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 আহম্মেদ
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 পরিকল্পণা), 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 প্লানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

৭) সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

৮) প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্লানিং-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 আহম্মেদ

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 সম্মান 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 প্ল্যানার
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 প্ল্যানার , সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
৪) সিনিয়র প্ল্যানার , খুলনা আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, খুলনা
৫) সিনিয়র প্ল্যানার , বরিশাল আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, বরিশাল
৬) সিনিয়র প্ল্যানার , কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কক্সবাজার
৭) সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, রাজশাহী
৮) প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাবৃন্দ
৯) জনাব, ..., ...

		১৭/০২/২০২১ মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।		
২.৮	সেমিনার	ক) **খুলনা:** ২০২২-২৩ অর্থ-বছরে মে এবং জুন মাসের আগে সেমিনার আয়োজন করা হবে। **বরিশাল:** সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। খ) **খুলনা:** ৩য় কোয়ার্টারের মধ্যে সেমিনার আয়োজন করা হবে। **কক্সবাজার:** সিদ্ধান্ত মোতাবেক ৩য় কোয়ার্টার মধ্যে সেমিনার কাযক্রম সম্পন্ন করা হবে। **রাজশাহী:** ৩য় কোয়ার্টারের মধ্যে সেমিনার কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে। **বরিশাল:** নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। গ) **সিলেট:** 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। **খুলনা:** খুলনা আঞ্চলিক অফিসের সেমিনার বিষয়ে সিডিউল স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.৯৯.০০৮.১৮.৩৯১, তারিখ-০৬-১২-২২ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। **কক্সবাজার:** সেমিনারের প্রাক্কলন প্রস্তুত কাযক্রম চলমান।প্রস্তুত প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে সিডিউল প্রেরণ করা হবে। **রাজশাহী:** ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে অনুমোদিত APP অনুসারে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের সেমিনার আগামী জানুয়ারী/২০২৩ আয়োজন করা হবে। সেমিনার আয়োজনের লক্ষ্যে বরাদ্দকৃত বাজেটের চেয়ে অতিরিক্ত অর্থ প্রয়োজন যা সংশোধিত বাজেটে চাওয়া হয়েছে। বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রাক্কলন প্রস্তুত করা হবে।	ক) ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে মে এবং জুন মাসে সেমিনার আয়োজন না করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) ৩য় কোয়ার্টারের মধ্যে সেমিনার কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। গ) **সিলেট:** বিভাগীয় কমিশনারের উপস্থিতিতে সেমিনার হবে। উক্ত সেমিনারে আরবান রেডিনেস উপস্থান করা হবে এবং ৯ উপজেলা সিলেট বিভাগের জগন্নাথপুর এবং শান্তিগঞ্জ উপজেলার বিষয়ে বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়কে অবহিত করবেন। সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।	ক) উপ-কমিটি, খ) জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার গ) সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস
২.৯	চট্টগ্রাম জেলার মীরসরাই উপজেলার উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন: সার্বিক দূর্যোগ ব্যবস্থাপনাকে ভূমি ব্যবহারের মাধ্যমে সম্পৃক্তকরণ” শীর্ষক প্রকল্প	মীরসরাই প্রকল্পের গেজেট প্রকাশের সার-সংক্ষেপ মন্ত্রণালয় হতে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরন করা হয়েছে।	মীরসরাই প্রকল্পের গেজেট প্রক্রিয়াকরণের জন্য প্রকল্প পরিচালক যোগোযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	ক) প্রকল্প পরিচালক খ) জনাব আহসান হাবীব, সহঃ প্ল্যানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক
২.১০	“প্রিপারেশন অব ডেভেলপমেন্ট প্ল্যান ফর কুষ্টিয়া সদর উপজেলা” শীর্ষক প্রকল্প	ক) আগামী ১৫ তারিখের মধ্যে কুষ্টিয়া প্রকল্পের পিসিআর সম্পন্ন করা হবে। খ) আইএমইডি'র পত্রে উল্লেখিত ০৩টি কাজ সমাপ্তকরণের জন্য প্রকল্প ব্যবস্থাপক খুলনায় ফেরত প্রদানের লক্ষ্যে অত্র অধিদপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০. ০০২.১৯.০০১.১৭.১২৪৮, তারিখ: ০৮/১২/২০২২ মাধ্যমে অফিস আদেশ	ক) কুষ্টিয়া প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক স্বশরীরে ঢাকায় এসে পিসিআর বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।	ক) প্রকল্প পরিচালক ও সিনিয়র প্ল্যানার, 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 সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের নিমিত্ত অত্র অধিদপ্তরের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে তাদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। উক্ত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে 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 অংশগ্রহনের জন্য অফিস আদেশ (সকল কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ)	১। জনাব মোঃ মোক্তার আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
২	দাওয়াত কার্ড, ব্যানার, কলম ফোল্ডার এর ডিজাইনসহ প্রিন্টিং এর ব্যবস্থা করা	১। জনাব মোঃ সাইফুর রহমান, প্ল্যানার ২। জনাব শেখ মাহবুবুর রহমান, প্ল্যানার	
৩	দাওয়াতকার্ড বিতরণ (প্রবন্ধ উপস্থাপক, অন্যান্য দপ্তর)	১। জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার ২। জনাব ইয়ারুন্নেছা খানম, সহকারী প্ল্যানার 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, প্ল্যানার	
৫	সেমিনারে সরবরাহের জন্য ক) পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন/প্রবন্ধ ফটোকপির ব্যবস্থা করা খ) ফোল্ডার সাজানো	১। জনাব ইয়ারুন্নেছা খানম, সহকারী প্ল্যানার ২। জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা ৩। মোঃ শফিকুল ইসলাম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ৪। জনাব মোঃ আব্দুল কুদ্দুস, খালাসী	

৬	রেজিস্ট্রেশন ও সনদপত্র প্রস্তুতকরন	১। জনাব রাশেদুল ইসলাম, সহকারী প্ল্যানার ২। জনাব মুহাম্মদ মাসউদ হোসাইন, সাঁট লিপিকার কাম কম্পিঃ অপাঃ ৩। জনাব ফারহানা আক্তার, সাঁট মুদ্রাঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ ৪। জনাব মোঃ আল আমিন শিকদার, সাঁট মুদ্রাঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ ৫। জনাব নাজমুন নাহান, সাঁট 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 বিতরন করা হবে।
৭	ইলেকট্রিসিটি, টয়লেট ফ্যাসিলিটিস	১। জনাব বোরহান উদ্দিন,পরিকল্পনা সহকারী ২। জনাব মোঃ ফুলচাঁদ আলি, হিসাব রক্ষক	রিফাত, প্ল্যানার (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, পায়রা-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 প্ল্যানার ২। জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ, অর্থনীতিবিদ ৩। জনাব মোঃ বোরহান উদ্দিন, পরিকল্পনা সহকারী ৪। জনাব হরষিৎ বাড়ৈ, নক্সাকার মান-১ ৫। জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ৬। জনাব আব্দুল হাকিম, সার্ভেয়ার	
১০	প্রদর্শনী হলের স্টেজ, টেবিল, চেয়ার ব্যবস্থাপনায় 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, র্যাপোটিয়ার, মডারেটর এর সাথে যোগাযোগ	১। জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার হল-১: জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার হল -২: জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্ল্যানার হল -৩: জনাব শেখ মাহবুবুর রহমান, প্ল্যানার হল -৪: জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি, প্ল্যানার	POCAA এর নিকট থেকে র্যাপোটিয়ার্সগণের কার্যবিবরনী 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 প্ল্যানার ২। জনাব মোঃ আহসান হাবীব, সহকারী প্ল্যানার ৩। জনাব মোহাম্মদ মোখলেছুর রহমান, ভূগোলবিদ ৪। জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ, অর্থনীতিবিদ ৫। জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম, নক্সাকার মান-৪	

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

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 সকলকেউপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

৩-১১-২০২২
মোঃ সাইফুর রহমান
প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৮.০০৫.১৭.১১৫৭/১(৩০)

তারিখ: ১৮ কার্তিক ১৪২৯
০৩ নভেম্বর ২০২২

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

১) সিনিয়র কর্মকর্তাবৃন্দ, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা (আপনাদের অধিনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগনকে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হইল)

২) সিনিয়র প্ল্যানারবৃন্দ আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

৩) প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাবৃন্দ (আপনাদের অধিনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগনকে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হইল)

৪) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

৫) জনাব.........................., ..., সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

৩-১১-২০২২
মোক্তার আলম
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।

৯-১-২০২৩
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 পরিকল্পণা), 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 প্লানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
৭) সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
৮) প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্লানিং-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 আহম্মেদ

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 সম্মান 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 প্ল্যানার
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 প্ল্যানার , সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
৪) সিনিয়র প্ল্যানার , খুলনা আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, খুলনা
৫) সিনিয়র প্ল্যানার , বরিশাল আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, বরিশাল
৬) সিনিয়র প্ল্যানার , কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কক্সবাজার
৭) সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, রাজশাহী
৮) প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাবৃন্দ
৯) জনাব, ..., ...

		১৭/০২/২০২১ মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।		
২.৮	সেমিনার	ক) **খুলনা:** ২০২২-২৩ অর্থ-বছরে মে এবং জুন মাসের আগে সেমিনার আয়োজন করা হবে। **বরিশাল:** সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। খ) **খুলনা:** ৩য় কোয়ার্টারের মধ্যে সেমিনার আয়োজন করা হবে। **কক্সবাজার:** সিদ্ধান্ত মোতাবেক ৩য় কোয়ার্টার মধ্যে সেমিনার কাযক্রম সম্পন্ন করা হবে। **রাজশাহী:** ৩য় কোয়ার্টারের মধ্যে সেমিনার কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে। **বরিশাল:** নির্দেশনামতো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। গ) **সিলেট:** 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। **খুলনা:** খুলনা আঞ্চলিক অফিসের সেমিনার বিষয়ে সিডিউল স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.৯৯.০০৮.১৮.৩৯১, তারিখ-০৬-১২-২২ এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। **কক্সবাজার:** সেমিনারের প্রাক্কলন প্রস্তুত কাযক্রম চলমান।প্রস্তুত প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে সিডিউল প্রেরণ করা হবে। **রাজশাহী:** ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে অনুমোদিত APP অনুসারে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের সেমিনার আগামী জানুয়ারী/২০২৩ আয়োজন করা হবে। সেমিনার আয়োজনের লক্ষ্যে বরাদ্দকৃত বাজেটের চেয়ে অতিরিক্ত অর্থ প্রয়োজন যা সংশোধিত বাজেটে চাওয়া হয়েছে। বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রাক্কলন প্রস্তুত করা হবে।	ক) ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে মে এবং জুন মাসে সেমিনার আয়োজন না করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) ৩য় কোয়ার্টারের মধ্যে সেমিনার কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। গ) **সিলেট:** বিভাগীয় কমিশনারের উপস্থিতিতে সেমিনার হবে। উক্ত সেমিনারে আরবান রেডিনেস উপস্থান করা হবে এবং ৯ উপজেলা সিলেট বিভাগের জগন্নাথপুর এবং শান্তিগঞ্জ উপজেলার বিষয়ে বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়কে অবহিত করবেন। সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।	ক) উপ-কমিটি, খ) জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার গ) সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস
২.৯	চট্টগ্রাম জেলার মীরসরাই উপজেলার উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন: সার্বিক দূর্যোগ ব্যবস্থাপনাকে ভূমি ব্যবহারের মাধ্যমে সম্পক্তকরণ" শীর্ষক প্রকল্প	মীরসরাই প্রকল্পের গেজেট প্রকাশের সার-সংক্ষেপ মন্ত্রণালয় হতে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরন করা হয়েছে।	মীরসরাই প্রকল্পের গেজেট প্রক্রিয়াকরণের জন্য প্রকল্প পরিচালক যোগোযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	ক) প্রকল্প পরিচালক খ) জনাব আহসান হাবীব, সহঃ প্ল্যানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক
২.১০	"প্রিপারেশন অব ডেভেলপমেন্ট প্ল্যান ফর কুষ্টিয়া সদর উপজেলা" শীর্ষক প্রকল্প	ক) আগামী ১৫ তারিখের মধ্যে কুষ্টিয়া প্রকল্পের পিসিআর সম্পন্ন করা হবে। খ) আইএমইডি'র পত্রে উল্লেখিত ০৩টি কাজ সমাপ্তকরণের জন্য প্রকল্প ব্যবস্থাপক খুলনায় ফেরত প্রদানের লক্ষ্যে অত্র অধিদপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০. ০০২.১৯.০০১.১৭.১২৪৮, তারিখ: ০৮/১২/২০২২ মাধ্যমে অফিস আদেশ	ক) কুষ্টিয়া প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক স্বশরীরে ঢাকায় এসে পিসিআর বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।	ক) প্রকল্প পরিচালক ও সিনিয়র প্ল্যানার, 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 সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের নিমিত্ত অত্র অধিদপ্তরের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে তাদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। উক্ত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে 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 অংশগ্রহনের জন্য অফিস আদেশ (সকল কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ)	১। জনাব মোঃ মোক্তার আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
২	দাওয়াত কার্ড, ব্যানার, কলম ফোল্ডার এর ডিজাইনসহ প্রিন্টিং এর ব্যবস্থা করা	১। জনাব মোঃ সাইফুর রহমান, প্ল্যানার ২। জনাব শেখ মাহবুবুর রহমান, প্ল্যানার	
৩	দাওয়াতকার্ড বিতরণ (প্রবন্ধ উপস্থাপক, অন্যান্য দপ্তর)	১। জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার ২। জনাব ইয়ারুন্নেছা খানম, সহকারী প্ল্যানার 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, প্ল্যানার	
৫	সেমিনারে সরবরাহের জন্য ক) পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন/প্রবন্ধ ফটোকপির ব্যবস্থা করা খ) ফোল্ডার সাজানো	১। জনাব ইয়ারুন্নেছা খানম, সহকারী প্ল্যানার ২। জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা ৩। মোঃ শফিকুল ইসলাম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ৪। জনাব মোঃ আব্দুল কুদ্দুস, খালাসী	

৬	রেজিস্ট্রেশন ও সনদপত্র প্রস্তুতকরন	১। জনাব রাশেদুল ইসলাম, সহকারী প্ল্যানার ২। জনাব মুহাম্মদ মাসউদ হোসাইন, সাঁট লিপিকার কাম কম্পিঃ অপাঃ ৩। জনাব ফারহানা আক্তার, সাঁট মুদ্রাঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ ৪। জনাব মোঃ আল আমিন শিকদার, সাঁট মুদ্রাঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ ৫। জনাব নাজমুন নাহান, সাঁট 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 বিতরন করা হবে।
৭	ইলেকট্রিসিটি, টয়লেট ফ্যাসিলিটিস	১। জনাব বোরহান উদ্দিন, পরিকল্পনা সহকারী ২। জনাব মোঃ ফুলচাঁদ আলি, হিসাব রক্ষক	রিফাত, প্ল্যানার (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, পায়রা-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 প্ল্যানার ২। জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ, অর্থনীতিবিদ ৩। জনাব মোঃ বোরহান উদ্দিন, পরিকল্পনা সহকারী ৪। জনাব হরষিৎ বাড়ৈ, নক্সাকার মান-১ ৫। জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ৬। জনাব আব্দুল হাকিম, সার্ভেয়ার	
১০	প্রদর্শনী হলের স্টেজ, টেবিল, চেয়ার ব্যবস্থাপনায় 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, র‍্যাপোটিয়ার, মডারেটর এর সাথে যোগাযোগ	১। জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার হল-১: জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার হল -২: জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্ল্যানার হল -৩: জনাব শেখ মাহবুবুর রহমান, প্ল্যানার হল -4: জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি, প্ল্যানার	POCAA এর নিকট থেকে র‍্যাপোটিয়ার্সগণের কার্যবিবরনী 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 প্ল্যানার ২। জনাব মোঃ আহসান হাবীব, সহকারী প্ল্যানার ৩। জনাব মোহাম্মদ মোখলেছুর রহমান, ভূগোলবিদ ৪। জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ, অর্থনীতিবিদ ৫। জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম, নক্সাকার মান-৪	

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

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 সকলকেউপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

৩-১১-২০২২
মোঃ সাইফুর রহমান
প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৮.০০৫.১৭.১১৫৭/১(৩০)

