



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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.১৯৯

১৯ আষাঢ় ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ০৩ জুলাই ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (এপিএ) বাৎসরিক (জুলাই, ২০২৩ - জুন, ২০২৪) স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট এর ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (এপিএ) বাৎসরিক (জুলাই, ২০২৩ - জুন, ২০২৪) স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন (অর্জিত মান - ৮৭.৪) প্রস্তুত করা হয়েছে যা সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

০৩-০৭-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.১৯৯/১ (৮)

১৯ আষাঢ় ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ০৩ জুলাই ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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



০৩-০৭-২০২৪

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) APA সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন (জুলাই ২০২৩ - জুন ২০২৪)
- (২) সংযুক্তি-১
- (৩) সংযুক্তি-২
- (৪) সংযুক্তি-৩
- (৫) সংযুক্তি-৪
- (৬) সংযুক্তি-৫
- (৭) সংযুক্তি-৬
- (৮) সংযুক্তি-৭
- (৯) সংযুক্তি-৮
- (১০) সংযুক্তি-৯
- (১১) সংযুক্তি-১০
- (১২) সংযুক্তি-১১

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর বার্ষিক অর্জন প্রতিবেদন
২০২৩-২৪ (জুলাই, ২০২৩ - জুন, ২০২৪)

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান							মন্তব্য	
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	জুন /২৪ অর্জন টার্গেটেড	বসড়া কোর		ওয়েটেড কোর
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%				
১	ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনা প্রণয়ন	২৫	[১.১] ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনার পিএফএস (PFS) প্রণয়ন	[১.১.১] ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনার পিএফএস (PFS) প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত	সমষ্টি	৫	১	-	-	-	-	-	-	-	সংশ্লিষ্ট-১
			[১.২] আঞ্চলিক অফিসের আওতাধীন এলাকায় চলমান প্রকল্পের কাজ সরেজমিনে পরিদর্শন	[১.২.১] প্রকল্পের কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরিত	সমষ্টি	২০	৩	২	১	-	-	৩	২০	২০	সংশ্লিষ্ট-২
২	প্রাতিষ্ঠানিক সফলতা বৃদ্ধি	২৫	[২.১] অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান।	[২.১.১] অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	জনসংখ্যা	৫	৫০	৪০	৩০	-	-	৫০	৫	৫	৫০ ঘণ্টা আন্তর্জাতিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে সংশ্লিষ্ট-৩
			[২.২] কর্মচারীগণের উপযোগী লার্নিং সেশন আয়োজন	[২.২.১] লার্নিং সেশন আয়োজিত।	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	-	-	৪	৫	৫	৪টি লার্নিং সেশন আয়োজিত হয়েছে সংশ্লিষ্ট-৪
			[২.৩] বাজেট বাস্তবায়ন	[২.৩.১] বাজেট বাস্তবায়িত।	%	৫	১০০	৯০	৮০	-	-	৫৫.৬৩২%	২.৫	২.৫	৫৫.৬৩২% বরচ হয়েছে সংশ্লিষ্ট-৫
			[২.৪] মাসিক সময় সমীক্ষার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.৪.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত।	%	৫	১০০	৯০	৮০	-	-	১০০	৫	৫	সংশ্লিষ্ট-৬
			[২.৫] সেমিনার আয়োজন	[২.৫.১] সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	-	-	-	-	-	-	-	সেমিনার কোর্সে কোন আবেদন জমা পড়েনি বিধায় আয়োজন করা সম্ভবপর হয়নি।
৩	ভূমি ব্যবহার অন্যপন্থি হ্রাসপত্র প্রদান	২০	[৩.১] ভূমি অধিগ্রহণে অন্যপন্থি হ্রাসপত্র আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	[৩.১.১] ভূমি অধিগ্রহণের আবেদনিত জমির সার্কে প্রতিবেদন প্রেরিত	%	২০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	২০	২০	কোন আবেদন জমা হয়নি

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান							মন্তব্য	
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	ডিসেম্বর /২৩ অর্জন টার্গেটেড	খসড়া কোর		ওয়েটেড কোর
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%				
এম.১	সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ	৩০	[এম.১.১] শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.১.১] শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	১০							১০	১০	সংযুক্তি-৭
			[এম.১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্বোধন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্বোধন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	১০						(৫০/৫০)*১০ = ১০	১০	সংযুক্তি-৮	
			[এম.১.৩] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.৩.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	৩						২.২	২.২	সংযুক্তি-৯	
			[এম.১.৪] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.৪.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	৪						(২৫/২৪)*৪ = ৪	৪	সংযুক্তি-১০	
			[এম.১.৫] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.৫.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	৩						(২৫/২৫)*৩ = ৩	৩	সংযুক্তি-১১	
সর্বমোট =													৮৭.৪	৮৭.৪	


 (শাহীন আহমেদ) ০৩/০৭/২০২৫
 সিনিয়র প্র্যানার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
 পুর্নায়ন ও পুনর্গঠন মন্ত্রণালয়
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



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

জরুরি

তারিখ: ২৯ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
১৩ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.২৩.৪৮১

বিষয়: সঠিক জনবল পদায়ন/সংযুক্তকরণের অনুরোধ প্রসঙ্গে।

- সূত্র: ১। অত্র দপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.২২৫; তারিখঃ ২২ সেপ্টেম্বর ২০২২ খ্রিঃ।
২। নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০২.৯৯.০১০.১৭.১০৬; তারিখঃ ২১ সেপ্টেম্বর ২০২২ খ্রিঃ।
৩। অত্র দপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.১৯৯; তারিখঃ ০৬ অক্টোবর ২০২১ খ্রিঃ।
৪। অত্র দপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.৬১; তারিখঃ ০৮/০৩/২০২১ খ্রিঃ।
৫। অত্র দপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.৪২৬; তারিখঃ ০১/১২/২০২০ খ্রিঃ।
৬। অত্র দপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৮.০০১.১৮.১৫০; তারিখঃ ৩০ অক্টোবর ২০১৯ খ্রিঃ।
৭। অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৭.১৫৩.০১৫.০৪.০০.০০৫.২০১৩.৬৬৮; তারিখঃ ১৮/১১/২০১৩ খ্রিঃ।

যথাবিহীত সম্মান পূর্বক উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর জন্য মঞ্জুরীকৃত জনবলের (সংযুক্তি-০১: সদয় দৃষ্টব্য) সঠিক পদায়ন না হওয়ায় দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনা করা কঠিন হয়েছে পড়েছে এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২৪ এর বিভিন্ন কার্যক্রম বিশেষ করে কার্যক্রম ১.১ ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনার পিএফএস (PFS) প্রনয়ন; কার্যক্রম ১.২ প্রকল্পের কাজ সরেজমিনে পরিদর্শন; কার্যক্রম ২.৫ সেমিনার আয়োজন ইত্যাদি বাস্তবায়ন করা সম্ভবপর হচ্ছে না (সংযুক্তি-০২: সদয় দৃষ্টব্য)। উল্লেখ্য, স্বাক্ষরিত চুক্তির পৃষ্ঠা:০৯ এ উদ্ধৃত আছে “আমি, পরিচালক, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর হিসেবে সিনিয়র প্ল্যানার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব” (সংযুক্তি-০৩: সদয় দৃষ্টব্য)। এমতাবস্থায়, মঞ্জুরীকৃত জনবল অনুযায়ী সঠিক জনবল পদায়ন/সংযুক্ত করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে চুক্তির অঙ্গীকারনামা বাস্তবায়নের জন্য বিনীত অনুরোধ জানাচ্ছি।

সংযুক্তিঃ

- ১। নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অধীন সিলেট, বরিশাল ও কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস স্থাপন এবং পদ সৃজন প্রসঙ্গে অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র।
২। ২০২৩-২৪ অর্থবছরের স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি।
৩। চুক্তির অঙ্গীকারনামার সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠা নং-০৯।

১৩-০৯-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.২৩.৪৮১/১ (১১)

তারিখ: ২৯ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
১৩ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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



১৩-০৯-২০২৩

জনাব শাহীন আহমেদ

সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) সংযুক্তি-১ সিলেট বরিশাল ও কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস স্থাপন এবং পদ সৃজন প্রসঙ্গে অর্থ মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন এবং অত্র দপ্তর হতে প্রেরিত পত্র
- (২) সংযুক্তি-৩ চুক্তির অঙ্গীকারনামার সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠা নং-০৯
- (৩) সংযুক্তি-০২ স্বাক্ষরিত APA 20232-24_সিলেট.pdf

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 নৃসিংন ও পঞ্চপুর্ন মন্ত্রণালয়
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
 সিনিয়র প্রোগ্রামার এর কার্যালয়
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট



স্মারক নম্বর: ১৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.৬১

তারিখ: ২৩ জানুয়ারি ২০২১

০৮ মার্চ ২০২১

বিষয়: সঠিক জনখবল প্রদান প্রসঙ্গে।

- সূত্র: ১। হাট নগরীর স্মারক নং-১৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.৬২৬; তারিখ: ০৯/১২/২০২০ খ্রিঃ।
 ২। হাট নগরীর স্মারক নং-১৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.১৫০; তারিখ: ৩০ অক্টোবর ২০১৯ খ্রিঃ।
 ৩। হাট নগরীর স্মারক নং-০৭.১৪৩.০১৫.০৪.০০.০০৪.২০১৩.৬৬৮; তারিখ: ১৬/১১/২০১৩ খ্রিঃ।

ব্যক্তিগত স্মারক পুস্তক উপস্থিতি বিষয় ও পুস্তক প্রক্রিয়া জানানো থাকে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর জন্য মন্ত্রণালয় কর্মসূচির (অতিরিক্ত নগর পরিষদ) সঠিক জনখবল না হওয়ায় বাস্তবিক কার্যক্রম পরিচালনা করা ধীরে ধীরে হচ্ছে। এসব কারণে, মন্ত্রণালয় জানবেন জনগণ সঠিক জনখবল প্রদানের পরেই বাস্তবিক কার্যক্রম করা পুস্তক নির্মাণ অব্যাহত রাখা হবে।

অতিরিক্ত নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট, সিনিয়র ও অতিরিক্ত
 প্রোগ্রামার (সি), নগর উন্নয়ন এবং জনসংযোগ প্রসঙ্গে কার্য সম্পাদক পত্র।

(স্বাক্ষর)

১-৩-২০২১

জনাব শাহীন আহমেদ

সিনিয়র প্রোগ্রামার

পরিচালক (স্বাক্ষর)

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

স্মারক নম্বর: ১৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.৬১(১৩)

তারিখ: ২৩ জানুয়ারি ২০২১

সর্বোচ্চ অফিস ও কার্যালয় প্রেরণ করা হল-

- ১। উপ-পরিচালক, উপ-পরিচালক এর দপ্তর (সেত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত কার্যক্রম), উপ-পরিচালক এর দপ্তর (পরিচালনা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 ৩। সিনিয়র প্রোগ্রামার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
 ৪। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত কার্যক্রম), হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 ৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 ৬। অফিস কপি।

(স্বাক্ষর)

১-৩-২০২১

জনাব শাহীন আহমেদ

৯:০৩

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

স্মারক নং-১৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮- ১, ১

তারিখঃ ০১/১২/২০২০ খ্রিঃ

ধরাবর

পরিচালক

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

৮২, মেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

বিষয়ঃ সঠিক অনবল পদায়ন প্রদর্শন।

সূত্রঃ ১। অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৭.১৫৩.০১৫.০৪.০০.০০৫.১০১৩.৬৮৮; তারিখঃ ১৮/১১/২০১৩ খ্রিঃ।

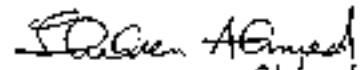
২। প্রত্ন দপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৮.০০১.১৮.১৫০; তারিখঃ ৩০ অক্টোবর ২০১৯ খ্রিঃ।

কমার্,

যথাবিধীত সম্মান পূর্বক উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর অন্য বঞ্ছিতকৃত কর্মকর্তার (সংযুক্তি-১) সঠিক পদায়ন না হওয়ায় দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনা করা কঠিন হয়ে পড়েছে।

এমতাবস্থায়, মঞ্জুরীকৃত জনবল অনুযায়ী সঠিক কর্মবল পদায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিনীত অনুরোধ জানানো হলো।

সংযুক্তিঃ নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অধীন সিটিং, অফিসিয়াল ও কন্সল্টারের আঞ্চলিক অফিস স্থাপন এবং পদ সৃজন প্রদর্শন এবং সম্মাননাপত্রের পত্রে।


(শাখীন আহমেদ) ০১/১২/২০২০

সিনিয়র প্রোগ্রামার

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট।

অনুলিপিঃ

- ১। উপ-পরিচালক (প্রশাসনিক পত্রিকাক্ষর), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। উপ-পরিচালক (প্রশাসনিক ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। সিনিয়র প্রোগ্রামার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট।
- ৪। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।

০/০

1943-1944
 1945-1946
 1947-1948
 1949-1950
 1951-1952
 1953-1954
 1955-1956
 1957-1958
 1959-1960
 1961-1962
 1963-1964
 1965-1966
 1967-1968
 1969-1970
 1971-1972
 1973-1974
 1975-1976
 1977-1978
 1979-1980
 1981-1982
 1983-1984
 1985-1986
 1987-1988
 1989-1990
 1991-1992
 1993-1994
 1995-1996
 1997-1998
 1999-2000
 2001-2002
 2003-2004
 2005-2006
 2007-2008
 2009-2010
 2011-2012
 2013-2014
 2015-2016
 2017-2018
 2019-2020
 2021-2022
 2023-2024
 2025-2026
 2027-2028
 2029-2030
 2031-2032
 2033-2034
 2035-2036
 2037-2038
 2039-2040
 2041-2042
 2043-2044
 2045-2046
 2047-2048
 2049-2050
 2051-2052
 2053-2054
 2055-2056
 2057-2058
 2059-2060
 2061-2062
 2063-2064
 2065-2066
 2067-2068
 2069-2070
 2071-2072
 2073-2074
 2075-2076
 2077-2078
 2079-2080
 2081-2082
 2083-2084
 2085-2086
 2087-2088
 2089-2090
 2091-2092
 2093-2094
 2095-2096
 2097-2098
 2099-2100
 2101-2102
 2103-2104
 2105-2106
 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
 2151-2152
 2153-2154
 2155-2156
 2157-2158
 2159-2160
 2161-2162
 2163-2164
 2165-2166
 2167-2168
 2169-2170
 2171-2172
 2173-2174
 2175-2176
 2177-2178
 2179-2180
 2181-2182
 2183-2184
 2185-2186
 2187-2188
 2189-2190
 2191-2192
 2193-2194
 2195-2196
 2197-2198
 2199-2200
 2201-2202
 2203-2204
 2205-2206
 2207-2208
 2209-2210
 2211-2212
 2213-2214
 2215-2216
 2217-2218
 2219-2220
 2221-2222
 2223-2224
 2225-2226
 2227-2228
 2229-2230
 2231-2232
 2233-2234
 2235-2236
 2237-2238
 2239-2240
 2241-2242
 2243-2244
 2245-2246
 2247-2248
 2249-2250
 2251-2252
 2253-2254
 2255-2256
 2257-2258
 2259-2260
 2261-2262
 2263-2264
 2265-2266
 2267-2268
 2269-2270
 2271-2272
 2273-2274
 2275-2276
 2277-2278
 2279-2280
 2281-2282
 2283-2284
 2285-2286
 2287-2288
 2289-2290
 2291-2292
 2293-2294
 2295-2296
 2297-2298
 2299-2300
 2301-2302
 2303-2304
 2305-2306
 2307-2308
 2309-2310
 2311-2312
 2313-2314
 2315-2316
 2317-2318
 2319-2320
 2321-2322
 2323-2324
 2325-2326
 2327-2328
 2329-2330
 2331-2332
 2333-2334
 2335-2336
 2337-2338
 2339-2340
 2341-2342
 2343-2344
 2345-2346
 2347-2348
 2349-2350
 2351-2352
 2353-2354
 2355-2356
 2357-2358
 2359-2360
 2361-2362
 2363-2364
 2365-2366
 2367-2368
 2369-2370
 2371-2372
 2373-2374
 2375-2376
 2377-2378
 2379-2380
 2381-2382
 2383-2384
 2385-2386
 2387-2388
 2389-2390
 2391-2392
 2393-2394
 2395-2396
 2397-2398
 2399-2400
 2401-2402
 2403-2404
 2405-2406
 2407-2408
 2409-2410
 2411-2412
 2413-2414
 2415-2416
 2417-2418
 2419-2420
 2421-2422
 2423-2424
 2425-2426
 2427-2428
 2429-2430
 2431-2432
 2433-2434
 2435-2436
 2437-2438
 2439-2440
 2441-2442
 2443-2444
 2445-2446
 2447-2448
 2449-2450
 2451-2452
 2453-2454
 2455-2456
 2457-2458
 2459-2460
 2461-2462
 2463-2464
 2465-2466
 2467-2468
 2469-2470
 2471-2472
 2473-2474
 2475-2476
 2477-2478
 2479-2480
 2481-2482
 2483-2484
 2485-2486
 2487-2488
 2489-2490
 2491-2492
 2493-2494
 2495-2496
 2497-2498
 2499-2500
 2501-2502
 2503-2504
 2505-2506
 2507-2508
 2509-2510
 2511-2512
 2513-2514
 2515-2516
 2517-2518
 2519-2520
 2521-2522
 2523-2524
 2525-2526
 252

কম্পিউটারের ক্ষেত্রেও এভাবেই চলছে। প্রচুর সংখ্যক কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বৈদেশিক কোম্পানীতে বৈদেশিক মুদ্রায় বেতন দেওয়া হচ্ছে। এতে দেশের মুদ্রার মূল্য হ্রাস পড়ছে। এছাড়াও দেশের মুদ্রার মূল্য হ্রাস পড়ছে। এছাড়াও দেশের মুদ্রার মূল্য হ্রাস পড়ছে।

12/11/2017 11:55 AM

- [illegible]

...
...
...

[illegible]

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

$\frac{d}{dt} \left(\frac{\partial L}{\partial \dot{x}} \right) = \frac{\partial L}{\partial x}$

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 84

[illegible][illegible]

1. *Staphylococcus aureus*
 2. *Staphylococcus aureus*
 3. *Staphylococcus aureus*
 4. *Staphylococcus aureus*
 5. *Staphylococcus aureus*
 6. *Staphylococcus aureus*
 7. *Staphylococcus aureus*
 8. *Staphylococcus aureus*
 9. *Staphylococcus aureus*
 10. *Staphylococcus aureus*

Journal of Management Education 30(6)

[illegible][illegible]

1. Apple 1 and Apple 2

... 1990-1991 ...

[illegible]

1. *Chlorophyll a* (Chl *a*)
 2. *Chlorophyll b* (Chl *b*)
 3. *Chlorophyll c* (Chl *c*)
 4. *Chlorophyll d* (Chl *d*)
 5. *Chlorophyll e* (Chl *e*)
 6. *Chlorophyll f* (Chl *f*)
 7. *Chlorophyll g* (Chl *g*)
 8. *Chlorophyll h* (Chl *h*)
 9. *Chlorophyll i* (Chl *i*)
 10. *Chlorophyll j* (Chl *j*)
 11. *Chlorophyll k* (Chl *k*)
 12. *Chlorophyll l* (Chl *l*)
 13. *Chlorophyll m* (Chl *m*)
 14. *Chlorophyll n* (Chl *n*)
 15. *Chlorophyll o* (Chl *o*)
 16. *Chlorophyll p* (Chl *p*)
 17. *Chlorophyll q* (Chl *q*)
 18. *Chlorophyll r* (Chl *r*)
 19. *Chlorophyll s* (Chl *s*)
 20. *Chlorophyll t* (Chl *t*)
 21. *Chlorophyll u* (Chl *u*)
 22. *Chlorophyll v* (Chl *v*)
 23. *Chlorophyll w* (Chl *w*)
 24. *Chlorophyll x* (Chl *x*)
 25. *Chlorophyll y* (Chl *y*)
 26. *Chlorophyll z* (Chl *z*)
 27. *Chlorophyll aa* (Chl *aa*)
 28. *Chlorophyll ab* (Chl *ab*)
 29. *Chlorophyll ac* (Chl *ac*)
 30. *Chlorophyll ad* (Chl *ad*)
 31. *Chlorophyll ae* (Chl *ae*)
 32. *Chlorophyll af* (Chl *af*)
 33. *Chlorophyll ag* (Chl *ag*)
 34. *Chlorophyll ah* (Chl *ah*)
 35. *Chlorophyll ai* (Chl *ai*)
 36. *Chlorophyll aj* (Chl *aj*)
 37. *Chlorophyll ak* (Chl *ak*)
 38. *Chlorophyll al* (Chl *al*)
 39. *Chlorophyll am* (Chl *am*)
 40. *Chlorophyll an* (Chl *an*)
 41. *Chlorophyll ao* (Chl *ao*)
 42. *Chlorophyll ap* (Chl *ap*)
 43. *Chlorophyll aq* (Chl *aq*)
 44. *Chlorophyll ar* (Chl *ar*)
 45. *Chlorophyll as* (Chl *as*)
 46. *Chlorophyll at* (Chl *at*)
 47. *Chlorophyll au* (Chl *au*)
 48. *Chlorophyll av* (Chl *av*)
 49. *Chlorophyll aw* (Chl *aw*)
 50. *Chlorophyll ax* (Chl *ax*)
 51. *Chlorophyll ay* (Chl *ay*)
 52. *Chlorophyll az* (Chl *az*)
 53. *Chlorophyll aza* (Chl *aza*)
 54. *Chlorophyll abz* (Chl *abz*)
 55. *Chlorophyll acz* (Chl *acz*)
 56. *Chlorophyll adz* (Chl *adz*)
 57. *Chlorophyll aez* (Chl *aez*)
 58. *Chlorophyll afz* (Chl *afz*)
 59. *Chlorophyll agz* (Chl *agz*)
 60. *Chlorophyll ahz* (Chl *ahz*)
 61. *Chlorophyll aiz* (Chl *aiz*)
 62. *Chlorophyll ajz* (Chl *ajz*)
 63. *Chlorophyll akz* (Chl *akz*)
 64. *Chlorophyll alz* (Chl *alz*)
 65. *Chlorophyll amz* (Chl *amz*)
 66. *Chlorophyll anz* (Chl *anz*)
 67. *Chlorophyll aoz* (Chl *aoz*)
 68. *Chlorophyll apz* (Chl *apz*)
 69. *Chlorophyll aqz* (Chl *aqz*)
 70. *Chlorophyll arz* (Chl *arz*)
 71. *Chlorophyll asz* (Chl *asz*)
 72. *Chlorophyll atz* (Chl *atz*)
 73. *Chlorophyll auz* (Chl *auz*)
 74. *Chlorophyll avz* (Chl *avz*)
 75. *Chlorophyll awz* (Chl *awz*)
 76. *Chlorophyll axz* (Chl *axz*)
 77. *Chlorophyll ayz* (Chl *ayz*)
 78. *Chlorophyll azz* (Chl *azz*)
 79. *Chlorophyll azaa* (Chl *aza*)
 80. *Chlorophyll abz* (Chl *abz*)
 81. *Chlorophyll acz* (Chl *acz*)
 82. *Chlorophyll adz* (Chl *adz*)
 83. *Chlorophyll aez* (Chl *aez*)
 84. *Chlorophyll afz* (Chl *afz*)
 85. *Chlorophyll agz* (Chl *agz*)
 86. *Chlorophyll ahz* (Chl *ahz*)
 87. *Chlorophyll aiz* (Chl *aiz*)
 88. *Chlorophyll ajz* (Chl *ajz*)
 89. *Chlorophyll akz* (Chl *akz*)
 90. *Chlorophyll alz* (Chl *alz*)
 91. *Chlorophyll amz* (Chl *amz*)
 92. *Chlorophyll anz* (Chl *anz*)
 93. *Chlorophyll aoz* (Chl *aoz*)
 94. *Chlorophyll apz* (Chl *apz*)
 95. *Chlorophyll aqz* (Chl *aqz*)
 96. *Chlorophyll arz* (Chl *arz*)
 97. *Chlorophyll asz* (Chl *asz*)
 98. *Chlorophyll atz* (Chl *atz*)
 99. *Chlorophyll auz* (Chl *auz*)
 100. *Chlorophyll avz* (Chl *avz*)
 101. *Chlorophyll awz* (Chl *awz*)
 102. *Chlorophyll axz* (Chl *axz*)
 103. *Chlorophyll ayz* (Chl *ayz*)
 104. *Chlorophyll azz* (Chl *azz*)
 105. *Chlorophyll azaa* (Chl *aza*)
 106. *Chlorophyll abz* (Chl *abz*)
 107. *Chlorophyll acz* (Chl *acz*)
 108. *Chlorophyll adz* (Chl *adz*)
 109. *Chlorophyll aez* (Chl *aez*)
 110. *Chlorophyll afz* (Chl *afz*)
 111. *Chlorophyll agz* (Chl *agz*)
 112. *Chlorophyll ahz* (Chl *ahz*)
 113. *Chlorophyll aiz* (Chl *aiz*)
 114. *Chlorophyll ajz* (Chl *ajz*)
 115. *Chlorophyll akz* (Chl *akz*)
 116. *Chlorophyll alz* (Chl *alz*)
 117. *Chlorophyll amz* (Chl *amz*)
 118. *Chlorophyll anz* (Chl *anz*)
 119. *Chlorophyll aoz* (Chl *aoz*)
 120. *Chlorophyll apz* (Chl *apz*)
 121. *Chlorophyll aqz* (Chl *aqz*)
 122. *Chlorophyll arz* (Chl *arz*)
 123. *Chlorophyll asz* (Chl *asz*)
 124. *Chlorophyll atz* (Chl *atz*)
 125. *Chlorophyll auz* (Chl *auz*)
 126. *Chlorophyll avz* (Chl *avz*)
 127. *Chlorophyll awz* (Chl *awz*)
 128. *Chlorophyll axz* (Chl *axz*)
 129. *Chlorophyll ayz* (Chl *ayz*)
 130. *Chlorophyll azz* (Chl *azz*)
 131. *Chlorophyll azaa* (Chl *aza*)
 132. *Chlorophyll abz* (Chl *abz*)
 133.



