদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। উক্ত দায়িত্ব সুস্থভাবে পালনের নিমিত্তে নির্দেশক্রমে আদেশটি জারী করা হইল।

World Cities Day – ২০২২ উদযাপনের নিমিত্তে সেমিনার বাস্তবায়নে দায়িত্ব বন্টন:

ক্রঃনং	কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	মন্তব্য
১	সেমিনারে অংশগ্রহণের জন্য অফিস আদেশ (সকল কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ)	১। জনাব মোঃ মোজতার আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
২	দাওয়াত কার্ড, ব্যানার, কলম ফোন্টার এর ডিজাইনসহ প্রিন্টিং এর ব্যবস্থা করা	১। জনাব মোঃ সাইফুর রহমান, প্র্যানার ২। জনাব শেখ মাহবুবুর রহমান, প্র্যানার	
৩	দাওয়াতকার্ড বিতরণ (প্রবন্ধ উপস্থাপক, অন্যান্য দপ্তর)	১। জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্র্যানার ২। জনাব ইয়াবুসেদা খানম, সহকারী প্র্যানার ৩। জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা ৪। জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (কর্মচারীর সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন)	
৪	পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন/প্রবন্ধ সফট কপি সংগ্রহ	১। জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা ২। জনাব শেখ মাহবুবুর রহমান, প্র্যানার	
৫	সেমিনারে সরবরাহের জন্য ক) পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন/প্রবন্ধ ফটোকপি ব্যবস্থা করা খ) ফোন্টার সাজানো	১। জনাব ইয়াবুসেদা খানম, সহকারী প্র্যানার ২। জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা ৩। মোঃ শফিকুল ইসলাম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ৪। জনাব মোঃ আব্দুল কুদ্দুস, খালসী	

৬	রেজিস্ট্রেশন ও সনদপত্র প্রস্তুতকরণ	১। জনাব রাশেদুল ইসলাম, সহকারী প্র্যানার ২। জনাব নুহাশ্বদ মাসউদ হোসাইন, সীট লিপিকার কাম কম্পিঃ অপাঃ ৩। জনাব ফারহানা আক্তার, সীট মুদ্রাঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ ৪। জনাব মোঃ আল আমিন শিকদার, সীট মুদ্রাঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ ৫। জনাব নাজমুন নাহান, সীট মুদ্রাঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ ৬। জনাব ইমাম হোসেন জুয়েল, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	রেজিস্ট্রেশন এর সময় নাস্তার প্যাকেট প্রত্যেকের নিকট সরবরাহ করা হবে। একই সাথে দুপুরের খাবার/ কফি/ পিঠা সরবরাহের কুপন বিতরণ করা হবে।
৭	ইলেকট্রনিক্সিটি, টরলেট ফ্যাসিলিটিস	১। জনাব বোরহান উদ্দিন, পরিকল্পনা সহকারী ২। জনাব মোঃ ফুলচাঁদ আলি, হিসাব রক্ষক	রিফাত, প্র্যানার (০১৬৭৪৪২৩৮৮৪) এর সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ
৮	ভিডিও ও ছবি	ভিডিও- ১। জনাব মাহমুদুল হাসান, রেখাকার ২। জনাব শাহীনুর রহমান সরকার, নক্সাকার মান-৪ ৩। জনাব মিনার হোসেন, রেখাকার ছবিঃ ১। জনাব মনির হোসেন, নক্সাকার মান-১ ২। জনাব নাসির উদ্দিন, গবেষণা সহকারী	নাইন উপজেলা পাইলট প্রকল্প, গায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প এবং ১৪ উপজেলা প্রকল্প থেকে ক্যামেরা ও ভিডিও সংগ্রহ করতে হবে।
৯	প্রদর্শনী হলের স্টেজ, টেবিল, চেয়ার এবং নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রদর্শনী ব্যবস্থাপনা	১। জনাব মোঃ আহসান হাবীব, সহকারী প্র্যানার ২। জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ, অর্থনীতিবিদ ৩। জনাব মোঃ বোরহান উদ্দিন, পরিকল্পনা সহকারী ৪। জনাব হরথিং বাঁচে, নক্সাকার মান-১ ৫। জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ৬। জনাব আব্দুল হাকিম, সার্ভেয়ার	
১০	প্রদর্শনী হলের স্টেজ, টেবিল, চেয়ার ব্যবস্থাপনার সহায়তাকরণ	১। জনাব সুজন হোসেন, শিকল বাহক ২। জনাব মোঃ আজিজুর রহমান, শিকল বাহক ৩। জনাব মোঃ শাহজালাল, অফিস সহায়ক ৪। জনাব মোঃ মাসুদ রানা, অফিস সহায়ক	
১১	সংশ্লিষ্ট হল ব্যবস্থাপনা: চেয়ারপারসন, র‌্যাপোর্টিয়ার, মডারেটর এর সাথে যোগাযোগ	১। জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্র্যানার হল-১: জনাব আফিয়া সুলতানা, প্র্যানার হল -২: জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্র্যানার হল -৩: জনাব শেখ মাহবুবুর রহমান, প্র্যানার হল -৪: জনাব কৌজিয়া শারমিন তিথি, প্র্যানার	POCAA এর নিকট থেকে র‌্যাপোর্টিয়ার্সপনের কার্যবিবরণী সংগ্রহে এবং সামগ্রীক রিপোর্ট প্রদান
১২	আমন্ত্রিত অতিথিদের সাথে যোগাযোগ	জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা	
১৩	দুপুরের খাবার/ কফি/ পিঠা সরবরাহের কুপন তৈরী করণ , খাবার সংগ্রহ, বিতরণ এবং কফি ও পিঠা ব্যবস্থাপনা	১। জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্র্যানার ২। জনাব মোঃ আহসান হাবীব, সহকারী প্র্যানার ৩। জনাব মোহাম্মদ মোখলেছুর রহমান, কূণালবিদ ৪। জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ, অর্থনীতিবিদ ৫। জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম, নক্সাকার মান-৪	