তারিখ: ১৮ কার্তিক ১৪২৯
০৩ নভেম্বর ২০২২

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

১) সিনিয়র কর্মকর্তাবৃন্দ, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা (আপনাদের অধিনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগনকে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হইল)

২) সিনিয়র প্ল্যানারবৃন্দ আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

৩) প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাবৃন্দ (আপনাদের অধিনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগনকে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হইল)

৪) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

৫) জনাব.........................., ..., সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

৩-১১-২০২২
মোক্তার আলম
প্রশাসনিক কর্মকর্তা

Attachment: 06

অনাপত্তি ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত প্রতিবেদন (মার্চ, ২০২৩)

প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, তোপখানা, সিলেট এ ২০২২-২৩ অর্থবৎসরে মার্চ, 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 ভিজিট সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রত্যাশী সংস্থাকে অবহিতকরণ বিষয়ে শূণ্য প্রতিবেদন হিসেবে গণ্য করা যায়।

Shaheen Ahmed 27/03/2023

(শাহীন আহম্মেদ)
সিনিয়র প্ল্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
ফোনঃ ০২৯৯-৬৬৩৬৬৩৩

Attachment: 07

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩ এর ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি - মার্চ ২০২৩) স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা...১৫													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	আয়োজিত	২	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	৪	১.৫	নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী তথ্য বাতায়নে আপলোডকৃত (সংযুক্তি-১)।
						অর্জন	১	১	১		৩		
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস	৮০%	লক্ষ্যমাত্রা	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৩	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক তথ্য বাতায়নে আপলোডকৃত (সংযুক্তি-২)।
						অর্জন	৮০	৮০	৮০		৮০		
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	৪	৩	অংশীজন সভার কার্যবিবরণী তথ্য বাতায়নের গণশুনানী সেবাবক্সের অংশীজন/স্টেক হোল্ডার সভা সংক্রান্ত লিংকে আপলোডকৃত (সংযুক্তি-৩)।
						অর্জন	১	১	১		৩		
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস	২	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	১	২	১	শুদ্ধাচার প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন তথ্য বাতায়নের শুদ্ধাচার সেবাবক্সের বিবিধ/অফিস আদেশ/প্রশিক্ষণ সমূহ লিংকে আপলোডকৃত (সংযুক্তি-৪)।
						অর্জন	-	১	-		১		
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	উন্নত কর্মপরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১ (৩০ সেপ্টেম্বর ২০২২)	১ (৩১ ডিসেম্বর ২০২২)	১ (৩১ মার্চ ২০২৩)	১ (৩০ জুন ২০২৩)	৪ (লক্ষ্যমাত্রার তারিখসমূহ)	২.২৫	স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ ও পরিচ্ছন্ন অফিস সংক্রান্ত প্রতিবেদন যথাক্রমে তথ্য বাতায়নের করোনা প্রতিরোধে আমরা সেবাবক্সের গৃহিত পদক্ষেপসমুহতে এবং শুদ্ধাচার সেবাবক্সের বিবিধ অংশে আপলোড করা হয়েছে (সংযুক্তি-৫)।
১.৫.১ কোভিডকালীন স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ	স্বাস্থ্যবিধি অনুসৃত	১.৫				অর্জন	১	১	১		৩		
১.৫.২ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতাকরণের সংখ্যা বৃদ্ধি	পরিচ্ছন্ন অফিস	১.৫				অর্জন	১	১	১		৩		

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার...................................৩													
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস	৩১/০৭/২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/০৭/২২	-	-	-	৩১/০৭/২২	৩	সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর তথ্য বাতায়নভুক্ত ওয়েবসাইটের সরকারি ক্রয় সেবাবক্সের বার্ষিক/মাসিক ক্রয় পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন লিংকে আপলোডকৃত (সংযুক্তি-৬)।
						অর্জন	৩১/০৭/২২				৩১/০৭/২২		
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.... ....৩২ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যুনতম চারটি কার্যক্রম)													
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতাদের মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্ট্রার হালনাগাদকৃত	৮	তারিখ	সিনিয়র প্ল্যানার	প্রতি কোয়ার্টারের শেষ সপ্তাহ	লক্ষ্যমাত্রা	৩০ সেপ্টেম্বর-২০২২	৩১ ডিসেম্বর-২০২২	৩১ মার্চ-২০২৩	৩০ জুন-২০২৩	লক্ষ্যমাত্রার তারিখসমুহ	৬	সেবা রেজিস্ট্রার সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সিলেট আঞ্চলিক অফিসের তথ্য বাতায়নের "সেবাসমূহ" সেবাবক্সের সেবার তালিকা রেজিস্ট্রার ও প্রশিক্ষণসমূহ লিংকে আপলোডকৃত (সংযুক্তি-৭) ।
						অর্জন	৩০ সেপ্টেম্বর-২০২২	৩১ ডিসেম্বর-২০২২	৩১ মার্চ-২০২৩		৩১ মার্চ-২০২৩		
৩.২ সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত সকল তথ্য বাতায়নের ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয় সংক্রান্ত সকল তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৮	তারিখ	সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস	প্রতি কোয়ার্টারের শেষ সপ্তাহ	লক্ষ্যমাত্রা	৩০ সেপ্টেম্বর-২০২২	৩১ ডিসেম্বর-২০২২	৩১ মার্চ-২০২৩	৩০ জুন-২০২৩	লক্ষ্যমাত্রার তারিখসমুহ	৬	তথ্য বাতায়নভুক্ত ওয়েবসাইটের সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত সেবাবক্সে আপলোডকৃত (সংযুক্তি-৮)।
						অর্জন	৩০ সেপ্টেম্বর-২০২২	৩১ ডিসেম্বর-২০২২	৩১ মার্চ-২০২৩		৩১ মার্চ-২০২৩		
৩.৩ অনাপত্তি ছাড়পত্র প্রদানের ক্ষেত্রে সাইট ভিজিট সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রত্যাশী সংস্থাকে অবহিতকরণ		৮	%	সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	৬	অনাপত্তি ছাড়পত্র সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদনসমূহ তথ্য বাতায়ন ওয়েবসাইটের ভূমি অধিগ্রহণ ছাড়পত্র /মতামত সেবাবক্সে আপলোডকৃত (সংযুক্তি-৯)।
৩.৩.১ সাইট ভিজিট এর দিনক্ষণ প্রত্যাশী সংস্থাকে ই-মেইলে	ই-মেইলকৃত	৩			১০০	অর্জন	১০০	১০০	১০০		১০০		

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
জানানো ও সহযোগীতা চাওয়া													
৩.৩.২ সাইট ভিজিট রিপোর্ট কেন্দ্রীয় দপ্তরে প্রেরণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও ঠিকানা প্রত্যাশী সংস্থাকে ই-মেইলে জানানো	ই-মেইলকৃত	৩			১০০	অর্জন	১০০	১০০	১০০		১০০		
৩.৩.৩ পরিদর্শন প্রতিবেদন তথ্য বাতায়নে আপলোডকরণ	পরিদর্শন প্রতিবেদন আপলোডকৃত	২			১০০	অর্জন	১০০	১০০	১০		১০০		
৩.৪ সেবা সপ্তাহ পালন	সেবা সপ্তাহ উদযাপিত	৮	তারিখ	সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস	২৬-৩০ মার্চ ২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	২৭-৩০ মার্চ ২০২৩	-	২৭-৩০ মার্চ ২০২৩		সেবা সপ্তাহ ২০২৩ উদযাপন সংক্রান্ত প্রতিবেদন তথ্য বাতায়নের "সেবা সমূহ" সেবাবক্সের সিটিজেন চার্টার ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি লিংকে আপলোডকৃত (সংযুক্তি-১০)
						অর্জন			২৭-৩০ মার্চ ২০২৩		২৭-৩০ মার্চ ২০২৩		
											মোট মান =	৩৯.৭৫	

Shaheen Ahmed 30/03/2023

(শাহীন আহম্মেদ)
সিনিয়র প্ল্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

Attachment: 01

নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী

সময় : দুপুর ০২:০০ থেকে দুপুর ০৩:০০ ঘটিকা পর্যন্ত
তারিখ : ০১/০২/২০২৩ খ্রিঃ
সভাপতি : সিনিয়র প্ল্যানার ও সভাপতি, নৈতিকতা কমিটি, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

উপস্থিতির তালিকা 'ক' তে সংযুক্ত করা হলোঃ

সভাপতি মহোদয় জুমের মাধ্যমে ২২/০১/২০২৩ এ কেন্দ্রীয় দপ্তরে অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটির সভায় আলোচিত বিভিন্ন বিষয়সমূহ সভাকে অবহিত করেন এবং কতিপয় বিষয়ে ব্যাখ্যা করেন যার মধ্যে উল্লেখযোগ্য ছিল কেন্দ্রীয় দপ্তরে জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর ২য় কোয়ার্টারের স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন এর ফীডব্যাক সভায় প্রাপ্ত ধন্যবাদ জ্ঞাপন এবং সেবা সপ্তাহ উদযাপন ইত্যাদি। তিনি জানান যে, ৩য় কোয়ার্টারে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের শুদ্ধাচার সম্পর্কিত কোন প্রশিক্ষণ সিডিউলে নাই। ২য় ও শেষ প্রশিক্ষণটি মে ২০২৩ এ অনুষ্ঠিত হবে। ৩য় কোয়ার্টারে ফেব্রুয়ারি ২০২৩ এ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা অনুষ্ঠিত হবে। তাছাড়া ২৭-৩০ মার্চ ২০২৩ এ অত্র অফিসে সেবা সপ্তাহ অনুষ্ঠিত হবে। তিনি আরো জানান যে, কেন্দ্রীয় দপ্তর হতে সেবা সপ্তাহ উদযাপন গাইডলাইন সংক্রান্ত পত্র প্রেরণ করা হবে। পরিশেষে ৩য় কোয়ার্টারের শুদ্ধাচার বিষয়ক লক্ষ্য অর্জনে সকলকে আন্তরিকভাবে কাজ করার আহবান জানান। সভায় অন্যান্য আলোচনার পর সর্বসম্মতিতে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত সমূহ গৃহীত হয়ঃ

১। শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ অনুসারে ৩য় কোয়ার্টারেও সকল কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।

২। ২৭-৩০ মার্চ ২০২৩ সেবা সপ্তাহ অনুষ্ঠিত হবে।

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

Shaheen Ahmed 01/02/2023

(শাহীন আহম্মেদ)
সিনিয়র প্ল্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
ফোনঃ ০২৯৯-৬৬৩৬৬৩৩

সংযুক্ত-ক

০১/০২/২০২৩ ইং তারিখে নৈতিকতা কমিটির মাসিক সভায় উপস্থিতির তালিকা

ক্র: নং:	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	জনাব শাহীন আহম্মেদ	সিনিয়র প্ল্যানার ও সভাপতি, নৈতিকতা কমিটি	Shaheen Ahmed 01/02/2023
২	জনাব বাদশা মিয়া	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	বাদশা মিয়া ০১/০২/২০২৩
৩	জনাব মো: নূরুজ্জামান ভূইয়া	রেখাকার ও সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি	[signature] 01/02/2023
৪	জনাব মো: রুবেল হোসেন	সার্ভেয়ার	[signature] 01/02/2023

Attachment: 02

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সিনিয়র প্ল্যানারের কার্যালয়
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা, 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 সিডিউল অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটি/কর্মকর্তা প্রশিক্ষক মনোনয়নসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন এবং লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান করবে ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন এবং প্ল্যানিং সেল। APA এর আওতায় ট্রেনিংসমূহ স্ব-স্ব কমিটির দায়িত্ব হিসেবে পরিগণিত 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।		জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্ল্যানার মোবাঃ ০১৭১৬০০৭১১০ তারিখঃ ০৬/০২/২০২৩
		ঙ) মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে ২০২২-২৩ অর্থ বছরের এপিএ অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) অনুসারে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ষান্মসিক/অর্ধ-বার্ষিক (জুলাই-ডিসেম্বর, ২০২২) স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.৮ ; তারিখ: ০৫ জানুয়ারী ২০২৩ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		
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।	সিনিয়র প্ল্যানার সিলেট	জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা মোবাঃ০১৭৭৭৬৫৬৭৫৬ তারিখঃ ০৬/০২/২০২৩
১.৪	ঘ) ই-টেন্ডারিং	২) প্রত্যেক কোডের আহ্বায়ক প্রত্যেক মাসের ১ম তিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন।	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জানুয়ারি/২০২৩ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ০১ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.৯৯.০০১.১৮.৩৬ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী মোবাঃ০১৮১৮৭২৬০২৬ তারিখঃ ০৬/০২/২০২৩
		৩) আঞ্চলিক অফিস প্রতিমাসে যে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করেন তাতে কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।	০১ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ ইং তারিখে প্রেরিত ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে।		
১.৫	ক) শুদ্ধাচার	ক) শুদ্ধাচার সভায় শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	শুদ্ধাচার অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন (জানুয়ারি, ২০২৩) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.১৮.৪১; তারিখঃ ০২/০২/২০২৩ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার মোবাঃ ০১৭১১০৩৩৮০০ তারিখঃ ০৬/০২/২০২৩
		খ) শুদ্ধাচারের Indicator এর বিষয়ে স্ব-স্ব কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে যা নৈতিকতা কমিটির মাসিক প্রতিবেদন (জানুয়ারি, ২০২৩) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০১.১৮.৩৮; তারিখ: ০২ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		
	খ) গণশুনানী	খ) করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় আঞ্চলিক অফিস সমুহে 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. ২০.৩৩৫; তারিখঃ ২৭ ডিসেম্বর ২০২২ এর মাধ্যমে ডিসেম্বর , ২০২২ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব কাজী ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার মোবাঃ ০১৭১১০৩৩৮০০ তারিখঃ ০৬/০২/২০২৩

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 Reconcilation বিষয়ক তথ্যাদি আলাদা করে বিষয় উল্লেখপুর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট কমিটির আহ্বায়ক-কে সিসি প্রদান করবেন।	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. ১০৩.০২.০০১.১৯.৩১ এর মাধ্যমে ডিসেম্বর ২০২৩ এর ব্যয় বিবরনী প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব আব্দুল ওয়াদুদ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাঃ০১৮১৯৮৭২৪৫৩ তারিখঃ ০৬/০২/২০২৩
		ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রির্পোটের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।	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 মোক্তার আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাঃ০১৯২৫-৯৯৫১৫০ তারিখঃ ০৬/০২/২০২৩
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।	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।		জনাব ইয়ারুন্নেছা খানম সহকারী প্ল্যানার মোবাঃ ০১৮৪৯৪৭১৪৫২ তারিখঃ ০৬/০২/২০২৩
		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 আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার মোবাঃ ০১৭১১৯৩৭০১৩ 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; তারিখ: ১৯ জানুয়ারি, ২০২৩ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব আব্দুল ওয়াদুদ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাঃ০১৮১৯৮৭২৪৫৩ তারিখঃ ০৬/০২/২০২৩
২.৮	সেমিনার	গ) বিভাগীয় কমিশনারের উপস্থিতিতে সেমিনার হবে। উক্ত সেমিনারে আরবান রেডিনেস উপস্থাপন করা হবে এবং ৯ উপজেলা সিলেট বিভাগের জগন্নাথপুর এবং শান্তিগঞ্জ উপজেলার বিষয়ে বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়কে অবহিত করবেন। সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।	উপযুক্ত জনবল পদায়ন/সংযুক্ত/নিয়োগ/ দায়িত্ব বন্টন 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 বন্টন" এর অফিস আদেশ করার অনুরোধ জানিয়ে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৯.০০১.১৮.১৫; তারিখ: ০৯ জানুয়ারি ২০২৩ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।		জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার মোবাঃ ০১৭১১৯৩৭০১৩ তারিখঃ ০৬/০২/২০২৩
২.২০	বিবিধ	১৫) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানারগণ অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন।	আঞ্চলিক অফিসের ই-নথি সমুহ নির্দেশনানুযায়ী উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হচ্ছে।		জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার মোবাঃ ০১৭১১৯৩৭০১৩ তারিখঃ ০৬/০২/২০২৩
		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 অন্তর্ভূক্ত 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 ঘন্টা 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 আপীল কর্তৃপক্ষ হিসেবে পরিচালকের তথ্য সংশোধন।
১০। তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা হালনাগাদকরণ

Shaheen Ahmed 06/02/2023
(শাহীন আহম্মেদ)
সিনিয়র প্ল্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