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সিনিয়র প্র্যানার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর,
সিলেট আঞ্চলিক অফিস
এবং

পরিচালক, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২৩ - ৩০ জুন, ২০২৪

সূচিপত্র

| বিষয় | পৃষ্ঠা নং |
|--|-----------|
| কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র | ৩ |
| প্রস্তাবনা | ৪ |
| সেকশন ১: কৃষকসহ অতিমাত্রা, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি | ৫ |
| সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব | ৬ |
| সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা | ৭ |
| সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ | ১০ |
| সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন আবশ্যিকতা ও প্রমাণক | ১১ |
| সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | ১২ |
| সংযোজনী ৪: জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ | ১৪ |
| সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও টেক্সন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ | ১৫ |
| সংযোজনী ৬: তালিকা প্রতিক্রির ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ | ১৬ |
| সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ | ১৭ |
| সংযোজনী ৮: স্ত্রী অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ | ১৯ |

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

❖ সাম্প্রতিক বছরসমূহের প্রধান অর্জনসমূহ:

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক প্রযুক্তি সিলেট বিভাগীয় শহরের রহাশরিকল্পনা (২০১০-২০৩০) এর বিভিন্ন তথ্য উপাত্ত সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর তথ্য ব্যাকআপের ওয়েবসাইট (www.udd.sylhet.gov.bd) এর মাধ্যমে জনগণের কাছে সহজলভ্য করা হয়েছে। দাপ্তরিক সন্ধান্য কাঙ্ক্ষিত মাধ্যমে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের সকল কর্মচারিকে প্রতি বছর ৬০ ৭০টা আকারেইপি/ইন হাউজ ট্রেনিং সহ চাকুরি, খুশাচাও, সুশাসন, ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নয়ন, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, তঞ্চ অধিকার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, সক্ষমতা বৃদ্ধির লার্নিং সেশন এবং নৈতিকতা সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। এ ছাড়া সিলেট সিটি কর্পোরেশন সহ অন্যান্য দপ্তরকে মাঠের প্ল্যান বিষয়ে সর্বাঙ্গিক সহযোগীতা প্রদান করেছে।

❖ সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ :

সমস্যা সমূহঃ

- ১। পরিকল্পনা আওতাধীন করার জন্য আইনগত ভিত্তি না থাকা;
- ২। অপবিকল্পিত মগরায়ন

চ্যালেঞ্জসমূহঃ

- ১। সাংগঠনিক কাঠামো অনুসারে আঞ্চলিক অফিস সঠিক জনবলের পদাধনের অভাব;
- ২। অপবিকল্পিতভাবে মগরায়ন হতে কৃষি জমি, বনভূমি, পাটভূ-টিলা, জলাভূমি ও কলাশয় রক্ষা করা।

❖ ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

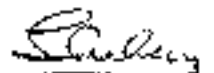
কন সাক্ষরগকে মাঠারপ্রান বোঝার উপযোগী করে মাপ ও তথ্য তৈরী করে ওয়েবসাইটে মেয়ার বসে সভায়ত রাখা।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ১। তঞ্চ বাঅয়নে সর্কসাধারণ বোঝানো বিভিন্ন সেটীংস তথ্য ও কাপসমূহের প্রকৃতকরণ এবং আঞ্চলোভকরণ।
- ২। বিভিন্ন দপ্তর হতে চাহিত ভূমি অধিগ্রহণে অসাপতি প্রবানের জন্য সরেজমিন পরিদর্শন প্রতিবেদন দ্রুত প্রকৃতকরণ।



৩



প্রস্তাবনা

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, অর্থায়ন ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংস্কার এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে ক্রমক্রমে ২০৪১ এর যথেষ্ট আয়তন প্রাপ্তি।

সিনিয়র প্রিন্সিপাল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস

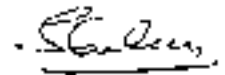
এবং

পঞ্জিচালক, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

এম মনো ২০২৩ সালের জুন মাসের ২০ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পন্নন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সন্তুষ্ট হলেন :





সেকশন-১

নৃপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলী

১.১ নৃপকল্প: পরিকল্পিত সিলেট অঞ্চল

১.২ অভিলক্ষ্য: দুর্যোগ ঝুঁকিবিবেচনা পূর্বক সিলেট অঞ্চলের সমন্বিত নগর ও অঞ্চল পরিকল্পনা প্রণয়ন।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ দক্ষতা/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনা প্রণয়ন
২. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি
৩. ভূমি ব্যবহার অনাপত্তি ছাড়পত্র প্রদান
৪. ভূমি ব্যবহার পরিপন্থী সংক্রান্ত গবেষণা

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

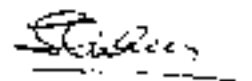
১. শূন্যায়ন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
২. ই-গভর্ণেন্স/উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৩. অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৪. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৫. তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন

১.৪ কার্যাবলি:

১. নগরায়ন, নগর এলাকার ভূমির সঠিক ব্যবহার ও ভূমি উন্নয়ন বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ।
২. সিলেট অঞ্চলের সিটি কর্পোরেশন এলাকা ছাড়া অন্যান্য সকল নগর এলাকার মাটির গ্র্যান্ড প্র্যান প্রণয়ন, নগর এলাকার অভ্যন্তরে এলাকাভিত্তিক বিকশিত ভূমি ব্যবহার নকশা ও অঞ্চলভিত্তিক গ্র্যান্ড প্র্যান প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ/সংস্থাসমূহকে কারিগরি সহযোগিতা প্রদান ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয় স্থাপন করা।
৩. নগরায়ন প্রক্রিয়ার অর্থ-সামাজিক বিষয়ে গবেষণা করা ও ভবিষ্যতে নগর উন্নয়নের ক্ষেত্রে সিলেট অঞ্চলে নগর উন্নয়ন সংক্রান্ত জ্ঞান নির্ধার করা ক্ষেত্রে স্থানীয় প্রশাসনকে সহযোগিতা প্রদান।
৪. সিলেট অঞ্চলের নগরায়ন কর্মসূচী প্রণয়ন করা এবং এই কর্মসূচী সংশ্লিষ্ট সেটগ্রাফ এজেন্সীগুলোর উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডের উন্নয়নের জন্য উপযুক্ত স্থান নির্ধারণে সহযোগিতা করা।
৫. মানব বসতি উন্নয়ন পরিকল্পনাকারী প্রতিষ্ঠান হিসাবে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর আঞ্চলিক কারিগরী সহযোগী বিষয়ক কর্মসূচী বাস্তবায়নে দেশের কোকাল গয়েট ও প্রতিষ্ঠান সংস্থার স্থানীয় এজেন্ট হিসাবে অর্ধিত কার্যাদি সম্পাদন করা।
৬. ভৌত পরিকল্পনা এবং নগরায়ন ও মানববসতি সংক্রান্ত বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টির উদ্দেশ্যে সেমিনার এবং ওয়াকশপের আয়োজন করা এবং নগরায়ন ও মানববসতি সংক্রান্ত গবেষণামূলক বিষয় সম্পর্কে প্রকাশনা বের করা।
৭. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ইন-সার্ভিস প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
৮. সিলেট অঞ্চলে নগর উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ/সংস্থাসমূহকে তাদের অনুপ্রেরণার পুরস্কার প্রদান করা।
৯. এ ছাড়াও অত্র দপ্তর নিয়মিত ক্যাডার সঙ্গে রয়েছে সরকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চাহিদা ভূমি অধিগ্রহণের ছাড়পত্র/ভূমি ব্যবহারের মতামত প্রদান করা।

০৪

৫



সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চুক্তি ফলাফল/প্রভাব

| চুক্তি ফলাফল/প্রভাব | কর্মসম্পাদন গুরুত্বসমূহ | একক | প্রকৃত অর্জন
২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন
২০২২-২০২৩ | সকলসাহা
২০২৩-২০২৪ | প্রক্ষেপণ | | নির্ধারিত সকলসাহা অর্জনের
ক্ষেত্রে যৌথভাবে দাবিযোগ্য
সকলসাহা/বিতরণ/সংস্থাপন/সুধের
নাম | উপকল্পসূত্র |
|---|---|--------|-------------------------|---------------------------|----------------------|---------------|---------------|--|---|
| | | | | | | ২০২৪-
২০২৫ | ২০২৫-
২০২৬ | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ |
| ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনার সেনসেটিভ জটিল প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ | চলমান প্রকল্পের তালিকা সনাক্তকরণে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান | সংখ্যা | - | - | ৩ | ৪ | ৪ | নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কেন্দ্রীয় কার্যালয়, ঢাকা | নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের "প্রিগারেশন অব রিড সেনসেটিভ জটিলের ক্ষেত্রে এরিয়া অব রংপুর এড বিল্ডিং ডিভিশন" প্রকল্প, "নয়া উন্নয়নের সুবিস্তৃত উন্নয়ন প্রকল্প প্রকল্পের পাইলট প্রকল্প"। |
| ভূমির পরিবর্তিত ব্যবহার মোটামুটি করা | ভূমি অধিগ্রহণে অনাপত্তি পত্র প্রদানে সনাক্তকরণে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান | সংখ্যা | ০ | ০ | ২ | ৩ | ৪ | কেন্দ্রীয় ভূমি বরাদ্দ কমিটির সভাপতি/সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান | স্বাধীন সম্পত্তি অধিদপ্তর ও বহুমুখীয় আইন ২০১৭ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নির্দেশাবলী (ভূমি সনাক্তকরণ, অধিগ্রহণ অধিদপ্তর-১ এর যারক নং- ৩১,০০,০০০০,০৪২ ০৪,০০১ ১৪/১৭১১। তারিখ:- ১০/১২/২০১৭ খ্রি: |

১৪

১৫

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | কর্মসম্পাদনের কোয়ের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | মহলা পর্যায় | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত কার্য ২০২১-২০২২ | প্রকৃত কার্য ২০২২-২০২৩ | মধ্যমার/নির্দিষ্টক ২০২৩-২৪ | | | | | মুদ্রকপ ২০২৪-২৫ | মুদ্রকপ ২০২৫-২৬ |
|--|--------------------------|---|---|--------------|----------|------------------------|------------------------|------------------------|----------------------------|-----------|-------|---------|------------------|-----------------|-----------------|
| | | | | | | | | | অনুযায়্য | কতি উত্তম | উত্তম | কতি মান | কতি মানের নিম্নে | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | | | | | | | | | | | | | | | |
| [১] কৃষি ব্যবহার পরিকল্পনা প্রণয়ন | ২৫ | [১.১] কৃষি ব্যবহার পরিকল্পনার পিএফএস (PFS) প্রণয়ন | [১.১.১] কৃষি ব্যবহার পরিকল্পনার পিএফএস (PFS) প্রণয়ন কার্যক্রমে প্রেরিত | সমিতি | সংখ্যা | ৫ | . | . | ১ | . | . | . | . | ১ | ১ |
| | | [১.২] আঞ্চলিক অফিসের আওতাভুক্ত এক্সকর্ডায় চলমান প্রকল্পের ফান্ড সারেক্সমানে পরিমর্শন | [১.২.১] প্রকল্পের কার্যক্রম সংবেদনমিমে পরিমর্শন প্রতিবেদন প্রেরিত | সমিতি | সংখ্যা | ২০ | . | . | ৩ | ২ | ১ | . | . | ৪ | ৪ |
| [২] প্রতিষ্ঠানিক পক্ষের কৃষি | ১৫ | [২.১] অফিসের প্রশিক্ষণ প্রদান। | [২.১.১] অফিসের প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত। | সমিতি | জনসংখ্যা | ২ | ৬০ | ৬০ | ৫০ | ৪০ | ২০ | . | . | ৬০ | ৬০ |
| | | [২.২] কর্মচারীগণের উৎসাহিতা কার্যক্রম বৈশিষ্ট্য আয়োজন | [২.২.১] কার্যক্রম বৈশিষ্ট্য আয়োজিত। | সমিতি | সংখ্যা | ৫ | ৪ | ৪ | ৪ | ০ | ২ | . | . | ৪ | ৪ |
| | | [২.৩] বাজেট বাস্তবায়ন | [২.৩.১] বাজেট বাস্তবায়িত। | গড় | % | ৫ | ৭৪ | ৮৩ | ১০০ | ১০ | ৮০ | . | . | ১০০ | ১০০ |
| | | [২.৪] মানিক সদস্যের সমন্বিত শিক্ষা বাস্তবায়ন | [২.৪.১] শিক্ষার বাস্তবায়িত। | গড় | % | ৫ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ২০ | ৮০ | . | . | ১০০ | ১০০ |
| | | [২.৫] সেবিনার আয়োজন | [২.৫.১] সেবিনার আয়োজিত | সমিতি | সংখ্যা | ২ | . | . | ১ | . | . | . | . | ১ | ১ |
| [৩] কৃষি ব্যবহার অনাপত্তি হাউসপ্রদান | ২০ | [৩.১] কৃষি অধিগ্রহণের অনাপত্তি হাউসপ্রদান নিশ্চিতকরণ | [৩.১.১] কৃষি অধিগ্রহণের অনাপত্তি হাউসপ্রদান নিশ্চিতকরণ প্রেরিত | গড় | % | ২০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ২০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |

| কর্মসম্পাদন
ক্ষেত্র | ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন
মূল্য | পণ্য
পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন
মূল্য
সূচকের
মান | প্রকৃত অর্জন | | লক্ষ্যসীমা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪ | | | | | প্রদেপন
২০২৪ ২৫ | প্রদেপন
২০২৫ ২৬ |
|------------------------|---------------|-----------|----------------------|----------------|-----|---------------------------------------|--------------|-------------|------------------------------|--------------|-------|-------------|-----------------------|--------------------|--------------------|
| | | | | | | | ২০২৩-
২২ | ২০২২-
২৩ | অসাধারণ | মতি
উত্তম | উত্তম | চলতি
মান | চলতি
মানের
বিভে | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | |

৪. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত) (মোট মান: ৩০)

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|--|--|---------------|------------------|----|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| [১] সুশাসন ও
সংস্কারমূলক
কার্যক্রম
জোরদারকরণ | ৩০ | [১.১] শুল্কচার কর্মপরিকল্পনা
অন্তর্ভুক্ত | [১.১.১] শুল্কচার
কর্মপরিকল্পনা
অন্তর্ভুক্ত | ক্রমপুঞ্জিকৃত | প্রাপ্ত
নম্বর | ১০ | ৯.৯১ | | | | | | | | |
| | | [১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উন্মোচন
কর্মপরিকল্পনা
অন্তর্ভুক্ত | [১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/
উন্মোচন কর্মপরিকল্পনা
অন্তর্ভুক্ত | ক্রমপুঞ্জিকৃত | প্রাপ্ত
নম্বর | ১০ | ৯.৮৪ | | | | | | | | |
| | | [১.৩] তথ্য অধিকার
কর্মপরিকল্পনা
অন্তর্ভুক্ত | [১.৩.১] তথ্য অধিকার
কর্মপরিকল্পনা
অন্তর্ভুক্ত | ক্রমপুঞ্জিকৃত | প্রাপ্ত
নম্বর | ৩ | ৩ | | | | | | | | |
| | | [১.৪] অভিযোগ প্রতিকার
কর্মপরিকল্পনা
অন্তর্ভুক্ত | [১.৪.১] অভিযোগ
প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা
অন্তর্ভুক্ত | ক্রমপুঞ্জিকৃত | প্রাপ্ত
নম্বর | ৪ | ৪ | | | | | | | | |
| | | [১.৫] সেবা প্রদান প্রক্রিয়া
কর্মপরিকল্পনা
অন্তর্ভুক্ত | [১.৫.১] সেবা প্রদান
প্রক্রিয়া কর্মপরিকল্পনা
অন্তর্ভুক্ত | ক্রমপুঞ্জিকৃত | প্রাপ্ত
নম্বর | ৩ | ৩ | | | | | | | | |

৭৭

Signature

জামি, পরিচালক, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর হিসেবে সিনিয়র প্ল্যানার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত কলাকল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

ଆନ୍ଦିଷ

১. কৃষিকাজে যোগ্যতা প্রমাণিত
 ২. অধিকার প্রমাণিত
 ৩. অধিকার প্রমাণিত

ভারিখ

সংযোজনী-১ শব্দসংক্ষেপ

| ক্রমিক
নম্বর | শব্দসংক্ষেপ(Acronyms) | বিবরণ |
|-----------------|-----------------------|----------------------------------|
| | গৃগর | গৃহায়ন ও গণগুরু মন্ত্রণালয় |
| | নউঅ | নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর |
| | এপিপি | অ্যানুয়েল প্রকিউরমেন্ট প্ল্যান |
| | এপিএ | অ্যানুয়েল পারফরমেন্স এগ্রিমেন্ট |

AK

Shahen

সংযোজনী-২
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

| ক্রমিক
কম্ব | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | ব্যবস্থাপনকারি অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা | সময়মাত্রা অর্জনের প্রমাণক |
|----------------|--|--|---|---|
| ১ | (১.১) ভূমি স্বত্বস্বত্ব পরিচালনার পিএফএস (PFS) প্রদান | (১.১.১) ভূমি স্বত্বস্বত্ব পরিচালনার পিএফএস (PFS) প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত | সিনিয়র প্রানার ও অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী, সিঙ্গেল অফিস | প্রেরিত পিএফএস (PFS) এর কপি |
| | (১.২) অফিসিক অফিসের আওতাভুক্ত এলাকায় চন্দ্রান প্রকল্পের কাজ সাবজমিনে পরিদর্শন | (১.২.১) প্রকল্পের কার্যক্রম সন্তোষমীনে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরিত | | প্রেরিত সন্তোষমীনে পরিদর্শন প্রতিবেদন এর কপি |
| ২ | (২.১) অভিযন্ত্রীন প্রশিক্ষণ প্রদান। | (২.১.১) অভিযন্ত্রীন প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত। | সিনিয়র প্রানার ও অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী, সিঙ্গেল অফিস | অভিযন্ত্রীন প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন এর কপি |
| | (২.২) কর্মচারীগণের উপযোগী সার্ভিং সেশন আয়োজন | (২.২.১) সার্ভিং সেশন আয়োজিত। | সিনিয়র প্রানার ও অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী, সিঙ্গেল অফিস | সার্ভিং সেশন এর প্রতিবেদন কপি |
| | (২.৩) বাজেট বাস্তবায়ন | (২.৩.১) বাজেট বাস্তবায়িত। | সিনিয়র প্রানার | বাজেট সমর্থন/বায় বিবরণী এর পত্রের কপি |
| | (২.৪) মাসিক সমর্থন সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | (২.৪.১) সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত। | সিনিয়র প্রানার | সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন লক প্রেরণের কপি |
| | (২.৫) সেমিনার আয়োজন | (২.৫.১) সেমিনার আয়োজিত | সিনিয়র প্রানার ও অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী, সিঙ্গেল অফিস | সেমিনার প্রবন্ধের কপি/পিপিটি এর কপি |
| ৩ | (৩.১) ভূমি অধিগ্রহণে জনগণের সড়কপত্র আবেদন নিষ্পত্তিকরণ | (৩.১.১) ভূমি অধিগ্রহণের আবেদনিত কর্মির সার্ভে প্রতিবেদন প্রেরিত | সাইট পরিদর্শন টিম, সিঙ্গেল অফিস | সাইট ডিজিট এর ছবি ও পরিদর্শন প্রতিবেদন এর কপি |

১১

Signature

সংযোজনী-৩
অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল |
|--|---|--|--|
| [১.১] কৃষি ব্যবহার পরিকল্পনার পিএফএস (PFS) প্রণয়ন | [১.১.১] কৃষি ব্যবহার পরিকল্পনার পিএফএস (PFS) প্রণয়ন কার্যক্রমে প্রেরিত | নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কেন্দ্রীয় অফিস | টেলিফোন/মোবাইল/পত্র/দূর অথবা সরাসরি যোগাযোগ |
| [১.২] জরুরীকালীন অফিসের আওতাভুক্ত এলাকার চলমান প্রকল্পের কাজ অব্যাহতিতে পরিদর্শন | [১.২.১] প্রকল্পের কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরিত | নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কেন্দ্রীয় অফিস, সিলেট সিটি কর্পোরেশন, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী পরিদপ্তর কার্যালয়, জগন্নাথপুর, শান্তিপুর, সুনামগঞ্জ সদর উপজেলা | টেলিফোন/মোবাইল/পত্র/দূর অথবা সরাসরি যোগাযোগ |
| [২.১] অজান্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান। | [২.১.১] অজান্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত। | নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কেন্দ্রীয় অফিস | টেলিফোন/মোবাইল/পত্র অথবা সরাসরি যোগাযোগ |
| [২.২] কর্মসূচীপত্রের উপযোগী নারিং সেশন আয়োজন | [২.২.১] নারিং সেশন আয়োজিত। | নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কেন্দ্রীয় অফিস | টেলিফোন/মোবাইল/পত্র অথবা সরাসরি যোগাযোগ |
| [২.৩] বাজেট বাস্তবায়ন | [২.৩.১] বাজেট বাস্তবায়িত। | নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কেন্দ্রীয় অফিস | মাসিকভাবে সমন্বয় রাখা |
| [২.৪] মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | [২.৪.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত। | নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কেন্দ্রীয় অফিস | টেলিফোন/মোবাইল/পত্র অথবা সরাসরি যোগাযোগ |
| [২.৫] সেমিনার আয়োজন | [২.৫.১] সেমিনার আয়োজিত | স্থানীয় টেকনোলজিস্ট, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কেন্দ্রীয় অফিস, অন্যান্য দপ্তর ও সংস্থাসমূহ | টেলিফোন/মোবাইল/পত্র অথবা সরাসরি যোগাযোগ |
| [৩.১] কৃষি অধিদপ্তরের জনসংযোগ ইভেন্ট আবেদন নিষ্পত্তিকরণ | [৩.১.১] কৃষি অধিদপ্তরের আবেদিত কর্মের সাথে প্রতিবেদন প্রেরিত | আড়পত্র প্রত্যাশী সংস্থা ও দপ্তর | টেলিফোন/মোবাইল/পত্র অথবা সরাসরি যোগাযোগ |

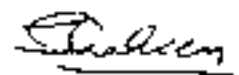
/s/

/s/

পরিশিষ্ট খঃ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সুশাসনমূলক কর্মপরিকল্পনাসমূহ

সংযোজনী ৫-৯

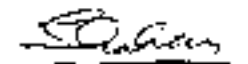


সংযোজনী ৫:

জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২৪
সংগঠন উন্নয়ন মহিদপুর, সিঙ্গেল আঞ্চলিক অফিস, সিঙ্গেল

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বক্তব্য/উন্নয়নমূলক বক্তব্য/পদ | ২০২০-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যসংখ্যা | স্বত্বায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ২০২০-২০২৪ | | | | | | অর্জন | 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 |
| ১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা..... ৩ | | | | | | | | | | | | | |
| ১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন | অয়োজিত | ২ | সংখ্যা | নৈতিকতা কমিটি | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | ৪ | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীদারদের (stakeholders) অংশগ্রহণের সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ২ | সংখ্যা | সিনিয়র প্রানার, আঞ্চলিক অফিস | ২ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | - | ১ | - | ২ | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ১.৩ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কার্যসম্পন্ন | প্রশিক্ষণ আয়োজিত | ১ | সংখ্যা | সিনিয়র প্রানার, আঞ্চলিক অফিস | ২ | লক্ষ্যমাত্রা | - | ১ | - | ১ | ২ | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন | উন্নত কর্মপরিবেশ | ১ | সংখ্যা ও তারিখ | সিনিয়র প্রানার, আঞ্চলিক অফিস | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ (৩০ সেপ্টেম্বর ২০২০) | ১ (৩১ ডিসেম্বর ২০২০) | ১ (৩১ মার্চ ২০২১) | ১ (৩০ জুন ২০২১) | ৪ (লক্ষ্যমাত্রার আধিক্যসমূহ) | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শূদ্ধাচার..... ২ | | | | | | | | | | | | | |
| ২.১ ২০২০-২৪ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ২ | তারিখ | সিনিয়র প্রানার, আঞ্চলিক অফিস | ০১/০৭/২০২০ | লক্ষ্যমাত্রা | ০১/০৭/২০২০ | - | - | - | ০১/০৭/২০২০ | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৩. শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং বুদ্ধিগতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... ২ | | | | | | | | | | | | | |
| ৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতাদের মতামত সংগ্রহণ | রেজিস্ট্রার হালনাগাদকৃত | ২ | তারিখ | সিনিয়র প্রানার | প্রতি কোয়ার্টারের শেষ সপ্তাহ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২০ | ৩১ ডিসেম্বর ২০২০ | ৩১ মার্চ ২০২১ | ৩০ জুন ২০২১ | লক্ষ্যমাত্রার আধিক্যসমূহ | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |

৮৫৮



সংযুক্তি-০১:

| ১.৪ কর্মপরিবেশ উন্নয়ন | | | |
|------------------------|-------------------------------|--|------------------------|
| ক্রমিক নং | কার্যক্রমের নাম | ব্যস্তব্যস্ত প্রক্রিয়া | প্রমাণক |
| ১.৪.১ | কোডিকালীন স্বচ্ছ্যবিধি অনুসরণ | ১) মাস্ক পড়া নিশ্চিতকরণ
২) স্যানিটাইজেশনের ব্যবস্থাকরণ
৩) অফিস এপ্রিয়া জীবাণুমুক্তকরণ | ১. প্রতিবেদন
২. ছবি |
| ১.৪.২ | পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি | ১) অফিস স্পেস নিয়ন্ত্রিত পরিষ্কার ও জীবাণুমুক্তকরণ নিশ্চিতকরণ
২) টয়লেট নিয়ন্ত্রিত পরিষ্কারকরণ নিশ্চিতকরণ | ১. প্রতিবেদন
২. ছবি |

-৬৪

S. Rahman

সংযোজনী-৬: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

| ক্রম | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | লক্ষ্যসমূহ ২০২২-২০২৩ | | | | |
|------|--|--|--------|------------------------|----------------------|------------|------------|------------|---------------------|
| | | | | | প্রসারিত | অতি উৎকর্ষ | উত্তম | চলতি মান | লক্ষ্য মানের নিম্নে |
| | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| ০১ | [১.১] সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন | [১.১.১] সেবা/অফিস স্ববাস্তবায়ন সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত | তারিখ | ১২ | ১৬/০৩/২০২৪ | ২৩/০৩/২০২৪ | ৩০/০৩/২০২৪ | ০৬/০৪/২০২৪ | ১৩/০৪/২০২৪ |
| ০২ | [২.১] ইতোপূর্বে নথ্যায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা | [২.১.১] ইতোপূর্বে উল্লিখিত/সহজিকৃত/ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবা সমূহ অব্যাহত রাখা | সংখ্যা | ৫ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - |
| ০৩ | [৩.১] ইনোভেশন শোকেভিং | [৩.১.১] ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত | তারিখ | ১০ | ০৯/০৫/২০২৪ | ১৬/০৫/২০২৪ | ২৩/০৫/২০২৪ | ৩০/০৫/২০২৪ | ০৬/০৬/২০২৪ |
| ০৪ | [৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি | [৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত | % | ৮ | ৮০% | ৭৫% | ৭০% | ৬৫% | ৬০% |
| ০৫ | [৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ | [৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ১০ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - |
| ০৬ | [৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন | [৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত | সংখ্যা | ৫ | ২ | - | ১ | - | - |

সংযোজনী-৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

| কার্যক্রমের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২২ | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪ | | | | |
|---------------------|-----|---|---|--------|------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|
| | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |
| | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ |
| প্রতিষ্ঠানিক | ১৫ | [২.১] নির্দিষ্ট সময় জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি | [২.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত | % | ১৫ | | | ১০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | - |
| | | [২.২] যদি কোনো পরামর্শসহায় জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে পরামর্শসহায় কর্তৃক স্টেকহোল্ডারের সমস্যা সমাধান | [২.২.১] স্টেকহোল্ডারের সমস্যা সমাধান | সংখ্যা | | ১ | | ২ | | | ১ | - |
| | | [২.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ দিবে প্রেরণ | [২.৩.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত | সংখ্যা | | ৫ | | ১২ | ১০ | ৭ | ৬ | - |
| সকলকর্তা অর্জন | ১০ | [২.১] অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/স্টেকহোল্ডার সভা আয়োজন
(১ম অর্ধাবধিকাল একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধাবধিকাল একটি) | [২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/স্টেকহোল্ডার সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ৫ | | | ২ | | | ১ | - |

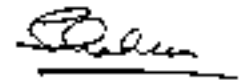
সংযোজনী-৮: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-গনিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

| কার্যক্রমের
নাম | মাস | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন
সূচকের
মান | সফলতা ২০২৩-২০২৪ | | | | |
|--------------------------------|-----|---|--|--------|------------------------------|-----------------|-----------|-------|----------|------------------|
| | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্ন |
| | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ |
| প্রাতিষ্ঠানিক
কার্যক্রম | ১৫ | [১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বিজ্ঞ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ | [১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ১৪ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - |
| বাস্তবায়ন
সফলতা
উন্নয়ন | ১০ | [২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রদান। | [২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত | সংখ্যা | ৬ | ১ | - | - | - | - |
| | | [২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেক হোল্ডারদের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন | [২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ৫ | ১ | - | - | - | - |




সংযোজনী-৯: তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মশীর্ষক

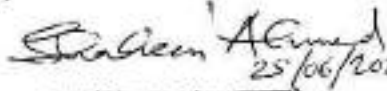
| কার্যক্রমের
ক্ষেত্র | মান | কর্মাক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন
সূচকের মান | প্রকৃত
অর্জন
২০২১-
২২ | প্রকৃত
অর্জন
২০২২-
২৩ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪ | | | | |
|------------------------|-----|--|--|--------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------|----------------|----------------|-------------|-------------------------|
| | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি
মান | চলতি
মানের
নিম্নে |
| | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ |
| প্রতিষ্ঠানিক | ০৬ | [১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী
নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির
আবেদন নিষ্পত্তি | [১.১.১] নির্ধারিত
সময়ের মধ্যে তথ্য
প্রাপ্তির
আবেদন
নিষ্পত্তিকৃত | % | ০১ | - | - | ১০০% | ৯০% | ৮০% | - | - |
| | | [২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ | [২.১.১] নির্ধারিত সময়ে
বার্ষিক প্রতিবেদন
প্রকাশিত | তারিখ | ০১ | - | - | ১৫-১০-২০২৩ | ৩১-১০-
২০২৩ | ৩০-১১-
২০২৩ | - | - |
| | | [২.২] তথ্য অধিকার আইন ও
বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা
বৃদ্ধিকল্প | [২.২.১] প্রচার কার্যক্রম
সম্পন্ন | সংখ্যা | ০১ | - | - | ৩ | ২ | ১ | - | - |

আমি, সিনিয়র প্র্যানার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস হিসেবে পরিচালক, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, গৃহায়ন ও পণপূর্ত মন্ত্রণালয় এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, পরিচালক, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর হিসেবে সিনিয়র প্র্যানার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:


25/06/2023

(শাহীন আহমেদ)

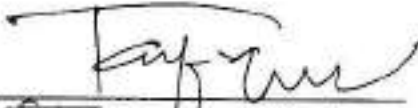
সিনিয়র প্র্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
গৃহায়ন ও পণপূর্ত মন্ত্রণালয়
সংসদ ভবন-১, বাংলাদেশ সরকার

সিনিয়র প্র্যানার

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস

25/06/2023

তারিখ



পরিচালক

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

ই. জুবায়ের হোসেন হোস্টেল
পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।

25/06/2023

তারিখ

৫৫



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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.১৮.৩২

তারিখ: ১৭ মাঘ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
৩১ জানুয়ারি ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: চলমান প্রকল্পের কাজ সরেজমিনে পরিদর্শন এর ভ্রমণ প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: অত্র দপ্তরের স্মারক নং: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.১৮.২৪, তারিখঃ ২৯/০১/২০২৪ খ্রিঃ

যথাবিহীত সম্মান প্রদর্শন পূর্বক উপরোক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, কেন্দ্রীয় দপ্তরের “প্রিপারেশন অব রিস্ক সেনসেটিভ ডাটাবেজ ফর কোর এরিয়া অব রংপুর এন্ড সিলেট ডিস্ট্রিক্ট টাউন (SRDP)” শীর্ষক প্রকল্পের সার্ভে প্রতিষ্ঠান এবং প্রকল্প টিম মাঠ পর্যায়ে সিলেট সিটি কর্পোরেশন এলাকায় চলমান জরিপ কাজ (জিওলজিক্যাল এবং ডোনভিভিক ল্যান্ডইউজ সার্ভে) সরেজমিনে পরিদর্শনের নিমিত্তে গত ২২/০১/২০২৪ ইং হইতে ২৫/০১/২০২৪ ইং পর্যন্ত সিলেট বিভাগীয় শহর এলাকা ভ্রমণ করেন। সূত্রস্থিত পত্রের অফিস আদেশ এর মাধ্যমে সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২৩-২৪ এর কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র ১.১ ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনা প্রণয়ন এর কার্যক্রম ১.২ আঞ্চলিক অফিসের আওতাভুক্ত এলাকায় চলমান প্রকল্পের কাজ সরেজমিনে পরিদর্শন এর আওতায় উক্ত কর্মসূচীতে অংশগ্রহণ করেন এবং প্রকল্প এলাকা ভ্রমণপূর্বক ভ্রমণ সমাপান্তে ভ্রমণ প্রতিবেদন তৈরী করেছেন। ভ্রমণ প্রতিবেদনটি সদয় অবগতির জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ ভ্রমণ প্রতিবেদন।

৩১-০১-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.১৮.৩২/১ (৯)

তারিখ: ১৭ মাঘ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
৩১ জানুয়ারি ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। বিভাগীয় কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।;
- ২। জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট;
- ৩। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), 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, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ৬। সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৭। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং
- ৯। অফিস কপি।



সকল সংযুক্তিসমূহ:
(১) ভ্রমণ প্রতিবেদন

A handwritten signature in black ink on a light pink background. The signature appears to read 'Shahnur Ahmed'.