১৪	সম্মানী	১। জনাব ইয়ারুজ্জোহা খানম, সহকারী প্র্যানার ২। জনাব এস, এম, সাইদুল ইসলাম, নক্সাকার মান-২ ৩। জনাব হৌহিদউল মফিজ, গবেষণা সহকারী ৪। জনাব নাহিদ হাসান, অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ মুদ্রাঃ	
১৫	সামগ্রিক ব্যবস্থাপনা	১। জনাব আহমেদ আব্দুলকামান, উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়) অতিরিক্ত দায়িত্ব ২। জনাব মোঃ আহসান হাবীব, সহকারী প্র্যানার ৩। জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম খান, সমাজ বিজ্ঞানী ৪। জনাব ইয়ারুজ্জোহা খানম, সহকারী প্র্যানার ৫। জনাব মোঃ সাইফুর রহমান, প্র্যানার	

উল্লেখ্য যে, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সাথে ০৩/১১/২০২২ তারিখ বিকাল ০৩:০০ ঘটিকার সময় পরিচালক মহোদয়ের সাথে সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট সকলকে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।



৩-১১-২০২২

মোঃ সাইফুর রহমান

প্র্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

নম্বর: ১৫.৪৫.০০০০.০০২.১৮.০০৫.১৭.১১৫৭/১(৩০)

তারিখ: ১৮ কার্তিক ১৪২৯
০৩ নভেম্বর ২০২২

অবগতি ও প্রযোজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ১) সিনিয়র কর্মকর্তাবৃন্দ, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা (আপনাদের অধিনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হইল)
- ২) সিনিয়র প্র্যানারবৃন্দ আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৩) প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাবৃন্দ (আপনাদের অধিনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হইল)
- ৪) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৫) জনাব....., সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

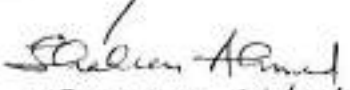


৩-১১-২০২২

মোক্তার আগম
প্রশাসনিক কর্মকর্তা

অনাপত্তি ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত প্রতিবেদন (জানুয়ারি, ২০২৩)

প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, তোপখানা, সিলেট এ ২০২২-২৩ অর্থবৎসরে জানুয়ারি, ২০২৩ পর্যন্ত অনাপত্তি ছাড়পত্র প্রদানের কোন আবেদন জমা পড়ে নাই। ফলশ্রুতিতে, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম এর আওতায় কার্যক্রম নং-৩.৩ অনাপত্তি ছাড়পত্র প্রদানের ক্ষেত্রে সাইট ডিজিট সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রত্যাশী সংস্থাকে অবহিতকরণ বিষয়ে শূণ্য প্রতিবেদন হিসেবে গণ্য করা যায়।


(শাহীন আহমেদ) ০১/০১/২০২৩

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