Attachment: 03

সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজন (Stakeholders) ৩য় সভার **কার্যবিবরণী**

সময়	:	সকাল ৯:৩০ থেকে সকাল ১০:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত
তারিখ	:	২০/০২/২০২৩ খ্রিঃ
সভাপতি	:	সিনিয়র প্ল্যানার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

উপস্থিতির তালিকা সংযুক্তি 'ক' ও 'খ' তে এবং সভার আলোকচিত্র সংযুক্তি 'গ' তে সংযুক্ত করা হলোঃ

সভাপতি মহোদয় সভায় উপস্থিত সকল সদস্যদের স্বাগত জানান। তিনি উপস্থিত অন্যান্য দপ্তর যেমনঃ আনসার ভিডিপি কর্মরত সদস্যদের কাছে অত্র সভার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বর্ণনা করেন। তিনি জানান যে, অত্র দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২৩ এর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় সংযোজনী-৫ এর ১.৩ কার্যক্রমের অংশ হিসেবে ৩য় কোয়ার্টারে অত্র সভাটি অনুষ্ঠিত হচ্ছে। সভায় তিনি নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রম তুলে ধরেন। উপস্থিত সদস্যরা অত্র দপ্তর কর্তৃক প্রণীত মাষ্টার প্ল্যান, গবেষণা প্রতিবেদন, ব্রোসিয়ার, লিফলেট এবং বিভিন্ন ম্যাপ পরিদর্শন করে। সভায় আগত সদস্যদের লিফলেট ও ব্রোসিয়ার সরবরাহ করা হয়। তাছাড়া উপস্থিত সদস্যদের অত্র দপ্তরের প্রতি অর্থ বৎসরে সংগৃহীত বই-পত্র ও সাময়িকী কিভাবে Physically সংরক্ষণ করা হচ্ছে তা দেখানো হয়। সিনিয়র প্ল্যানার অত্র দপ্তরে ওয়েবসাইট (www.udd.sylhet.gov.bd) এর লাইব্রেরী সেবাবক্সে দপ্তরের বইপত্র সম্পর্কিত সকল কার্যক্রম নিয়মিত আপলোড করা হয় বলেও জানান। সিনিয়র প্ল্যানার সরেজমিনে উপস্থিত সদস্যদের নিয়ে অত্র দপ্তরের হালনাগাদ সিটিজেন চার্টার, তথ্য অধিকারের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যসমৃদ্ধ নেমপ্লেট, নোটিশ বোর্ডে কোটেশন ও অন্যান্য তথ্য টাঙ্গানোর বিষয়টি দেখান। তিনি সুশাসনের জন্য স্থাপিত অভিযোগবক্সও তাদের দৃষ্টিগোচর করান। সিনিয়র প্ল্যানার সভার সদস্যদের আগামী ২৭-৩০ মার্চ ২০২৩ এ অনুষ্ঠিতব্য "সেবা সপ্তাহ ২০২৩" এ সকলকে অগ্রিম আমন্ত্রণ জানান। অতঃপর তিনি উপস্থিতিদের বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর দেন এবং তাদের মতামত রেজিস্ট্রারে অন্তর্ভূক্ত করে যাওয়ার জন্য অনুরোধ জানান। উপস্থিতিরা সকলে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অত্র দপ্তরের ডকুমেন্টেশন ও জবাবদিহিতামূলক কার্যক্রমে সন্তুষ্টি প্রকাশ করেন এবং সহযোগিতা করার অঙ্গিকার করেন। সভায় অন্যান্য আলোচনার পর সর্বসম্মতিতে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত সমূহ গৃহীত হয়ঃ

১। সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজন সভা প্রতি কোয়ার্টারে আয়োজন করা হবে।

২। নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস ও অন্যান্য দপ্তরে অফিস সমূহের মধ্যে আন্তঃসহযোগিতা অব্যাহত রাখা হবে।

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

Shaheen Ahmed 20/02/2023

(শাহীন আহম্মেদ)
সিনিয়র প্ল্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
ফোনঃ ০২৯৯-৬৬৩৬৬৩৩

<u>সংযুক্তি-ক</u>

২০/০২/২০২৩ ইং তারিখে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজন (Stakeholders)
<u>সভায় উপস্থিতির তালিকা</u>

(ক) নিজ দপ্তরঃ

ক্র: নং:	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	জনাব শাহীন আহম্মেদ	সিনিয়র প্ল্যানার ও সভাপতি, নৈতিকতা কমিটি	Shaheen Ahmed 20/02/2023
২	জনাব বাদশা মিয়া	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ও সদস্য-সচিব	বাদশা মিয়া ২০/০২/২০২৩
৩	জনাব মো: নূরুজ্জামান ভূইয়া	রেখাকার ও সদস্য	[illegible] ২০/০২/২০২৩
৪	জনাব মো: রুবেল হোসেন	সার্ভেয়ার ও সদস্য	[illegible] ২০/০২/২০২৩

সংযুক্তি-খ

(খ) অন্যান্য দপ্তরঃ

অংশীজন (stec holders) অবহিতকরণ সভা 20/02/২০[illegible]

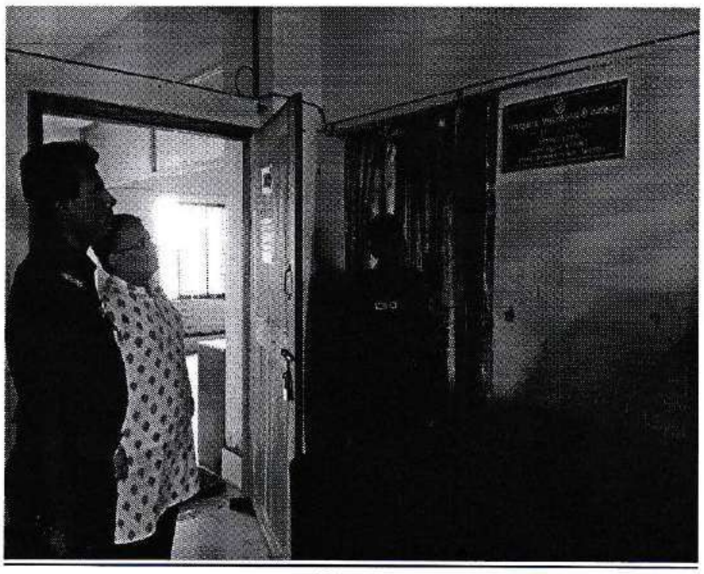
(শুদ্ধাচার সম্পর্কিত)

সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত

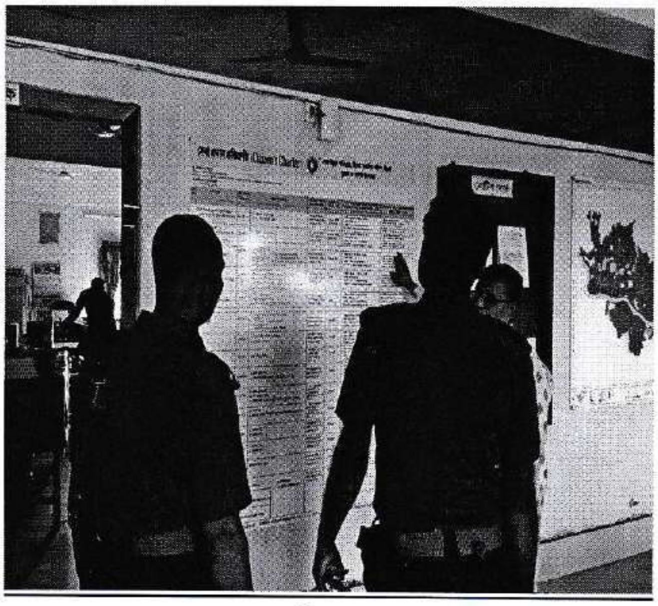
ক্রমিক নং	নাম, পদবী ও ঠিকানা	মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর	মন্তব্য
01	মো: [illegible] জানসার	01718994088	[illegible] 20/02/202[illegible]	নাগরিক সনদ, অভিযোগ বক্স এবং তথ্য অধিকার কর্মকর্তার কার্যক্রম সম্পর্কে জানতে পারলে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় এবং [illegible] সহায়ক হবে
02	মো: সোহাগ আহমেদ জানসার	01755670389	সোহাগ 20/02/202[illegible]	সহমত

সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজন (Stakeholders) সভার কিছু আলোকচিত্র

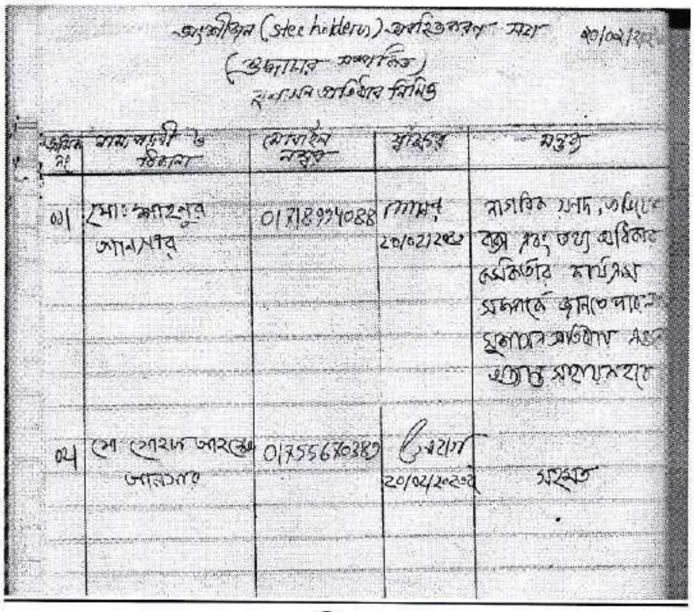
চিত্র-১



চিত্র-২



চিত্র-৩



অংশীজন (stee holders) অবহিতকরণ সভা [illegible]
([illegible])
সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত

ক্রমিক নং	নাম, পদবী ও ঠিকানা	মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর	মন্তব্য
০১	মো: [illegible]	[illegible]	[illegible] 20/02/202[illegible]	নাগরিক সনদ, অভিযোগ বক্স এবং তথ্য অধিকার [illegible] কার্যক্রম সম্পর্কে জানতে পারেন সুশাসন প্রতিষ্ঠায় [illegible] সহায়ক হবে
০২	মো: [illegible]	[illegible]	[illegible] 20/02/202[illegible]	সহমত

চিত্র-৪

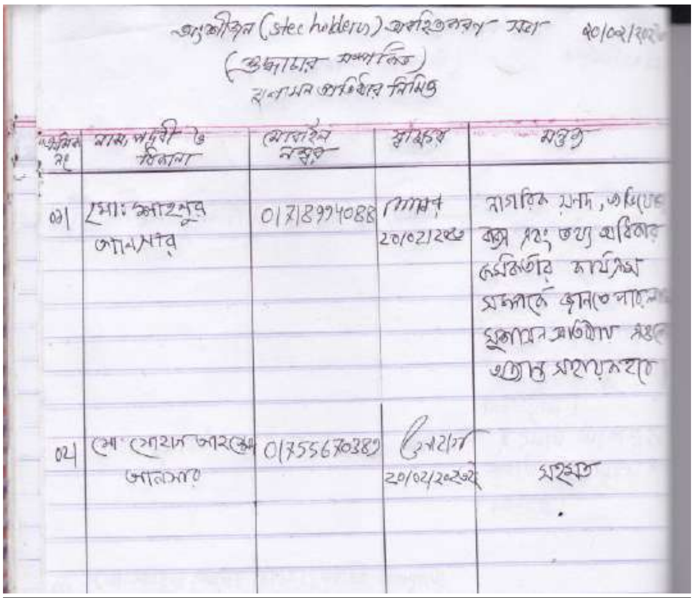
সংযুক্তি-গ

সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজন (Stakeholders) সভার কিছু আলোকচিত্র

চিত্র-১

চিত্র-২

চিত্র-৩



অংশীজন (stec holders) অবহিতকরণ সভা 20/02/202[illegible]

(শুদ্ধাচার সম্পর্কিত)

সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত

ক্রমিক নং	নাম, পদবী ও ঠিকানা	মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর	মন্তব্য
01	মোঃ [illegible] আনসার	01718974088	[illegible] 20/02/202[illegible]	নাগরিক সনদ, অভিযোগ বক্স এবং তথ্য অধিকার কমিটির কার্যক্রম সম্পর্কে জানতে পারলাম সুশাসন প্রতিষ্ঠায় এগুলো সহায়ক হবে
02	মো: [illegible] আনসার	01755670387	[illegible] 20/02/202[illegible]	সহমত

চিত্র-৪

Attachment: 04

শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়নের মন্ত্রিপরিষদ নির্দেশিকা ২০২২-২৩ সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ

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

Content: Collected

উপস্থাপনার রূপরেখা

১। প্রেক্ষাপট

২। কার্যক্রমসমুহ

৩। ক্রমিক ১: প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা

৪। ক্রমিক ২: ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার

৫। ক্রমিক ৩: শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ ন্যুনতম ৪ টি কার্যক্রম)

৬। মন্ত্রী পরিষদ নির্দেশিকা ২০২২-২৩ অনুসরণে প্রণীত সিলেট আঞ্চলিক অফিসের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

৭। মুক্ত আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর পর্ব

১। প্রেক্ষাপট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ২০১২ সালে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন করেছে। এ কৌশলের মূল লক্ষ্য হল শুদ্ধাচার চর্চা ও দুর্নীতি প্রতিরোধের মাধ্যমে রাষ্ট্র ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা। এরই ধারাবাহিকতায় প্রায় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ ১ জানুয়ারি ২০১৫ থেকে ৩০ জুন ২০১৬ মেয়াদের জন্য শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে। ২০১৬-২০১৭ অর্থবছর হতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার পাশাপাশি আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে আসছে।২০২২-২৩ অর্থবছরেও শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে মূল্যায়নের ব্যবস্থা রয়েছে।

২। কার্যক্রমসমুহ

শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা, ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার এবং শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম এই ৩ (তিন) টি ক্ষেত্রে কার্যক্রম নির্ধারণ করা হয়েছে:

ক্রমিক ১: প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা

ক্রমিক ২: ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার

ক্রমিক ৩: শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ ন্যুনতম ৪ টি কার্যক্রম)

ক্রমিক ১: প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা

১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা

কার্যক্রম: শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনসমূহ নৈতিকতা কমিটির সভায় অনুমোদিত হতে হবে বিধায় প্রতি কোয়ার্টারে ন্যূনতম ১টি করে নৈতিকতা কমিটির সভা আহ্বান করতে হবে

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রতি ত্রৈমাসিকে ১টি করে সভা অনুষ্ঠিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।প্রতি বিলম্বিত সভার জন্য ০.০৫ নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন

কার্যক্রম: প্রতি কোয়ার্টারে অনুষ্ঠেয় নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার পৃথকভাবে প্রতি কোয়ার্টারে (৮-১১ কলামসমূহে) উল্লেখ করতে হবে। কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা সম্ভব না হলে তার যৌক্তিক কারণ উল্লেখ করে নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রতি ত্রৈমাসিকে আয়োজিত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন।

১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে সভা

কার্যক্রম: আঞ্চলিক ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের উদ্যোগে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আহ্বান করতে হবে এবং ১.৩ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে এর লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। অংশীজন (stakeholder) বলতে স্ব স্ব আঞ্চলিক ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী যেকোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান (সরকারি/বেসরকারি), সুশীল সমাজের প্রতিনিধি এবং আওতাধীন কার্যালয়সমূহ কিংবা তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বুঝাবে। অংশীজনের অংশগ্রহণে কমপক্ষে ৪ টি সভা করতে হবে। এ সভায় আবশ্যিকভাবেচার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে। অংশীজনের সভায় আবশ্যিকভাবে সেবাগ্রহীতার উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার কার্যবিবরণী এবং হাজিরা।

১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন

কার্যক্রম: নিজ কার্যালয় এবং আওতাধীন কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে

মুল্যায়ন পদ্ধতি: লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারিকে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: প্রশিক্ষণের নোটিশ, হাজিরা ও ছবি।

১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি)

কার্যক্রম: আঞ্চলিক ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ স্ব স্ব কার্যালয়ে কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম যেমন: টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি গ্রহণ করবে।