৩১-০১-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

তারিখ: ৩১/০১/২০২৪ খ্রিঃ

বরাবর

পরিচালক

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

৮২ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

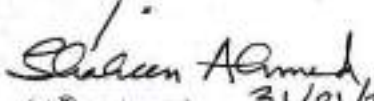
বিষয়: ভ্রমণ প্রতিবেদন জমাদান প্রসঙ্গে।

সূত্র: অত্র দপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.১৮.২৪, তারিখ : ২৯/০১/২০২৪ খ্রিঃ

মহোদয়,

উপরোক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, "প্রিপারেশন অব রিক সেনসেটিভ ডাটাবেজ ফর কোর এরিয়া অব রংপুর এন্ড সিলেট ডিস্ট্রিক্ট টাউন (SRDP)" শীর্ষক প্রকল্পের সার্ভে প্রতিষ্ঠানের মাঠ পর্যায়ের সিলেট সিটি কর্পোরেশন এলাকায় চলমান জরিপ কাজ (জিওলজিক্যাল এবং ড্রোনভিত্তিক ল্যান্ডইউজ সার্ভে) সরেজমিনে পরিদর্শনের নিমিত্তে গত ২২/০১/২০২৪ ইং হইতে ২৫/০১/২০২৪ ইং পর্যন্ত সিলেট বিভাগীয় শহর এলাকা ভ্রমণের প্রতিবেদন (কপি সংযুক্ত) সদয় অবগতির জন্য পেশ করা হ'ল।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।


(শাহীন আহমেদ) 31/01/2024

সিনিয়র প্র্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস
তোপখানা, সিলেট-৩১০০

“প্রিপারেশন অব রিস্ক সেনসেটিভ ডাটাবেজ ফর কোর এরিয়া অব রংপুর এন্ড সিলেট ডিস্ট্রিক্ট টাউন (SRDP)” শীর্ষক প্রকল্পের চলমান কাজ সরেজমিন পরিদর্শন প্রতিবেদন

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর সিনিয়র প্রানার স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.১৮.২৪, তারিখ : ২৯/০১/২০২৪ খ্রিঃ এর অফিস আদেশ এ অন্তর্ভুক্ত সিলেট আঞ্চলিক অফিসের কর্মচারীবৃন্দ যথাক্রমেঃ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক জনাব বাদশা মিয়া, রেখাকার জনাব মোঃ নূরুজ্জামান ডুইয়া, সার্ভেয়ার জনাব মোঃ রুবেল হোসেন এবং খালসী জনাব আমির হামজা কে নিয়ে গত ২২/০১/২০২৪ ইং হইতে ২৫/০১/২০২৪ ইং পর্যন্ত সিলেট বিভাগীয় শহর এর বিভিন্ন এলাকা ভ্রমণ করেন। ভ্রমণকালীন সময়ে SRDP প্রকল্পের জিওলজিক্যাল পরামর্শক প্রতিষ্ঠান এর বিভিন্ন লোকেশন SPT Borehole Testing এবং MASW Testing সার্ভে সংক্রান্ত কাজ সরেজমিনে পর্যবেক্ষণ করা হয় এবং কার্যপদ্ধতি সম্বোধনক পাওয়া যায়। পরিদর্শনের কিছু চিত্র নিম্নরূপ (চিত্র-১, চিত্র-২, চিত্র-৩ এবং চিত্র-৪)।



চিত্র-১ এবং ২ঃ গাজী দুরহান উদ্দিন গাঃ সেঃ সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় স্থলে PS logging পরিদর্শন



চিত্র-৩ ও ৪ঃ সার্কিট হাউজ, সিলেট এ জিওলজি পরামর্শক MASW কাজ পরিদর্শন

দ্রোণ ভিত্তিক সার্ভে পরিচালনার কাজ উদ্বোধনের জন্য সিলেট জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক এবং প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (CEO), সিলেট সিটি কর্পোরেশন এর সাথে সাক্ষাত করে সহযোগীতা চাওয়া হয় যার কিছু চিত্র নিম্নরূপ (চিত্র-৫, চিত্র-৬ ও চিত্র-৭)। উল্লেখ্য, জেলা প্রশাসক মহোদয় ২৫/০১/২০২৪ তারিখে দ্রোণভিত্তিক সার্ভে কাজ উদ্বোধন করেন ফেস্টুন এবং বেলুন উড়িয়ে যাত্রাচিত্র (চিত্র-৮ ও চিত্র-৯) নিম্নরূপঃ



চিত্র-৫ এবং ৬ঃ সিলেট সিটি কর্পোরেশন এর CEO মহোদয়ের সহিত সাক্ষাত



A meeting was held at the Sylhet DC office with Sylhet's Additional Deputy Commissioner (General), Mohammed Mubarak Hossain Sir, to discuss the project 'Preparation of a Risk-Sensitive Database for the Core Area of Rangpur and Sylhet District Town'.
Date: 24/01/24

চিত্র-৭ঃ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) মহোদয়ের সহিত সাক্ষাত



চিত্র-৮ঃ সিলেট জেলা প্রশাসক কর্তৃক দ্রোণ ভিত্তিক সার্ভে উদ্বোধন



চিত্র-৯ঃ সিলেট জেলা প্রশাসক কর্তৃক দ্রোণ ভিত্তিক সার্ভে উদ্বোধন

সর্বশেষ, ঢাকা হতে আগত SRDP প্রকল্পের প্রকল্প টিম নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এর তোপখানাস্থ আঞ্চলিক কার্যালয় পরিদর্শন করেন। নিম্নরূপ (চিত্র-১০, চিত্র-১১ ও চিত্র-১২) চিত্রে তা প্রদর্শিত হলো :



চিত্র-১০

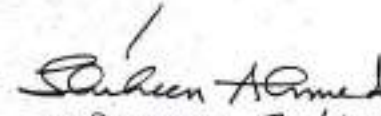


চিত্র-১১



চিত্র-১২

অফিস আদেশ অনুযায়ী সকল কার্য সমাপান্তে গত ২৫/০১/২০২৪ ইং তারিখে প্রকল্প টিম ঢাকায় প্রত্যাবর্তন করেন এবং অত্র অফিস এর ভ্রমণ কাজ সমাপ্ত হয়।


(শাহীন আহমেদ) 31/01/2024
সিনিয়র প্র্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস
তোপখানা, সিলেট-৩১০০

“প্রিপারেশন অব রিস্ক সেনসেটিভ ডাটাবেজ ফর কোর এরিয়া অব রংপুর এন্ড সিলেট ডিস্ট্রিক্ট টাউন (SRDP)” শীর্ষক প্রকল্পের চলমান কাজ সরেজমিন পরিদর্শন প্রতিবেদন

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর সিনিয়র প্ল্যানার স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.১৮.২৪, তারিখ : ২৯/০১/২০২৪ খ্রিঃ এর অফিস আদেশ এ অন্তর্ভুক্ত সিলেট আঞ্চলিক অফিসের কর্মচারীবৃন্দ যথাক্রমেঃ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক জনাব বাদশা মিয়া, রেখাকার জনাব মোঃ নূরুজ্জামান ভূইয়া, সার্ভেয়ার জনাব মোঃ রুবেল হোসেন এবং খালাসী জনাব আমির হামজা কে নিয়ে গত ২২/০১/২০২৪ ইং হইতে ২৫/০১/২০২৪ ইং পর্যন্ত সিলেট বিভাগীয় শহর এর বিভিন্ন এলাকা ভ্রমণ করেন। ভ্রমণকালীন সময়ে SRDP প্রকল্পের জিওলজিক্যাল পরামর্শক প্রতিষ্ঠান এর বিভিন্ন লোকেশনে SPT Borehole Testing এবং MASW Testing সার্ভে সংক্রান্ত কাজ সরেজমিনে পর্যবেক্ষণ করা হয় এবং কার্যপদ্ধতি সন্তোষজনক পাওয়া যায়। পরিদর্শনের কিছু চিত্র নিম্নরূপ (চিত্র-১, চিত্র-২, চিত্র-৩ এবং চিত্র-৪)।



চিত্র-১ এবং ২ঃ গাজী বুরহান উদ্দিন গং দেঃ সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় স্কুলে PS logging পরিদর্শন



চিত্র-৩ ও ৪ঃ সার্কিট হাউজ, সিলেট এ জিওলজি পরামর্শক MASW কাজ পরিদর্শন

ড্রোন ভিত্তিক সার্ভে পরিচালনার কাজ উদ্বোধনের জন্য সিলেট জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক এবং প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (CEO), সিলেট সিটি কর্পোরেশন এর সাথে সাক্ষাত করে সহযোগীতা চাওয়া হয় যার কিছু চিত্র নিম্নরূপ (চিত্র-৫, চিত্র-৬ ও চিত্র-৭)। উল্লেখ্য, জেলা প্রশাসক মহোদয় ২৫/০১/২০২৪ তারিখে ড্রোনভিত্তিক সার্ভে কাজ উদ্বোধন করেন ফেস্টুন এবং বেলুন উড়িয়ে যার চিত্র (চিত্র-৮ ও চিত্র-৯) নিম্নরূপঃ



চিত্র-৫ এবং ৬ঃ সিলেট সিটি কর্পোরেশন এর CEO মহোদয়ের সহিত সাক্ষাত



A meeting was held at the Sylhet DC office with Sylhet's Additional Deputy Commissioner (General) Mohammed Mobarak Hossain Saito discuss the project: Preparation of a Geo-Genetic Database for the Local Area in the Sylhet District Town. Date: 24/01/24

চিত্র-৭ঃ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) মহোদয়ের সহিত সাক্ষাত



চিত্র-৮ঃ সিলেট জেলা প্রশাসক কর্তৃক ড্রোন ভিত্তিক সার্ভে উদ্বোধন



চিত্র-৯ঃ সিলেট জেলা প্রশাসক কর্তৃক ড্রোন ভিত্তিক সার্ভে উদ্বোধন

সর্বশেষ, ঢাকা হতে আগত SRDP প্রকল্পের প্রকল্প টিম নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এর তোপখানাস্থ আঞ্চলিক কার্যালয় পরিদর্শন করেন নিম্নরূপ (চিত্র-১০, চিত্র-১১ ও চিত্র-১২) চিত্রে তা প্রদর্শিত হলোঃ



চিত্র-১০



চিত্র-১১



চিত্র-১২

অফিস আদেশ অনুযায়ী সকল কার্য সমাপান্তে গত ২৫/০১/২০২৪ ইং তারিখে প্রকল্প টিম ঢাকায় প্রত্যাবর্তন করেন এবং অত্র অফিস এর ভ্রমণ কাজ সমাপ্ত হয়।

(শাহীন আহমেদ)
সিনিয়র প্ল্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস
তোপখানা, সিলেট-৩১০০



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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.১৮.৮০

১২ চৈত্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২৬ মার্চ ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: চলমান প্রকল্পের কাজ সরেজমিনে পরিদর্শন এর ভ্রমণ প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: অত্র দপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.১৮.৭২, তারিখ: ১০/০৩/২০২৪ইং

যথাবিহীত সম্মান প্রদর্শন পূর্বক উপরোক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, “প্রিপারেশন অব রিস্ক সেনসেটিভ ডাটাবেজ ফর কোর এরিয়া অব রংপুর এন্ড সিলেট ডিস্ট্রিক্ট টাউন (SRDP)” শীর্ষক প্রকল্পের সার্ভে প্রতিষ্ঠান মাঠ পর্যায়ে সিলেট সিটি কর্পোরেশন এলাকায় চলমান জরিপ কাজ (ফিজিক্যাল ফিচার ও ল্যান্ড ইউজ সার্ভে) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ০২ (দুই) জন কর্মচারী (১। রেখাকার, মোঃ নুরুজ্জামান এবং ২। সার্ভেয়ার, মোঃ রুবেল হোসেন) গত ১০-৩-২০২৪ এবং ১১-০৩-২০২৪ তারিখে সূত্রস্থিত ভ্রমণ আদেশ অনুসারে পরিদর্শন করেছেন। উক্ত কর্মচারীদ্বয় প্রকল্প এলাকা ভ্রমণপূর্বক ভ্রমণ সমাপান্তে ভ্রমণ প্রতিবেদন তৈরী করেছেন যা সিনিয়র প্ল্যানার গৃহীত হয়েছে। ভ্রমণ প্রতিবেদনটি সদয় অবগতির জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ ভ্রমণ প্রতিবেদন।

২৬-০৩-২০২৪

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.১৮.৮০/১ (১০)

১২ চৈত্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২৬ মার্চ ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। বিভাগীয় কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।;
- ২। জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট;
- ৩। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), 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, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ৬। সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৭। প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৮। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৯। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং
- ১০। অফিস কপি।



২৬-০৩-২০২৪

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) ভ্রমণ প্রতিবেদন - সার্ভেয়ার-মোঃ রুবেল হোসেন ও রেখাকার - মোঃ নূরুজ্জামান ভূইয়া
- (২) চলমান প্রকল্পের কাজ সরেজমিন পরিদর্শনের অফিস আদেশ_১০ মার্চ ২০২৪

তারিখ: ২৪.০৩.২০২৪ ইং

বরাবর

সিনিয়র প্লানার

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট

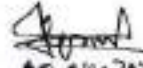
বিষয়: "প্রিপারেশন অব রিস্ক সেনসিটিভ ডাটাবেজ ফর কোর এরিয়া অব রংপুর এন্ড সিলেট ডিস্ট্রিক্ট টাউন (SRDP)" শীর্ষক প্রকল্পের "ফিজিক্যাল ফিচার ও ল্যান্ড ইউজ সার্ভে" কাজ পরিদর্শন প্রতিবেদন।

সূত্র: স্মারক নং: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.১৮.৭২ তারিখ: ১০-০৩-২০২৪ ইং

মহোদয়

উপরোক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, গত ১০-০৩-২০২৪ ইং তারিখ হইতে ১১-০৩-২০২৪ ইং তারিখ পর্যন্ত "প্রিপারেশন অব রিস্ক সেনসিটিভ ডাটাবেজ ফর কোর এরিয়া অব রংপুর এন্ড সিলেট ডিস্ট্রিক্ট টাউন (SRDP)" শীর্ষক প্রকল্পের "ফিজিক্যাল ফিচার ও ল্যান্ড ইউজ সার্ভে" কাজ পরিদর্শন প্রতিবেদন সদয় অবগতির জন্য উপস্থাপন করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

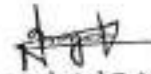

২৪-০৩-২০২৪

(মো: নুবেল হোসেন)

সার্ভেয়ার

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট

৩


২৪/০৩/২০২৪

(মো: নুরুজ্জামান ভূঁইয়া)

রেখাকার

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট

"প্রিপারেশন অব রিক সেনসিটিভ ডাটাবেজ ফর কোর এরিয়া অব রংপুর এন্ড সিলেট ডিস্ট্রিক্ট টাউন (SRDP)" শীর্ষক প্রকল্পের " ফিজিক্যাল ফিচার ও ল্যান্ড ইউজ সার্ভে" কাজ পরিদর্শন প্রতিবেদন।

আমরা নিম্ন স্বাক্ষরকারী গত ১০-০৩-২০২৪ ইং তারিখ হইতে ১১-০৩-২০২৪ ইং তারিখ পর্যন্ত "প্রিপারেশন অব রিক সেনসিটিভ ডাটাবেজ ফর কোর এরিয়া অব রংপুর এন্ড সিলেট ডিস্ট্রিক্ট টাউন (SRDP)" শীর্ষক প্রকল্পের " ফিজিক্যাল ফিচার ও ল্যান্ড ইউজ সার্ভে" প্রকল্পের সার্ভে কাজের অংশ হিসেবে সিলেট এর পকিন সুরমা উপজেলার স্বীন ব্রিজ সংলগ্ন এলাকা এবং সিলেট সদর উপজেলার বেতবাজার এলাকার বিভিন্ন স্থাপনা সমূহের সার্ভে কাজ মার্জিন এপস এর মাধ্যমে কিভাবে করা হচ্ছে তা পরিদর্শন করি। পরিদর্শন শেষে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এর সিলেট আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্র্যানার মহোদয়ের পরামর্শ অনুযায়ী সার্ভে টিমকে কিছু নির্দেশনা প্রদান করি যা নিম্নরূপ:

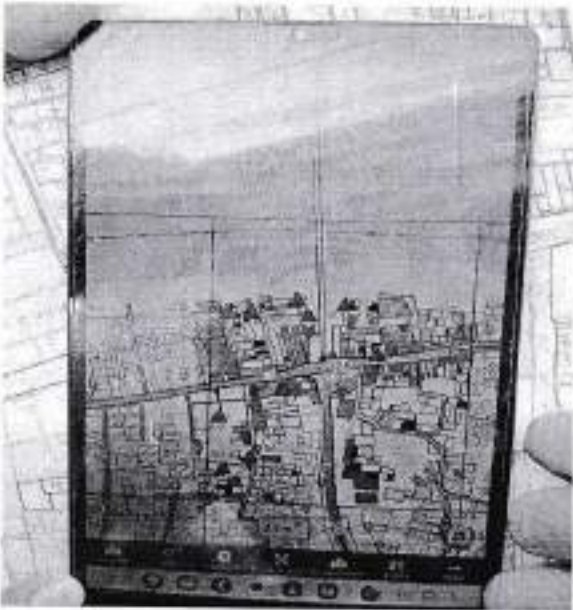
১. স্থাপনাসমূহের বিষয়ে তথ্য প্রদানকারী ব্যক্তির তথ্য (নাম,মোবাইল,ঠিকানা) সংগ্রহ করা
২. গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনাসমূহ যেন বাদ না পড়ে সে বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখা



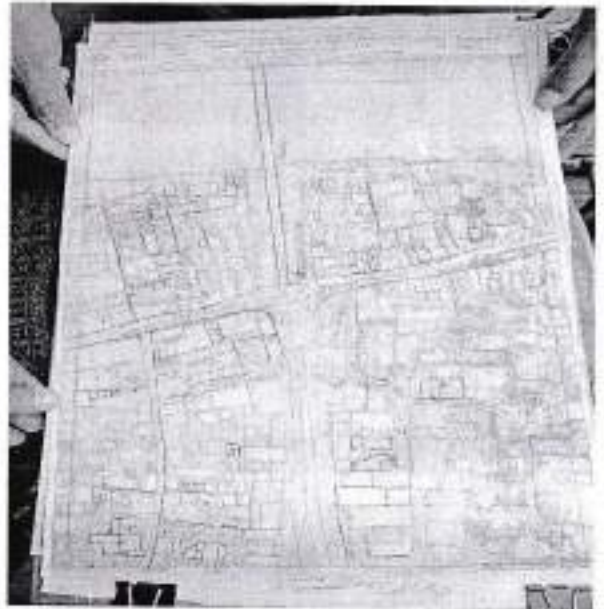
চিত্র-১: স্বীন ব্রিজ সংলগ্ন এলাকা পরিদর্শন।



চিত্র-২: স্বীন ব্রিজ সংলগ্ন এলাকা পরিদর্শন।



চিত্র-৩: মার্জিন এপস এর মাধ্যমে কাজ পরিদর্শন।



চিত্র-৪: ড্রোন সার্ভে এর হার্ড কপি কাজ পরিদর্শন।

[Signature]

[Signature]



চিত্র-১: বেত বাজার এলাকার কাজ পরিদর্শন।



চিত্র-২: বেত বাজার এলাকার কাজ পরিদর্শন।



চিত্র-৩: বেত বাজার এলাকার কাজ পরিদর্শন।



চিত্র-৪: বেত বাজার এলাকার কাজ পরিদর্শন।


 ২৪-০৬-২০২৪
 (মো: রুবেল হোসেন)
 সার্ভেয়ার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট


 ২৪/০৬/২০২৪
 (মো: নুরুলহাসান ভূইয়া)
 রেখাকার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট

"প্রিপারেশন অব রিস্ক সেনসিটিভ ডাটাবেজ ফর কোর এরিয়া অব রংপুর এন্ড সিলেট ডিস্ট্রিক্ট টাউন (SRDP)" শীর্ষক প্রকল্পের " ফিজিক্যাল ফিচার ও ল্যান্ড ইউজ সার্ভে" কাজ পরিদর্শন প্রতিবেদন।

আমরা নিম্ন স্বাক্ষরকারী গত ১০-০৩-২০২৪ ইং তারিখ হইতে ১১-০৩-২০২৪ ইং তারিখ পর্যন্ত "প্রিপারেশন অব রিস্ক সেনসিটিভ ডাটাবেজ ফর কোর এরিয়া অব রংপুর এন্ড সিলেট ডিস্ট্রিক্ট টাউন (SRDP)" শীর্ষক প্রকল্পের " ফিজিক্যাল ফিচার ও ল্যান্ড ইউজ সার্ভে" প্রকল্পের সার্ভে কাজের অংশ হিসেবে সিলেট এর দক্ষিণ সুরমা উপজেলার স্বীন ব্রিজ সংলগ্ন এলাকা এবং সিলেট সদর উপজেলার বেতবাজার এলাকার বিভিন্ন স্থাপনা সমূহের সার্ভে কাজ মার্জিন এপস এর মাধ্যমে কিভাবে করা হচ্ছে তা পরিদর্শন করি। পরিদর্শন শেষে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এর সিলেট আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানার মহোদয়ের পরামর্শ অনুযায়ী সার্ভে টিমকে কিছু নির্দেশনা প্রদান করি যা নিম্নরূপ:

১. স্থাপনাসমূহের বিষয়ে তথ্য প্রদানকারী ব্যক্তির তথ্য (নাম,মোবাইল,ঠিকানা) সংগ্রহ করা
২. গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনাসমূহ যেন বাদ না পড়ে সে বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখা



চিত্র-১: স্বীন ব্রিজ সংলগ্ন এলাকা পরিদর্শন।



চিত্র-২: স্বীন ব্রিজ সংলগ্ন এলাকা পরিদর্শন।



চিত্র-৩: মার্জিন এপস এর মাধ্যমে কাজ পরিদর্শন।



চিত্র-৪: ড্রোন সার্ভে এর হার্ড কপি কাজ পরিদর্শন।



চিত্র-১: বেত বাজার এলাকার কাজ পরিদর্শন।



চিত্র-২: বেত বাজার এলাকার কাজ পরিদর্শন।



চিত্র-৩: বেত বাজার এলাকার কাজ পরিদর্শন।



চিত্র-৪: বেত বাজার এলাকার কাজ পরিদর্শন।

মো: রুবেল হোসেন
সার্ভেয়ার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট

মো: নুরুজ্জামান ভূইয়া
রেখাকার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট



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

২৬ ফাল্গুন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ১০ মার্চ ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.১৮.৭২

অফিস আদেশ

সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর APA 2023-24 এর কার্যক্রম ১.২ এর আওতাভুক্ত নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এর কেন্দ্রীয় কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন “প্রিপারেশন অব রিস্ক সেনসিটিভ ডাটাবেজ ফর কোর এরিয়া অব রংপুর এন্ড সিলেট ডিস্ট্রিক্ট টাউন (SRDP)” শীর্ষক সমীক্ষা প্রকল্পের Tiller কর্তৃক মাঠ পর্যায়ে সিলেট সিটি কর্পোরেশন এলাকায় চলমান “ফিজিক্যাল ফিচার ও ল্যান্ড ইউজ সার্ভে” কাজ পরিদর্শন এর জন্য নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের নিম্ন-বর্ণিত কর্মচারীদের নির্দেশ প্রদান করা হলো। পরিদর্শন শেষে নিম্ন-স্বাক্ষরকারীর নিকট প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

| ক্রমিক নং | কর্মচারীর নাম | পদবী | সময়সূচী |
|-----------|-----------------------------|------------|--|
| ১। | জনাব মোঃ নূরুজ্জামান ভূইয়া | রেখাকার | ১১/০৩/২০২৪ তারিখ হতে ১২/০৩/২০২৪ ইং তারিখ পর্যন্ত |
| ২। | জনাব মোঃ বুবেল হোসেন | সার্ভেয়ার | ১১/০৩/২০২৪ তারিখ হতে ১২/০৩/২০২৪ ইং তারিখ পর্যন্ত |

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

১০-০৩-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.১৮.৭২/১ (১১)

২৬ ফাল্গুন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ১০ মার্চ ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

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

- ১। পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২। জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট;
- ৩। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা এর দপ্তর, সিলেট সিটি কর্পোরেশন;
- ৪। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর (ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৫। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর (গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৬। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৮। রেখাকার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস;
- ৯। সার্ভেয়ার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট;
- ১০। টিলার, পরামর্শক প্রতিষ্ঠান [পরিদর্শন দলকে জরিপ কাজ পরিদর্শনে সার্বিক সহায়তার অনুরোধসহ] এবং
- ১১। অফিস, কপি।



Shahin Ahmed

১০-০৩-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) Team Composition for SRDP Project

(২) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২৪_স্বাক্ষরিত_২৫ জুন ২০২৩_সিলেট আঞ্চলিক অফিস



Team Composition for SRDP Project

Team Composition for the project, titled as "Preparation of Risk Sensitive Database for Core Area of Rangpur and Sylhet District Town (SRDP)" is mentioned. This team will be deployed from 19th February, 2024.

Sylhet District:

Team_A : Kadamtali

Team B : Madina Market

| Coordinator | Team | SL | ID | Designation | Name |
|--|--------|----|--------|-------------------------------|-------------------------|
| Md Shawkat Hossain
(Acting)
(FS-005) | Team-A | 1 | FS-005 | Asst. Field Coordinator | Md Rafiqul Islam |
| | | 2 | FS-044 | Asst. Field Coordinator (Act) | Rakibul Hasan |
| | | 3 | FS-045 | Field Surveyor | MD Riazul Islam |
| | | 4 | FS-073 | Field Surveyor | Kazi Mohammad Sagor |
| | | 5 | FS-151 | Asst. Field Surveyor | Md Ridoy Hossen |
| | | 6 | FS-132 | Asst. Field Surveyor | Md Mosleh Uddin |
| | | 7 | FS-118 | Asst. Field Surveyor | MD Sojibur Rahman |
| | | 8 | FS-158 | Asst. Field Surveyor | Md. Sharif |
| | | 9 | FS-110 | Asst. Field Surveyor | Md.Ashiqur Rahman Sagor |
| | Team-B | 1 | FS-006 | Asst. Field Coordinator | Md Nasim Thakur |
| | | 2 | FS-032 | Asst. Field Coordinator (Act) | Md Safiqul Islam |
| | | 3 | FS-062 | Field Surveyor | Md Imran hossain |
| | | 4 | FS-161 | Asst. Field Surveyor | Mohammad Ibrahim |
| | | 5 | FS-148 | Asst. Field Surveyor | Ariful Islam |
| | | 6 | FS-150 | Asst. Field Surveyor | MD Mainul Islam |
| | | 7 | FS-149 | Asst. Field Surveyor | Md.Aminul Islam |
| | | 8 | FS-119 | Asst. Field Surveyor | Md. Shakil Ahmed |
| | | 9 | FS-133 | Asst. Field Surveyor | Altaf Hossain |

Royhan Hossain - 01789851048 Field Manager.



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সিনিয়র প্র্যানার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর,
সিলেট আঞ্চলিক অফিস
এবং

পরিচালক, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২৩ - ৩০ জুন, ২০২৪

সূচিপত্র

| বিষয় | পৃষ্ঠা নং |
|--|-----------|
| কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র | ৩ |
| প্রস্তাবনা | ৪ |
| সেকশন ১: কৃষকসহ অতিমাত্রা, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি | ৫ |
| সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব | ৬ |
| সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা | ৭ |
| সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ | ১০ |
| সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন আবশ্যিকতা ও প্রমাণক | ১১ |
| সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | ১২ |
| সংযোজনী ৪: জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ | ১৪ |
| সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও টেক্সন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ | ১৫ |
| সংযোজনী ৬: তালিকা প্রতিকল্প ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ | ১৬ |
| সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ | ১৭ |
| সংযোজনী ৮: স্ত্রী অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ | ১৯ |

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

❖ সাম্প্রতিক বছরসমূহের প্রধান অর্জনসমূহ:

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক প্রযুক্তি সিলেট বিভাগীয় শহরের রহাশরিকল্পনা (২০১০-২০৩০) এর বিভিন্ন তথ্য উপাত্ত সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর তথ্য ব্যাকআপের ওয়েবসাইট (www.udd.sylhet.gov.bd) এর মাধ্যমে জনগণের কাছে সহজলভ্য করা হয়েছে। দাপ্তরিক সন্ধান্য কাঙ্ক্ষিত মাধ্যমে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের সকল কর্মচারিকে প্রতি বছর ৬০ খণ্ডী আকারেরীপ/ইন হাউজ ট্রেনিং সহ চাকুরি, খুশাচার, সুশাসন, ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নয়ন, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, তঞ্চ অধিকার, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, সক্ষমতা বৃদ্ধির লার্নিং সেশন এবং নৈতিকতা সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। এ ছাড়া সিলেট সিটি কর্পোরেশন সহ অন্যান্য দপ্তরকে মাঠের প্ল্যান বিষয়ে সর্বাঙ্গিক সহযোগীতা প্রদান করেছে।

❖ সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ :

সমস্যা সমূহঃ

- ১। পরিকল্পনা আওতাধীন করার অন্য আইনগত ভিত্তি না থাকা;
- ২। অপবিকল্পিত মগরায়ন

চ্যালেঞ্জসমূহঃ

- ১। সাংগঠনিক কাঠামো অনুসারে আঞ্চলিক অফিস সঠিক জনবলের পদাধনের অভাব;
- ২। অপবিকল্পিতভাবে মগরায়ন হতে কৃষি জমি, বনভূমি, পাখড়-টিলা, জলাভূমি ও কলাশয় রক্ষা করা।

❖ ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

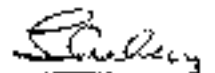
কন সাক্ষরগকে মাঠারপ্রান বোঝার উপযোগী করে মাপ ও তথ্য তৈরী করে ওয়েবসাইটে মেয়ার বসে সবাকৃত রাখা।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ১। তঞ্চ বাঅয়নে সর্কসাধারণে বোঝানো বিভিন্ন সেটীংস তথ্য ও কাপসমূহের প্রকৃতকরণ এবং আঞ্চলোভকরণ।
- ২। বিভিন্ন দপ্তর হতে চাহিত ভূমি অধিগ্রহণে অসাপতি প্রবানের জন্য সরেজমিন পরিদর্শন প্রতিবেদন দ্রুত প্রকৃতকরণ।

৩





প্রস্তাবনা

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, অর্থায়ন ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংস্কার এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে ক্রমক্রমে ২০৪১ এর যথেষ্ট আয়তন প্রাপ্তি।

সিনিয়র প্রিন্সিপাল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস

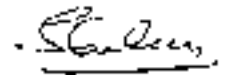
এবং

পঞ্জিকাঙ্ক, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

এম মনো ২০২৩ সালের জুন মাসের ২০ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পন্নন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সন্তুষ্ট হলেন :





সেকশন-১

নৃপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলী

১.১ নৃপকল্প: পরিকল্পিত সিলেট অঞ্চল

১.২ অভিলক্ষ্য: দুর্যোগ ঝুঁকিবিবেচনা পূর্বক সিলেট অঞ্চলের সমন্বিত নগর ও অঞ্চল পরিকল্পনা প্রণয়ন।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ দক্ষতা/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনা প্রণয়ন
২. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি
৩. ভূমি ব্যবহার অনাপত্তি ছাড়পত্র প্রদান
৪. ভূমি ব্যবহার পরিপন্থী সংক্রান্ত গবেষণা

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

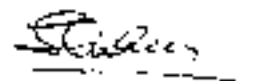
১. শূন্যায়ন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
২. ই-গভর্ণেন্স/উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৩. অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৪. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৫. তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন

১.৪ কার্যাবলি:

১. নগরায়ন, নগর এলাকার ভূমির সঠিক ব্যবহার ও ভূমি উন্নয়ন বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ।
২. সিলেট অঞ্চলের সিটি কর্পোরেশন এলাকা ছাড়া অন্যান্য সকল নগর এলাকার মাটির গ্র্যান্ড প্র্যান প্রণয়ন, নগর এলাকার অভ্যন্তরে এলাকাভিত্তিক বিকশিত ভূমি ব্যবহার নকশা ও অঞ্চলভিত্তিক গ্র্যান্ড প্র্যান প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ/সংস্থাসমূহকে কারিগরি সহযোগিতা প্রদান ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয় স্থাপন করা।
৩. নগরায়ন প্রক্রিয়ার অর্থ-সামাজিক বিষয়ে গবেষণা করা ও ভবিষ্যতে নগর উন্নয়নের ক্ষেত্রে সিলেট অঞ্চলে নগর উন্নয়ন সংক্রান্ত জ্ঞান নির্ধার করার ক্ষেত্রে স্থানীয় প্রশাসনকে সহযোগিতা প্রদান।
৪. সিলেট অঞ্চলের নগরায়ন কর্মসূচী প্রণয়ন করা এবং এই কর্মসূচী সংশ্লিষ্ট সেটগ্রাফ এজেন্সীগুলোর উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডের উন্নয়নের জন্য উপযুক্ত স্থান নির্ধারণে সহযোগিতা করা।
৫. মানব বসতি উন্নয়ন পরিকল্পনাকারী প্রতিষ্ঠান হিসাবে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর আঞ্চলিক কারিগরী সহযোগী বিষয়ক কর্মসূচী বাস্তবায়নে দেশের কোকাল গয়েট ও প্রতিবৃদ্ধ সংস্থার স্থানীয় এজেন্ট হিসাবে অর্পিত কার্যাদি সম্পাদন করা।
৬. ভৌত পরিকল্পনা এবং নগরায়ন ও মানববসতি সংক্রান্ত বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টির উদ্দেশ্যে সেমিনার এবং ওয়ার্কশপের আয়োজন করা এবং নগরায়ন ও মানববসতি সংক্রান্ত গবেষণামূলক বিষয় সম্পর্কে প্রকাশনা বের করা।
৭. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ইন-সার্ভিস প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
৮. সিলেট অঞ্চলে নগর উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ/সংস্থাসমূহকে তাদের অনুপ্রেরণার পুরস্কার প্রদান করা।
৯. এ ছাড়াও অত্র দপ্তর নিয়মিত ক্যাডার মধ্যে রয়েছে সরকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চাহিদা ভূমি অধিগ্রহণের ছাড়পত্র/ভূমি ব্যবহারের মতামত প্রদানের ক্ষেত্রে সরেজমিনে পরিদর্শন পূর্বক কেন্দ্রীয় দপ্তরের অনুমোদন সাপেক্ষে ছাড়পত্র/ভূমি ব্যবহারের মতামত প্রদান করা।

০৪

৫



সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চুক্তি ফলাফল/প্রভাব

| চুক্তি ফলাফল/প্রভাব | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | একক | প্রকৃত অর্জন
২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন
২০২২-২০২৩ | সদ্যসমাপ্ত
২০২৩-২০২৪ | প্রক্ষেপণ | | নির্ধারিত সফলতায় অর্জনের
ক্ষেত্রে যেখানে নাতিথ্যপ্রাপ্ত
সম্মাননায়/বিতরণ/সংস্থাপন/নাম | উল্লেখ্য |
|--|---|--------|-------------------------|---------------------------|-------------------------|---------------|---------------|--|---|
| | | | | | | ২০২৪-
২০২৫ | ২০২৪-
২০২৬ | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ |
| ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনার সেনসেটিভ জটিলতা প্রতি নিশ্চিতকরণ | চলমান প্রকল্পের তালিকা সনাক্তকরণে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান | সংখ্যা | - | - | ৩ | ৪ | ৪ | নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কেন্দ্রীয় কার্যালয়, ঢাকা | নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের "প্রিগারেশন অব রিড সেনসেটিভ জটিলতা কর কোর এরিয়া অব রংপুর এড বিল্ডিং ডিভিশন" প্রকল্প, "নয়া উন্নয়নের সুবিস্তৃত উন্নয়ন প্রকল্প প্রকল্পের পাইলট প্রকল্প"। |
| ভূমির পরিবর্তিত ব্যবহার মোটামুটি | ভূমি অধিগ্রহণ অনাপত্তি পত্র প্রদানে সনাক্তকরণ পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান | সংখ্যা | ০ | ০ | ২ | ৩ | ৪ | কেন্দ্রীয় ভূমি বরাদ্দ কমিটির আওতাধীন সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান | স্বাধীন সম্পত্তি অধিদপ্তর ও বহুমুখী আইন ২০১৭ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নির্দেশাবলী (ভূমি সম্প্রদায়, অধিগ্রহণ অধিদপ্তর-১ এর যারক নং- ৩১,০০,০০০০,০৪২ ০৪,০০১ ১৪/১৭। তারিখ:- ১০/১২/২০১৭ খ্রি: |

১৪

Signature

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | কর্মসম্পাদনের কোয়ের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | মাপনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত কার্য ২০২১-২০২২ | প্রকৃত কার্য ২০২২-২০২৩ | মধ্যমার/নির্ধারিত ২০২৩-২৪ | | | | | মুদ্রকপল ২০২৪-২৫ | মুদ্রকপল ২০২৫-২৬ |
|---|--------------------------|--|---|--------------|----------|------------------------|------------------------|------------------------|---------------------------|----------|-----|----------|-------------------|------------------|------------------|
| | | | | | | | | | অনুযায়্য | কৃষি উৎস | উৎস | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| | | | | | | | | | ১০০% | ২০% | ৮০% | ৯০% | ৬০% | | |
| এপিএ স্বাক্ষরী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | | | | | | | | | | | | | | | |
| [১] কৃষি ব্যবহার পরিকল্পনা প্রণয়ন | ২৫ | [১.১] কৃষি ব্যবহার পরিকল্পনার পিএফএস (PFS) প্রণয়ন | [১.১.১] কৃষি ব্যবহার পরিকল্পনার পিএফএস (PFS) প্রণয়ন কার্যক্রমে প্রেরিত | সমিতি | সংখ্যা | ৫ | - | - | ১ | - | - | - | - | ১ | ১ |
| | | [১.২] আঞ্চলিক অফিসের আওতাভুক্ত এক্সকর্ডায় চলমান প্রকল্পের ফান্ড সায়েন্সমানে পরিমর্শন | [১.২.১] প্রকল্পের কার্যক্রম সংবেদনমানে পরিমর্শন প্রতিবেদন প্রেরিত | সমিতি | সংখ্যা | ২০ | - | - | ৩ | ২ | ১ | - | - | ৪ | ৪ |
| [২] প্রতিষ্ঠানিক পক্ষের কৃষি | ১৫ | [২.১] অফিসের প্রশিক্ষণ প্রদান। | [২.১.১] অফিসের প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত। | সমিতি | জনসংখ্যা | ২ | ৬০ | ৬০ | ৫০ | ৪০ | ২০ | - | - | ৬০ | ৬০ |
| | | [২.২] কর্মচারীগণের উৎসাহিতা কার্যক্রম বৈশিষ্ট্য আয়োজন | [২.২.১] কার্যক্রম বৈশিষ্ট্য আয়োজিত। | সমিতি | সংখ্যা | ৫ | ৪ | ৪ | ৪ | ০ | ২ | - | - | ৪ | ৪ |
| | | [২.৩] বাজেট বাস্তবায়ন | [২.৩.১] বাজেট বাস্তবায়িত। | গড় | % | ৫ | ৭৪ | ৮৩ | ১০০ | ১০ | ৮০ | - | - | ১০০ | ১০০ |
| | | [২.৪] মানিক সদস্যের সমন্বিত শিক্ষা বাস্তবায়ন | [২.৪.১] শিক্ষার বাস্তবায়িত। | গড় | % | ৫ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ২০ | ৮০ | - | - | ১০০ | ১০০ |
| | | [২.৫] সেবিনার আয়োজন | [২.৫.১] সেবিনার আয়োজিত | সমিতি | সংখ্যা | ২ | - | - | ১ | - | - | - | - | ১ | ১ |
| [৩] কৃষি ব্যবহার অনাপত্তি হাউসপ্রদান | ২০ | [৩.১] কৃষি অধিগ্রহণের অনাপত্তি হাউসপ্রদান নিশ্চিতকরণ | [৩.১.১] কৃষি অধিগ্রহণের অনাপত্তি অফিস সার্ভে প্রতিবেদন প্রেরিত | গড় | % | ২০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ২০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |

| কর্মসম্পাদন
ক্ষেত্র | ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন
নৃসংখ্যা | পণ্য
পরিমাণ | একক | কর্মসম্পাদনা
মান | প্রকৃত অর্জন | | সম্পন্নতার/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪ | | | | | প্রদেপন
২০২৪ ২৫ | প্রদেপন
২০২৫ |
|------------------------|---------------|-----------|-------------------------|----------------|-----|---------------------|--------------|-------------|------------------------------|--------------|-------|-------------|------------------------|--------------------|-----------------|
| | | | | | | | ২০২৩-
২২ | ২০২২-
২৩ | অসাধারণ | খতি
উত্তম | উত্তম | চলতি
মান | চলতি
মানের
বিভেদ | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | |

৪. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত) (মোট মান: ৩০)

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|---------------|---------------|----|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| [১] সুশাসন ও
সংস্কারমূলক
কার্যক্রম
জোরদারকরণ | ৩০ | [১.১] শুল্কচার কর্মপরিচালনা
অন্তর্ভুক্ত | [১.১.১] শুল্কচার
কর্মপরিচালনা
অন্তর্ভুক্ত | ক্রমপুঞ্জিকৃত | প্রাপ্ত
নং | ১০ | ৯.৯১ | | | | | | | | |
| | | [১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উন্নয়ন
কর্মপরিচালনা
অন্তর্ভুক্ত | [১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/
উন্নয়ন কর্মপরিচালনা
অন্তর্ভুক্ত | ক্রমপুঞ্জিকৃত | প্রাপ্ত
নং | ১০ | ৯.৮৪ | | | | | | | | |
| | | [১.৩] তথ্য অধিকার
কর্মপরিচালনা
অন্তর্ভুক্ত | [১.৩.১] তথ্য অধিকার
কর্মপরিচালনা
অন্তর্ভুক্ত | ক্রমপুঞ্জিকৃত | প্রাপ্ত
নং | ৩ | ৩ | | | | | | | | |
| | | [১.৪] অভিযোগ প্রতিকার
কর্মপরিচালনা
অন্তর্ভুক্ত | [১.৪.১] অভিযোগ
প্রতিকার কর্মপরিচালনা
অন্তর্ভুক্ত | ক্রমপুঞ্জিকৃত | প্রাপ্ত
নং | ৪ | ৪ | | | | | | | | |
| | | [১.৫] সেবা প্রদান প্রক্রিয়া
কর্মপরিচালনা
অন্তর্ভুক্ত | [১.৫.১] সেবা প্রদান
প্রক্রিয়া কর্মপরিচালনা
অন্তর্ভুক্ত | ক্রমপুঞ্জিকৃত | প্রাপ্ত
নং | ৩ | ৩ | | | | | | | | |

৭৭

Signature

জামি, পরিচালক, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর হিসেবে সিনিয়র প্ল্যানার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত কলাকল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

ଆନ୍ଦିଷ

১. কৃষিকাজে যোগ্যতা প্রমাণিত
 ২. অধিকার (অর্থ) প্রাপ্তি
 ৩. অধিকার (অর্থ) প্রাপ্তি

ভারিখ

সংযোজনী-১ শব্দসংক্ষেপ

| ক্রমিক
নম্বর | শব্দসংক্ষেপ(Acronyms) | বিবরণ |
|-----------------|-----------------------|----------------------------------|
| | গৃগর | গৃহায়ন ও গণগুরু মন্ত্রণালয় |
| | নউঅ | নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর |
| | এপিপি | অ্যানুয়েল প্রকিউরমেন্ট প্ল্যান |
| | এপিএ | অ্যানুয়েল পারফরমেন্স এগ্রিমেন্ট |

AK

Shahen

সংযোজনী-২
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

| ক্রমিক
ক্রম | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | ব্যবস্থাপনকারি অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা | সময়মাত্রা অর্জনের প্রমাণক |
|----------------|--|--|---|--|
| ১ | [১.১] ভূমি স্বত্বস্বত্ব পরিচালনার পিএফএস (PFS) প্রদান | [১.১.১] ভূমি স্বত্বস্বত্ব পরিচালনার পিএফএস (PFS) প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত | সিনিয়র প্রানার ও অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী, সিঙ্গেল অফিস | প্রেরিত পিএফএস (PFS) এর কপি |
| | [১.২] অফিসিক অফিসের আওতাভুক্ত এলাকায় চন্দ্রান প্রকল্পের কাজ সাবজমিনে পরিদর্শন | [১.২.১] প্রকল্পের কার্যক্রম সন্তোষমিত্তে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরিত | | প্রেরিত সন্তোষমিত্তে পরিদর্শন প্রতিবেদন এর কপি |
| ২ | [২.১] অভিযান্ত্রিক প্রশিক্ষণ প্রদান। | [২.১.১] অভিযান্ত্রিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত। | সিনিয়র প্রানার ও অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী, সিঙ্গেল অফিস | অভিযান্ত্রিক প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন এর কপি |
| | [২.২] কর্মচারীগণের উৎসাহিতা অর্নিং সেশন আয়োজন | [২.২.১] অর্নিং সেশন আয়োজিত। | সিনিয়র প্রানার ও অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী, সিঙ্গেল অফিস | অর্নিং সেশন এর প্রতিবেদন কপি |
| | [২.৩] বাজেট বাস্তবায়ন | [২.৩.১] বাজেট বাস্তবায়িত। | সিনিয়র প্রানার | বাজেট সমর্থন/বায় বিবরণী এর পত্রের কপি |
| | [২.৪] মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | [২.৪.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত। | সিনিয়র প্রানার | সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন লক প্রেরণের কপি |
| | [২.৫] সেমিনার আয়োজন | [২.৫.১] সেমিনার আয়োজিত | সিনিয়র প্রানার ও অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী, সিঙ্গেল অফিস | সেমিনার প্রবন্ধের কপি/পিপিটি এর কপি |
| ৩ | [৩.১] ভূমি অধিগ্রহণে জনগণের সড়কপত্র আবেদন নিষ্পত্তিকরণ | [৩.১.১] ভূমি অধিগ্রহণের আবেদনিত কর্মির সার্ভে প্রতিবেদন প্রেরিত | সাইট পরিদর্শন টিম, সিঙ্গেল অফিস | সাইট ডিজিট এর ছবি ও পরিদর্শন প্রতিবেদন এর কপি |

১১

Signature

সংযোজনী-৩
অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল |
|--|---|--|--|
| [১.১] কৃষি ব্যবহার পরিকল্পনার পিএফএস (PFS) প্রণয়ন | [১.১.১] কৃষি ব্যবহার পরিকল্পনার পিএফএস (PFS) প্রণয়ন কার্যক্রমে প্রেরিত | নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কেন্দ্রীয় অফিস | টেলিফোন/মোবাইল/পত্র/দূর অথবা সরাসরি যোগাযোগ |
| [১.২] জরুরীকালীন অফিসের আওতাভুক্ত এলাকার চলমান প্রকল্পের কাজ অব্যাহতিতে পরিদর্শন | [১.২.১] প্রকল্পের কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরিত | নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কেন্দ্রীয় অফিস, সিলেট সিটি কর্পোরেশন, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী পরিদপ্তর কার্যালয়, জগন্নাথপুর, শান্তিপুর, সুনামগঞ্জ সদর উপজেলা | টেলিফোন/মোবাইল/পত্র/দূর অথবা সরাসরি যোগাযোগ |
| [২.১] অজান্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান। | [২.১.১] অজান্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত। | নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কেন্দ্রীয় অফিস | টেলিফোন/মোবাইল/পত্র অথবা সরাসরি যোগাযোগ |
| [২.২] কর্মসূচীপত্রের উপযোগী নারিং সেশন আয়োজন | [২.২.১] নারিং সেশন আয়োজিত। | নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কেন্দ্রীয় অফিস | টেলিফোন/মোবাইল/পত্র অথবা সরাসরি যোগাযোগ |
| [২.৩] বাজেট বাস্তবায়ন | [২.৩.১] বাজেট বাস্তবায়িত। | নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কেন্দ্রীয় অফিস | মাস্টারিক আবেদন সমন্বয় রাখা |
| [২.৪] মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | [২.৪.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত। | নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কেন্দ্রীয় অফিস | টেলিফোন/মোবাইল/পত্র অথবা সরাসরি যোগাযোগ |
| [২.৫] সেমিনার আয়োজন | [২.৫.১] সেমিনার আয়োজিত | স্থানীয় টেকনোলজিস্ট, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কেন্দ্রীয় অফিস, অন্যান্য দপ্তর ও সংস্থাসমূহ | টেলিফোন/মোবাইল/পত্র অথবা সরাসরি যোগাযোগ |
| [৩.১] কৃষি অধিদপ্তরে জনসংযোগ ইভেন্ট আবেদন নিষ্পত্তিকরণ | [৩.১.১] কৃষি অধিদপ্তরের আবেদিত কর্মের সাথে প্রতিবেদন প্রেরিত | আড়পত্র প্রত্যাশী সংস্থা ও দপ্তর | টেলিফোন/মোবাইল/পত্র অথবা সরাসরি যোগাযোগ |

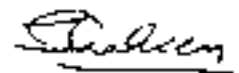
/s/

/s/

পরিশিষ্ট খঃ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সুশাসনমূলক কর্মপরিকল্পনাসমূহ

সংযোজনী ৫-৯

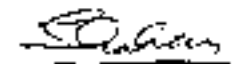


সংযোজনী ৫:

জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২৪
সংগঠন উন্নয়ন মহিদপুর, সিঙ্গেল আঞ্চলিক অফিস, সিঙ্গেল

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বক্তব্যসম্পন্ন/বিশেষজ্ঞ ব্যক্তি/পদ | ২০২০-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যসংখ্যা | স্বত্বায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ২০২০-২০২৪ | | | | | | 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 |
| ১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা..... ৩ | | | | | | | | | | | | | |
| ১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন | অয়োজিত | ২ | সংখ্যা | নৈতিকতা কমিটি | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | ৪ | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীদারদের (stakeholders) অংশগ্রহণের সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ২ | সংখ্যা | সিনিয়র প্রানার, আঞ্চলিক অফিস | ২ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | - | ১ | - | ২ | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ১.৩ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কার্যসম্পন্ন | প্রশিক্ষণ আয়োজিত | ১ | সংখ্যা | সিনিয়র প্রানার, আঞ্চলিক অফিস | ২ | লক্ষ্যমাত্রা | - | ১ | - | ১ | ২ | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন | উন্নত কর্মপরিবেশ | ১ | সংখ্যা ও তারিখ | সিনিয়র প্রানার, আঞ্চলিক অফিস | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ (৩০ সেপ্টেম্বর ২০২০) | ১ (৩১ ডিসেম্বর ২০২০) | ১ (৩১ মার্চ ২০২১) | ১ (৩০ জুন ২০২১) | ৪ (লক্ষ্যমাত্রার আধিক্যসমূহ) | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শূদ্ধাচার..... ২ | | | | | | | | | | | | | |
| ২.১ ২০২০-২৪ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ২ | তারিখ | সিনিয়র প্রানার, আঞ্চলিক অফিস | ০১/০৭/২০২০ | লক্ষ্যমাত্রা | ০১/০৭/২০২০ | - | - | - | ০১/০৭/২০২০ | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৩. শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং বুদ্ধিগতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... ২ | | | | | | | | | | | | | |
| ৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতাদের মতামত সংগ্রহণ | রেজিস্ট্রার হালনাগাদকৃত | ২ | তারিখ | সিনিয়র প্রানার | প্রতি কোয়ার্টারের শেষ সপ্তাহ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২০ | ৩১ ডিসেম্বর ২০২০ | ৩১ মার্চ ২০২১ | ৩০ জুন ২০২১ | লক্ষ্যমাত্রার আধিক্যসমূহ | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |

৯৫১



সংযুক্তি-০১:

| ১.৪ কর্মপরিবেশ উন্নয়ন | | | |
|------------------------|-------------------------------|--|------------------------|
| ক্রমিক নং | কার্যক্রমের নাম | ব্যস্তব্যস্ত প্রক্রিয়া | প্রমাণক |
| ১.৪.১ | কোডিকালীন স্বচ্ছ্যবিধি অনুসরণ | ১) মাস্ক পড়া নিশ্চিতকরণ
২) স্যানিটাইজেশনের ব্যবস্থাকরণ
৩) অফিস এট্রিয়া জীবাণুমুক্তকরণ | ১. প্রতিবেদন
২. ছবি |
| ১.৪.২ | পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি | ১) অফিস স্পেস নিয়ন্ত্রিত পরিষ্কার ও জীবাণুমুক্তকরণ নিশ্চিতকরণ
২) টয়লেট নিয়ন্ত্রিত পরিষ্কারকরণ নিশ্চিতকরণ | ১. প্রতিবেদন
২. ছবি |

-৬৪

S. Rahman

সংযোজনী-৬: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

| ক্রম | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩ | | | | |
|------|---|--|--------|------------------------|------------------------|------------|------------|------------|---------------------|
| | | | | | প্রসারিত | অতি উৎকর্ষ | উত্তম | চলতি মান | লক্ষ্য মানের নিম্নে |
| | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| ০১ | [১.১] সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন | [১.১.১] সেবা/অফিস স্ববাস্তবায়ন সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত | তারিখ | ১২ | ১৬/০৩/২০২৪ | ২৩/০৩/২০২৪ | ৩০/০৩/২০২৪ | ০৬/০৪/২০২৪ | ১৩/০৪/২০২৪ |
| ০২ | [২.১] ইতোপূর্বে সাক্ষরিত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা | [২.১.১] ইতোপূর্বে উন্মোচিত/সহজিকৃত/ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবা সমূহ অব্যাহত রাখা | সংখ্যা | ৫ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - |
| ০৩ | [৩.১] ইনোভেশন শোকেভিং | [৩.১.১] ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত | তারিখ | ১০ | ০৯/০৫/২০২৪ | ১৬/০৫/২০২৪ | ২৩/০৫/২০২৪ | ৩০/০৫/২০২৪ | ০৬/০৬/২০২৪ |
| ০৪ | [৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি | [৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত | % | ৮ | ৮০% | ৭৫% | ৭০% | ৬৫% | ৬০% |
| ০৫ | [৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ | [৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ১০ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - |
| ০৬ | [৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন | [৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত | সংখ্যা | ৫ | ২ | - | ১ | - | - |

সংযোজনী-৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

| কার্যক্রমের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২২ | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪ | | | | |
|---------------------|-----|---|---|--------|------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|
| | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |
| | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ |
| প্রতিষ্ঠানিক | ১৫ | [২.১] নির্দিষ্ট সময় জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি | [২.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত | % | ১৫ | | | ১০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | - |
| | | [২.২] যদি কোনো পরামর্শসংগ্রহ জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে পরামর্শসংগ্রহ কর্তৃক স্টেকহোল্ডারের সমস্যা সমাধান | [২.২.১] স্টেকহোল্ডারের সমস্যা সমাধান | সংখ্যা | | ১ | | ২ | | | ১ | - |
| | | [২.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ দিবে প্রেরণ | [২.৩.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত | সংখ্যা | | ৫ | | ১২ | ১০ | ৭ | ৬ | - |
| সকলকর্তা অর্জন | ১০ | [২.১] অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/স্টেকহোল্ডার সভা আয়োজন
(১ম অর্ধাবধিকাল একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধাবধিকাল একটি) | [২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/স্টেকহোল্ডার সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ৫ | | | ২ | | | ১ | - |

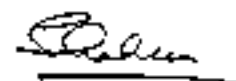
সংযোজনী-৮: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-গনিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

| কার্যক্রমের
নাম | মাস | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন
সূচকের
মান | সফলতা ২০২৩-২০২৪ | | | | |
|--------------------------------|-----|---|--|--------|------------------------------|-----------------|-----------|-------|----------|------------------|
| | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্ন |
| | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ |
| প্রাতিষ্ঠানিক
কার্যক্রম | ১৫ | [১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বিজ্ঞ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ | [১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ১৪ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - |
| বাস্তবায়ন
সফলতা
উন্নয়ন | ১০ | [২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রদান। | [২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত | সংখ্যা | ৬ | ১ | - | - | - | - |
| | | [২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেক হোল্ডারদের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন | [২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ৫ | ১ | - | - | - | - |




সংযোজনী-৯: তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মশরিকল্পনা

| কার্যক্রমের
ক্ষেত্র | মান | কর্মাক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন
সূচকের মান | প্রকৃত
অর্জন
২০২১-
২২ | প্রকৃত
অর্জন
২০২২-
২৩ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪ | | | | |
|------------------------|-----|--|---|--------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------|----------------|----------------|-------------|-------------------------|
| | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি
মান | চলতি
মানের
নিম্নে |
| | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ |
| প্রাতিষ্ঠানিক | ০৬ | [১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী
নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য
প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি | [১.১.১] নির্ধারিত
সময়ের মধ্যে তথ্য
প্রাপ্তির আবেদন
নিষ্পত্তিকৃত | % | ০১ | - | - | ১০০% | ৯০% | ৮০% | - | - |
| | | [২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ | [২.১.১] নির্ধারিত সময়ে
বার্ষিক প্রতিবেদন
প্রকাশিত | তারিখ | ০১ | - | - | ১৫-১০-২০২৩ | ৩১-১০-
২০২৩ | ৩০-১১-
২০২৩ | - | - |
| | | [২.২] তথ্য অধিকার আইন ও
বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা
বৃদ্ধিকল্প | [২.২.১] প্রচার কার্যক্রম
সম্পন্ন | সংখ্যা | ০১ | - | - | ৩ | ২ | ১ | - | - |



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

তারিখ: ১৫ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২৯ মে ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.১৮.১৫০

বিষয়: চলমান প্রকল্পের কাজ সরেজমিনে পরিদর্শন এর ভ্রমণ প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: অত্র দপ্তরের স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.১৮.১৩৩, তারিখ: ০৬/০৫/২০২৪ইং

যথাবিহীত সম্মান প্রদর্শন পূর্বক উপরোক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, “প্রিপারেশন অব রিস্ক সেনসেটিভ ডাটাবেজ ফর কোর এরিয়া অব রংপুর এন্ড সিলেট ডিস্ট্রিক্ট টাউন (SRDP)” শীর্ষক প্রকল্পের সার্ভে প্রতিষ্ঠান মাঠ পর্যায়ে সিলেট সিটি কর্পোরেশন এলাকায় চলমান জরিপ কাজ (ফিজিক্যাল ফিচার ও ল্যান্ড ইউজ সার্ভে) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ০২ (দুই) জন কর্মচারী (১। রেখাকার, মোঃ নুরুজ্জামান এবং ২। সার্ভেয়ার, মোঃ রুবেল হোসেন) গত ০৮-০৫-২০২৪ এবং ০৯-০৫-২০২৪ তারিখে সূত্রস্থিত ভ্রমণ আদেশ অনুসারে পরিদর্শন করেছেন। উক্ত কর্মচারীদ্বয় প্রকল্প এলাকা ভ্রমণপূর্বক ভ্রমণ সমাপান্তে ভ্রমণ প্রতিবেদন তৈরী করেছেন যা সিনিয়র প্ল্যানার কর্তৃক গৃহীত হয়েছে। ভ্রমণ প্রতিবেদনটি সদয় অবগতির জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ ভ্রমণ প্রতিবেদন।

২৯-০৫-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর:

তারিখ: ১৫ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২৯ মে ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। বিভাগীয় কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।;
- ২। জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট;
- ৩। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), 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, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ৬। সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৭। প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৮। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৯। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং
- ১০। অফিস কপি।



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Shahnur Ahmed', written on a light-colored rectangular background.