২০২২-২৩ অর্থবছরে প্রত্যেক কার্যালয় কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কমপক্ষে ২ টি কার্যক্রম গ্রহণ করবে। উল্লেখ্য, কর্ম-পরিকল্পনা প্রেরণের সময় নির্বাচিত কার্যক্রমের নাম, বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া ও প্রমাণক হিসাবে কি সরবরাহ করা হবে তার বিবরণ পৃথক সংযুক্তিতে দিতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ২০২২-২৩ অর্থবছরে গৃহীত কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রমের সংখ্যা ও কার্যক্রম সম্পন্ন করার তারিখের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন, সংশ্লিষ্ট পত্র, অকেজো মালামাল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী, নথি বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছবি ও অন্যান্য প্রমাণক।

ক্রমিক ২: ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার

২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ

অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ৩১ জুলাই ২০২২ তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে ।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ২০২২-২৩ অর্থবছরের প্রারম্ভে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে না পারলে কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: অফিস আদেশ ও স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

ক্রমিক ৩: শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ ন্যুনতম ৪ টি কার্যক্রম)

৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিষ্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণঃ

কার্যক্রম: সংশ্লিষ্ট কার্যালয় থেকে যে সকল সেবা প্রদান করা হয় সে সকল সেবা যারা গ্রহণ করছেন সেই সেবাগ্রহীতাদের মতামত গ্রহণের জন্য রেজিষ্টার সংরক্ষণ করতে হবে। রেজিষ্টারে সেবার মান সম্পর্কে মতামত দেয়ার জন্য সেবাগ্রহীতাদের উদ্বুদ্ধ করতে হবে।

এ ছাড়াও শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক আরও ৩ টি কার্যক্রম অগ্রাধিকার ভিত্তিতে গ্রহণ করতে হবে এবং বাস্তবায়ন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়ন করতে পারলে শতভাগ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: স্ব স্ব ওয়েবসাইট, পত্র, নোটিশ, ছবি, ভিডিও বা কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট যেকোন প্রমাণক

মন্ত্রী পরিষদ নির্দেশিকা ২০২২-২৩ অনুসরণে প্রণীত সিলেট আঞ্চলিক অফিসের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

সংযোজনী ৫:

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা……………………………………১৫													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	আয়োজিত	২	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	৪		
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস	৮০%	লক্ষ্যমাত্রা	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০		
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	৪		
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস	২	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	১	২		
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	উন্নত কর্মপরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১ (৩০ সেপ্টেম্বর ২০২২)	১ (৩১ ডিসেম্বর ২০২২)	১ (৩১ মার্চ ২০২৩)	১ (৩০ জুন ২০২৩)	৪ (লক্ষ্যমাত্রার তারিখসমূহ)		
১.৫.১ কোভিডকালীন স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ	স্বাস্থ্যবিধি অনুসৃত	১.৫				অর্জন							
১.৫.২ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতাকরণের সংখ্যা	পরিচ্ছন্ন অফিস	১.৫				অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
বৃদ্ধি													
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার..................................৩													
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস	৩১/০৭/২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/০৭/২০২২	-	-	-	৩১/০৭/২০২২		
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম……………..৩২ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)													
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতাদের মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্ট্রার হালনাগাদকৃত	৮	তারিখ	সিনিয়র প্ল্যানার	প্রতি কোয়ার্টারের শেষ সপ্তাহ	লক্ষ্যমাত্রা	৩০ সেপ্টেম্বর-২০২২	৩১ ডিসেম্বর-২০২২	৩১ মার্চ-২০২৩	৩০ জুন-২০২৩	লক্ষ্য মাত্রার তারিখ সমুহ		
						অর্জন							
৩.২ সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত সকল তথ্য বাতায়নের ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয় সংক্রান্ত সকল তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৮	তারিখ	সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস	প্রতি কোয়ার্টারের শেষ সপ্তাহ	লক্ষ্যমাত্রা	৩০ সেপ্টেম্বর-২০২২	৩১ ডিসেম্বর-২০২২	৩১ মার্চ-২০২৩	৩০ জুন-২০২৩	লক্ষ্য মাত্রার তারিখ সমুহ		
						অর্জন							
৩.৩ অনাপত্তি ছাড়পত্র প্রদানের ক্ষেত্রে সাইট ভিজিট সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রত্যাশী সংস্থাকে অবহিতকরণ		৮	%	সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		
৩.৩.১ সাইট ভিজিট এর দিনক্ষণ প্রত্যাশী সংস্থাকে ই-মেইলে জানানো ও সহযোগীতা চাওয়া	ই-মেইলকৃত	৩			১০০	অর্জন							
৩.৩.২ সাইট ভিজিট রিপোর্ট কেন্দ্রীয় দপ্তরে প্রেরণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও ঠিকানা প্রত্যাশী সংস্থাকে ই-মেইলে জানানো	ই-মেইলকৃত	৩			১০০	অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৩.৩.৩ পরিদর্শন প্রতিবেদন তথ্য বাতায়নে আপলোডকরণ	পরিদর্শন প্রতিবেদন আপলোডকৃত	২			১০০	অর্জন							
৩.৪ সেবা সপ্তাহ পালন	সেবা সপ্তাহ উদযাপিত	৮	তারিখ	সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস	২৬-৩০ মার্চ ২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	২৬-৩০ মার্চ ২০২৩	-	২৬-৩০ মার্চ ২০২৩		
						অর্জন							

সংযুক্তি-০১:

১.৫ কর্মপরিবেশ উন্নয়ন

ক্রমিক নং	বিষয়	বাস্তবায়নের উপায়	প্রমাণক
১.৫.১	কোভিডকালীন স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ	১) মাস্ক পড়া নিশ্চিতকরণ ২) স্যানিটাইজেশনের ব্যবস্থাকরণ ৩) অফিস এরিয়া জীবাণুমুক্তকরণ	১. প্রতিবেদন ২. ছবি
১.৫.২	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি	১) অফিস স্পেস নিয়মিত পরিস্কার ও জীবাণুমুক্তকরণ নিশ্চিতকরণ ২) টয়লেট নিয়মিত পরিস্কারকরণ নিশ্চিতকরণ	১. প্রতিবেদন ২. ছবি

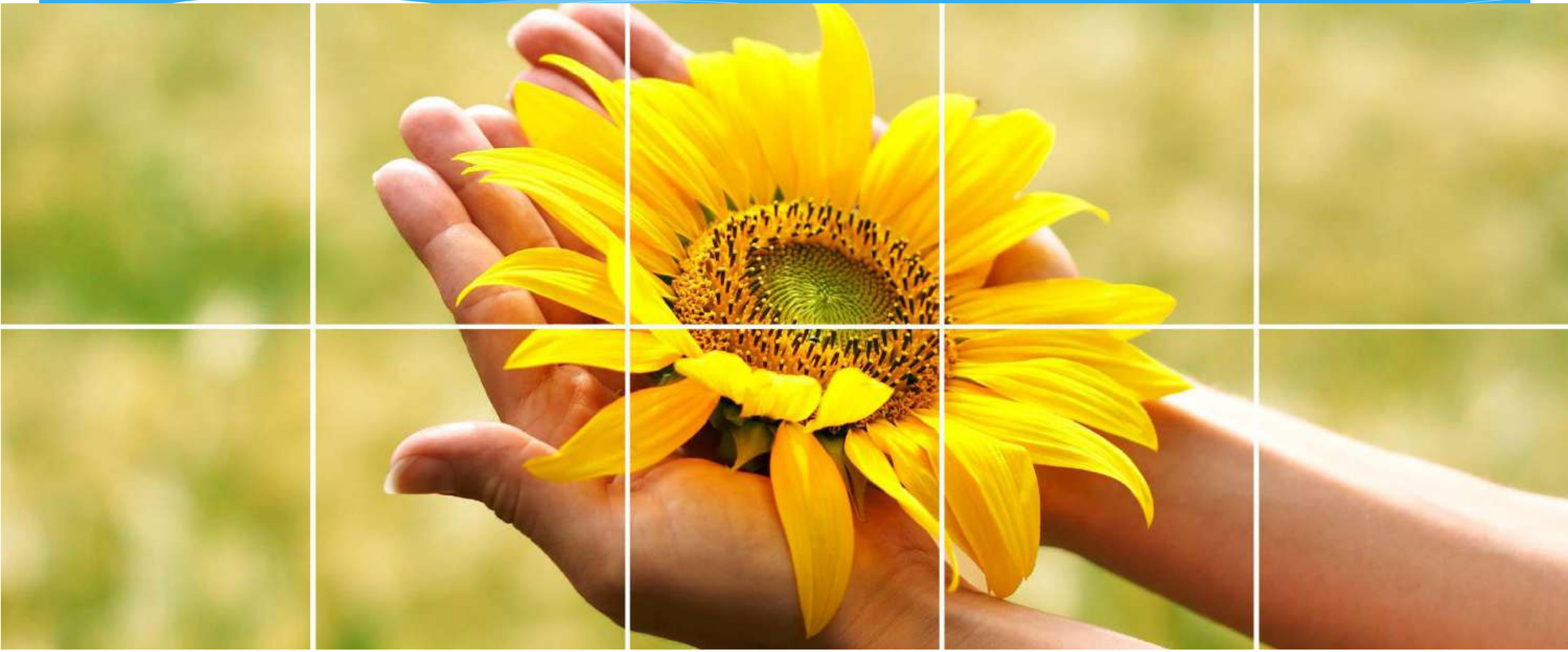
৩.৩ অনাপত্তি ছাড়পত্র প্রদানের ক্ষেত্রে সাইট ভিজিট সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রত্যাশী সংস্থাকে অবহিতকরণ

ক্রমিক নং	বিষয়	বাস্তবায়নের উপায়	প্রমাণক
৩.৩.১	সাইট ভিজিট এর দিনক্ষণ প্রত্যাশী সংস্থাকে ই-মেইলে জানানো ও সহযোগীতা চাওয়া	১) ই-মেইল করা নিশ্চিতকরণ ২) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইলে ফোন করা	ই-মেইলের কপি
৩.৩.২	সাইট ভিজিট রিপোর্ট কেন্দ্রীয় দপ্তরে প্রেরণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও ঠিকানা প্রত্যাশী সংস্থাকে ই-মেইলে জানানো	১) ই-মেইল করা নিশ্চিতকরণ ২) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইলে ফোন করা	ই-মেইলের কপি
৩.৩.৩	পরিদর্শন প্রতিবেদন তথ্য বাতায়নে আপলোডকরণ	১) তথ্য বাতায়নে আপলোড করা	পরিদর্শন প্রতিবেদন তথ্য বাতায়নে আপলোডের ছবি

মুক্ত আলোচনা

ও

প্রশ্নোত্তর পর্ব

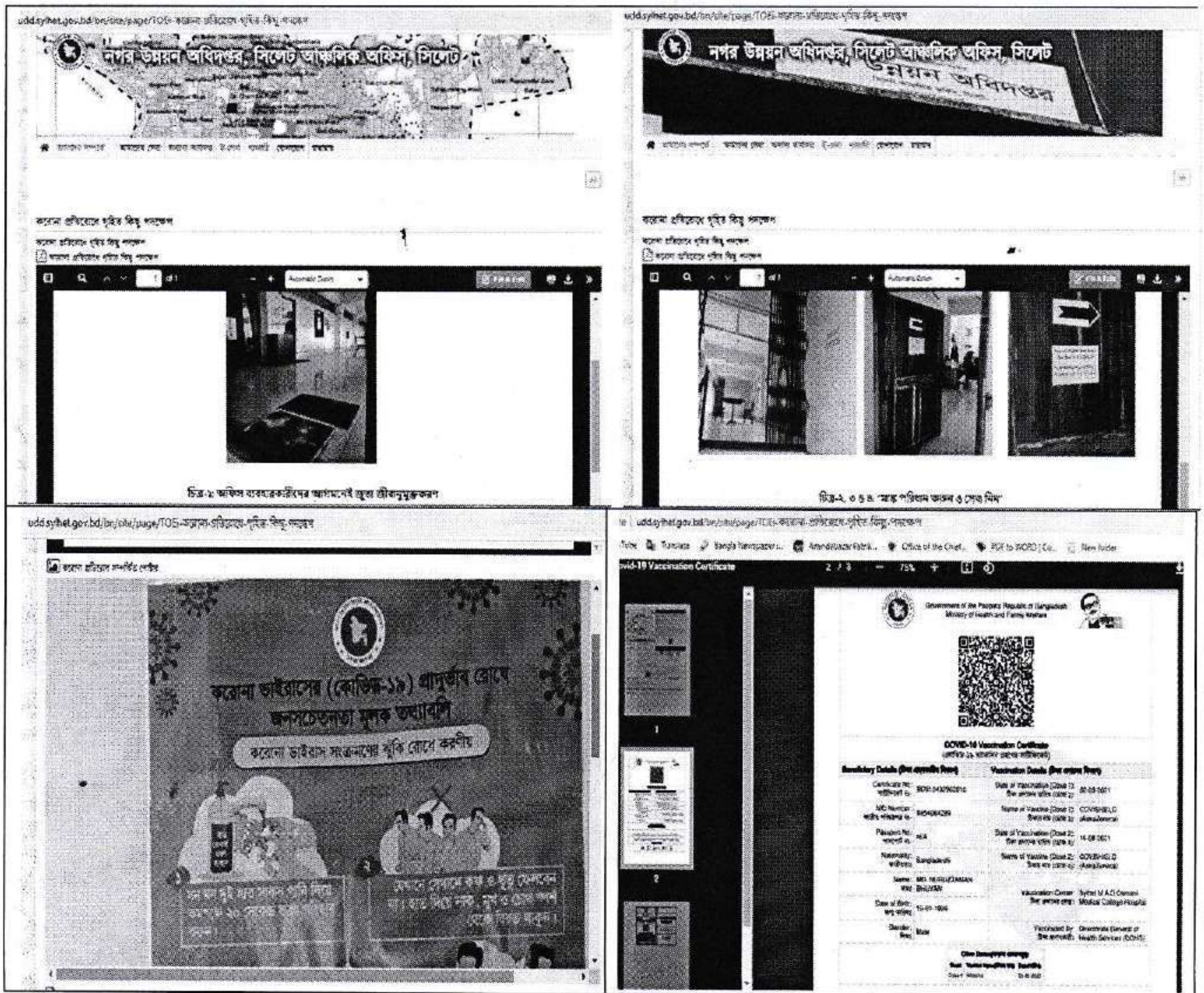


THANKS for listening……

Attachment: 5_1

কোভিডকালীন স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি - মার্চ, ২০২৩) প্রতিবেদন

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩ এর কার্যক্রম ১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন এর ১.৫.১ কোভিডকালীন স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ কার্যক্রম হিসেবে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের সকল কার্যক্রম udd.sylhet.gov.bd ওয়েবসাইটে আপলোড করা আছে। "করোনা প্রতিরোধে আমরা" শীর্ষক সেবাবক্সে "গৃহীত পদক্ষেপসমূহ" এর মধ্যে সকল কার্যক্রম দেখতে পাওয়া যাবে। অত্র অফিসে গৃহীত উল্লেখ্যযোগ্য কার্যক্রম হচ্ছেঃ (১) প্রবেশদ্বারে পায়ের জুতা-Sanitize এর জন্য পাপসে জীবাণুনাশকযুক্ত ট্রে স্থাপন, (২) হাত Sanitize করার বোতল রাখা, (৩) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মাস্ক পরিধান, (৪) No Mask, No Service এবং করোনা প্রতিরোধ সম্পর্কিত পোস্টার স্থাপন, (৫) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের Corona Vaccination Certificate ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ ইত্যাদি। করোনা প্রতিরোধমূলক এ সকল কার্যক্রম বর্তমানেও চলমান আছে।