২৯-০৫-২০২৪

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

কমার চন্দ্রনাথ

স্বাক্ষরিত যন্ত্র। ডি-১৮/৩ প্রতিষ্ঠান নাজিরা

তারিখ: ২৬.০৫.২০২৪ ইং

বরাবর

সিনিয়র প্রানার

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট

Shahin Ahmed
26/05/2024

(শাহীন আহমেদ)

সিনিয়র প্রানার

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

পুর্বাঞ্চল ও পল্লীশিক্ষা মন্ত্রণালয়

স্বাধীনতা পুরস্কার প্রাপ্ত বাংলাদেশ সরকার

বিষয়: "প্রিপারেশন অব রিস্ক সেনসিটিভ ডাটাবেজ ফর কোর এরিয়া অব রংপুর এন্ড সিলেট ডিস্ট্রিক্ট টাউন (SRDP)" শীর্ষক প্রকল্পের "ফিজিক্যাল ফিচার ও ল্যান্ড ইউজ মার্চে" কাজ পরিদর্শন প্রতিবেদন।

সূত্র: স্মারক নং: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.১৮.১৩৩ তারিখ: ০৬-০৫-২০২৪ ইং

মহোদয়

উপরোক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, গত ০৮-০৫-২০২৪ ইং তারিখ হইতে ০৯-০৫-২০২৪ ইং তারিখ পর্যন্ত "প্রিপারেশন অব রিস্ক সেনসিটিভ ডাটাবেজ ফর কোর এরিয়া অব রংপুর এন্ড সিলেট ডিস্ট্রিক্ট টাউন (SRDP)" শীর্ষক প্রকল্পের "ফিজিক্যাল ফিচার ও ল্যান্ড ইউজ মার্চে" কাজ পরিদর্শন প্রতিবেদন সদয় অবগতির জন্য উপস্থাপন করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

২৬/০৫/২০২৪

(মো: মুবেল হোসেন)

সার্ভেয়ার

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট

২৬/০৫/২০২৪

(মো: নুরুজ্জামান ভূইয়া)

রেখাবার

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট

"প্রিপারেশন অব রিক সেনসিটিভ ডাটাবেজ ফর কোর এরিয়া অব রংপুর এন্ড সিলেট ডিস্ট্রিক্ট টাউন (SRDP)" শীর্ষক প্রকল্পের " ফিজিক্যাল ফিচার ও ল্যান্ড ইউজ সার্ভে" কাজ পরিদর্শন প্রতিবেদন।

আমরা নিম্ন স্বাক্ষরকারী গত ০৮-০৫-২০২৪ ইং তারিখ হইতে ০৯-০৫-২০২৪ ইং তারিখ পর্যন্ত "প্রিপারেশন অব রিক সেনসিটিভ ডাটাবেজ ফর কোর এরিয়া অব রংপুর এন্ড সিলেট ডিস্ট্রিক্ট টাউন (SRDP)" শীর্ষক প্রকল্পের " ফিজিক্যাল ফিচার ও ল্যান্ড ইউজ সার্ভে" প্রকল্পের সার্ভে কাজের অংশ হিসেবে সিলেট এর রিকাবীবাজার এলাকা এবং সিলেট সদর উপজেলার ওসমানী মেডিক্যাল সংলগ্ন এলাকার বিভিন্ন স্থান সমূহের সার্ভে কাজ মাজিন এপস এর মাধ্যমে কিভাবে করা হচ্ছে তা পরিদর্শন করি। পরিদর্শন শেষে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এর সিলেট আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্রানার মহোদয়ের পরামর্শ অনুযায়ী সার্ভে টিমকে কিছু নির্দেশনা প্রদান করি যা নিম্নরূপ:

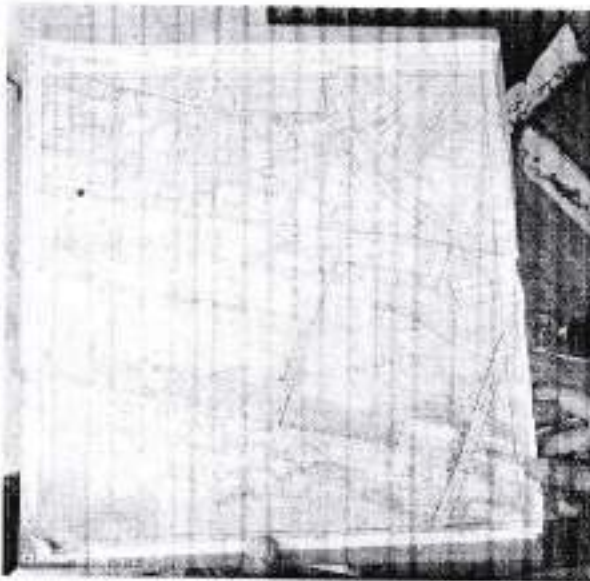
১. স্থাপনাসমূহের বিষয়ে তথ্য প্রদানকারী ব্যক্তির তথ্য (নাম,মোবাইল,ঠিকানা) সংগ্রহ করা
২. গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনাসমূহ যেন বাদ না পড়ে সে বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখা



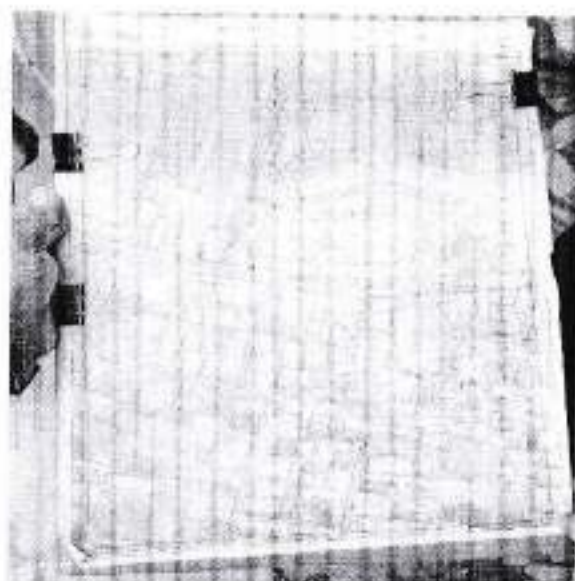
চিত্র-১: রিকাবীবাজার সংলগ্ন এলাকা পরিদর্শন।



চিত্র-২: রিকাবীবাজার সংলগ্ন এলাকা পরিদর্শন।



চিত্র-৩: জোন সার্ভে এর হার্ড কপি কাজ পরিদর্শন।



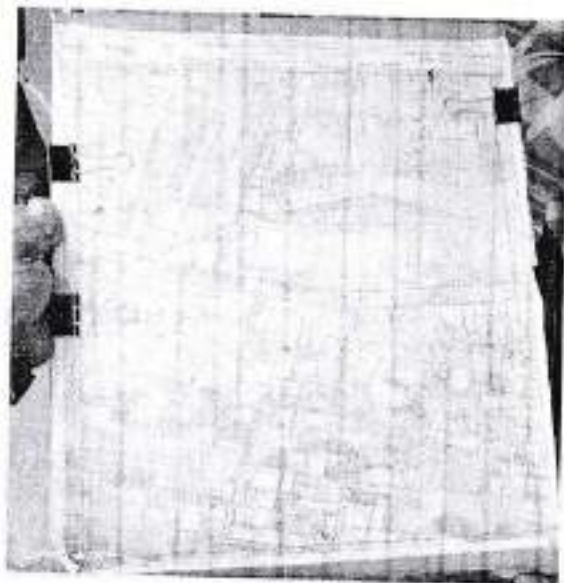
চিত্র-৪: জোন সার্ভে এর হার্ড কপি কাজ পরিদর্শন।



চিত্র-১: ওসমানী মেডিক্যাল এলাকার কাজ পরিদর্শন।



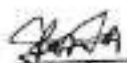
চিত্র-২: ওসমানী মেডিক্যাল এলাকার কাজ পরিদর্শন।

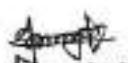


চিত্র-৩: ফোন সার্ভে এর হার্ড কপি কাজ পরিদর্শন।



চিত্র-৪: বেত বাজার এলাকার কাজ পরিদর্শন।


 28/05/2024
 (মো: রুবেল হোসেন)
 সার্ভেয়ার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট


 28/05/2024
 (মো: নুরুজ্জামান ডুইয়া)
 রেসার্কার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট



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

নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.১৮.১৩৩

তারিখ: ২৩ বৈশাখ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০৬ মে ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর APA 2023-24 এর কার্যক্রম ১.২ এর আওতাভুক্ত নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এর কেন্দ্রীয় কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন “প্রিপারেশন অব রিস্ক সেনসিটিভ ডাটাবেজ ফর কোর এরিয়া অব রংপুর এন্ড সিলেট ডিস্ট্রিক্ট টাউন (SRDP)” শীর্ষক সমীক্ষা প্রকল্পের Tiller কর্তৃক মাঠ পর্যায়ে সিলেট সিটি কর্পোরেশন এলাকায় চলমান “ফিজিক্যাল ফিচার ও ল্যান্ড ইউজ সার্ভে” কাজ পরিদর্শন (৩য় পর্যায়) এর জন্য নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের নিম্ন-বর্ণিত কর্মচারীদের নির্দেশ প্রদান করা হলো। পরিদর্শন শেষে নিম্ন-স্বাক্ষরকারীর নিকট প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

| ক্রমিক নং | কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম | পদবী | সময়সূচী |
|-----------|-----------------------------|------------|--|
| ২ | জনাব মো: নূরুজ্জামান ভূইয়া | রেখাকার | ০৮/০৫/২০২৪ তারিখ হতে ০৯/০৫/২০২৪ ইং তারিখ পর্যন্ত |
| ৩ | জনাব মোঃ বুবেল হোসেন | সার্ভেয়ার | ০৮/০৫/২০২৪ তারিখ হতে ০৯/০৫/২০২৪ ইং তারিখ পর্যন্ত |

০৬-০৫-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.১৮.১৩৩/১ (১৩)

তারিখ: ২৩ বৈশাখ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০৬ মে ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

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

- ১। পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা এর দপ্তর, সিলেট সিটি কর্পোরেশন;
- ৩। জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট;
- ৪। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৫। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৬। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ৭। সিনিয়র প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর ও প্রকল্প পরিচালক, SRDP প্রকল্প;;
- ৮। প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক, SRDP প্রকল্প;;
- ৯। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ১০। প্ল্যানার এবং সিইও, Tiller, মিরপুর, ঢাকা [পরিদর্শনকারী দলকে সহযোগিতার অনুরোধসহ], Tiller, মিরপুর, ঢাকা;
- ১১। রেখাকার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ১২। সার্ভেয়ার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং
- ১৩। অফিস কপি।



Shahin Ahmed

০৬-০৫-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

"প্রিপারেশন অব রিস্ক সেনসিটিভ ডাটাবেজ ফর কোর এরিয়া অব রংপুর এন্ড সিলেট ডিস্ট্রিক্ট টাউন (SRDP)" শীর্ষক প্রকল্পের " ফিজিক্যাল ফিচার ও ল্যান্ড ইউজ সার্ভে" কাজ পরিদর্শন প্রতিবেদন।

আমরা নিম্ন স্বাক্ষরকারী গত ০৮-০৫-২০২৪ ইং তারিখ হইতে ০৯-০৫-২০২৪ ইং তারিখ পর্যন্ত "প্রিপারেশন অব রিস্ক সেনসিটিভ ডাটাবেজ ফর কোর এরিয়া অব রংপুর এন্ড সিলেট ডিস্ট্রিক্ট টাউন (SRDP)" শীর্ষক প্রকল্পের " ফিজিক্যাল ফিচার ও ল্যান্ড ইউজ সার্ভে" প্রকল্পের সার্ভে কাজের অংশ হিসেবে সিলেট এর রিকাবীবাজার এলাকা এবং সিলেট সদর উপজেলার ওসমানী মেডিক্যাল সংলগ্ন এলাকার বিভিন্ন স্থাপনা সমূহের সার্ভে কাজ মার্জিন এপস এর মাধ্যমে কিভাবে করা হচ্ছে তা পরিদর্শন করি। পরিদর্শন শেষে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এর সিলেট আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানার মহোদয়ের পরামর্শ অনুযায়ী সার্ভে টিমকে কিছু নির্দেশনা প্রদান করি যা নিম্নরূপ:

১. স্থাপনাসমূহের বিষয়ে তথ্য প্রদানকারী ব্যক্তির তথ্য (নাম,মোবাইল,ঠিকানা) সংগ্রহ করা
২. গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনাসমূহ যেন বাদ না পড়ে সে বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখা



চিত্র-১: রিকাবীবাজার সংলগ্ন এলাকা পরিদর্শন।



চিত্র-২: রিকাবীবাজার সংলগ্ন এলাকা পরিদর্শন।



চিত্র-৩: ডোন সার্ভে এর হার্ড কপি কাজ পরিদর্শন।



চিত্র-৪: ডোন সার্ভে এর হার্ড কপি কাজ পরিদর্শন।



চিত্র-১: ওসমানী মেডিক্যাল এলাকার কাজ পরিদর্শন।



চিত্র-২: ওসমানী মেডিক্যাল এলাকার কাজ পরিদর্শন।



চিত্র-৩: ডোন সার্ভে এর হার্ড কপি কাজ পরিদর্শন।



চিত্র-৪: বেত বাজার এলাকার কাজ পরিদর্শন।



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

২৯ বৈশাখ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ১২ মে ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.১৩৮

বিষয়: ইন-হাউজ ট্রেনিং এর মাসিক প্রতিবেদন (মে/২০২৪) প্রেরণ প্রসঙ্গে

সূত্র: প্রধান কার্যালয়ের স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০০.২৫.০০৭.১৭.৯৯, তারিখ: ১২ই সেপ্টেম্বর ২০১৯

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, বছরে ৫০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ এর অংশ হিসেবে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসে মে/২০২৪ এর প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে

১২-০৫-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.১৩৮/১ (৬)

২৯ বৈশাখ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ১২ মে ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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



১২-০৫-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন - মে ২০২৪

ইন-হাউজ ট্রেনিং (বাৎসরিক ৫০ ঘন্টা প্রশিক্ষনের আওতায়)

প্রশিক্ষনের বিষয়ঃ “iBAS++ এর মাধ্যমে অনলাইনে ভ্রমণ বিল দাখিল” সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ (রিফ্রেশার্স কোর্স)।

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

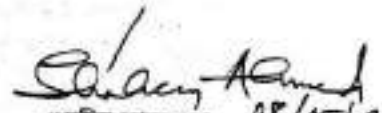
তারিখঃ ০৮/০৫/২০২৪ খ্রি:

প্রশিক্ষনের সারাংশ:

(ক) সংশ্লিষ্ট বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত অংশঃ সিনিয়র প্ল্যানার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের প্রশিক্ষণার্থীদের স্বাগত জানান। তিনি PPT এর মাধ্যমে iBAS++ এর মাধ্যমে অনলাইনে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভ্রমণ বিল দাখিল করার বিষয়টি বিশদভাবে তুলে ধরেন। তিনি iBAS++ এর মাধ্যমে ভ্রমণ বিল দাখিল করার ০৭ (সাত) টি স্টেপ/ধাপ যথাক্রমে: Website: finance.gov.bd তে জাতীয় পরিচয় পত্র, জন্ম তারিখ এবং মোবাইল নাম্বারের প্রাপ্ত ভেরিফিকেশন OTP দিয়ে লগইন করা; ভ্রমণ তথ্য প্রদান; ভ্রমণ আদেশ সংযুক্তকরণ এবং পরিশেষে DDO এর নিকট Bill Submission পদ্ধতি হাতে কলমে প্রশিক্ষণার্থীদের দেখান। তিনি ১টি Sample Bill এর কপিও দেখান। অতঃপর তিনি iBAS++ এর Tour Bill দাখিল এর সুবিধা ও অসুবিধাসমূহ তুলে ধরেন। iBAS++ এ স্থানীয় ভ্রমণের ক্ষেত্রে ক্ষুদ্র এন্ট্রি গুলো এখনো দেয়া যাচ্ছে না বলে প্রশিক্ষণার্থীদের জানান। Bill Submission এর ক্ষেত্রে Controlling Officer Selection করার ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করতে প্রশিক্ষণার্থীদের আহবান জানান। তিনি জানান যে, অত্র প্রশিক্ষণের PPT টি অত্র দপ্তরের ওয়েবসাইটের (www.udd.sylhet.gov.bd) “প্রশিক্ষণ” সেবাবন্ডের “ইন-হাউজ ট্রেনিং” লিংকে আপলোড করা আছে। তিনি প্রশিক্ষণার্থীদের হাতে কলমে বিষয়টি অনুশীলন করান এবং বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর দেন।

(খ) প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত/প্রতিক্রিয়াঃ এ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে iBAS++ এর Tour Bill দাখিল এর প্রায়োগিক ব্যবহার সম্পর্কে কিছুটা ধারণা পাওয়া গিয়েছে এবং এটি ভবিষ্যতে অনলাইনে ভ্রমণ বিল দাখিল করার ক্ষেত্রে সহায়ক হবে।

(গ) শাখা প্রধানের বক্তব্যঃ এ ট্রেনিং এর মাধ্যমে সকলেই নতুন অনলাইন ভ্রমণ বিল দাখিল করার পদ্ধতি সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা লাভ করেন।


(শাহীন আহমেদ) ০৪/০৫/২০২৪
সিনিয়র প্ল্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

বাংসরিক ৫০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণের আওতায় সিলেট আঞ্চলিক অফিসের কর্মচারীদের উপস্থিতির তালিকা

প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ "iBAS++ এর মাধ্যমে অনলাইনে ড্রমণ বিল দাখিল" সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ (রিফ্রেশার্স কোর্স)।

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

তারিখঃ ০৮/০৫/২০২৪ খ্রি:

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

| ক্র. নং | নাম | পদবী | প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর ও তারিখ |
|---------|------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| ১। | জনাব বাদশা মিয়া | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার সূত্রাকরিক | বাদশা মিয়া
০৮/০৫/২০২৪ |
| ২। | জনাব মোঃ নূরুজ্জামান ভূঁইয়া | রেখাকার | নূরুজ্জামান
০৮/০৫/২০২৪ |
| ৩। | জনাব মোঃ কুবেল হোসেন | সার্ভেয়ার | কুবেল হোসেন
০৮/০৫/২০২৪ |
| ৪। | জনাব আমির হামজা | খালাসী | আমির |

Shahin Ahmed
(শাহীন আহম্মেদ) ০৮/০৫/২০২৪

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



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

স্মারক নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.১১৯

তারিখ: ১৫ বৈশাখ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২৮ এপ্রিল ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: ইন-হাউজ ট্রেনিং এর মাসিক প্রতিবেদন (এপ্রিল/২০২৪) প্রেরণ প্রসঙ্গে

সূত্র: প্রধান কার্যালয়ের স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০০.২৫.০০৭.১৭.৯৯, তারিখ: ১২ই সেপ্টেম্বর ২০১৯

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, বছরে ৫০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ এর অংশ হিসেবে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসে এপ্রিল/২০২৪ এর প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে

২৮-০৪-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.১১৯/১ (১০)

তারিখ: ১৫ বৈশাখ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২৮ এপ্রিল ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৩। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ৪। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, খুলনা আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, খুলনা;
- ৫। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, বরিশাল;
- ৬। সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কক্সবাজার;
- ৭। সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, রাজশাহী;
- ৮। সহকারী প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৯। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং
- ১০। অফিস কপি, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট।



Shahin Ahmed

২৮-০৪-২০২৪

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

ইন-হাউজ ট্রেনিং (বাৎসরিক ৫০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণের আওতায়)

প্রশিক্ষণের বিষয়: সর্বজনীন পেনশন কিম সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ।

সময় : সকাল ০৯.৩০ ঘটিকা হতে দুপুর ০১.৩০ ঘটিকা পর্যন্ত (০৪ ঘণ্টা ব্যাপী)

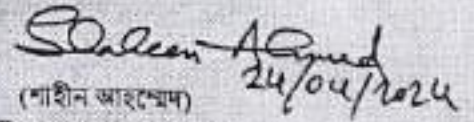
তারিখ : ২৪/০৪/২০২৪ খ্রি:

প্রশিক্ষণের সারাংশ:

(ক) সংশ্লিষ্ট বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত অংশ: সিনিয়র প্র্যানার, সিলেট প্রশিক্ষণে সকলকে আগত জানান। তিনি গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর “সর্বজনীন পেনশন কিম” এর বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয় আলোচনা করেন। তিনি প্রশিক্ষণার্থীদের জানান যে, আগে শুধুমাত্র সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীরা ৫৯ বৎসর অতিক্রমে অবসরভোগের পেনশন/চাঁদা পেতেন। বর্তমান সরকার উন্নত বিশ্বের মতো ১৬ হতে ৫০ বছর বয়সী সকল নাগরিকদের জন্য বিভিন্ন বৎসর এবং বিভিন্ন হারে মাসিক চাঁদা প্রদান এর ব্যবস্থা রেখে নির্দিষ্ট বৎসর পর জীবন পেনশন প্রদান এর এই গুরুত্বপূর্ণ ও জনকল্যাণমূলক কিম চালু করেছে। সিনিয়র প্র্যানার জানান যে, এই কিম “সর্বজনীন পেনশন ব্যবস্থাপনা আইন, ২০২৩” দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হচ্ছে। সিনিয়র প্র্যানার এই পেনশন কিমের বিভিন্ন সুবিধাসমূহ যেমনঃ আয়করমুক্ত, পেনশনের জন্য কোন অফিসে যেতে হবে না- সরাসরি ব্যাংক একাউন্টে পেনশন পাবে; পেনশন কিম ও চাঁদার হার পরিবর্তন যোগ্য, প্রবাসীদের অংশগ্রহণ সুবিধা; স্বল্প আয়ের লোকদের জন্য সরকারি ভর্তুকির সুবিধা; জমাকৃত অর্থ হতে ঋণ নেয়ার সুবিধা; খুব সহজে মোবাইলের মাধ্যমে প্রিমিয়াম দেয়ার সুবিধা ইত্যাদি বিষয়ে আলোচনা করেন। সকল সরকারি দপ্তর নিচের Help Desk বুকে যে কোন সেবা প্রত্যাশীকে তাদের NID, মোবাইল নাম্বার এবং ব্যাংক একাউন্ট নাম্বার দিয়ে www.upension.gov.bd ওয়েবসাইটের মাধ্যমে এ পেনশন কিমে রেজিস্ট্রেশনের জন্য সহযোগীতা প্রদান করবেন। তাছাড়া প্রতিটি জেলা প্রশাসনের হট লাইন নাম্বারে “সর্বজনীন পেনশন কিম” সংক্রান্ত যে কোন সমস্যার সমাধান পেয়া হচ্ছে বলেও সিনিয়র প্র্যানার জানান। উন্নত বিশ্বের Social Security এখন বাংলাদেশে এ দৃষ্টান্ত স্থাপিত হতে যাচ্ছে বলেও তিনি জানান। অতঃপর তিনি ০৪ (চার) ধরনের পেনশন কিমঃ যথাঃ প্রবাস কিম (প্রবাসীদের জন্য), প্রগতি কিম (বেসরকারি কর্মচারী/প্রতিষ্ঠান এর জন্য), সুরক্ষা কিম (স্বকর্ম ও অপ্রতিষ্ঠানিক কর্মীদের জন্য) এবং সমতা কিম (স্বল্প আয়ের ব্যক্তিদের জন্য) এই চারটি কিম এর মাসিক চাঁদার হার, চাঁদা প্রদানের মোট সময় এবং বিভিন্ন চাঁদার হারের ক্ষেত্রে সম্ভাব্য মাসিক পেনশন প্রাপ্তির পরিমাণগুলো চার্ট আকারে প্রশিক্ষণার্থীদের সামনে উপস্থাপন করেন। বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের পেনশনের চাঁদার ৫০% বেসরকারি প্রতিষ্ঠান বাধ্যতামূলকভাবে প্রদান করবেন। সমতা কিম এর মাসিক চাঁদা ১০০০/- টাকার এর মধ্যে ৫০০/- টাকা সরকার ভর্তুকি হিসেবে দেবেন। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী এ কিমের মাধ্যমে বাংলাদেশের সকল মানুষকে সম্মানজনকভাবে বীচার এবং সামাজিক মর্যাদার পাশাপাশি আর্থিক সুরক্ষার ব্যবস্থা করেছেন বলে প্রশিক্ষণার্থীদের ম্মরণ করিয়ে দেন। অতঃপর তিনি প্রশিক্ষণার্থীদের বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর দেন এবং তাঁদের ভাগ্য-স্বপ্ন, বন্ধু-বান্ধব ও পরিচিত জনদের এই পেনশন কিমে রেজিস্ট্রেশনে উকুড় ও কারিগরি সহায়তা প্রদানের জন্য আহবান জানান। প্রশিক্ষণার্থীরা বিস্মিত চিত্রে সিনিয়র প্র্যানার এর কথা শুনেন এবং সহযোগিতার দৃঢ় প্রত্যয় ব্যক্ত করেন।

(খ) প্রশিক্ষণার্থীদের মহামতি/প্রতিক্রিয়াঃ প্রশিক্ষণার্থীরা “সর্বজনীন পেনশন কিম” গ্রহণের বিভিন্ন নিয়মাবলী ও বিভিন্ন সুবিধাদি সম্পর্কে সহায়ক জ্ঞান লাভ করেন।

(গ) শাখা প্রধানের বক্তব্যঃ এ ট্রেনিং এর মাধ্যমে “সর্বজনীন পেনশন কিম” সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা লাভ করেন।


(শাহীন আহমেদ)

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

বাস্তবিক ৫০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণের আওতায় সিলেট আঞ্চলিক অফিসের কর্মচারীদের উপস্থিতির তালিকা

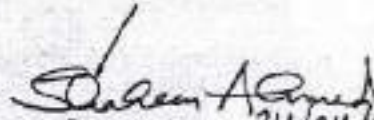
প্রশিক্ষণের বিষয় : সর্বজনীন পেনশন স্কিম সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ।

সময় : সকাল ০৯.৩০ ঘটিকা হতে দুপুর ০১.৩০ ঘটিকা পর্যন্ত (০৪ ঘণ্টা ব্যাপী)

তারিখ : ২৪/০৪/২০২৪ খ্রি:

প্রশিক্ষণ প্রদানকারীর নাম ও পদবী: জনাব শাহীন আহমেদ, সিনিয়র প্রানার

| ক্র. নং | নাম | পদবী | প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর ও তারিখ |
|---------|------------------------------|--|----------------------------------|
| ১। | জনাব বাদশা মিয়া | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | বাদশা মিয়া
২৪/০৪/২০২৪ |
| ২। | জনাব মোঃ নুরুজ্জামান ভূঁইয়া | রেখাকার | O.L |
| ৩। | জনাব মোঃ রুবেল হোসেন | সার্ভেয়ার | |
| ৪। | জনাব আমির হামজা | খালাসী | আমির |


(শাহীন আহমেদ) ২৪/০৪/২০২৪

সিনিয়র প্রানার ও প্রশিক্ষক
মগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট



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

স্মারক নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৪১

তারিখ: ২৫ মাঘ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৮ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: ইন-হাউজ ট্রেনিং এর মাসিক প্রতিবেদন (ফেব্রুয়ারি/২০২৪) প্রেরণ প্রসঙ্গে

সূত্র: প্রধান কার্যালয়ের স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০০.২৫.০০৭.১৭.৯৯, তারিখ: ১২ই সেপ্টেম্বর ২০১৯

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, বছরে ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ এর অংশ হিসেবে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসে ফেব্রুয়ারি/২০২৪ এর প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে

০৮-০২-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৪১/১ (১০)

তারিখ: ২৫ মাঘ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৮ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৩। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ৪। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, খুলনা আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, খুলনা;
- ৫। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, বরিশাল;
- ৬। সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কক্সবাজার;
- ৭। সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, রাজশাহী;
- ৮। সহকারী প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৯। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং
- ১০। অফিস কপি, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট।



সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন - ফেব্রুয়ারি ২০২৪

A handwritten signature in black ink on a light pink background.

০৮-০২-২০২৪

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

ইন-হাউজ ট্রেনিং সিলেট আঞ্চলিক অফিস (বাৎসরিক ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষনের আওতায়)

প্রশিক্ষনের বিষয়ঃ ডি-নথির ডাক/পত্র সঠিক নথি, নোট ও অনুচ্ছেদে উপস্থাপন করা বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও অনুশীলন।

সময়ঃ সকাল ৯.৩০ ঘটিকা হতে দুপুর ১.৩০ ঘটিকা পর্যন্ত (০৪ ঘন্টা ব্যাপী)

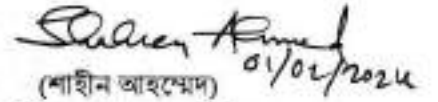
তারিখঃ ০১/০২/২০২৪ খ্রি:

প্রশিক্ষনের সারাংশ:

(ক) সংশ্লিষ্ট বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত অংশঃ সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর সিনিয়র প্র্যানার ও প্রশিক্ষক সকল প্রশিক্ষণার্থীদের স্বাগত জানিয়ে জানান, অধ্যকার প্রশিক্ষণ পূর্ববর্তী কংসরে প্রদত্ত প্রশিক্ষণের একটি উন্নত সংস্করণ। তিনি নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ডি-নথি ব্যবহারকারীদের যে কোন ডাক বিশেষ করে সিনিয়র প্র্যানার এর মাষ্টার ফাইলের নথিজাতকৃত ডাক কিভাবে নির্দিষ্ট নোটে উপস্থাপন করা যায় সে বিষয়ের ওপর প্রশিক্ষণ দেন। সিনিয়র প্র্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস দেখান যে, অন্যান্য ডাক হতে নথিজাত যে কোন ডাক 'ডাক ফেরত আনুন' বাটন ক্লিক করে ডাক ওপেন করে, পরে নথিতে উপস্থাপন, নথি সিলেকশন করে খুঁজে বের করে নতুন নোটে বা নির্দিষ্ট নোটে উপস্থাপন করলেই পত্র/ডাকটির সফট কপি ঐ নির্দিষ্ট নোটে পাওয়া যাবে। তিনি বিষয়টি হাতে কলমে প্রশিক্ষণ দেন এবং বিষয়টি অনুশীলনের মাধ্যমে পরিষ্কার ধারণা প্রদান করেন। অতঃপর প্রশিক্ষণার্থীদের আলাদা আলাদাভাবে ডাক নথিতে উপস্থাপন বিষয়ে বিষয়ে অনুশীলন করান।

(খ) প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত/প্রতিক্রিয়াঃ ডি-নথির ডাক নির্দিষ্ট নোটাংশে উপস্থাপন সম্পর্কে জ্ঞান লাভ করেন।

(গ) আঞ্চলিক অফিস প্রধানের বক্তব্যঃ এ ট্রেনিং এর মাধ্যমে সঠিকভাবে সঠিক নথি এবং অনুচ্ছেদে ডাক উপস্থাপন সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা লাভ করেন।


(শাহীন আহমেদ) ০১/০২/২০২৪

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

বাংসরিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষনের আওতায় সিলেট আঞ্চলিক অফিসের কর্মচারীদের উপস্থিতির তালিকা

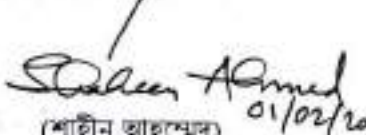
প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ ডি-নথির ডাক/পত্র সঠিক নথি, নোট ও অনুচ্ছেদে উপস্থাপন করা বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও অনুশীলন।

সময়ঃ সকাল ৯.৩০ ঘটিকা হতে দুপুর ১.৩০ ঘটিকা পর্যন্ত (০৪ ঘণ্টা ব্যাপী)

তারিখঃ ০১/০২/২০২৪ খ্রি:

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

| ক্র. নং | নাম | পদবী | প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর ও তারিখ |
|---------|-----------------------------|--|----------------------------------|
| ১। | জনাব বাদশা মিয়া | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | বাদশা মিয়া
০১/০২/২০২৪ |
| ২। | জনাব মোঃ নুরুজ্জামান ভূইয়া | রেখাকার | নুরুজ্জামান
০১/০২/২০২৪ |
| ৩। | জনাব মোঃ রুবেল হোসেন | সার্ভেয়ার | রুবেল হোসেন
০১/০২/২০২৪ |
| ৪। | জনাব আমির হামজা | খালাসী | আমির
০১/০২/২০২৪ |


(শাহীন আহম্মেদ) ০১/০২/২০২৪

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

- ১। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৩। সিনিয়র প্র্যানার, সিনিয়র প্র্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ৪। সিনিয়র প্র্যানার , সিনিয়র প্র্যানার এর কার্যালয়, খুলনা আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, খুলনা;
- ৫। সিনিয়র প্র্যানার , সিনিয়র প্র্যানার এর কার্যালয়, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, বরিশাল;
- ৬। সিনিয়র প্র্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সিনিয়র প্র্যানার এর কার্যালয়, কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কক্সবাজার;
- ৭। সিনিয়র প্র্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সিনিয়র প্র্যানার এর কার্যালয়, রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, রাজশাহী;
- ৮। সহকারী প্র্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৯। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং
- ১০। অফিস কপি, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট।



Shahin Ahmed

০৪-০১-২০২৪

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

ইন-হাউজ ট্রেনিং সিলেট আঞ্চলিক অফিস (বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণের আওতায়)

প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ সরকারী দপ্তরে ব্যবহৃত কম্পিউটার ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ ও নিষ্পত্তির নীতিমালা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ (রিক্রেসার্স কোর্স)।

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

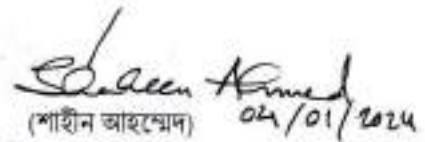
তারিখঃ ০৪ জানুয়ারি ২০২৪ খ্রি:

প্রশিক্ষণের সারাংশঃ

(ক) সংশ্লিষ্ট বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত অংশঃ সিনিয়র প্র্যানার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস অধ্যাকার প্রশিক্ষণে সকলকে স্বাগত জানান। তিনি উল্লেখ করেন যে, অত্র প্রশিক্ষণটি বিগত বৎসরসমূহে প্রদত্ত প্রশিক্ষণের রিক্রেসার্স কোর্স। তিনি দপ্তরে ব্যবহৃত কম্পিউটার ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ ও নিষ্পত্তি বিষয়ে অধুনালুপ্ত সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অফিস স্মারক নং-সম(পরি)প-৫/৯৮-১৫৮(২০০), তারিখঃ ১১ মে ১৯৯৯ এর নীতিমালা সম্পর্কে আলোচনা করেন। তিনি বলেন যে, আঞ্চলিক অফিস যেহেতু এই সব কম্পিউটার ও অফিস যন্ত্রপাতির মূল মালিক নয় সেহেতু এই দপ্তরের মালামাল অকেজো ঘোষণার জন্য এই দপ্তরে ১ (এক) টি কারিগরি কমিটি গঠন করা প্রয়োজন। অফিস স্মারক অনুযায়ী এই কমিটি ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট হবে। কম্পিউটার এর ক্ষেত্রে বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল, সিলেট এর প্রতিনিধি লাগবে এবং অন্যান্য যন্ত্রপাতির ক্ষেত্রে গণপূর্ত সিলেট বিভাগের প্রতিনিধি অবশ্যই থাকতে হবে। তিনি কারিগরি কমিটি কিভাবে প্রতিবেদন তৈরী করবেন তার নমুনা বিবরণী অফিস স্মারক এর পরিশিষ্ট প এবং পরিশিষ্ট ঘ তে আছে বলে প্রশিক্ষণার্থীদের জানান। তিনি আরো জানান যে, কারিগরি কমিটির প্রতিবেদন চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের জন্য বিভাগীয় প্রধানের নিকট পেশ করতে হবে। তিনি অফিস আদেশের অন্যান্য Clause গুলো সংক্ষিপ্ত আলোচনা করেন। অতঃপর তিনি প্রশিক্ষণার্থীদের বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর দেন।

(খ) প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত/প্রতিক্রিয়াঃ সরকারী দপ্তরে ব্যবহৃত কম্পিউটার ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ বিষয়ে প্রাথমিক জ্ঞান লাভ করেন।

(গ) আঞ্চলিক অফিস প্রধানের বক্তব্যঃ এ ট্রেনিং এর মাধ্যমে সঠিকভাবে মালামাল অকেজো ঘোষণাকরণ ও নিষ্পত্তি সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা লাভ করা যায়।


(শাইন আহমেদ) ০৫/০১/২০২৪

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

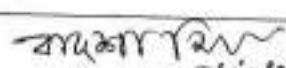
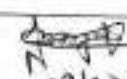
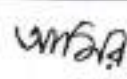
বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষনের আওতায় সিলেট আঞ্চলিক অফিসের কর্মচারীদের উপস্থিতির তালিকা

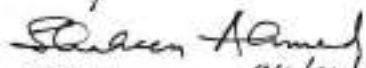
প্রশিক্ষনের বিষয়ঃ সরকারী দপ্তরে ব্যবহৃত কম্পিউটার ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ ও নিষ্পত্তির নীতিমালা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ (রিফ্রেশার্স কোর্স)।

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

তারিখঃ ০৪ জানুয়ারি ২০২৪ খ্রি:

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

| ক্র. নং | নাম | পদবী | প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর ও তারিখ |
|---------|-----------------------------|--|---|
| ১। | জনাব বাদশা মিয়া | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | 
০৪/০১/২৪ |
| ২। | জনাব মোঃ নুরুজ্জামান ভূইয়া | রেখাকার | 
০৪/০১/২০২৪ |
| ৩। | জনাব মোঃ রুবেল হোসেন | সার্ভেয়ার | 
০৪/০১/২০২৪ |
| ৪। | জনাব আমির হামজা | খালাসী |  |


(শাহীন আহম্মেদ) ০৫/০১/২০২৪

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



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

স্মারক নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৫৩০

তারিখ: ২৮ কার্তিক ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
১৩ নভেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: ইন-হাউজ ট্রেনিং এর মাসিক প্রতিবেদন (নভেম্বর/২০২৩) প্রেরণ প্রসঙ্গে

সূত্র: প্রধান কার্যালয়ের স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০০.২৫.০০৭.১৭.৯৯, তারিখ: ১২ই সেপ্টেম্বর ২০১৯

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, বছরে ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ এর অংশ হিসেবে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসে নভেম্বর/২০২৩ এর প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে

১৩-১১-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

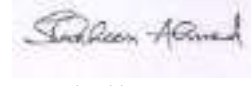
পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৫৩০/১ (১০)

তারিখ: ২৮ কার্তিক ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
১৩ নভেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৩। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ৪। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, খুলনা আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, খুলনা;
- ৫। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, বরিশাল;
- ৬। সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কক্সবাজার;
- ৭। সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, রাজশাহী;
- ৮। সহকারী প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৯। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং
- ১০। অফিস কপি, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট।



১৩-১১-২০২৩

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন - নভেম্বর ২০২৩

ইন-হাউজ ট্রেনিং সিলেট আঞ্চলিক অফিস (বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণের আওতায়)

প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ (রিফ্রেশার্স কোর্স)।

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

তারিখঃ ১২ নভেম্বর ২০২৩ খ্রি:

প্রশিক্ষণের সারাংশ:

(ক) সংশ্লিষ্ট বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত অংশঃ সিলেট আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্র্যানার জনাব শাহীন আহম্মেদ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ বিষয়ে আলোচনা করেন এবং প্রশিক্ষণার্থীদের জানান যে, অত্র প্রশিক্ষণটি বিগত বৎসরগুলোতে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণের ১টি রিফ্রেশার্স কোর্স। তিনি সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিভিন্ন বিধি যেমনঃ (ক) তহবিলে যোগদানের যোগ্যতা (বিধি-৪); (খ) চাঁদাদাতা (বিধি-৫); (গ) মনোনয়ন (বিধি-৬); (ঘ) চাঁদা প্রদানে শর্ত (বিধি-৮ ও ১০); (ঙ) চাঁদার হার (বিধি-৯); (চ) চাঁদা আদায় (বিধি-১১); (ছ) জমার উপর সুদ বা ইনক্রিমেন্ট (বিধি-১২) ইত্যাদি বিষয়ে বিস্তারিত ধারণা দেন। তিনি আরও উল্লেখ করেনঃ (ক) তহবিলে যোগদানের যোগ্যতা (বিধি-৪): প্রদেয় ভবিষ্যৎ তহবিলে যোগদানের জন্য আবশ্যিক নয় বা অনুমতিপ্রাপ্ত নয়, এমন সকল সরকারী কর্মচারী সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে যোগদানের যোগ্য; (খ) চাঁদাদাতা (বিধি-৫): সরকারী কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ দুই বৎসর পূর্ণ হইলে বাধ্যতামূলক চাঁদাদাতা হিসাবে তহবিলে যোগদান করিতে হইবে। তবে চাকরির মেয়াদ দুই বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বেও ইচ্ছা করিলে তহবিলে যোগদান করিতে পারিবেন; (গ) মনোনয়ন (বিধি-৬): (১) প্রত্যেক চাঁদাদাতা তহবিলে যোগদানের সময় এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিয়া মনোনয়নপত্র হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন এবং (২) একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দানের ক্ষেত্রে প্রত্যেকের প্রাপ্য অংশ মনোনয়ন পত্রে উল্লেখ করিতে হইবে; (ঘ) চাঁদা প্রদানে শর্ত (বিধি-৮ ও ১০): (১) সাময়িক বরখাস্তের সময় ব্যতীত প্রত্যেক চাঁদাদাতা প্রতিমাসে তহবিলে চাঁদা প্রদান করিবেন। তবে চাঁদাদাতা ছুটি ভোগের সময়ে চাঁদা প্রদান না করার অপশন গ্রহণ করিতে পারিবেন এবং (২) করেন সার্ভিসে বা বর্হিবাংলাদেশে প্রেরণকালেও চাঁদা প্রদান করিতে হইবে (বিধি-১০); (ঙ) শর্ত সাপেক্ষে চাঁদাদাতা চাঁদার হার নিজে নির্ধারণ করিবেন- (১) ইহা সর্বদা পূর্ণ টাকায় হইবে এবং (২) তহবিলে চাঁদার হার হইবে এইরূপ: (i) সর্বনিম্ন চাঁদা মূল বেতনের ৫% এবং (ii) সর্বোচ্চ চাঁদা মূল বেতনের ২৫%; (চ) চাঁদা আদায় (বিধি-১১): (১) বাংলাদেশের অভ্যন্তরে ট্রেজারি হইতে অথবা বিদেশস্থ দূতাবাস হইতে বেতন গ্রহণ করার ক্ষেত্রে চাঁদা, প্রদত্ত মূল অগ্রিম ও উহার সুদ বা ইনক্রিমেন্ট বেতন হইতে কর্তন পূর্বক আদায় করিতে হইবে, (২) অন্য কোন উৎস হইতে বেতন গ্রহণ করার ক্ষেত্রে চাঁদাদাতা তীহার মাসিক চাঁদা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন, (৩) বাধ্যতামূলক চাঁদাদাতা হিসাবে যোগদানের তারিখ হইতে কোন কর্মচারী চাঁদা প্রদানে বার্ষ হইলে সুদ বা ইনক্রিমেন্টসহ বকেয়া চাঁদা তাৎক্ষণিকভাবে তহবিলে প্রদান করিতে হইবে; (ছ) জমার উপর সুদ বা ইনক্রিমেন্ট (বিধি-১২): সরকার প্রতি বৎসরের জন্য যেই হার নির্ধারণ করিবেন, উক্ত হারে তহবিলের জমার উপর সরকার সুদ বা ইনক্রিমেন্ট প্রদান করিবেন। জমার তারিখ হইবে, যেতন হইতে কর্তনের ক্ষেত্রে যে মাসে আদায় করা হয়, ঐ মাসের প্রথম দিন এবং চাঁদাদাতা কর্তৃক চাঁদা প্রেরণের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা চাঁদা যে মাসের পাঁচ তারিখের পূর্বে পাইবেন ঐ মাসের ১ তারিখ, মাসের পাঁচ তারিখে বা উহার পরে পাওয়া গেলে পরবর্তী মাসের ১ তারিখ। তাছাড়া, তিনি ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী পদ্ধতি এবং কোন কোন কারণে অগ্রিম মঞ্জুরী করানো যাবে তাও সংক্ষেপে বর্ণনা করেন। অতঃপর তিনি প্রশিক্ষণার্থীদের বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর দেন।

(খ) প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত/প্রতিক্রিয়াঃ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ সংক্রান্ত বিষয়ে জ্ঞান লাভ করেন।

(গ) আঞ্চলিক অফিস প্রধানের বক্তব্যঃ এ ট্রেনিং এর মাধ্যমে সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা লাভ করা যায়।


(শাহীন আহম্মেদ) 12/11/2023

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

বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষনের আওতায় সিলেট আঞ্চলিক অফিসের কর্মচারীদের উপস্থিতির তালিকা

প্রশিক্ষনের বিষয়ঃ সাধারণ তবিয়্যাহ তহকিল বিধিমালা, ১৯৭৯ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ (রিফ্রেশার্স কোর্স)।

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

তারিখঃ ১২ নভেম্বর ২০২৩ খ্রি:

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

| ক্র. নং | নাম | পদবী | প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর ও তারিখ |
|---------|-----------------------------|--|----------------------------------|
| ১। | জনাব বাদশা মিয়া | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | বাদশা মিয়া
২২/১১/২০২৩ |
| ২। | জনাব মোঃ নুরুজ্জামান ভূইয়া | রেখাকার | নুরুজ্জামান
২২/১১/২০২৩ |
| ৩। | জনাব মোঃ রুবেল হোসেন | সার্ভেয়ার | C.L |
| ৪। | জনাব আমির হামজা | খালাসী | আমির
২২/১১/২০২৩ |


(শাহীন আহম্মেদ) ১২/১১/২০২৩
সিনিয়র প্র্যানার ও প্রকিউর
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট



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

৬ কার্তিক ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২২ অক্টোবর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৫১৩

বিষয়: ইন-হাউজ ট্রেনিং এর মাসিক প্রতিবেদন (অক্টোবর/২০২৩) প্রেরণ প্রসঙ্গে

সূত্র: প্রধান কার্যালয়ের স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০০.২৫.০০৭.১৭.৯৯, তারিখ: ১২ই সেপ্টেম্বর ২০১৯

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, বছরে ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ এর অংশ হিসেবে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসে অক্টোবর/২০২৩ এর ১৯/১০/২০২৩ ইং তারিখে অনুষ্ঠিত দিনব্যাপী অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে

২২-১০-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৫১৩/১ (১০)

৬ কার্তিক ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২২ অক্টোবর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৩। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ৪। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, খুলনা আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, খুলনা;
- ৫। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, বরিশাল;
- ৬। সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কক্সবাজার;
- ৭। সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, রাজশাহী;
- ৮। সহকারী প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৯। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং
- ১০। অফিস কপি, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট।



২২-১০-২০২৩

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) দিনব্যাপী ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন - অক্টোবর ২০২৩

ইন-হাউজ ট্রেনিং সিলেট আঞ্চলিক অফিস (বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণের আওতায়)

প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ ক. "On Screen Recording" সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।

খ. "সরকারী কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা" সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।

সময়ঃ সকাল ৯.৩০ ঘটিকা হতে বিকাল ৪.০০ ঘটিকা পর্যন্ত (দিনব্যাপী)

তারিখঃ ১৯/১০/২০২৩ খ্রি:

প্রশিক্ষণের সারাংশ:

(ক) সংশ্লিষ্ট বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত অংশঃ সিনিয়র প্র্যাকার ও প্রশিক্ষক জনাব শাহীন আহমেদ দিনব্যাপী ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের ১ম অধিবেশনে সকলকে স্বাগত জানান। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি APA 2023-24 এর এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র এর প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি এর আওতায় কর্মচারীদের উপযোগী লার্নিং সেশন এবং আভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদানের অংশ হিসেবে অত্র প্রশিক্ষণটির আয়োজন করা হয়েছে বলে প্রশিক্ষণার্থীদের অবহিত করেন। তিনি জানান, Google Chrome এর Screen Recording Extension এর মাধ্যমে খুব সহজেই On Screen Recording করা সম্ভব। তিনি এই Extension কিভাবে Activate করতে হয় তা হাতে কলমে প্রশিক্ষণার্থীদের দেখিয়ে দেন। তিনি এক্ষেত্রে নিম্ন-লিখিত ১৭ (সতের) টি Step অনুসরণ করতে বলেন যা নিম্নরূপ:

1. Google Chrome Open করে Screen Recorder লিখে Search
2. <http://chrome.google.com> (Screen Recorder) এ Click
3. Add to Chrome
4. Add Extension
5. ব্রাউজারের ডান কর্ণারে Extensions Symbol এ Click
6. Screen Recorder Pin Symbol এ Click
7. Screen Recorder Icon এ Click
8. Cookies and Privacy Policy
9. Ok
10. Only Screen
11. System+Mic
12. Start Recording (Microphone লাগানো না থাকলে System Select করে দিতে হবে)
13. Entire Screen
14. Share
15. Stop Sharing
16. Continue
17. Save

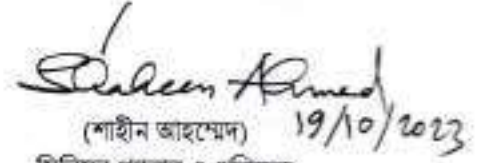
সিনিয়র প্র্যাকার জানান যে, যে কোন সভা, ওয়েব সেমিনার অথবা অন/অফলাইন প্রশিক্ষণ এর বক্তার কথা ও উপস্থাপনা উভয়েই এই Screen Recorder Extension এর মাধ্যমে রেকর্ডিং করা যায় যা পরবর্তীতে প্রশিক্ষণের অনুশীলনের সময় দেখে কাজ করা যায়। তাছাড়া জুমভিত্তিক সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়ামের কার্যবিবরণী বা প্রসিডিং তৈরীর কাজেরও এটা রিপোর্টারদের জন্য অত্যন্ত সহায়ক বলে তিনি উল্লেখ করেন। এই Extension টি কোন Software Download ছাড়াই কাজ করে বলেও তিনি জানান। প্রশিক্ষক পরবর্তীতে প্রশিক্ষণার্থীদের বিষয়টি অনুশীলন করারন এবং প্রশিক্ষণার্থীদের বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর দেন।

সিনিয়র প্র্যাকার ও প্রশিক্ষক জনাব শাহীন আহমেদ সকলকে দিনব্যাপী ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের ২য় অধিবেশনে স্বাগত জানান। তিনি সরকারী কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা সংক্রান্ত অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ এর প্রবিধি অনুবিভাগ-৩ অধিশাখা হতে জারীকৃত স্মারক নং- ০৭.০০.০০০০.১৭৩.৩৪.০০৭.১৫-৭১, তারিখঃ ২৫/০৯/২০১৬ এর প্রজ্ঞাপন অনুসারে বেসামরিক সরকারি কর্মচারীদের শ্রেণিবিন্যাস, তদানুযায়ী ভ্রমণ ভাতা, দৈনিক ভাতা, বিভিন্ন মাধ্যমে পথ ভাড়ার হার, বদলিজনিত ভ্রমণ ভাতা, সরকারি কর্মচারীদের বদলিজনিত মালামাল পরিবহনের হার ইত্যাদি বিস্তারিত আলোচনা করেন। তাছাড়া তিনি Substantive প্রেভ সম্পর্কেও কর্মচারীদের ধারণা

দেন। তিনি প্রজ্ঞাপনটি প্রশিক্ষার্থীদের অনুশীলন করান। তিনি প্রশিক্ষার্থীদের সারাদিনে প্রদত্ত লেকচার বিষয়ে বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর দেন এবং প্রশিক্ষণে শৈথিল্য সহকারে অংশ নেয়ার জন্য সকলকে ধন্যবাদ জানান।

(খ) প্রশিক্ষার্থীদের মতামত/প্রতিক্রিয়াঃ প্রশিক্ষার্থীরা “On Screen Recording” এবং “সরকারী কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা” সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান লাভ করেন।

(গ) আঞ্চলিক অফিস প্রধানের বক্তব্যঃ এ ট্রেনিং এর মাধ্যমে সকলেই “On Screen Recording” এবং “সরকারী কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা” সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা লাভ করেন যা প্রশিক্ষার্থীদের কর্মজীবনে সহায়ক হবে।


(শাহীন আহমেদ) 19/10/2023

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

বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষনের আওতায় দিনব্যাপী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী সিলেট আঞ্চলিক অফিসের
কর্মচারীদের উপস্থিতির তালিকা

প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ ক. "On Screen Recording" সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।

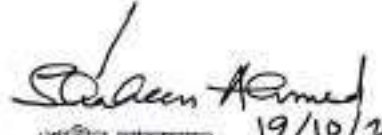
খ. "সরকারী কর্মচারীদের শ্রমণ ভাতা" সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।

সময়ঃ সকাল ৯.৩০ ঘটিকা হতে বিকাল ৪.০০ ঘটিকা পর্যন্ত (দিনব্যাপী)

তারিখঃ ১৯/১০/২০২৩ খ্রি:

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

| ক্র. নং | নাম | পদবী | প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর ও তারিখ |
|---------|-----------------------------|--|----------------------------------|
| ১। | জনাব বাদশা মিয়া | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | বাদশা মিয়া
২২/১০/২০২৩ |
| ২। | জনাব মোঃ নূরুজ্জামান ভূইয়া | রেখাকার | নূরুজ্জামান
২২/১০/২০২৩ |
| ৩। | জনাব মোঃ রুবেল হোসেন | সার্ভেয়ার | রুবেল
২২/১০/২০২৩ |
| ৪। | জনাব আমির হামজা | খালাসী | আমির
২২/১০/২০২৩ |


(শাহীন আহমেদ) 19/10/2023
সিনিয়র প্র্যানার ও প্রশিক্ষক
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট



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

নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৫০৮

তারিখ: ৩১ আশ্বিন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
১৬ অক্টোবর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

আগামী ১৯/১০/২০২৩ ইং তারিখে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর সিলেট আঞ্চলিক অফিসে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টা অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ এর আওতায় কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত “On-Screen Recording সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ” এবং চাকুরির বিধানাবলী সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের আওতায় “সরকারী কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ” 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

১৬-১০-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৫০৮/১ (১৬)

তারিখ: ৩১ আশ্বিন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
১৬ অক্টোবর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

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

- ১। পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২। ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, সিলেট, ;
- ৩। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), 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, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ৬। সিনিয়র প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৭। সিনিয়র প্ল্যানার, টাউন প্ল্যানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৮। সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী(সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৯। সহকারী প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ১০। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ১১। সহকারী প্ল্যানার, টাউন প্ল্যানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ১২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ১৩। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ১৪। রেখাকার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট;
- ১৫। সার্ভেয়ার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট এবং
- ১৬। খালাসী, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট।



Shahin Ahmad

১৬-১০-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) সংযুক্তি-১ প্রশিক্ষণ সিডিউল-২০২৩-২৪_সিলেট আঞ্চলিক অফিস.pdf
- (২) সংযুক্তি-২ Budget-2023-24_Sylhet.pdf
- (৩) সংযুক্তি-৩ প্রশিক্ষণসূচী (সেপ্টেম্বর ২০২৩).pdf
- (৪) অর্থনৈতিক কোডের দায়িত্ব বন্টন সংক্রান্ত অফিস আদেশ



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

স্মারক নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৪৭৬

১৩ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২৮ আগস্ট ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: ইন-হাউজ ট্রেনিং এর মাসিক প্রতিবেদন (জুলাই/২০২৩) প্রেরণ প্রসঙ্গে

সূত্র: প্রধান কার্যালয়ের স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০০.২৫.০০৭.১৭.৯৯, তারিখ: ১২ই সেপ্টেম্বর ২০১৯

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, বছরে ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ এর অংশ হিসেবে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসে আগস্ট/২০২৩ এর ২৮/০৮/২০২৩ ইং তারিখে অনুষ্ঠিত দিনব্যাপী অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে

২৮-০৮-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৪৭৬/১ (১১)

১৩ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২৮ আগস্ট ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৩। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ৪। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, খুলনা আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, খুলনা;
- ৫। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, বরিশাল;
- ৬। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কক্সবাজার;
- ৭। সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, রাজশাহী;
- ৮। সহকারী প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৯। প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ১০। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং
- ১১। অফিস কপি, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট।



A handwritten signature in black ink, reading "Shahin Ahmad", on a light purple rectangular background.