গুচ্ছ চিত্রসমূহঃ করোনা প্রতিরোধে গৃহীত পদক্ষেপসমূহ

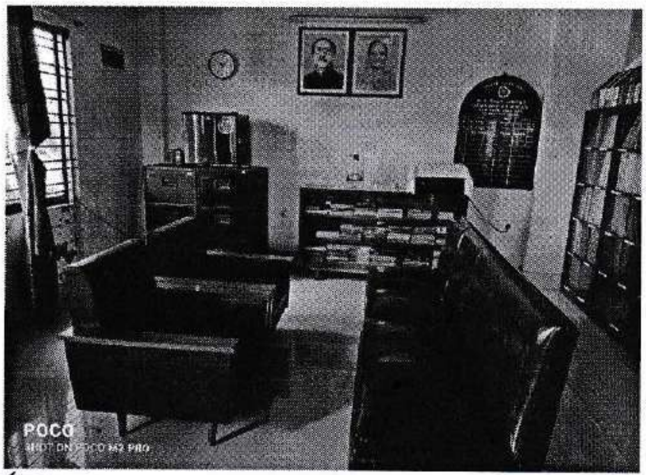
Shaheen Ahmed 27/03/2023

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

Attachment: 5_2

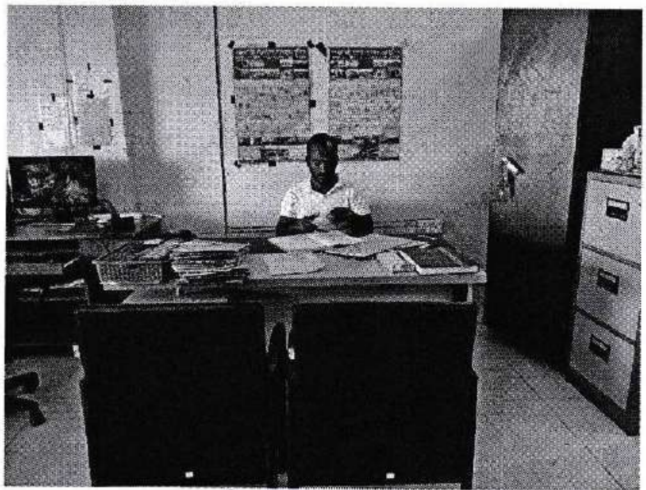
"পরিচ্ছন্ন অফিস" সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জানুয়ারি - মার্চ, ২০২৩)

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩ এর কার্যক্রম ১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন এর আওতায় ১.৫.২ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার সংখ্যাবৃদ্ধিকরণ এর কার্যক্রম অফিস পরিচ্ছন্ন ও জীবাণুমুক্ত রাখার কার্যক্রম অব্যাহত আছে। প্রশাসন, হিসাব শাখা, কর্মকর্তার কক্ষ, সেবা-গ্রহীতাদের বসার স্থান, বাথরুম এবং সিঁড়ি নিয়মিত পরিষ্কার করা হচ্ছে (সংযুক্তি ছবি সমূহ দেখা যেতে পারে)। এটি রুটির ওয়ার্ক হলেও করোনা পরিস্থিতি বিবেচনায় বিশেষ যত্ন নেয়া হচ্ছে। টেবিল, চেয়ার, মেঝে, টয়লেট ইত্যাদি স্থানে জীবাণুনাশক লিকুইড দ্বারা পরিষ্কার করা হচ্ছে। দাপ্তরিক পরিবেশ এই কোয়ার্টারে (জানুয়ারি - মার্চ, ২০২৩) সুন্দর, পরিচ্ছন্ন, নিরাপদ ও স্বাভাবিক রয়েছে।

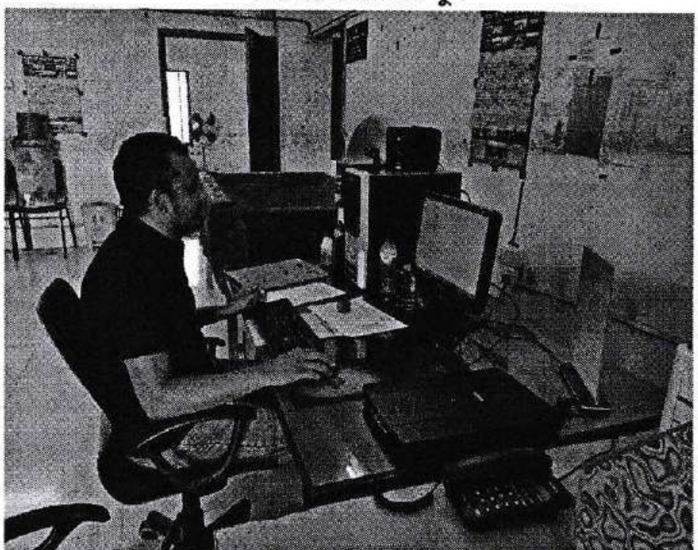


চিত্র-১ ও ২: কর্মকর্তার কক্ষ

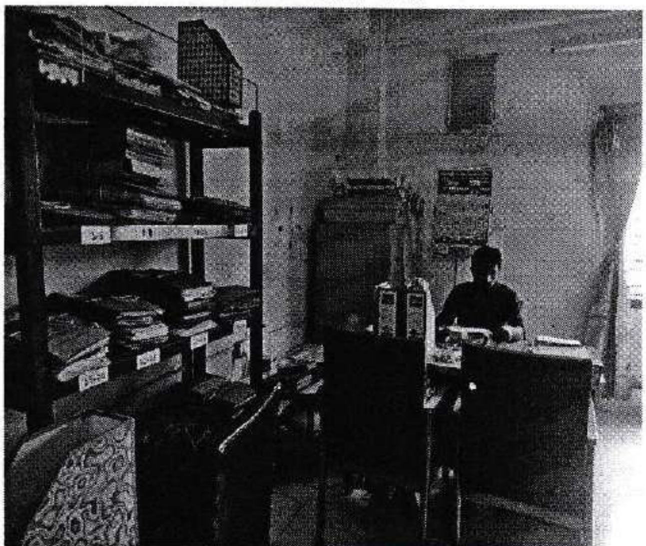
চিত্র-৩: সেমিনার রুম



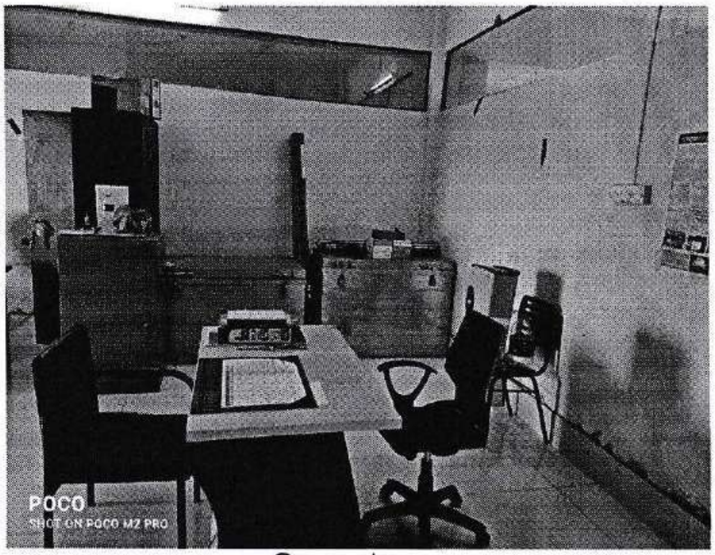
চিত্র-৪: হিসাব শাখা



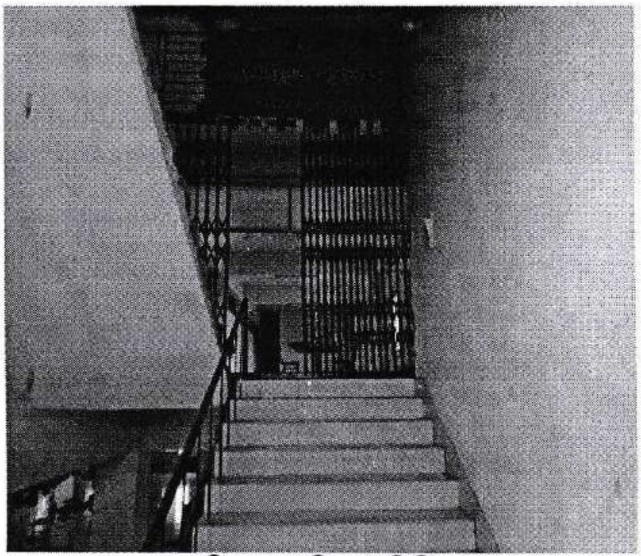
চিত্র-৫: প্রশাসন শাখা



চিত্র-৬: প্রশাসন শাখা



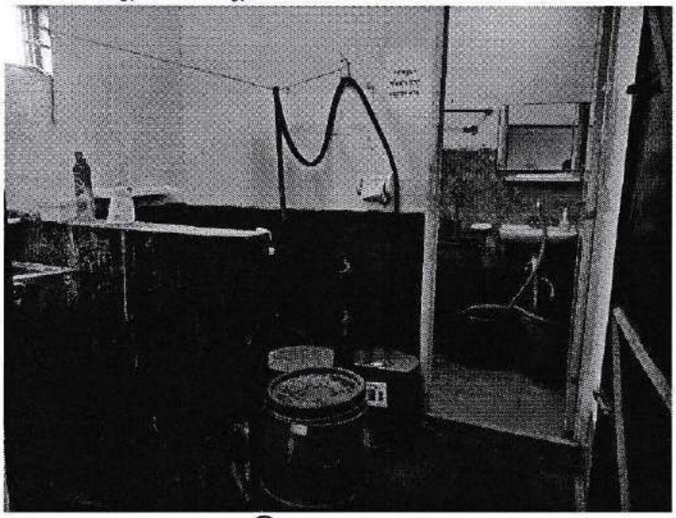
চিত্র-৭: স্টোর রুম



চিত্র-৮: অফিসের সিড়ি

চিত্র-৯: জীবাণুনাশক লিকুইড হ্যান্ড স্যানিটাইজার

চিত্র-১০: সেবা-গ্রহীতাদের বসার স্থান



চিত্র-১১: বাথরুম

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

27/03/2023

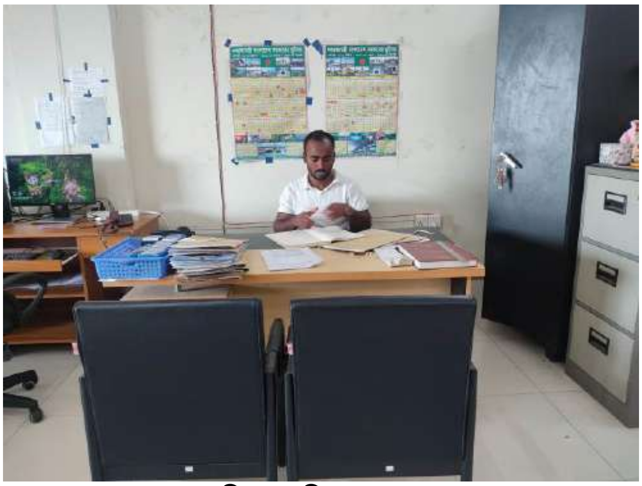
(শাহীন আহম্মেদ)
সিনিয়র প্ল্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

"পরিচ্ছন্ন অফিস" সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জানুয়ারি - মার্চ, ২০২৩)

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩ এর কার্যক্রম ১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন এর আওতায় ১.৫.২ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার সংখ্যাবৃদ্ধিকরণ এর কার্যক্রম অফিস পরিচ্ছন্ন ও জীবাণুমুক্ত রাখার কার্যক্রম অব্যাহত আছে। প্রশাসন, হিসাব শাখা, কর্মকর্তার কক্ষ, সেবা-গ্রহীতাদের বসার স্থান, বাথরুম এবং সিড়ি নিয়মিত পরিষ্কার করা হচ্ছে (সংযুক্তি ছবি সমূহ দেখা যেতে পারে)। এটি রুটির ওয়ার্ক হলেও করোনা পরিস্থিতি বিবেচনায় বিশেষ যত্ন নেয়া হচ্ছে। টেবিল, চেয়ার, মেঝে, টয়লেট ইত্যাদি স্থানে জীবাণুনাশক লিকুইড দ্বারা পরিষ্কার করা হচ্ছে। দাপ্তরিক পরিবেশ এই কোয়ার্টারে (জানুয়ারি - মার্চ, ২০২৩) সুন্দর, পরিচ্ছন্ন, নিরাপদ ও স্বাভাবিক রয়েছে।

চিত্র-১ ও ২: কর্মকর্তার কক্ষ

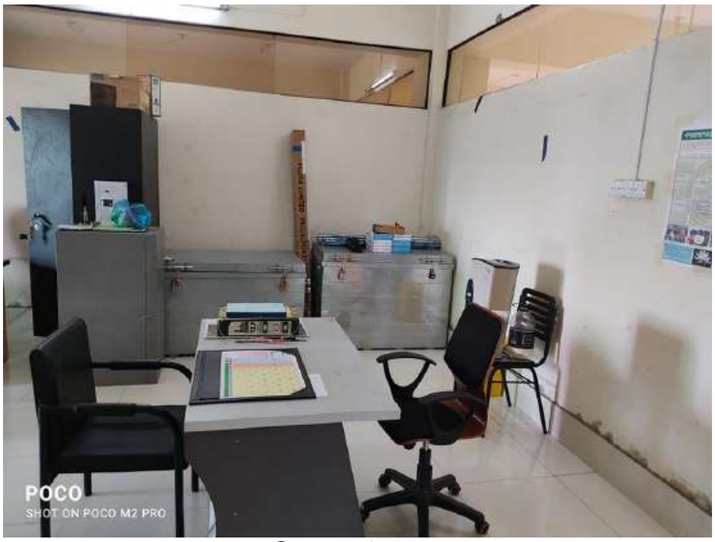
চিত্র-৩: সেমিনার রুম



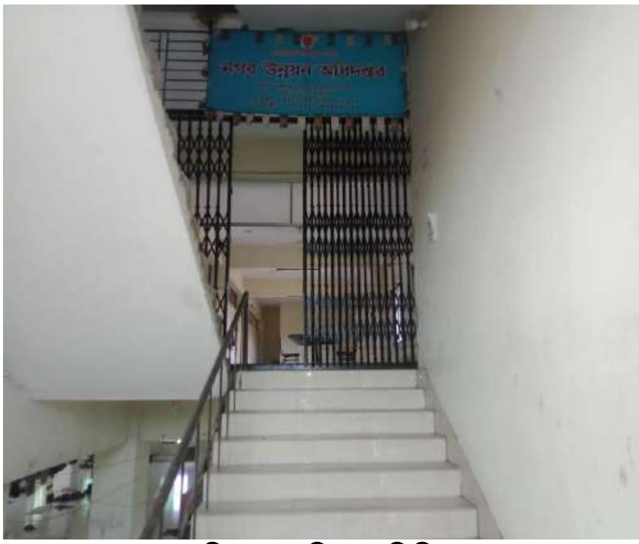
চিত্র-৪: হিসাব শাখা

চিত্র-৫: প্রশাসন শাখা

চিত্র-৬: প্রশাসন শাখা



চিত্র-৭: স্টোর রুম



চিত্র-৮: অফিসের সিড়ি

চিত্র-৯: জীবাণুনাশক লিকুইড হ্যান্ড স্যানিটাইজার

চিত্র-১০: সেবা-গ্রহীতাদের বসার স্থান

চিত্র-১১: বাথরুম

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

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

Attachment: 06

Annual Procurement Plan of Sylhet Regional Office, UDD FY: 2022-2023

	Annual Procurement Plan (2022-2023)	Budget : পরিচালন ব্যয়
Ministry/Division	Housing and Public Works	
Agency	Urban Development Directorate (UDD)	
Procuring Entity Name	Senior Planner, Sylhet Regional Office, UDD	

Sl. No.	Description of Work/Activity	Unit	Quantity	Procurement Method & (Type)	Contract Approving Authority	Source of Funds	Estd Cost in lakh Tk.	Time code for Process	Invite (advertise) Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval of Award	Notification of Award	Signing of Contract	Total time Signing of Contract	Time for completion of contract	Remarks/Quarter wise Expenditure Date
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
GR1	Purchase of Computer Accessories such as Tonner [Canon LBP-3300 (1), Canon LBP 6030 (1), Samsung xpress M 2820 ND (1) etc.] (3255101)	No.s	3	DPM	DoFP	GoB	0.25									31 Aug 2022	1st Quarter
GR2	Purchase of Electric Goods such as Tube Light Set (2) (4112303)	No.s	2	DPM	DoFP	GoB	0.129									31 Aug 2022	1st Quarter
GR3	Purchase of Others Stationary such as Toilet tissue, Harpic, Pureit kit, Double A Offset Paper A4 Size, Savlon, Liquid sanitizer, Mask etc. (3255105)	No.s	L.S.	DPM	DoFP	GoB	0.1249									29 Sep 2022	1st Quarter
GR4	Purchase of Furniture such as Plastic Chair (3) (4112314)	No.s	3	DPM	DoFP	GoB	0.115									29 Sep 2022	1st Quarter
GR5	Purchase of Publicity Materials (Purchase of Leaflet, Brochure) (3211125)	No.s	L.S	DPM	DoFP	GoB	0.09									30 Oct 2022	2nd Quarter
GR6	Purchase of Other Equipment such as Telephone Set (2), Towel Stand (1), Mirror (3) Rain Water Harvesting Equipment with Installation (1), Lowdown (1), Push Shower (2), Tray (2), Cloth Stand (2) etc. (4112316)	No.s	14	DPM	DoFP	GoB	0.23									30 Nov 2022	2nd Quarter
GR7	Purchase of Books and Journal (3211127)	No.s	15	DPM	DoFP	GoB	0.11									30 Nov 2022	2nd Quarter
GR8	Purchase of Computer Accessories such as [Plotter Ink Cartridge HP DesignJet72 (Gray-1; Matte Black-1; Photo Black-1; Yellow-1; Cyan-1; Magenta-1)] (1 Set), Canon LBP-3300 (4), Canon LBP-6030 (2), Samsung Express M 2820 ND (3), etc. (3255101)	No.s	10	RFQ	DoFP	GoB	1.20	Planned Dates	22 Jan 23	31 Jan 23	31 Jan 23	07 Feb 23	12 Feb 23	19 Feb 23		02 Mar 23	3rd Quarter
								Planned Days	0	10	-	07	05	07	29	14	
								Actual Dates									
GR9	Purchase of Others Stationary such as Toilet tissue, Facial Tissue, Harpic, Pureit kit, Double A Offset Paper A4 Size, Savlon, Aerosol spray, Water Glass, Hand Wash Refill, Dish Wash Liquid, Duster, Towel, Ball Pen, Marker Redleaf, Glue Stick, Binding Cloth Tape, A4 Size Envelop, Plotter Roll etc. (3255105)	No.s	L.S	RFQ	DoFP	GoB	0.3751	Planned Dates	22 Jan 23	31 Jan 23	31 Jan 23	07 Feb 23	12 Feb 23	19 Feb 23		02 Mar 23	3rd Quarter
								Planned Days	0	10	-	07	05	07	29	14	
								Actual Dates									
GR10	Purchase of Seminar/Conference Goods such as Banner, Flower Vase, Plastic name plate/tag, Conference Room Rent, Projector & Screen Carrying Charge, Box Refreshment, Lunch (with water), Bag, Photocopy Presentation, Pen, Writing Pad, External Microphone (rent), Tissue Box Air Freshener, Toilet Tissue etc. (3211111)	No.s	L.S	RFQ	DoFP	GoB	1.05	Planned Dates	14 Mar 23	22 Mar 23	22 Mar 23	29 Mar 23	03 Apr 23	09 Apr 23		23 Apr 23	3rd & 4th Quarter, Tentative Seminar Date: 23 April 2023
								Planned Days	0	10	-	07	05	06	28	15	
								Actual Dates									

Sl. No.	Description of Work/Activity	Unit	Quantity	Procurement Method & (Type)	Contract Approving Authority	Source of Funds	Estd Cost in lakh Tk.	Time code for Process	Invite (advertise) Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval of Award	Notification of Award	Signing of Contract	Total time Signing of Contract	Time for completion of contract	Remarks/Quarter wise Expenditure Date
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
GR11	Purchase of Advertisement (Newspaper Advertisement for Service Week 2023) (3211125)	No.s	1	DPM	DoFP	GoB	0.06									30 March 2023	3rd Quarter, Service Week 26-30 March 2023
GR12	Purchase of Daily Newspaper (3211127)	No.s	L.S	DPM	DoFP	GoB	0.04									31 May 2023	4th Quarter
GR13	Purchase of Postal Goods such as Revenue Stamp (3211119)	No.s	L.S	DPM	DoFP	GoB	0.03									31 May 2023	4th Quarter, Need Based, Running
GR14	Purchase of Refreshment (3211106)	No.s	L.S	DPM	DoFP	GoB	0.174									31 May 2023	4th Quarter, Running
GR15	Purchase of Stamp and Seal (3255104)	No.s	L.S	DPM	DoFP	GoB	0.10									31 May 2023	4th Quarter

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

Ckd
৩০/১/২৩

সহকারী প্রকৌশলী
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

Sl. No.	Description of Work/Activity	Unit	Quantity	Procurement Method & (Type)	Contract Approving Authority	Source of Funds	Estd Cost in lakh Tk.	Time code for Process	Invite (advertise) Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval of Award	Notification of Award	Signing of Contract	Total time Signing of Contract	Time for completion of contract	Remarks/Quarter wise Expenditure Date
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
WR1	Purchase of Furniture Repair & Painting Work for Wooden Chair Paint & Burnish (15), Secretariat Table (1), Collapsible Gate Paint (1), Wooden Door (1), Beter Chair Repair (3), Hot Not/Mirror Stand (1), Foot Stand Burnish (1) etc. (3258102)	mm	L.S	DPM	DoFP	GoB	0.25									30 Nov 2022	2nd Quarter, Running
WR2	Purchase of Repairing Work of Desktop Computer (3) with Trouble Shooting, Software (Windows) Installation, Cimos Battery Change, Inside Cleaning of 3 (three) CPU, Repair of Color Printer, Periodic Maintenance Service on Need Based etc. (3258103)	mm	L.S	DPM	DoFP	GoB	0.10									31 May 2023	4th Quarter, Need Based, Running
WR3	Purchase of Repairing Work of Ceiling Fan (2), Lowdown (1), Plotter (1), Rechargeable Fan (1), Cordless Telephone Set (1) etc. (3258105)	mm	L.S	DPM	DoFP	GoB	0.15									31 May 2023	4th Quarter, Running

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

Ckd
30/7/20
(মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম)
সহকারী প্রকৌশলী
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

Sl. No.	Description of Work/Activity	Unit	Quantity	Procurement Method & (Type)	Contract Approving Authority	Source of Funds	Estd Cost in lakh Tk.	Time code for Process	Invite (advertise) Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval of Award	Notification of Award	Signing of Contract	Total time Signing of Contract	Time for completion of contract	Remarks/Quarter wise Expenditure Date
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
SR1	Purchase of Training Service etc. (3231301)	mm	L.S	DPM	DoFP	GoB	0.36									31 May 2023	4th Quarter

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

Ckd
30/1/23

(মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম)
সহকারী প্রকৌশলী
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অনুমোদিত

ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক
পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
30.01.23

Shaheen Ahmed
09/01/2023
(শাহীন আহম্মেদ)
সিনিয়র প্ল্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

Attachment: 07

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এর আওতায় সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রারে সেবাগ্রহীতাদের মতামত সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জানুয়ারি- মার্চ, ২০২৩)

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, তোপখানা, সিলেট এ ২০২২-২৩ অর্থবৎসরে জানুয়ারি হতে মার্চ, ২০২৩ পর্যন্ত সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রারে সেবাগ্রহীতাদের মতামত লিপিবদ্ধ করার প্রক্রিয়া চালু ছিল। ফলশ্রুতিতে, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম এর আওতায় কার্যক্রম নং-৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতাদের মতামত সংরক্ষণ বিষয়ে গত ২০/০২/২০২৩ তারিখে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজন সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং রেজিস্ট্রারে অংশীজনদের মতামত সংরক্ষণ করা হয়েছে (রেজিস্ট্রার কপি সংযুক্ত)।

Shaheen Ahmed 27/03/2023

(শাহীন আহম্মেদ)
সিনিয়র প্ল্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
ফোনঃ ০২৯৯-৬৬৩৬৬৩৩

সংযুক্তি-খ

(খ) অন্যান্য দপ্তরঃ

অংশীজন (stec holders) অবহিতকরণ সভা ২০/০২/২০[illegible]
(শুদ্ধাচার সম্পর্কিত)
সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত

ক্রমিক নং	নাম পদবী ও ঠিকানা	মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর	মন্তব্য
০১	মো: শাহনুর আনসার	01718974088	[illegible] 20/02/202[illegible]	নাগরিক সনদ, অভিযোগ বক্স এবং তথ্য অধিকার কর্মকর্তার কার্যক্রম সম্পর্কে জানতে পারলাম সুশাসন প্রতিষ্ঠায় এগুলো সহায়ক হবে।
০২	মো: সোহাগ আহম্মেদ আনসার	01755670389	[illegible] 20/02/202[illegible]	সহমত

Attachment: 08

২০২২-২৩ অর্থবছরের মার্চ/২০২৩ পর্যন্ত ই-টেন্ডার সংক্রান্ত প্রতিবেদন ছকঃ

ক্র. নং	খাত	পূর্ববর্তী মাস/২০২৩ মাস পর্যন্ত ই-জিপি সংখ্যা	বর্তমান মাস/২০২৩ মাসে ই-জিপি সংখ্যা	মোট ই-জিপির সংখ্যা	পূর্ববর্তী মাস/২০২৩ মাস পর্যন্ত ই-জিপি নিষ্পন্নের সংখ্যা	বর্তমান মাস/২০২৩ মাসে ই-জিপি নিষ্পন্নের সংখ্যা (মার্চ/২০২৩)	মোট ই-জিপি নিষ্পন্নের সংখ্যা	মন্তব্য
১	রাজস্ব	-	-	-	-	-	-	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২২-২৩ অর্থবৎসরের অনুমোদিত APP অনুসারে অন্যান্য মনিহারী [(অর্থনৈতিক কোড: ৩২৫৫১০৫) স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৭.০০১.১৮.৫৮; তারিখঃ ০৫ মার্চ ২০২৩, চুক্তিমূল্য: ৩৭১১২.০০ (সাতত্রিশ হাজার একশত বার] এবং কম্পিউটার সামগ্রী [(অর্থনৈতিক কোড: ৩২৫৫১০১) স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৭.০০১.১৮.৫৫; তারিখঃ ২২ ফেব্রুয়ারি ২০২৩, চুক্তিমূল্য: ১১৬১৬৫.০০ (এক লক্ষ ষোল হাজার একশত পঁয়ষট্টি] বিষয়ক RFQ এর মাধ্যমে ক্রয় কার্যসম্পাদন করা হয়েছে।
২	উন্নয়ন	-	-	-	-	-	-	
	মোট =	-	-	-	-	-	-	

নোট: মন্তব্য কলামে টেন্ডার আইডি, লাইভের তারিখ, ওপেনিং তারিখ, চুক্তির তারিখ ও চুক্তিমূল্য এবং ই-জিপি ব্যতীত টেন্ডার/প্রস্তাব কোটেশন আহবান ও নিষ্পন্নের সংখ্যা ইত্যাদি দিতে হবে।

(স্বাক্ষরিত) 27/03/2023

(শাহীন আহম্মেদ)
সিনিয়র প্ল্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
ফোনঃ ০২৯৯-৬৬৩৬৬৩৩

Attachment: 09

অনাপত্তি ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত প্রতিবেদন (ফেব্রুয়ারি, ২০২৩)

প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, তোপখানা, সিলেট এ ২০২২-২৩ অর্থবৎসরে ফেব্রুয়ারি, 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 ভিজিট সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রত্যাশী সংস্থাকে অবহিতকরণ বিষয়ে শূণ্য প্রতিবেদন হিসেবে গণ্য করা যায়।

Shaheen Ahmed 05/03/2023

(শাহীন আহম্মেদ)
সিনিয়র প্ল্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
ফোনঃ ০২৯৯-৬৬৩৬৬৩৩

Attachment: 10

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট কর্তৃক সেবা সপ্তাহ ২০২৩ (২৭/০৩/২০২৩ খ্রি: হতে ৩০/০৩/২০২৩ খ্রি:) উদযাপন প্রতিবেদন

ক্র. নং	সেবা সপ্তাহ ২০২৩ এর কার্যক্রমসূহ	সূত্র	গৃহীত পদক্ষেপ
১	বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	১। কেন্দ্রীয় দপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০২.৯৯.০০৫.১৭.৮৪; তারিখঃ ১৩ মার্চ ২০২৩। ২। অত্র দপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৩.০০২.২১.৭৬; তারিখঃ ১৫ মার্চ ২০২৩।	দৈনিক জালালাবাদ পত্রিকার ২৩ মার্চ ২০২৩ (রোজ বৃহস্পতিবার) তারিখের সংস্করণের ৩য় পৃষ্ঠায় সেবা সপ্তাহ বিজ্ঞপ্তিটি প্রকাশ করা হয়েছে (সংযুক্তি-১ দ্রষ্টব্য)।
২	সেবা সপ্তাহের জন্য ডিউটি রোস্টার প্রস্তুতকরণ		অত্র দপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৩.০০২.২১.৭৬; তারিখঃ ১৫ মার্চ ২০২৩ এর মাধ্যমে সেবা সপ্তাহের ডিউটি রোস্টারের অফিস আদেশ জারি করা হয়েছে (সংযুক্তি-২ দ্রষ্টব্য)।
৩	জনগণ অবহিতকরণ		জনগণকে অবহিতকরণ বিষয়ে সিলেট আঞ্চলিক অফিসে ফ্রন্টডেস্ক খোলা হয়েছে (সংযুক্তি-৩ দ্রষ্টব্য)। তাছাড়া দপ্তরের নোটিশ বোর্ড, ফেসবুক পেজে এবং তথ্য বাতায়নের ওয়েবসাইটে সেবা সপ্তাহের নোটিশ প্রকাশিত হয়েছে(সংযুক্তি-৪, ৫, ৬ দ্রষ্টব্য)।
৪	ভূমি ব্যবহার অনাপত্তি প্রক্রিয়াকরণ		আগ্রহীদের জন্য সিটিজেন্স চার্টারটি দৃশ্যমান করা হয়েছে (সংযুক্তি-৭ দ্রষ্টব্য)।
৫	মাষ্টার প্ল্যান সম্পর্কে অবহিতকরণ		সিলেট বিভাগীয় শহরের মাষ্টার প্ল্যানের কপি এবং ম্যাপ প্রদর্শনীর জন্য রাখা হয়েছে এবং আগ্রহীদের বোঝানো ব্যবস্থা করা হয়েছে (সংযুক্তি-৮ দ্রষ্টব্য)।
৬	লিফলেট বিতরণ		লিফলেট বিতরণ করা হয়েছে (সংযুক্তি-৯ দ্রষ্টব্য)।
৭	ব্যানার, ফেস্টুন ইত্যাদি প্রস্তুত ও প্রদর্শন		সেবা সপ্তাহ ব্যানার দপ্তরে এবং সিড়িতে টাংগানো হয়েছে (সংযুক্তি-১০ দ্রষ্টব্য)।
৮	সেবা গ্রহীতার মতামত ও স্বাক্ষর সম্বলিত রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ		সেবা গ্রহীতাদের মতামত রেজিস্ট্রারে সংরক্ষণ করা হয়েছে (সংযুক্তি-১১ দ্রষ্টব্য)।

Shaheen Ahmed 30/03/202

(শাহীন আহম্মেদ)
সিনিয়র প্ল্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

৯১১৬১৫২৮৭৩২৪৯ সঠিকভাবে উল্লেখ আছে।
MONJUR ALI

সম্মুখে উপস্থিত হয়ে নিজ নাম স্বাক্ষরপূর্বক সম্পাদন করলাম।
MOHAMMED ABUL NASIR SUJA
(মোহাম্মদ আবুল নাসির সুজা)

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।

সেবা সপ্তাহ সংক্রান্ত বিশেষ বিজ্ঞপ্তি

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩ এর আওতায় নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা, সিলেট এ ২৭/০৩/২০২৩ ইং হতে ৩০/০৩/২০২৩ ইং পর্যন্ত 'সেবা সপ্তাহ-২০২৩' পালিত হবে। সেবা সপ্তাহে নিম্নলিখিত সেবা গ্রহণ করার জন্য সকলকে অনুরোধ করা হলো।

ক. নাগরিক সেবা

১। সিলেট বিভাগের প্রণয়নকৃত জেলা/উপজেলা/পৌরসভা শহরের ল্যান্ড ইউজ মাস্টার প্ল্যান প্রদান

২। সিলেট বিভাগীয় শহরের Structure Plan, Urban Area Plan ও Detailed Area Plan প্রদান

খ. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

১। ভূমি অধিগ্রহণ ছাড়পত্র (ভূমি অধিগ্রহণ বা ম্যানুয়্যালভুক্ত এলাকা)

২। ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত মতামত/পরামর্শ (ভূমি অধিগ্রহণ ম্যানুয়্যাল বহির্ভুত এলাকাসমূহ)

৩। ভূমি ব্যবহার মাস্টারপ্ল্যান/মহাপরিকল্পনা প্রণয়ন (উপজেলা/পৌরসভা) সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রদান

এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্যের জন্য অফিস চলাকালীন সময়ে সরাসরি অথবা নিম্নোক্ত ফোন/ই-মেইল এ যোগাযোগ করা যেতে পারে।