২৮-০৮-২০২৩

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

ইন-হাউজ ট্রেনিং সিলেট আঞ্চলিক অফিস (বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণের আওতায়)

প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ ক. “দাপ্তরিক রেকর্ডের শ্রেণীবিন্যাস” সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।

খ. “তথ্য বাতায়নে ডকুমেন্ট আপলোড” সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।

সময়ঃ সকাল ৯.৩০ ঘটিকা হতে বিকাল ৪.০০ ঘটিকা পর্যন্ত (দিনব্যাপী)

তারিখঃ ২৮/০৮/২০২৩ খ্রি:

প্রশিক্ষণের সারাংশ:

(ক) সংশ্লিষ্ট বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত অংশঃ সিনিয়র প্র্যানার ও প্রশিক্ষক জনাব শাহীন আহম্মেদ দিনব্যাপী ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের ১ম অধিবেশনে সকলকে স্বাগত জানান। তিনি দাপ্তরিক রেকর্ডের শ্রেণীবিন্যাস বিষয়ে বিশদ আলোচনা করেন। তিনি সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে রেকর্ডসমূহের ০৪ (চার) টি শ্রেণী যেমনঃ (১) ‘ক’ শ্রেণীর রেকর্ড; (২) ‘খ’ শ্রেণীর রেকর্ড; (৩) ‘গ’ শ্রেণীর রেকর্ড এবং (৪) ‘ঘ’ শ্রেণীর রেকর্ড বিষয়ে বিজ্ঞারিত ধারণা দেন। তিনি আরও উল্লেখ করেন ‘ক’ শ্রেণীর রেকর্ড ইহা স্থায়ী রেকর্ড, যাহার স্থান অন্য কিছু দ্বারা পূরণীয় নহে। স্থায়ী অত্যাবশ্যকীয় নথি, রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র, নীতি, আইনসমূহ এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত; ‘খ’ শ্রেণীর রেকর্ড ইহা অর্ধস্থায়ী রেকর্ড। ১০ (দশ) বৎসর অথবা তদুর্ধ্ব সময়ের জন্য এই নথিসমূহ রক্ষিত হইবে (যেমনঃ কর্মচারীদের সার্ভিস রেকর্ড, উন্নয়ন প্রকল্প ইত্যাদি); ‘গ’ শ্রেণীর রেকর্ড ইহা সাধারণ ধরনের রেকর্ড। এই রেকর্ডসমূহ ৩ (তিন) হইতে ৫ (পাঁচ) বৎসর কালের জন্য সংরক্ষিত হইবে (যেমনঃ ক্রয়-বিক্রয়, বন্দী ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথিসমূহ ইত্যাদি) এবং ‘ঘ’ শ্রেণীর রেকর্ড ১ (এক) বৎসর কালের জন্য এই রেকর্ডসমূহ সংরক্ষিত হইবে। সাধারণত এক বৎসর কাগজ অতিক্রান্ত হইবার পর, যেই নথিসমূহের প্রয়োজনীয়তা আর থাকিবে না এইরূপ মামুলি অথবা স্বল্পকালীন প্রকৃতির কাগজপত্র এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত (যেমনঃ সূচীকরণ ছাড়া কাগজপত্র)। তিনি নথির রেকর্ড কিপিং করার ক্ষেত্রে উপরোক্ত বিষয়গুলো স্মরণ রাখার আহ্বান জানান। প্রশিক্ষক পরবর্তীতে প্রশিক্ষণার্থীদের বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর দেন।

সিনিয়র প্র্যানার ও প্রশিক্ষক জনাব শাহীন আহম্মেদ সকলকে দিনব্যাপী ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের ২য় অধিবেশনে স্বাগত জানান। তিনি ডেবটপের মাধ্যমে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের তথ্য বাতায়ন এর NPF Control Panel এর Site Manager এর Contents এর মাধ্যমে কিভাবে পাতা তৈরি এবং সে পাতা Main Menu এবং Sub-menu-তে কিভাবে Link Path এর No Link এবং Content Reference ব্যবহার Link up করা যায় সে বিষয়ে হাতে কলমে প্রশিক্ষণ দেন। তিনি প্রশিক্ষণার্থীদের জানান যে, আপলোডের জন্য সকল ডকুমেন্ট পিডিএফ হতে হবে এবং তা 10MB উপরে হলে চলবে না। তিনি প্রশিক্ষণার্থীদের PDF এর Orientation ঠিক রেখে আপলোড করার পরামর্শ দেন। অতঃপর প্রশিক্ষণার্থীদের জালাপা আলাপাভাবে তথ্য বাতায়নে নোটিশ এর জন্য পাতা তৈরী করে আপলোডের বিষয়ে অনুশীলন করান। তিনি প্রশিক্ষণার্থীদের সারাদিনে প্রদত্ত লেকচার বিষয়ে বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর দেন এবং প্রশিক্ষণে ধৈর্য্য সহকারে অংশ নেয়ার জন্য সকলকে ধন্যবাদ জানান।

(খ) প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত/প্রতিক্রিয়াঃ প্রশিক্ষণার্থীরা “দাপ্তরিক রেকর্ডের শ্রেণীবিন্যাস” এবং “তথ্য বাতায়নে ডকুমেন্ট আপলোড” সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান লাভ করেন।

(গ) আঞ্চলিক অফিস প্রধানের বক্তব্যঃ এ ট্রেনিং এর মাধ্যমে সকলেই “দাপ্তরিক রেকর্ডের শ্রেণীবিন্যাস” এবং “তথ্য বাতায়নে ডকুমেন্ট আপলোড” সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা লাভ করেন।


(শাহীন আহম্মেদ) 28/08/2023

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

বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষনের আওতায় দিনব্যাপী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী সিলেট আঞ্চলিক অফিসের
কর্মচারীদের উপস্থিতির তালিকা

প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ ক. "দাপ্তরিক রেকর্ডের শ্রেণীবিন্যাস" সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।

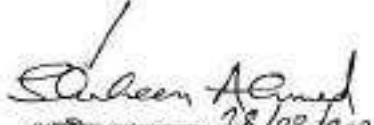
খ. "তথ্য বাতায়নে ডকুমেন্ট আপলোড" সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।

সময়ঃ সকাল ৯.৩০ ঘটিকা হতে বিকাল ৪.০০ ঘটিকা পর্যন্ত (দিনব্যাপী)

তারিখঃ ২৮/০৮/২০২৩ 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 সূত্রাকরিক | বাদশা মিয়া
28/08/2023 |
| ২। | জনাব মোঃ নুরুজ্জামান ভূইয়া | রেখাকার | নুরুজ্জামান
28/08/2023 |
| ৩। | জনাব মোঃ রুবেল হোসেন | সার্ভেয়ার | C.L |
| ৪। | জনাব আমির হামজা | খালাসী | আমির হামজা |


(শাহীন আহম্মেদ) 28/08/2023
সিনিয়র প্র্যানার ও প্রশিক্ষক
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট



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

নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৪৬৬

তারিখ: ৭ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
২২ আগস্ট ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

আগামী ২৮/০৮/২০২৩ ইং তারিখে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর সিলেট আঞ্চলিক অফিসে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত বাৎসরিক ৬০ ঘন্টা অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ এর আওতায় কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত “তথ্য বাতায়নে ডকুমেন্ট আপলোড” এবং চাকুরির বিধানাবলী সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের আওতায় “দাপ্তরিক রেকর্ডের শ্রেণি বিন্যাস” 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 প্রশিক্ষার্থীরা বিধি মোতাবেক সম্মানী ও প্রশিক্ষণভাতা প্রাপ্য হবেন।

সংযুক্তিঃ প্রশিক্ষণসূচী

২২-০৮-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৪৬৬/১ (১৫)

তারিখ: ৭ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
২২ আগস্ট ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

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

- 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, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, 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। সহকারী প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৯। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ১০। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ১১। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ১২। রেখাকার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট;
- ১৩। সার্ভেয়ার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট;
- ১৪। খালাসী, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট এবং
- ১৫। অফিস, কপি।



Shahin Ahmad

২২-০৮-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) সংযুক্তি-১ প্রশিক্ষণ সিডিউল-২০২৩-২৪_সিলেট আঞ্চলিক অফিস
- (২) সংযুক্তি-২ Budget 2023-24_Sylhet Regional Office
- (৩) সংযুক্তি-৩ প্রশিক্ষণ সূচি

২০২৩-২৪ অর্থবছরের বিষয়ভিত্তিক আভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সূচী

তারিখঃ ২৮/০৮/২০২৩ খ্রিঃ

স্থানঃ নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট কার্যালয়

প্রশিক্ষকঃ শাহীন আহমেদ, সিনিয়র প্রোগ্রামার

প্রশিক্ষার্থীগণঃ

১। বাদশা মিয়া, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

২। মোঃ নুরুল্লাহমান ডুইয়া, রেজিস্ট্রার

৩। মোঃ বুকেল হোসেন, সার্ভেয়ার

৪। আমির হামজা, খালাসী

| ক্র. নং | সেশন | সময় | আলোচ্য বিষয় |
|---------|-------|---------------|---|
| ০১ | সকাল | ৯:৩০ – ১০:০০ | অরিয়েন্টেশন |
| | | ১০:০০ – ১১:০০ | "দাপ্তরিক রেকর্ডের প্রোগ্রাম বিন্যাস" সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ |
| | | ১১:০০ – ১১:৩০ | রিক্রেসমেন্ট ব্রেক |
| | | ১১:৩০ – ১২:৩০ | হাতে কলমে অনুশীলন |
| | | ১২:৩০ – ১:০০ | প্রশ্নোত্তর ও সেশন সমাপনী |
| | | ১:০০ – ১:৩০ | দুপুরের খাবার, নাসাফ ও মধ্যাহ্ন বিরতি |
| ০২ | বিকাল | ২:৩০ – ২:৫০ | "তথ্য বাতায়নে ডকুমেন্ট আপলোড" সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ |
| | | ২:৫০ – ৩:৫০ | হাতে কলমে অনুশীলন |
| | | ৩:৫০ – ৪:০০ | প্রশ্নোত্তর ও প্রশিক্ষণ সমাপনী |



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

স্মারক নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৪৫২

১৬ শ্রাবণ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ৩১ জুলাই ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: ইন-হাউজ ট্রেনিং এর মাসিক প্রতিবেদন (জুলাই/২০২৩) প্রেরণ প্রসঙ্গে

সূত্র: প্রধান কার্যালয়ের স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০০.২৫.০০৭.১৭.৯৯, তারিখ: ১২ই সেপ্টেম্বর ২০১৯

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, বছরে ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ এর অংশ হিসেবে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসে জুলাই/২০২৩ এর ৩০/০৭/২০২৩ ইং তারিখে অনুষ্ঠিত দিনব্যাপী অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে

৩১-০৭-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৪৫২/১ (১১)

১৬ শ্রাবণ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ৩১ জুলাই ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৩। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ৪। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, খুলনা আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, খুলনা;
- ৫। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, বরিশাল;
- ৬। সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কক্সবাজার;
- ৭। সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়, রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, রাজশাহী;
- ৮। সহকারী প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৯। প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ১০। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং
- ১১। অফিস কপি, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট।



୩୧-୦୭-୨୦୨୩

ଜନାବ ଶାହିନ ଆହମ୍ମେଦ
ସିନିୟର ପ୍ରଧାନ

ସକଳ ସଂଯୁକ୍ତିସମୂହ:

(୧) ଇନ ହାଉଜ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ପ୍ରତିବେଦନ -ଜୁଲାଇ-୨୦୨୩

ইন-হাউজ ট্রেনিং সিলেট আঞ্চলিক অফিস (বাৎসরিক ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষনের আওতায়)

প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ ক. কোটেশন মূল্যায়ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও অনুশীলন (রিফ্রেশার্স কোর্স)।

খ. “বাংলা ইউনিকোড, সাধুভাষা এবং প্রমিত বাংলা বানানরীতি অনুসরণ” সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ (রিফ্রেশার্স কোর্স)।

সময়ঃ সকাল ৯.৩০ ঘটিকা হতে বিকাল ৪.০০ ঘটিকা পর্যন্ত (দিনব্যাপী)

তারিখঃ ৩০/০৭/২০২৩ খ্রি:

প্রশিক্ষণের সারাংশ:

(ক) সংশ্লিষ্ট বিষয়ের অর্জুজ্ঞ অংশঃ সিনিয়র প্র্যানার ও প্রশিক্ষক সকলকে দিনব্যাপী ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের ১ম অধিবেশনে স্বাগত জানান। তিনি বলেন যে, পূর্ববর্তী বৎসরের ন্যায় নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসে ২০২৩-২৪ অর্থ বৎসরে রাজস্ব খাতের কেনাকাটায় কোটেশন পদ্ধতি ব্যবহার করার উদ্যোগ নেয়া হবে। বর্তমান প্রশিক্ষণটি পূর্ববর্তী বৎসরের প্রদত্ত প্রশিক্ষণের ১টি রিফ্রেশার্স কোর্স এবং অত্র প্রশিক্ষণে প্রাপ্ত কোটেশন গুলোর মূল্যায়নে কোটেশন/টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটির সদস্যদের কি কি বিষয়ে সতর্ক থাকতে হয় সে বিষয়ে সিনিয়র প্র্যানার বিশদ ব্যাখ্যা করেন। প্রশিক্ষণের উল্লেখযোগ্য বিষয়গুলো হচ্ছেঃ কমিটির প্রত্যেক সদস্যকে প্রাপ্ত কোটেশনগুলোর প্রতি পাতায় স্বাক্ষর করা, টাকার পরিমাণে সার্কুল করে স্বাক্ষর করা, খামের উপরে স্বাক্ষর এবং দাখিল বিবরণ পাতায় স্বাক্ষর, বাজেট বরাদ্দ, কাজের প্রাক্কলিত মূল্য, অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রাক্কলন অনুমোদনের তারিখ, উদ্ধৃত দর এবং সংশোধিত দর একই/সমপরিমাণ কি না, হাজিরা তালিকায় QEC কমিটির প্রত্যেক সদস্যের স্বাক্ষর ইত্যাদি। তিনি জানান, কোটেশনের দর এর মূল্যায়নের ক্ষেত্রে তুলনামূলক বিবরণী ছক এর একক দর হবে প্রাক্কলনের ধরি হিসেবে উল্লেখিত একক দর। একক দর (ধরি) কোটেশন এর XL File দেখে যাচাই করতে হবে; কোটেশন দরপত্র উন্মুক্তকরণ সীট এ মন্তব্যের ঘরে ঘষামাজা আছে কিনা তা উল্লেখ করতে হবে। তিনি আরো জানান যে, দাখিল বিবরণ সীটে কোটেশন মূল্যায়ন কমিটির কোন স্বাক্ষর লাগবে না। সদস্য, সদস্য-সচিব এবং সভাপতির সদবী ও ঠিকানা ঠিক আছে কিনা তা চেক করতে হবে। উপরোক্ত বিষয় গুলো প্রাক্কলন মূল্যায়ন কমিটির প্রতিবেদন স্বাক্ষরের আগে খেয়াল/যাচাই করে প্রাক্কলিত মূল্য রিচেক করতে হবে। সিনিয়র প্র্যানার পরবর্তীতে পূর্ববর্তী অর্থবৎসরে সমাপ্ত ১ (এক)টি কোটেশন প্রশিক্ষণার্থীদের হাতে কলমে দেখান এবং তীর বক্তব্যগুলো সঠিক আছে কি না তা অনুশীলন করান।

সিলেট আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্র্যানার ও প্রশিক্ষক জনাব শাহীন আহম্মেদ দিনব্যাপী ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের ২য় অধিবেশনে সকলকে স্বাগত জানান। তিনি বলেন যে, সরকারি অফিসে বাংলা ইউনিকোড ব্যবহার করা অত্যন্ত প্রয়োজনীয় তিনি ইউনিকোডের ০৫ (পাঁচ) টি Font Nikosh, Solaimanlipi, Vrinda, SutonnyOMJ এবং Mukti বিষয়ে কথা বলেন। তিনি Nikosh ব্যবহারে মন্ত্রিপরিষদের ০১ জুন, ২০১১ এর প্রজ্ঞাপন আছে বলে সভাকে জানান। সিনিয়র প্র্যানার সরকারি অফিস আদালতে বাংলা সাধু ভাষার ব্যবহার নিশ্চিত করার জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২৬ ডিসেম্বর, ১৯৭৯ এর প্রজ্ঞাপনটি আলোকপাত করেন। তিনি আরো উল্লেখ করেন যে, সকল বাংলা লেখার কাজে বাংলা একাডেমির প্রমিত বাংলা বানানরীতি অনুসরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে তিনি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ৩১ অক্টোবর ২০১২ এর পরিপত্র তুলে ধরেন। তিনি জানান, বাংলা আমাদের মাতৃভাষা এবং এ ভাষা ব্যবহারের ক্ষেত্রে যত্নবান ও সতর্ক হতে হবে। তিনি অতঃপর হাতে কলমে Bijoy Font এবং Unicode ব্যবহার দেখান এবং প্রশিক্ষণার্থীদের অনুশীলন করান। তিনি প্রশিক্ষণার্থীদের সারাদিনে প্রদত্ত লেকচার বিষয়ে বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর দেন এবং প্রশিক্ষণে ধৈর্য সহকারে অংশ নেয়ার জন্য সকলকে ধন্যবাদ জানান।

(খ) প্রশিক্ষার্থীদের মতামত/প্রতিক্রিয়াঃ প্রশিক্ষার্থীরা “কোটেশন মূল্যায়ন” এবং “বাংলা ইউনিকোড, সাধুভাষা এবং প্রমিত বাংলা বানানরীতি অনুসরণ পদ্ধতি” সম্পর্কে সত্যিকারের জ্ঞান লাভ করেন।

(গ) আঞ্চলিক অফিস প্রধানের বক্তব্যঃ এ ট্রেনিং এর মাধ্যমে সকলেই “কোটেশন মূল্যায়ন” এবং বাংলা ইউনিকোড, সাধুভাষা এবং প্রমিত বাংলা বানানরীতি অনুসরণ সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা লাভ করেন।


(শাহীন আহম্মদ) 30/07/2023

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

বাৎসরিক ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষনের আওতায় দিনব্যাপী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী সিলেট আঞ্চলিক অফিসের কর্মচারীদের উপস্থিতির তালিকা

প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ ক. কোটেশন মূল্যায়ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও অনুশীলন (রিফ্রেশার্স কোর্স)।

খ. "বাংলা ইউনিবেগড, সাধুভাষা এবং প্রমিত বাংলা বানানরীতি অনুসরণ" সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ (রিফ্রেশার্স কোর্স)।

সময়ঃ সকাল ৯.৩০ ঘটিকা হতে বিকাল ৪.০০ ঘটিকা পর্যন্ত (দিনব্যাপী)

তারিখঃ ৩০/০৭/২০২৩ খ্রি:

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

| ক্র. নং | নাম | পদবী | প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর ও তারিখ |
|---------|-----------------------------|--|----------------------------------|
| ১। | জনাব বাদশা মিয়া | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | বাদশা মিয়া
৩০/০৭/২০২৩ |
| ২। | জনাব মোঃ নূরুজ্জামান ভূইয়া | রেখাকার | নূরুজ্জামান
৩০/০৭/২০২৩ |
| ৩। | জনাব মোঃ বুবেল হোসেন | সার্ভেয়ার | বুবেল হোসেন
৩০/০৭/২০২৩ |
| ৪। | জনাব আমির হামজা | খালাসী | আমির
৩০/০৭/২০২৩ |


(শাহীন আহমেদ) 30/07/2023

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

২০২৩-২৪ অর্থবছরের বিষয়ভিত্তিক আভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সূচী

তারিখঃ ৩০/০৭/২০২৩ খ্রিঃ

স্থানঃ নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট কার্যালয়

প্রশিক্ষকঃ শাহীন আহমেদ, সিনিয়র প্র্যানার

প্রশিক্ষার্থীগণঃ

১। বাদশা মিয়া, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

২। মোঃ নূরুজ্জামান ভূইয়া, রেখাকার

৩। মোঃ রুবেল হোসেন, সার্ভেয়ার

৪। আমির হামজা, খালাসী

| ক্র. নং | সেশন | সময় | আলোচ্য বিষয় |
|---------|-------|---------------|---|
| ০১ | সকাল | ৯:৩০ – ১০:৩০ | অরিয়েটেশন |
| | | ১০:৩০ – ১১:৩০ | "কোটেশন মূল্যায়ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও অনুশীলন (রিফ্রেসার্স কোর্স)" সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ |
| | | ১১:৩০ – ১১:৩০ | রিফ্রেসমেন্ট 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 | "বাংলা ইউনিকোড, সাধুভাষা এবং প্রমিত বাংলা বানানরীতি অনুসরণ (রিফ্রেসার্স কোর্স)" সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ |
| | | ২:৩০ – ৩:৩০ | হাতে কলমে অনুশীলন |
| | | ৩:৩০ – ৪:০০ | প্রশ্নোত্তর ও প্রশিক্ষণ সমাপনী |





গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শ্রমায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
সিনিয়র প্রোগ্রামারের কার্যালয়
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), ভোলাখানা, সিলেট

নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৪৪৪

তারিখ: ৮ গ্রাবণ ১৪৩০
২৩ জুলাই ২০২৩

অফিস আদেশ

আগামী ৩০/০৭/২০২৩ ইং তারিখে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর সিলেট আঞ্চলিক অফিসে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টা অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ এর আওতায় কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত “কোর্সেশন ম্যুন্সিপাল বিঘরে প্রশিক্ষণ ও অনুশীলন (রিফ্রেশার কোর্স)” এবং চাকুরির বিধানাবলী সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের আওতায় “বাংলা ইউনিকোড, সাধুভাষা এবং প্রতিষ্ঠা বাংলা বানানরীতি অনুসরণ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ” (রিফ্রেশার কোর্স) “বীর্ষক 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 সন্দ্বীপী ও প্রশিক্ষণজাত প্রাপ্ত হবেন।

সংযুক্তিঃ প্রশিক্ষণসূচী

Sadeen Ahmed

২৫-০৭-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্রোগ্রামার

নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৪৪৪/১ (১৫)

তারিখ: ৮ গ্রাবণ ১৪৩০
২৩ জুলাই ২০২৩

অবগতি ও প্রযোজ্যত্ব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (স্বাক্ষরিত অথবা প্রমাণসহ নথি):

- ১। পরিচালক, পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ২। উপ-পরিচালক, উপ-পরিচালক এর দপ্তর (জ্যেষ্ঠ পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৩। উপ-পরিচালক, উপ-পরিচালক এর দপ্তর (গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৪। ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, সিলেট;
- ৫। সিনিয়র প্রোগ্রামার, সিনিয়র প্রোগ্রামার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ৬। সিনিয়র প্রোগ্রামার, খানা সেটার প্রানিং-২, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৭। সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী (সার্ভে), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৮। সহকারী প্রোগ্রামার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ৯। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ১০। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ১১। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, সিনিয়র প্রোগ্রামার এর কার্যালয়, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট;
- ১২। রেজিস্টার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট;
- ১৩। সার্ভেয়ার, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট;
- ১৪। খানসাহী, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট এবং
- ১৫। অফিস, কপি।



Sadique Hossain

২৩-০৭-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্রোগ্রামার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) সংযুক্তি-১ প্রশিক্ষণ সিডিউল-২০২৩-২৪ সিলেট আঞ্চলিক অফিস
- (২) সংযুক্তি-২ Budget 2023-24_Sylhet Regional Office
- (৩) সংযুক্তি-৩ প্রশিক্ষণ নীতি



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

তারিখ: ২৯ বৈশাখ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
১২ মে ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.১৩৫

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২৪ এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এর অংশ হিসেবে কর্মচারীগণের উপযোগী লার্নিং সেশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ২০২৩-২৪ এর প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি কার্যক্রমের ২.২ কর্মচারীদের উপযোগী লার্নিং সেশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ (মে/২০২৪) প্রতিবেদনটি সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

১২-০৫-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.১৩৫/১ (১০)

তারিখ: ২৯ বৈশাখ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
১২ মে ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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



১২-০৫-২০২৪

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) কর্মচারীগণের উপযোগী লার্নিং সেশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ-মে-২০২৪

কর্মচারীগণের উপযোগী লার্নিং সেশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ Reconciliation of Accounts From IBASS++ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ (রিফ্রেশার্স কোর্স)।

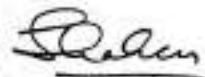
সময়ঃ সকাল ৯:৩০ ঘটিকা হতে দুপুর ১:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত (০৪ ঘণ্টা ব্যাপী)

তারিখঃ ০৬ মে ২০২৪ খ্রি:

প্রশিক্ষণের সারাংশঃ

(ক) সংশ্লিষ্ট বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত অংশঃ সিলেট আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্রানার জনাব শাহীন আহমেদ Reconciliation of Accounts From IBASS++ এর প্রয়োজনীয়তা তুলে ধরেন এবং তিনি জানান যে, আজকের প্রশিক্ষণটি পূর্ববর্তী বৎসরে দেয়া প্রশিক্ষণের ১টি রিফ্রেশার্স কোর্স। তিনি আরো জানান যে, এটি APA 2023-24 এর প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি কার্যক্রমের আওতায় ২.২ কর্মচারীদের উপযোগী লার্নিং সেশন আয়োজনের ১টি অংশ। তিনি এই Reconciliation IBASS++ হতে বের করা যায় তা হাতে কলমে প্রশিক্ষণার্থীদের দেখিয়ে দেন। তিনি এক্ষেত্রে নিম্ন-লিখিত ২৬ (ছাব্বিশ) টি Step অনুসরণ করতে বলেন যা নিম্নরূপঃ

1. Google Chrome Open করতে হবে
2. Search ibass++
3. Login to ibass++
4. Integrated Budget and Accounting System
5. User ID (DDO এর ID দিতে হবে)
6. Password (DDO এর Password দিতে হবে)
7. Please Type the Number Displayed Below (Capcha দিতে হবে)
8. Login
9. Accounting এ ক্লিক করতে হবে।
10. Pension Management/GPF Management Reports এর মধ্যে থেকে Reports এ ক্লিক করতে হবে।
11. Registers
12. Select From List এর Down Arrow Click করা।
13. Register 04 - Summary (DDO Wise)
14. বিভিন্ন Form আসবে (Reports, Pay Point, Fiscal Year Month, DDO ইত্যাদি)
15. Register 04 – Summary (DDO Wise)
16. Pay Point: DCA Sylhet Select
17. Year: (2021-22) [অর্থ বছর অনুযায়ী]
18. Month Select: (December-2021) চাহিদাকৃত মাস অনুযায়ী
19. DDO: Select From List – Search করে 1320402138656 লিখতে হবে।



কর্মচারীগণের উপযোগী লার্নিং সেশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ

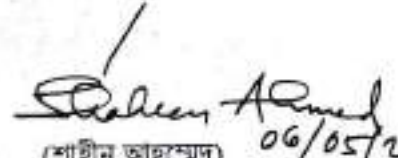
প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ Reconciliation of Accounts From ibass++ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ (রিফ্রেশার্স কোর্স)।

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

তারিখঃ ০৬ মে ২০২৪ খ্রি:

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

| ক্র. নং | নাম | পদবী | প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর ও তারিখ |
|---------|-----------------------------|--|----------------------------------|
| ১। | জনাব বাদশা মিয়া | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | বাদশা মিয়া
০৬/০৫/২০২৪ |
| ২। | জনাব মোঃ নুরুজ্জামান ভূইয়া | রেখাকার | নুরুজ্জামান
০৬/০৫/২০২৪ |
| ৩। | জনাব মোঃ রুবেল হোসেন | সার্ভেয়ার | রুবেল হোসেন
০৬/০৫/২০২৪ |


(শাহীন আহম্মেদ) ০৬/০৫/২০২৪
সিনিয়র প্রানার ও প্রশিক্ষক
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট



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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.৮৯

১৪ চৈত্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২৮ মার্চ ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২৪ 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) ২০২৩-২৪ এর আওতায় কর্মচারীগণের সক্ষমতার উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ (মার্চ/২০২৪) প্রতিবেদনটি সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

২৮-০৩-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.৮৯/১ (১০)

১৪ চৈত্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২৮ মার্চ ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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



সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) APA সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন-মার্চ ২০২৪

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Shahin Ahmad'.