ফোন নম্বর ঃ ০২৯৯-৬৬৩৬৬৩৩, ০২-৪১১-০০২৫১
ই-মেইল : uddsylhet@yahoo.com. sps@udd.gov.bd
ওয়েবসাইট : udd.sylhet.gov.bd

স্বাক্ষরিত/-
(শাহীন আহম্মেদ)
সিনিয়র প্ল্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট।
ফোন : +882996636633
ইমেইল : Sps@udd.gov.bd

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

নম্বর ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৩.০০২.২১.৭৬

তারিখ: ১ চৈত্র ১৪২৯
১৫ মার্চ ২০২৩

অফিস আদেশ

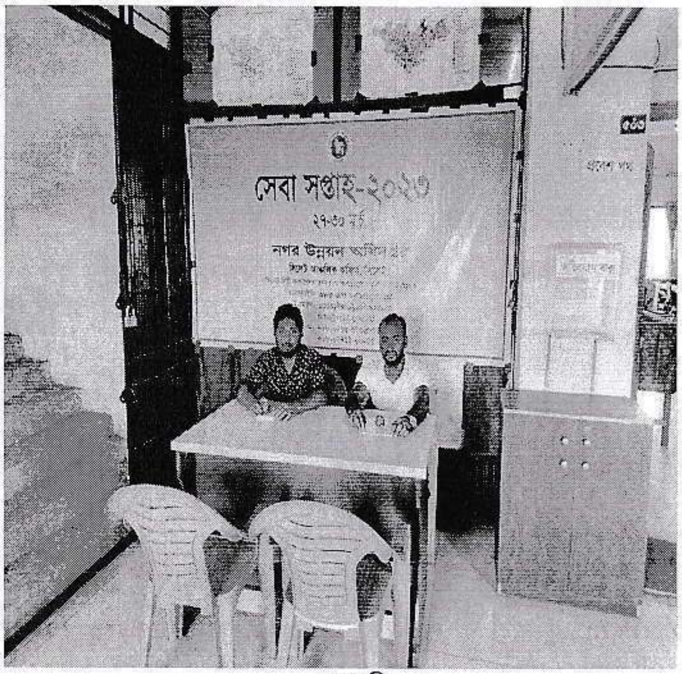
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট এ সেবা সপ্তাহ ২০২৩ উদযাপনের লক্ষ্যে আগামী ২৭-০৩-২০২৩ খ্রি: হতে ৩০-০৩-২০২৩ খ্রি: পর্যন্ত নিম্নলিখিত ছক অনুসারে কাজের পাশে বর্নিত/উল্লেখিত কর্মচারীগণকে দায়িত্ব পালন করার জন্য নির্দেশ দেওয়া যাচ্ছে।

ক্রমিক নং	সেবা সপ্তাহ ২০২২ এর কার্যক্রমসমূহ	তারিখ,সময় ও স্হান	কর্মচারীর নাম ও পদবী
১	বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	২৩-০৩-২০২৩, সকাল ১০:০০, দৈনিক জালালাবাদ	জনাব মো: রুবেল হোসেন, সার্ভেয়ার
২	সেবা সপ্তাহের জন্য ডিউটি রোস্টার প্রস্তুতকরণ	২১-০৩-২০২২,সকাল ১০:০০ নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস	জনাব শাহীন আহম্মেদ, সিনিয়র প্ল্যানার ও সিলেট অফিসের কর্মচারীবৃন্দ
৩	জনগন অবহিতকরণ	২৭-০৩-২০২৩,সকাল ১০:০০ হতে বিকাল ৪:০০	জনাব শাহীন আহম্মেদ, সিনিয়র প্ল্যানার ও সিলেট অফিসের কর্মচারীবৃন্দ
৪	ভূমি ব্যবহার অনাপত্তি প্রক্রিয়াকরণ	২৭-০৩-২০২৩ হতে ৩০-০৩-২০২৩ সকাল ১০:০০ হতে বিকাল ৪:০০	জনাব শাহীন আহম্মেদ, সিনিয়র প্ল্যানার ও সিলেট অফিসের কর্মচারীবৃন্দ
৫	মাস্টারপ্ল্যান সম্পর্কে অবহিতকরণ	২৭-০৩-২০২৩ হতে ৩০-০৩-২০২৩ সকাল ১০:০০ হতে বিকাল ৪:০০	জনাব শাহীন আহম্মেদ, সিনিয়র প্ল্যানার ও সিলেট অফিসের কর্মচারীবৃন্দ
৬	লিফলেট বিতরণ	২৭-০৩-২০২৩ হতে ৩০-০৩-২০২৩ সকাল ১০:০০ হতে বিকাল ৪:০০	জনাব মো: নূরুজ্জামান ভূইয়া, রেখাকার, জনাব আমির হামজা, খালাসী
৭	ব্যানার, ফেস্টুন ইত্যাদি প্রস্তুত ও প্রদর্শন	২৭-০৩-২০২৩ হতে ৩০-০৩-২০২৩ সকাল ১০:০০ হতে বিকাল ৪:০০	সিলেট অফিসের কর্মচারীবৃন্দ
৮	সেবা গ্রহীতার মতামত ও স্বাক্ষর সম্বলিত রেজিস্টার সংরক্ষণ	২৭-০৩-২০২৩ হতে ৩০-০৩-২০২৩ সকাল ১০:০০ হতে বিকাল ৪:০০	জনাব মো: রুবেল হোসেন, সার্ভেয়ার

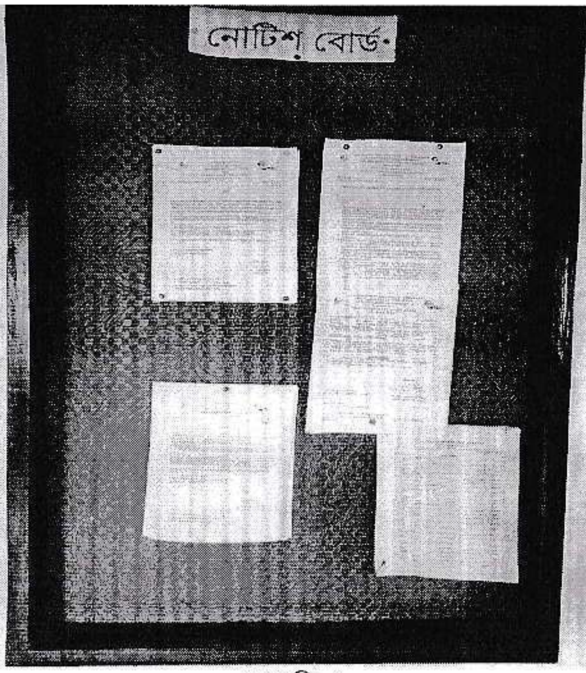
১৫-৩-২০২৩
জনাব শাহীন আহম্মেদ
সিনিয়র প্ল্যানার
ফোন: +882996636633
ইমেইল: sps@udd.gov.bd

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রেরণ করা হল:

১) বিভাগীয় কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।
২) পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
৩) জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট
৪) উপ-পরিচালক, উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পণা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
৫) উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
৬) সিনিয়র প্ল্যানার , সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
৭) সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্লানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
৮) সিনিয়র প্ল্যানার, আরবান প্লানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
৯) প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্লানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
১০) প্ল্যানার, আরবান প্লানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর (কেন্দ্রীয় দপ্তরের ওয়েবসাইটে আপলোড করার অনুরোধসহ)
১১) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
১২) প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
১৩) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
১৪) নোটিশ বোর্ড/তথ্য বাতায়নভুক্ত, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট এর ওয়েবসাইট
১৫) বাদশাহ মিয়া, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
১৬) জনাব মো: নূরুজ্জামান ভূইয়া, রেখাকার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
১৭) জনাব মো: রুবেল হোসেন, সার্ভেয়ার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
১৮) জনাব আমির হামজা , খালাসী, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
১৯) অফিস কপি।



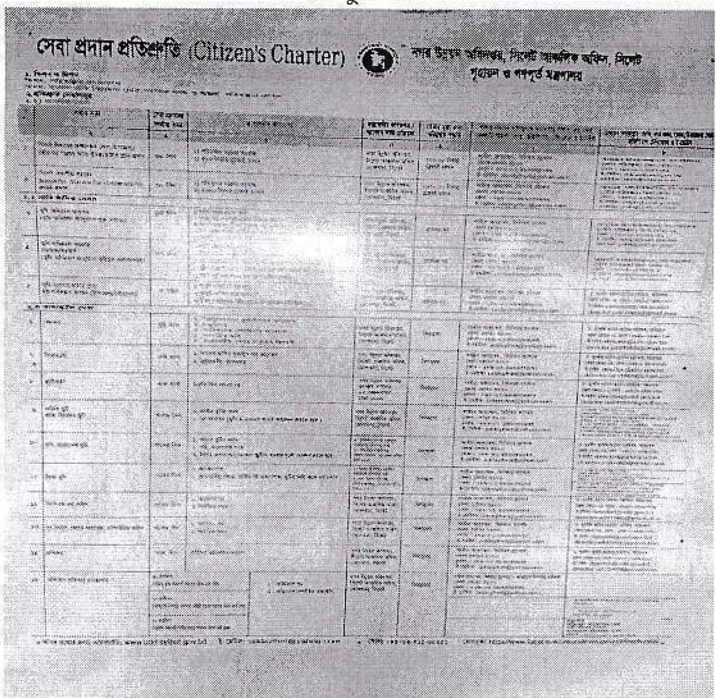
সংযুক্তি-৩



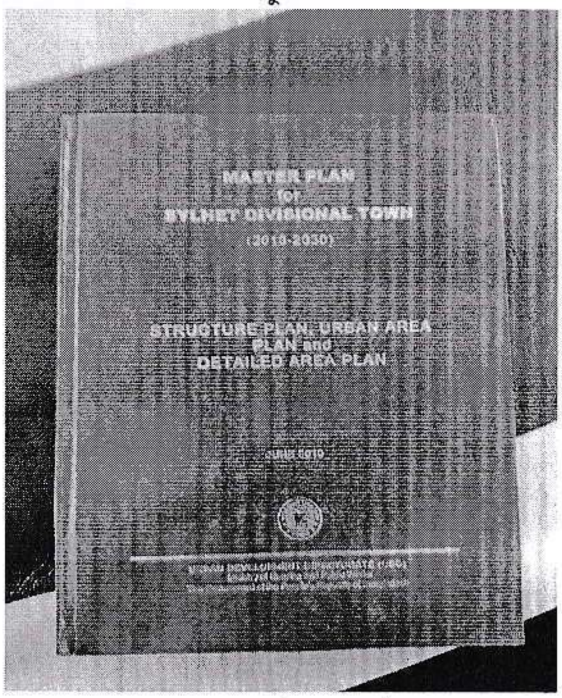
সংযুক্তি-৪

সংযুক্তি-৫

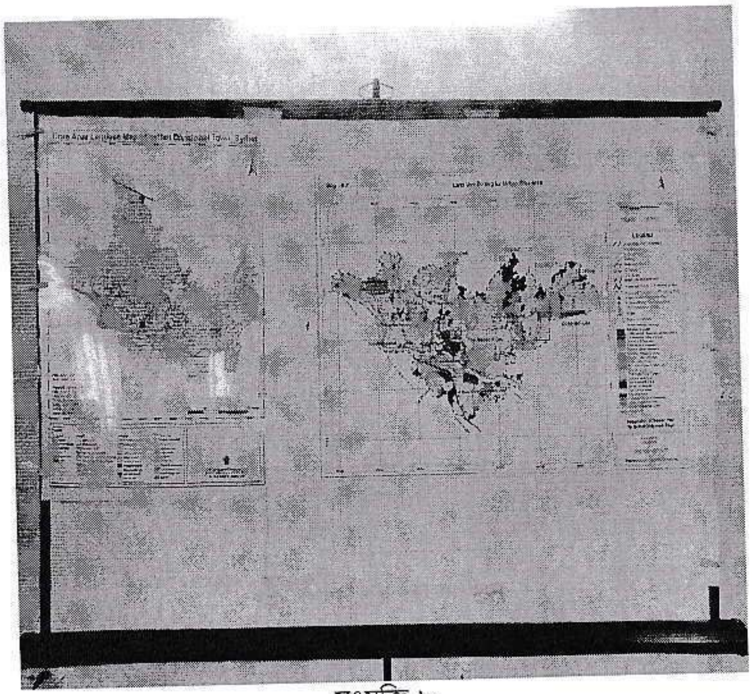
সংযুক্তি-৬



সংযুক্তি-৭



সংযুক্তি-৮

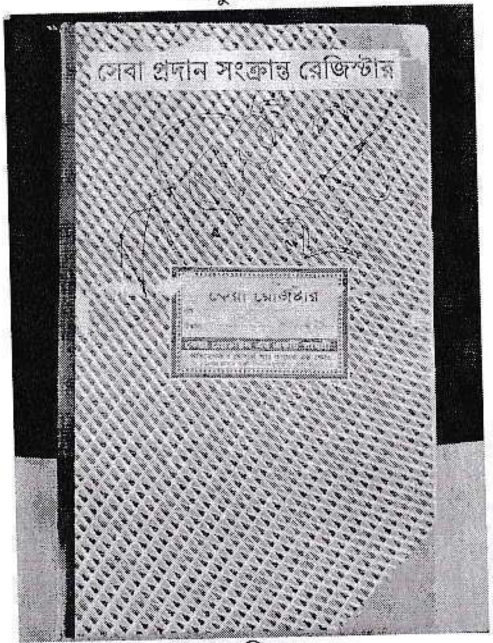


সংযুক্তি-৮

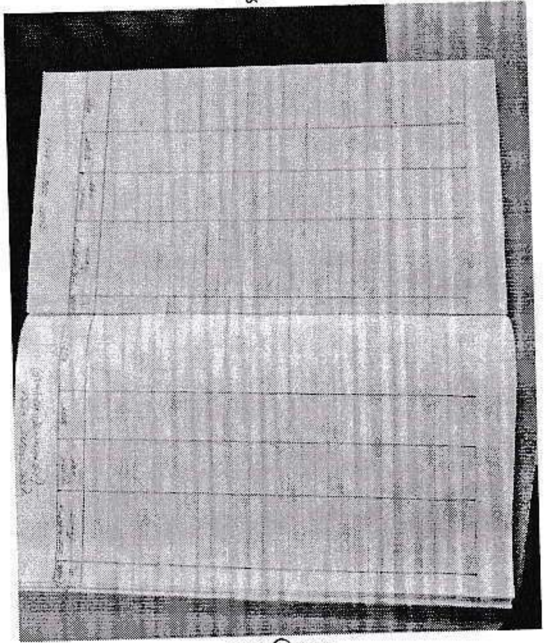
সংযুক্তি-৯

সংযুক্তি-১০

সংযুক্তি-১০



সংযুক্তি-১১



সংযুক্তি-১১

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট কর্তৃক সেবা সপ্তাহ ২০২৩ (২৭/০৩/২০২৩ খ্রি: হতে ৩০/০৩/২০২৩ খ্রি:) উদযাপন প্রতিবেদন

ক্র. নং	সেবা সপ্তাহ ২০২৩ এর কার্যক্রমসূহ	সূত্র	গৃহীত পদক্ষেপ
১	বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	১। কেন্দ্রীয় দপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০২.৯৯.০০৫.১৭.৮৪; তারিখঃ ১৩ মার্চ ২০২৩। ২। অত্র দপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৩.০০২.২১.৭৬; তারিখঃ ১৫ মার্চ ২০২৩।	দৈনিক জালালাবাদ পত্রিকার ২৩ মার্চ ২০২৩ (রোজ বৃহস্পতিবার) তারিখের সংস্করণের ৩য় পৃষ্ঠায় সেবা সপ্তাহ বিজ্ঞপ্তিটি প্রকাশ করা হয়েছে (সংযুক্তি-১ দ্রষ্টব্য)।
২	সেবা সপ্তাহের জন্য ডিউটি রোস্টার প্রস্তুতকরণ		অত্র দপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৩.০০২.২১.৭৬; তারিখঃ ১৫ মার্চ ২০২৩ এর মাধ্যমে সেবা সপ্তাহের ডিউটি রোস্টারের অফিস আদেশ জারি করা হয়েছে (সংযুক্তি-২ দ্রষ্টব্য)।
৩	জনগণ অবহিতকরণ		জনগণকে অবহিতকরণ বিষয়ে সিলেট আঞ্চলিক অফিসে ফ্রন্টডেস্ক খোলা হয়েছে (সংযুক্তি-৩ দ্রষ্টব্য)। তাছাড়া দপ্তরের নোটিশ বোর্ড ফেসবুক পেজে এবং তথ্য বাতায়নের ওয়েবসাইটে সেবা সপ্তাহের নোটিশ প্রকাশিত হয়েছে (সংযুক্তি-৪, ৫, ৬ দ্রষ্টব্য)।
৪	ভূমি ব্যবহার অনাপত্তি প্রক্রিয়াকরণ		আগ্রহীদের জন্য সিটিজেন্স চার্টারটি দৃশ্যমান করা হয়েছে (সংযুক্তি-৭ দ্রষ্টব্য)।
৫	মাষ্টার প্ল্যান সম্পর্কে অবহিতকরণ		সিলেট বিভাগীয় শহরের মাষ্টার প্ল্যানের কপি এবং ম্যাপ প্রদর্শনীর জন্য রাখা হয়েছে এবং আগ্রহীদের বোঝানো ব্যবস্থা করা হয়েছে (সংযুক্তি-৮ দ্রষ্টব্য)।
৬	লিফলেট বিতরণ		লিফলেট বিতরণ করা হয়েছে (সংযুক্তি-৯ দ্রষ্টব্য)।
৭	ব্যানার, ফেস্টুন ইত্যাদি প্রস্তুত ও প্রদর্শন		সেবা সপ্তাহ ব্যানার দপ্তরে এবং সিড়িতে টাংগানো হয়েছে (সংযুক্তি-১০ দ্রষ্টব্য)।
৮	সেবা গ্রহীতার মতামত ও স্বাক্ষর সম্বলিত রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ		সেবা গ্রহীতাদের মতামত রেজিস্ট্রারে সংরক্ষণ করা হয়েছে (সংযুক্তি-১১ দ্রষ্টব্য)।

৯১১৪১৫২৮৭৩২৪৯ সঠিকভাবে উল্লেখ আছে।
MONJUR ALI

সম্মুখে উপস্থিত হয়ে নিজ নাম স্বাক্ষরপূর্বক সম্পাদন করলাম।
MOHAMMED ABUL NASIR SUJA
(মোহাম্মদ আবুল নাসির সুজা)

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।

সেবা সপ্তাহ সংক্রান্ত বিশেষ বিজ্ঞপ্তি

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩ এর আওতায় নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা, সিলেট এ ২৭/০৩/২০২৩ ইং হতে ৩০/০৩/২০২৩ ইং পর্যন্ত 'সেবা সপ্তাহ-২০২৩' পালিত হবে। সেবা সপ্তাহে নিম্নলিখিত সেবা গ্রহণ করার জন্য সকলকে অনুরোধ করা হলো।

ক. নাগরিক সেবা

১। সিলেট বিভাগের প্রণয়নকৃত জেলা/উপজেলা/পৌরসভা শহরের ল্যান্ড ইউজ মাস্টার প্ল্যান প্রদান

২। সিলেট বিভাগীয় শহরের Structure Plan, Urban Area Plan ও Detailed Area Plan প্রদান

খ. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

১। ভূমি অধিগ্রহণ ছাড়পত্র (ভূমি অধিগ্রহণ বা ম্যানুয়ালভুক্ত এলাকা)

২। ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত মতামত/পরামর্শ (ভূমি অধিগ্রহণ ম্যানুয়াল বহির্ভূত এলাকাসমূহ)

৩। ভূমি ব্যবহার মাস্টারপ্ল্যান/মহাপরিকল্পনা প্রণয়ন (উপজেলা/পৌরসভা) সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রদান

এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্যের জন্য অফিস চলাকালীন সময়ে সরাসরি অথবা নিম্নোক্ত ফোন/ই-মেইল এ যোগাযোগ করা যেতে পারে।

ফোন নম্বর ঃ ০২৯৯-৬৬৩৬৬৩৩, ০২-৪১১-০০২৫১
ই-মেইল : uddsylhet@yahoo.com. sps@udd.gov.bd
ওয়েবসাইট : udd.sylhet.gov.bd

স্বাক্ষরিত/-
(শাহীন আহম্মেদ)
সিনিয়র প্ল্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট।
ফোন : +882996636633
ইমেইল : Sps@udd.gov.bd

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

নম্বর ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৩.০০২.২১.৭৬

তারিখ: ১ চৈত্র ১৪২৯
১৫ মার্চ ২০২৩

অফিস আদেশ

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট এ সেবা সপ্তাহ ২০২৩ উদযাপনের লক্ষ্যে আগামী ২৭-০৩-২০২৩ খ্রি: হতে ৩০-০৩-২০২৩ খ্রি: পর্যন্ত নিম্নলিখিত ছক অনুসারে কাজের পাশে বর্নিত/উল্লেখিত কর্মচারীগণকে দায়িত্ব পালন করার জন্য নির্দেশ দেওয়া যাচ্ছে।

ক্রমিক নং	সেবা সপ্তাহ ২০২২ এর কার্যক্রমসমূহ	তারিখ,সময় ও স্হান	কর্মচারীর নাম ও পদবী
১	বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	২৩-০৩-২০২৩, সকাল ১০:০০, দৈনিক জালালাবাদ	জনাব মো: রুবেল হোসেন, সার্ভেয়ার
২	সেবা সপ্তাহের জন্য ডিউটি রোস্টার প্রস্তুতকরণ	২১-০৩-২০২২,সকাল ১০:০০ নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস	জনাব শাহীন আহম্মেদ, সিনিয়র প্ল্যানার ও সিলেট অফিসের কর্মচারীবৃন্দ
৩	জনগন অবহিতকরণ	২৭-০৩-২০২৩,সকাল ১০:০০ হতে বিকাল ৪:০০	জনাব শাহীন আহম্মেদ, সিনিয়র প্ল্যানার ও সিলেট অফিসের কর্মচারীবৃন্দ
৪	ভূমি ব্যবহার অনাপত্তি প্রক্রিয়াকরণ	২৭-০৩-২০২৩ হতে ৩০-০৩-২০২৩ সকাল ১০:০০ হতে বিকাল ৪:০০	জনাব শাহীন আহম্মেদ, সিনিয়র প্ল্যানার ও সিলেট অফিসের কর্মচারীবৃন্দ
৫	মাস্টারপ্ল্যান সম্পর্কে অবহিতকরণ	২৭-০৩-২০২৩ হতে ৩০-০৩-২০২৩ সকাল ১০:০০ হতে বিকাল ৪:০০	জনাব শাহীন আহম্মেদ, সিনিয়র প্ল্যানার ও সিলেট অফিসের কর্মচারীবৃন্দ
৬	লিফলেট বিতরণ	২৭-০৩-২০২৩ হতে ৩০-০৩-২০২৩ সকাল ১০:০০ হতে বিকাল ৪:০০	জনাব মো: নূরুজ্জামান ভূইয়া, রেখাকার, জনাব আমির হামজা, খালাসী
৭	ব্যানার, ফেস্টুন ইত্যাদি প্রস্তুত ও প্রদর্শন	২৭-০৩-২০২৩ হতে ৩০-০৩-২০২৩ সকাল ১০:০০ হতে বিকাল ৪:০০	সিলেট অফিসের কর্মচারীবৃন্দ
৮	সেবা গ্রহীতার মতামত ও স্বাক্ষর সম্বলিত রেজিস্টার সংরক্ষণ	২৭-০৩-২০২৩ হতে ৩০-০৩-২০২৩ সকাল ১০:০০ হতে বিকাল ৪:০০	জনাব মো: রুবেল হোসেন, সার্ভেয়ার

Shaheen Ahmed

১৫-৩-২০২৩

জনাব শাহীন আহম্মেদ
সিনিয়র প্ল্যানার
ফোন: +882996636633
ইমেইল: sps@udd.gov.bd

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রেরণ করা হল:

১) বিভাগীয় কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।

২) পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

৩) জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট

৪) উপ-পরিচালক, উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পণা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

৫) উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

৬) সিনিয়র প্ল্যানার , সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট

৭) সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্লানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

৮) সিনিয়র প্ল্যানার, আরবান প্লানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

৯) প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্লানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

১০) প্ল্যানার, আরবান প্লানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর (কেন্দ্রীয় দপ্তরের ওয়েবসাইটে আপলোড করার অনুরোধসহ)

১১) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

১২) প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

১৩) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

১৪) নোটিশ বোর্ড/তথ্য বাতায়নভুক্ত, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট এর ওয়েবসাইট

১৫) বাদশাহ মিয়া, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

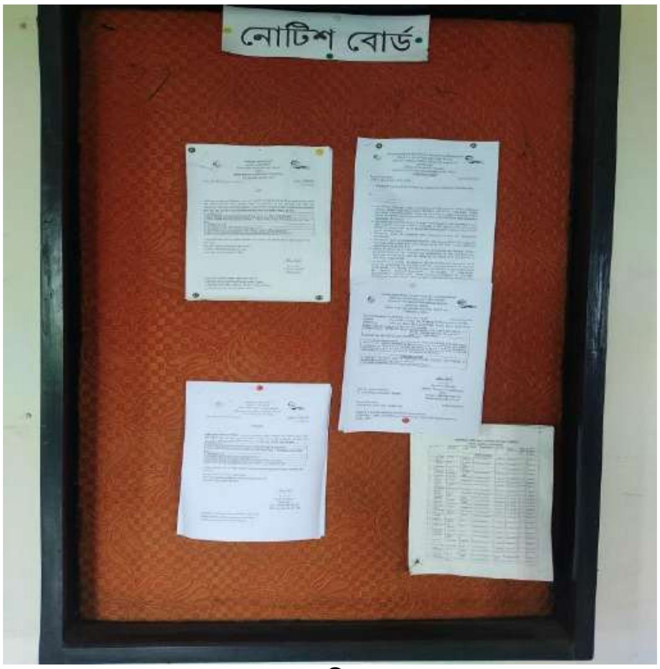
১৬) জনাব মো: নূরুজ্জামান ভূইয়া, রেখাকার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

১৭) জনাব মো: রুবেল হোসেন, সার্ভেয়ার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

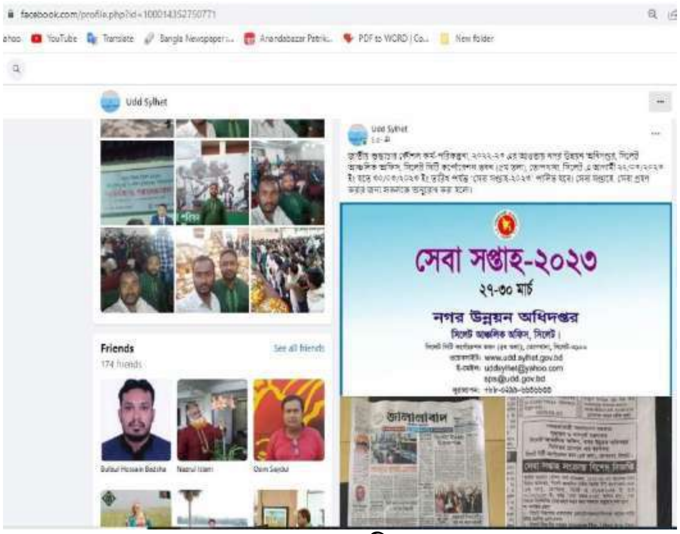
১৮) জনাব আমির হামজা , খালাসী, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

১৯) অফিস কপি।

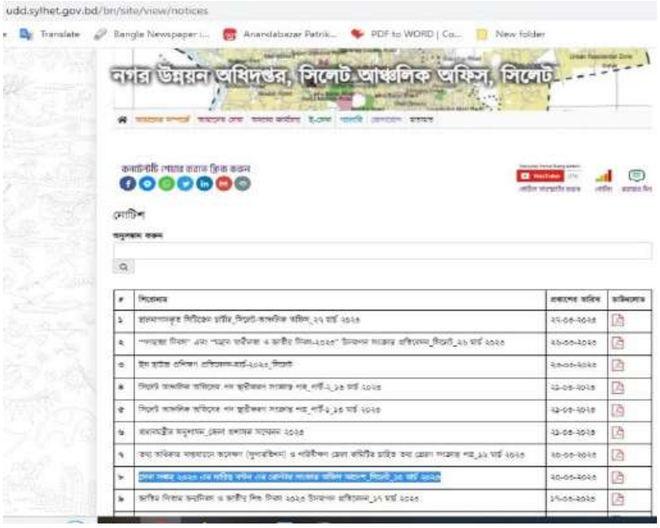
সংযুক্তি-৩



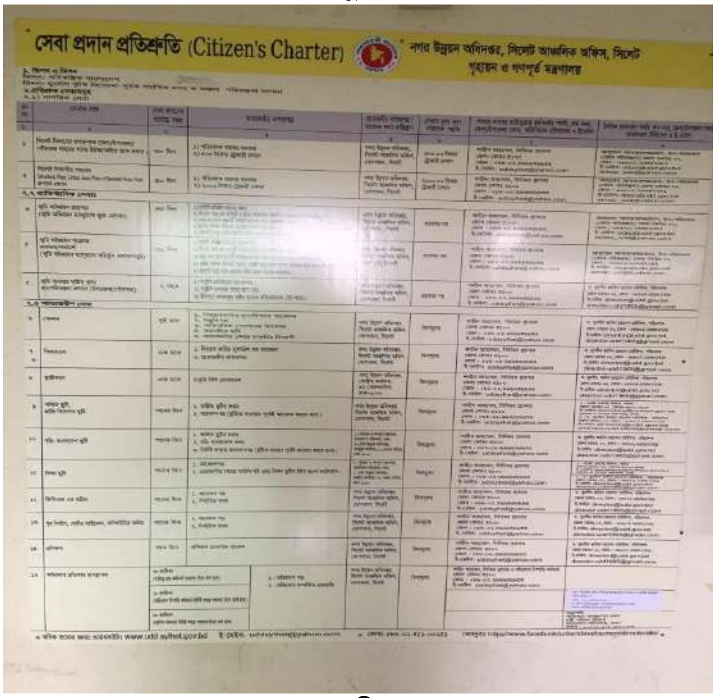
সংযুক্তি-৪



সংযুক্তি-৫



সংযুক্তি-৬



সংযুক্তি-৭

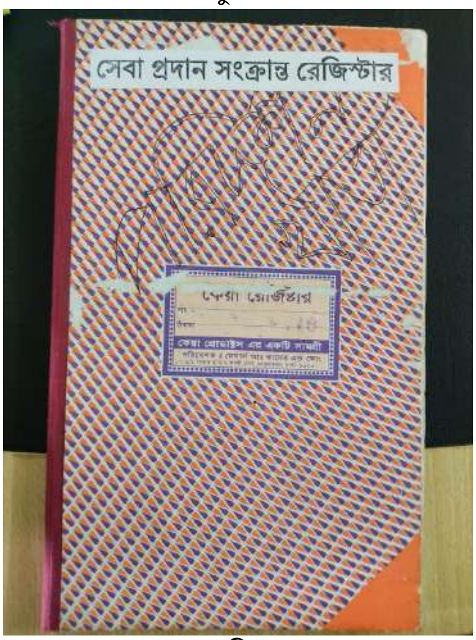
সংযুক্তি-৮

সংযুক্তি-৮

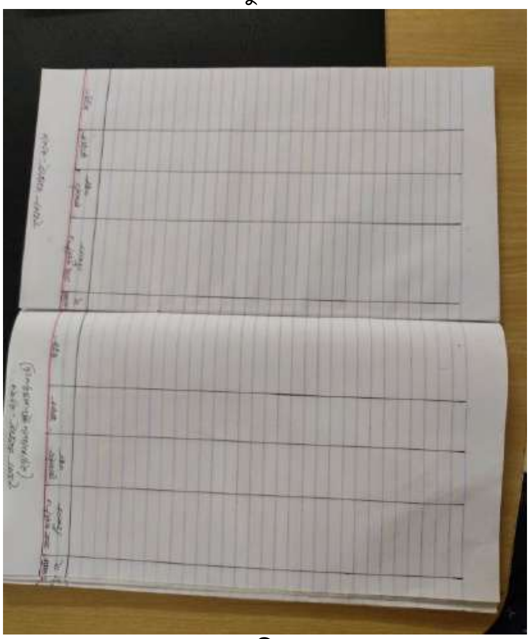
সংযুক্তি-৯

সংযুক্তি-১০

সংযুক্তি-১০



সংযুক্তি-১১



সংযুক্তি-১১