২৮-০৩-২০২৪

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

কর্মচারীদের সক্ষমতার উন্নয়নে আয়োজিত লার্নিং সেশন/প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন

প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ On Screen Recording সংক্রান্ত লার্নিং সেশন/প্রশিক্ষণ (রিফ্রেসার্স কোর্স)।

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

তারিখঃ ০৬ মার্চ ২০২৪ খ্রি:

প্রশিক্ষণের সারাংশঃ

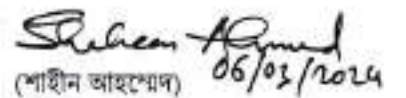
(ক) সংশ্লিষ্ট বিষয়ের অঙ্গভূক্ত অংশঃ সিলেট আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্র্যানার জনাব শাহীন আহম্মেদ সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি APA 2023-24 এর কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র (২) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি কার্যক্রম ২.২ কর্মচারীগণের উপযোগী লার্নিং সেশন হিসেবে অত্র প্রশিক্ষণটির আয়োজন করা হয়েছে বলে প্রশিক্ষণার্থীদের অবহিত করেন। তিনি আরো জানান যে, এটি পূর্ববর্তী বৎসরগুলোর ১টি রিফ্রেসার্স কোর্স। তিনি প্রশিক্ষণার্থীদের জানান যে, Google Chrome এর Screen Recording Extension এর মাধ্যমে খুব সহজেই On Screen Recording করা সম্ভব। তিনি এই Extension কিভাবে Activate করতে হয় তা হাতে কলমে প্রশিক্ষণার্থীদের দেখিয়ে দেন। তিনি এক্ষেত্রে নিম্ন-লিখিত ১৭ (সত্তের) টি Step অনুসরণ করতে বলেন যা নিম্নরূপ:

1. Google Chrome Open করে Screen Recorder লিখে Search
2. <http://chrome.google.com> (Screen Recorder) এ Click
3. Add to Chrome
4. Add Extension
5. ব্রাউজারের ডান কর্ণারে Extensions Symbol এ Click
6. Screen Recorder Pin Symbol এ Click
7. Screen Recorder Icon এ Click
8. Cookies and Privacy Policy
9. Ok
10. Only Screen
11. System+Mic
12. Start Recording (Microphone লাগানো না থাকলে System Select করে দিতে হবে)
13. Entire Screen
14. Share
15. Stop Sharing
16. Continue
17. Save

সিনিয়র প্র্যানার জানান যে, যে কোন সভা, ওয়েব সেমিনার অথবা অন/অফলাইন প্রশিক্ষণ এর বক্তার কথা ও উপস্থাপনা উভয়েই এই Screen Recorder Extension এর মাধ্যমে রেকর্ডিং করা যায় যা পরবর্তীতে প্রশিক্ষণের অনুশীলনের সময় দেখে কাজ করা যায়। তাছাড়া জুমভিত্তিক সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়ামের কার্যবিবরণী বা প্রসিডিং তৈরীর কাজেরও এটা রিপোর্টারদের জন্য অত্যন্ত সহায়ক বলে তিনি উল্লেখ করেন। এই Extension টি কোন Software Download ছাড়াই কাজ করে বলেও তিনি জানান। পরে তিনি হাতে কলমে ১টি On Screen Recording দেখান এবং প্রশিক্ষণার্থীদের বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর দেন।

(খ) প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত/প্রতিক্রিয়াঃ Google Chrome Screen Recorder বিষয়ক এ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে On Screen Recording এর কিছুটা ধারণা পাওয়া গেছে এবং এটি ভবিষ্যতে প্রশিক্ষণ ও Minutes/Proceedings তৈরী সংক্রান্ত কাজে সহায়ক হবে।

(গ) আঞ্চলিক অফিস প্রধানের বক্তব্যঃ এ ট্রেনিং এর মাধ্যমে On Screen Recording ও এর ব্যবহার সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা লাভ করা যায়।


(শাহীন আহম্মেদ) 06/03/2024

সিনিয়র প্র্যানার

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

কর্মচারীদের সক্ষমতার উন্নয়নে আয়োজিত লার্নিং সেশন/প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন

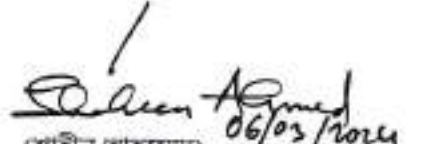
প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ On Screen Recording সংক্রান্ত লার্নিং সেশন/প্রশিক্ষণ (রিফ্রেশার্স কোর্স)।

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

তারিখঃ ০৬ মার্চ ২০২৪ খ্রি:

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

| ক্র. নং | নাম | পদবী | প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর ও তারিখ |
|---------|-----------------------------|--|----------------------------------|
| ১। | জনাব বাদশা মিয়া | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | বাদশা মিয়া
০৬/০৩/২০২৪ |
| ২। | জনাব মোঃ নুরুজ্জামান ভূইয়া | রেজিস্ট্রার | নুরুজ্জামান
০৬/০৩/২০২৪ |
| ৩। | জনাব মোঃ রুবেল হোসেন | সার্ভেয়ার | রুবেল হোসেন
০৬/০৩/২০২৪ |
| ৪। | জনাব আমির হামজা | খালাসী | আমির |


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



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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.৫২৯

তারিখ: ২৪ কার্তিক ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৯ নভেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২৪ 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) ২০২৩-২৪ এর আওতায় কর্মচারীগণের সক্ষমতার উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ (নভেম্বর/২০২৩) প্রতিবেদনটি সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

০৯-১১-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.৫২৯/১ (১০)

তারিখ: ২৪ কার্তিক ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৯ নভেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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



০৯-১১-২০২৩

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) APA সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন-নভেম্বর ২০২৩

APA 2023-24 এর আওতায় কর্মচারীগণের সক্ষমতার উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ Printout Maps Using HP Plotter Machine এর উপর প্রশিক্ষণ ও অনুশীলন।

সময়ঃ সকাল ৯.৩০ ঘটিকা হতে দুপুর ১.৩০ ঘটিকা পর্যন্ত (০৪ ঘণ্টা ব্যাপী)

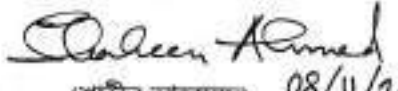
তারিখঃ ০৮/১১/২০২৩ খ্রি:

প্রশিক্ষণের সারাংশ:

(ক) সংশ্লিষ্ট বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত অংশঃ সিনিয়র প্ল্যানার ও প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের জানান যে, অত্র প্রশিক্ষণটি ২০২৩-২৪ অর্থবৎসরে স্বাক্ষরিত APA এর কার্যক্রম ২.২ কর্মচারীগণের উপযোগী লার্নিং সেশন আয়োজন এর আওতায় অনুষ্ঠিতব্য ০৪ (চার)টি প্রশিক্ষণের ২য় প্রশিক্ষণ। তিনি সিলেট আঞ্চলিক অফিসে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের কেন্দ্রীয় কার্যালয় হতে সরবরাহকৃত HP-T1708V4 Model এর Plotter ব্যবহার করে GIS এর মাধ্যমে প্রস্তুতকৃত বিভিন্ন সাইজের (30"x40", A0, A3, A4 ইত্যাদি) PDF Map কিভাবে Print করা যায় সে বিষয়ে হাতে কলমে প্রশিক্ষণ দেন। তিনি Plotter টি রক্ষণাবেক্ষণের জন্য Plotter Cover এর ব্যবহার এবং Plotter এর খুলাবালি হালকাতাবে ভেজানো ডাস্টার দ্বারা পরিষ্কার করার প্রয়োজনীয়তা তুলে ধরেন। অতঃপর তিনি প্রশিক্ষণার্থীদের আলাদা আলাদাভাবে Plotter Setup, Roll Loading করে ১টি করে Map Print করিয়ে Plotter হতে Print দেয়া বিষয়ে অনুশীলন করান।

(খ) প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত/প্রতিক্রিয়াঃ Plotter হতে Print দেয়া বিষয়ক জীতি দূর হয়েছে। বিভিন্ন সাইজের রজিন Map প্রিন্ট করার ক্ষেত্রে Plotter এর জুড়ি নেই বলে প্রশিক্ষণার্থীরা মত প্রকাশ করেন।

(গ) আঞ্চলিক অফিস প্রধানের বক্তব্যঃ এ ট্রেনিং এর মাধ্যমে কর্মচারীরা Desktop হতে Plotter এর মাধ্যমে ম্যাপ প্রিন্টিং এর প্রাথমিক ধারণা লাভ করেন। Plotter ঠিক রাখতে নিয়মিত বিরতিতে Plotter হতে প্রিন্ট দেয়া দরকার।


(শাহীন আহমেদ) ০৮/১১/২০২৩
সিনিয়র প্ল্যানার ও প্রশিক্ষক
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

APA 2023-24 এর আওতায় কর্মচারীগণের সক্ষমতার উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ Printout Maps Using HP Plotter Machine এর উপর প্রশিক্ষণ ও অনুশীলন।

সময়ঃ সকাল ৯.৩০ ঘটিকা হতে দুপুর ১.৩০ ঘটিকা পর্যন্ত (০৪ ঘণ্টা ব্যাপী)

তারিখঃ ০৮/১১/২০২৩ খ্রি:

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

| ক্র. নং | নাম | পদবী | প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর ও তারিখ |
|---------|-----------------------------|--|----------------------------------|
| ১। | জনাব বাদশা মিয়া | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | বাদশা মিয়া
০৮/১১/২০২৩ |
| ২। | জনাব মোঃ নুরুজ্জামান ভূইয়া | রেখাকার | নুরুজ্জামান
০৮/১১/২০২৩ |
| ৩। | জনাব মোঃ রুবেল হোসেন | সার্ভেয়ার | রুবেল হোসেন
০৮/১১/২০২৩ |


(শাহীন আহম্মেদ) ০৮/১১/২০২৩

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



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

তারিখ: ৬ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
২১ আগস্ট ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.৪৬৩

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২৪ 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) ২০২৩-২৪ এর আওতায় কর্মচারীগণের সক্ষমতার উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ (আগস্ট/২০২৩) প্রতিবেদনটি সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

২১-০৮-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৫.০০১.২০.৪৬৩/১ (১১)

তারিখ: ৬ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
২১ আগস্ট ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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



২১-০৮-২০২৩

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) APA সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন-আগস্ট ২০২৩

APA 2022-23 এর আওতায় কর্মচারীগণের সক্ষমতার উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ “Printout Maps using HP Plotter Machine” সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।

সময়ঃ সকাল ১০:৩০ ঘটিকা হতে দুপুর ১:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত (০৩ ঘণ্টা ব্যাপী)

তারিখঃ ১৭/০৮/২০২৩ খ্রি:

সংশ্লিষ্ট বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত অংশঃ সিনিয়র প্র্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস অদ্য অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ কোর্সে সকলকে স্বাগত জানান। তিনি প্রশিক্ষণার্থীদের ধৈর্য্য সহকারে প্রশিক্ষণসূচী অনুযায়ী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের আহবান জানান। তিনি প্রথমে প্রটারে জিআইএস ম্যাপ প্রিন্টিং বিষয়ে PPT এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট বিষয়টি তুলে ধরেন। তিনি কেন্দ্রীয় দপ্তর হতে সংগৃহীত HP প্রটার মেশিনে জিআইএস ম্যাপ প্রিন্টিং দেয়ার প্রয়োজনীয়তা তুলে ধরেন। তিনি প্রটার মেশিনটি কার্যক্ষম রাখা এবং প্রটার মেশিনের হেড বসে যাওয়া বা কালি জমে যাওয়া হতে প্রটারকে রক্ষা করতে প্রটারে নিয়মিতভাবে প্রিন্ট করা প্রয়োজন বলে উল্লেখ করেন। তিনি প্রটার সেটআপ/অরিয়েন্টেশন এর ধাপসমূহ বর্ণনা করেন এবং প্রটারে রোল কিভাবে ঢুকতে/বের করতে হয় তা দেখান। প্রটারে পেনড্রাইভ এর মাধ্যমে প্রিন্ট করার বিষয়টিও দেখান। পরে তিনি ডেস্কটপ কম্পিউটারে ArcGIS এর ১টি mpk ফাইল এর Layout View হতে ১টি ম্যাপ PDF আকারে Export করার পদ্ধতি দেখান। এই PDF টি Ctrl+P করে Print করার ক্ষেত্রে Printer হিসেবে HP Design Jet T1708V4 সিলেক্ট করে Properties এ গিয়ে Basic এবং Advanced Option গুলো দেখান। তিনি প্রটারে কালি কম থাকলে Print Quality তে Fast এর পরিবর্তে Normal সিলেক্ট করার কথা বলেন। সর্বশেষে প্রিন্ট ক্লিক করে প্রটারে ম্যাপ প্রিন্টিং হওয়া প্রশিক্ষণার্থীদের দেখান। প্রশিক্ষক সিনিয়র প্র্যানার ট্রেনিংটি সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২৪ এর সেকশন-৩, ক. ২.২ কর্মচারীগণের সক্ষমতার উন্নয়ন এর আওতাভুক্ত প্রশিক্ষণ হিসেবে অনুষ্ঠিত হচ্ছে মর্মে উল্লেখ করেন। অতঃপর তিনি প্রশিক্ষণার্থীদের হাতে কলমে বিষয়টি অনুশীলন করান এবং তাদের বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর দেন।

(খ) প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত/প্রতিক্রিয়াঃ প্রশিক্ষণার্থীরা প্রটারে জিআইএস ম্যাপ প্রিন্টিং সম্পর্কে জ্ঞান লাভ করেন।

(গ) আঞ্চলিক অফিস প্রধানের বক্তব্যঃ এ ট্রেনিং এর মাধ্যমে সকলেই প্রটারে ম্যাপ প্রিন্টিং সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা লাভ করেন।


(শাইমা আহমেদ) 17/08/2023
সিনিয়র প্র্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

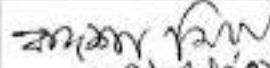
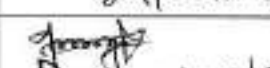
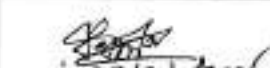
উপস্থিতি তালিকাঃ

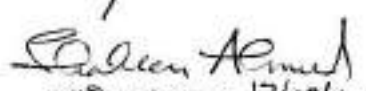
প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ "Printout Maps using HP Plotter Machine" সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।

সময়ঃ সকাল ১০:৩০ ঘটিকা হতে দুপুর ১:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত (০৩ ঘন্টা ব্যাপী)

তারিখঃ ১৭/০৮/২০২৩ খ্রি

প্রশিক্ষণ প্রদানকারীর নাম ও পদবী: জনাব শাহীন আহমেদ, সিনিয়র প্ল্যানার

| ক্র. নং | নাম | পদবী | প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর ও তারিখ |
|---------|-----------------------------|--|---|
| ১। | জনাব বাদশা মিয়া | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | 
২৭/০৮/২০২৩ |
| ২। | জনাব মোঃ নূরুজ্জামান ভূইয়া | গ্রেখাকার | 
২৭/০৮/২০২৩ |
| ৩। | জনাব মোঃ সুবেল হোসেন | সার্ভেয়ার | 
২৭/০৮/২০২৩ |


(শাহীন আহমেদ) ১৭/০৮/২০২৩
সিনিয়র প্ল্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট



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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.১৮.১৮৩

তারিখ: ১৩ আষাঢ় ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২৭ জুন ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বাজেট (পরিচালন) সমর্পণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের অনুকূলে সংশোধিত মোট বাজেট (পরিচালন) বরাদ্দ ছিল ৪৫,৫৫,৩০০/- (পয়তাল্লিশ লক্ষ পঞ্চাশ হাজার তিনশত) টাকা। উক্ত অর্থ হতে ৩০/০৬/২০২৪ ইং পর্যন্ত মোট খরচ হয়েছে ২৫,৩৪,২৪৫/- (পঁচিশ লক্ষ চৌত্রিশ হাজার দুইশত পঁয়তাল্লিশ) টাকা এবং (৪৫,৫৫,৩০০ - ২৫,৩৪,২৪৫) = ২০,২১,০৫৫/- (বিশ লক্ষ একুশ হাজার পঞ্চান্ন) টাকা উদ্ধৃত রয়েছে। এমতাবস্থায় ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে অত্র দপ্তর হতে ২০,২১,০৫৫/- (বিশ লক্ষ একুশ হাজার পঞ্চান্ন) টাকা যা সমর্পণ করা হলো। সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিনীত অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

৩০-০৬-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.১৮.১৮৩/১ (১০)

তারিখ: ১৩ আষাঢ় ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২৭ জুন ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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



৩০-০৬-২০২৪

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) 2023-24 অর্থবছরের জুলাই-২০২৩ হতে জুন ২০২৪ মাসের খরচের বিবরণী ও উদ্ধৃত অর্থ প্রত্যর্পণ
- (২) 2023-24 অর্থবছরের জুলাই-২০২৩ হতে জুন ২০২৪ মাসের খরচের বিবরণী ও উদ্ধৃত অর্থ প্রত্যর্পণ

২০২৩-২৪ অর্থবছরের জুনি-২০২৩ হতে জুন ২০২৪ মাসের খরচের বিবরণী & উন্নয়ন অর্থ প্রত্যাপন

[illegible]

| কর্মসূচির
কোড | বিবরণী | আরম্ভের
তারিখ | সমাপ্তি/২০ | সেট/২০ | অগ্রিম/২০ | নতুন/২০ | বিলম্ব/২০ | সমাপ্তি/২০ | সেট/২০ | অগ্রিম/২০ | নতুন/২০ | বিলম্ব/২০ | সমাপ্তি/২০ | সেট/২০ | অগ্রিম/২০ | নতুন/২০ | বিবরণী |
|--|-----------------------|------------------|------------|--------|-----------|---------|-----------|------------|--------|-----------|---------|-----------|------------|--------|-----------|---------|---|
| ৪১১২০১৪ | আলোচনা (২০) | ৪০,০০০ | ০ | ০ | ৩০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | | | | | ২০০০ | ৩০,০০০ | | প্রয়োজন হলে (Need Based) করে
সম্পন্ন করা হবে। |
| ৪১১২০১৫ | আলোচনা ও সমন্বয় (২০) | ২২,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০০০০ | | | | | | | | ০০০০ | ২২,০০০ | | |
| | মোট | ৬২,০০০ | ০ | ০ | ৩০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | | | | | ২০০০ | ৫২,০০০ | | |
| মোটের শতাংশ হার = ৪০.৬০১% | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| উদ্ধৃতি = ২০১১-২০১২ (বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা থেকে) বিবরণী করা হল। | | | | | | | | | | | | | | | | | |


 (শাহীন আহমেদ) 30/06/2024
 সিনিয়র প্রোগ্রামার
 মঙ্গল উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
 গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মাই পূর্বায়ের অফিস ওয়ারি বিতরণ - বিস্তারিত

১৩২ - পূর্বায় ও পালপূর্ত মহালয়

[অনুসৃত শত টাকায়]

| প্রতিষ্ঠানের
কোড | পরিচালন
ইউনিট | মাই অফিস
কোড | অর্থনৈতিক
লেন | বিবরণ | অনুমোদিত | | | | | | অনুমোদিত | | | | |
|---------------------|------------------|-----------------|------------------|--|----------|---------|-------|------------|-------|-----------------------|--------------|---------|----------------------------------|-------|------------|
| | | | | | বাজেট | সংশোধিত | বিতরণ | প্রত্যাহার | মোট | বাকী
(প্রতিরাস্টন) | প্রকৃত ব্যয় | ভার্সিট | বিতরণকৃত অর্থ
ব্যয়ের হার (%) | বিতরণ | প্রত্যাহার |
| | | ০২১১১১৬ | | অফিস ভবন ভাড়া | | | ০.৪০০ | ০ | ০.৪০০ | ০ | ০.৪০০ | ৩ | ৪০ | ০ | ০ |
| | | ০২১১১১৭ | | মাসজাত ব্যয় | | | ২.০০ | ০ | ২.০০ | ০ | ২.০০ | ১০০ | ৪০ | ০ | ০ |
| | | ০২১১১১৮ | | প্রমিত (অনিমিত) মজুরি | | | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ১০০ | ০ | ০ | ০ |
| | | | | উপমোট - প্রাথমিক ব্যয়: | | | ২.৪০০ | ০ | ২.৪০০ | ০ | ২.৪০০ | ১১৩ | ৪০ | ০ | ০ |
| | | ০২১১১১৯ | | প্রশিক্ষণ | | | ০.০০ | ০ | ০.০০০ | ০ | ০.০০ | ০৩ | ৮০ | ০ | ০ |
| | | ০২১১১২০ | | প্রশিক্ষণ | | | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০২ | ০ | ০ | ০ |
| | | | | উপমোট - প্রশিক্ষণ: | | | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০৫ | ০ | ০ | ০ |
| | | ০২১১১২১ | | পেট্রোল, অয়েল ও লুব্রিকেন্ট | | | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০ | ০ | ০ |
| | | ০২১১১২২ | | পেট্রোল, অয়েল ও লুব্রিকেন্ট | | | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০ | ০ | ০ |
| | | ০২১১১২৩ | | বাস ও চালান | | | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০ | ০ | ০ |
| | | | | উপমোট - পেট্রোল, অয়েল ও লুব্রিকেন্ট: | | | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০ | ০ | ০ |
| | | ০২১১১২৪ | | প্রদান ও বসতি | | | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০ | ০ | ০ |
| | | ০২১১১২৫ | | প্রদান ব্যয় | | | ০.০০০ | ০ | ০.০০০ | ০ | ০.০০ | ০৩ | ০ | ০ | ০ |
| | | | | উপমোট - প্রদান ও বসতি: | | | ০.০০০ | ০ | ০.০০০ | ০ | ০.০০ | ০৩ | ০ | ০ | ০ |
| | | ০২১১১২৬ | | দ্রব্য ও বসতি | | | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০ | ০ | ০ |
| | | ০২১১১২৭ | | কম্পিউটার সফটওয়্যার | | | ০.৪০০ | ০ | ০.৪০০ | ০ | ০.৪০০ | ২৮ | ৮০ | ০ | ০ |
| | | ০২১১১২৮ | | প্যাম্প ও সিল | | | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ৬৪ | ০০ | ০ | ০ |
| | | ০২১১১২৯ | | অন্যান্য বসতি | | | ০.০০০ | ০ | ০.০০০ | ০ | ০.০০০ | ২৮ | ৮০ | ০ | ০ |
| | | | | উপমোট - দ্রব্য ও বসতি: | | | ০.৪০০ | ০ | ০.৪০০ | ০ | ০.৪০০ | ১০০ | ৮০ | ০ | ০ |
| | | ০২১১১৩০ | | সেবার সেরা, লক্ষ্যী ও বিশেষ ব্যয় | | | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০ | ০ | ০ |
| | | ০২১১১৩১ | | সেবার | | | ০.০০০ | ০ | ০.০০০ | ০ | ০.০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ |
| | | | | উপমোট - সেবার সেরা, লক্ষ্যী ও বিশেষ ব্যয়: | | | ০.০০০ | ০ | ০.০০০ | ০ | ০.০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ |
| | | ০২১১১৩২ | | সেবার ও সংরক্ষণ | | | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০ | ০ | ০ |
| | | ০২১১১৩৩ | | সেবার | | | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০ | ০ | ০ |
| | | ০২১১১৩৪ | | সেবার | | | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০ | ০ | ০ |
| | | ০২১১১৩৫ | | অন্যান্য সেবার ও সংরক্ষণ | | | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০ | ০ | ০ |
| | | | | উপমোট - সেবার ও সংরক্ষণ: | | | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০ | ০ | ০ |
| | | ০২১১১৩৬ | | সেবার ও সংরক্ষণ | | | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০ | ০ | ০ |
| | | ০২১১১৩৭ | | সেবার ও সংরক্ষণ | | | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০ | ০ | ০ |
| | | ০২১১১৩৮ | | অন্যান্য সেবার ও সংরক্ষণ | | | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০ | ০ | ০ |
| | | | | উপমোট - সেবার ও সংরক্ষণ: | | | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০ | ০ | ০ |
| | | ০২১১১৩৯ | | সেবার ও সংরক্ষণ | | | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০ | ০ | ০ |
| | | ০২১১১৪০ | | সেবার ও সংরক্ষণ | | | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০.০০ | ০ | ০ | ০ | ০ |

মঠ পর্যায়ের অফিস ওয়ারি বিতরণ - বিতরণিত

১০২ - গৃহায়ন ও গণপূর্ত মহাপালয়

(সংকল্পিত পত্র নং ১০২)

| প্রতিষ্ঠানিক
কোড | পরিচালক
ইউনিট | মঠ অফিস
কোড | অতিরিক্ত
কোড | বিবরণ | অনুমোদিত | | | | | | | অনুমোদিত | | | |
|---------------------|------------------|----------------|-----------------|---------------------------------------|----------|---------|--------|------------|--------|-------------------------|--------------|----------|----------------------------------|-------|------------|
| | | | | | প্রাপ্ত | সংশোধিত | বিতরণ | প্রত্যাখ্য | মোট | অর্থ
(প্রক্রিয়াধীন) | প্রকৃত ব্যয় | অনশিষ্ট | বিতরণকৃত অর্থ
বিশেষ ব্যয় (%) | বিতরণ | প্রত্যাখ্য |
| | | ৪১১২৩০৩ | | ঐচ্ছিক সন্তানসমি | | | ২২০ | ০ | ২২০ | ০ | ২২০ | ০ | ২২ | ০ | ০ |
| | | ৪১১২৩০৪ | | আলোচনাপত্র | | | ৪০০ | ০ | ৪০০ | ০ | ২৪০ | ১৬০ | ৬০ | ০ | ০ |
| | | ৪১১২৩০৫ | | অন্যান্য স্থাপত্য ও সংগ্রহাদি | | | ১২০ | ০ | ১২০ | ০ | ০০ | ১২০ | ১২ | ০ | ০ |
| | | | | উপমোট - অংশাতি ও সংগ্রহাদি: | | | ১,৪৪০ | ০ | ১,৪৪০ | ০ | ৪০০ | ১,০৪০ | ৪০ | ০ | ০ |
| | | | | মোট: | | | ৪৪,১৪০ | ০ | ৪৪,১৪০ | ২ | ২৪,০৪২ | ২০,১০৮ | ৬০ | ০ | ০ |
| | | | | মোট - আঞ্চলিক নগর উন্নয়ন কার্যালয়ে: | | | ৪৪,১৪০ | ০ | ৪৪,১৪০ | ২ | ২৪,০৪২ | ২০,১০৮ | ৬০ | ০ | ০ |
| | | | | মোট - নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর: | | | ৪৪,১৪০ | ০ | ৪৪,১৪০ | ২ | ২৪,০৪২ | ২০,১০৮ | ৬০ | ০ | ০ |
| | | | | মোট - গৃহায়ন ও গণপূর্ত অঞ্চালয়: | | | ৪৪,১৪০ | ০ | ৪৪,১৪০ | ২ | ২৪,০৪২ | ২০,১০৮ | ৬০ | ০ | ০ |



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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.১৬৩

২৩ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ০৬ জুন ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের মে/২০২৪ মাসের ব্যয় বিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের মে/২০২৪ মাসের ব্যয় বিবরণী সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

০৬-০৬-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.১৬৩/১ (৮)

২৩ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ০৬ জুন ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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



০৬-০৬-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) ব্যয় বিবরণী-মে ২০২৪

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, জিলাট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২০২৪ আর্থবছরের মে-২০২৪ মাসের খরচের বিবরণী

| অর্থনৈতিক কোড | বিবরণী | আগেই বরাদ্দ | জুলাই/২৩ | আগস্ট/২৩ | সেপ্টেম্বর/২৩ | অক্টোবর/২৩ | নভেম্বর/২৩ | ডিসেম্বর/২৩ | জানুয়ারী/২৪ | ফেব্রুয়ারি/২৪ | মার্চ/২৪ | এপ্রিল/২৪ | মে/২০২৪ | জুন/২০২৪ | মোট বরাদ্দ | উৎস |
|---------------------------|--------------------------------------|-------------|----------|----------|---------------|------------|------------|-------------|--------------|----------------|----------|-----------|---------|----------|------------|-----------|
| ৩১১১০১ | অফিসের বেতন | ১,৪১৪,২০০ | ৩৬৮৪০ | ৩৬৮৪০ | ৩৬৮৪০ | ৩৬৮৪০ | ৩৬৮৪০ | ৩৬৮৪০ | ৩৬৮৪০ | ৩৬৮৪০ | ৩৬৮৪০ | ৩৬৮৪০ | ৩৬৮৪০ | ৩৬৮৪০ | ৭০৫২৪০ | ৭৭৬,৪৩০ |
| ৩১১১০২ | কূল বেতন (সরকারী) | ২৪৮,২০০ | ০ | ০ | ০ | ৩২৮০০ | ২৭৬০০ | ২৭৬০০ | ২৭৬০০ | ২৭৬০০ | ২৭৬০০ | ২৭৬০০ | ২৭৬০০ | ২৭৬০০ | ২৭৬০০০ | ৭২,২০০ |
| ৩১১১০৩ | স্বাস্থ্যের খরচ | ৮,০০০ | ০ | ০ | ০ | ২০০ | ৩০০ | ৩০০ | ৩০০ | ৩০০ | ৩০০ | ৩০০ | ৩০০ | ৩০০ | ৩০০০ | ৪,০০০ |
| ৩১১১০৪ | শিক্ষা খরচ | ৭২,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ৭২,০০০ |
| ৩১১১০৫ | স্বাস্থ্যসেবা খরচ | ১১৪,০০০ | ২৪৭০৬ | ২৪৭০৬ | ২৪৭০৬ | ২৪৭০৬ | ২৪৭০৬ | ২৪৭০৬ | ২৪৭০৬ | ২৪৭০৬ | ২৪৭০৬ | ২৪৭০৬ | ২৪৭০৬ | ২৪৭০৬ | ২৪৭০৬০ | ৪৫৬,২০৬ |
| ৩১১১০৬ | ট্রান্সপোর্ট খরচ | ২০৮,০০০ | ২৪০০০ | ২৪০০০ | ২৪০০০ | ৩০০০০ | ৩০০০০ | ৩০০০০ | ৩০০০০ | ৩০০০০ | ৩০০০০ | ৩০০০০ | ৩০০০০ | ৩০০০০ | ৩০০০০০ | ৭৬,৪০০ |
| ৩১১১০৭ | বিভিন্ন খরচ | ৪,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ২০০ | ২০০ | ২০০ | ২০০ | ২০০ | ২০০ | ২০০ | ২০০ | ২০০০ | ৩,০০০ |
| ৩১১১০৮ | উপস্থান খরচ | ৩১০,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ৬৪৪০০ | ০ | ৬৪৪০০ | ০ | ৬৪৪০০০ | ১৪১,২২০ |
| ৩১১১০৯ | বাংলা গণপরিবহন খরচ | ৩২,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ১৬৮৮৮ | ০ | ০ | ০ | ১৬৮৮৮০ | ১৪,১১২ |
| ৩১১১১০ | বিশেষ সুবিধা | ৪২,২০০ | ৩০৪২ | ৩০৪২ | ৩০৪২ | ৩০৪২ | ৪০৪২ | ৪০৪২ | ৪০৪২ | ৪০৪২ | ৪০৪২ | ৪০৪২ | ৪০৪২ | ৪০৪২ | ৪০৪২০০ | ৪,৭৩৮ |
| ৩১১১১১ | অফিসের খরচ | ৩০,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ২৭২০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ২৭২০০ | ২৭,২৮০ |
| ৩১১১১২ | অন্যান্য খরচ (সুবিধাজনক) | ১০০,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ১০০,০০০ |
| ৩১১১১৩ | সেমিনার/কনফারেন্স খরচ | ১২০,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ১২০,০০০ |
| ৩১১১১৪ | ইন্টারনেট/ফ্র্যাঞ্চাইজার | ২৪,০০০ | ০ | ১২০২ | ১৪১১ | ১৭০৫ | ১৪১৭ | ১৬০৭ | ০ | ১৪৬৬ | ০ | ০ | ৪৭৬২ | ০ | ১৪০২০ | ৮,৭৭৭ |
| ৩১১১১৫ | ভাড়া | ৩,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ২০০০ | ০ | ২০০০ | ১,০০০ |
| ৩১১১১৬ | টেলিফোন | ৩০,০০০ | ০ | ৪০২ | ২৪০ | ২০৬ | ২০০ | ১২৮ | ০ | ১২১ | ০ | ০ | ৭৩৪ | ০ | ২০০৪ | ২৭,৬২৬ |
| ৩১১১১৭ | ভাড়া ও বিজ্ঞাপন খরচ | ১৪,০০০ | ০ | ০ | ১০৪০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ১০৪০০০ | ৪,৪০০ |
| ৩১১১১৮ | বইপত্র ও সামগ্রী | ১৪,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ১৪০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ১৪০০০০ | ০ |
| ৩১১১১৯ | প্রকাশনা | ৩০,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ৩০,০০০ |
| ৩১১১২০ | অফিস চাকরী খরচ | ৩৪০,০০০ | ০ | ৪১৬৬৭ | ২৬০৮৪ | ২২০৯৪ | ২২০৯৪ | ২২০৯৪ | ২২০৯৪ | ০ | ০ | ০ | ১৪৪৪১৬ | ০ | ৩১৬৬২০ | ৩০,০৭৬ |
| ৩১১১২১ | অভিযান্ত্রিক খরচ | ২০,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ৪০৪০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ৪০৪০০ | ১৪,২৬০ |
| ৩১১১২২ | প্রতিক (অনিরাপত্তা) মজুরী | ৪০,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ১০৪০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ১০৪০০০ | ৩৫,৪০০ |
| ৩১১১২৩ | গণিত | ৩০,০০০ | ০ | ৮৭০০ | ৬৬২০ | ০ | ৮৭০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ১৪০২০ | ৪,৬৮০ |
| ৩১১১২৪ | পেট্রোল, অয়েল ও গুলিকোট | ৩০,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ৩০,০০০ |
| ৩১১১২৫ | গ্যাস ও আলো | ৪০,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ৪০,০০০ |
| ৩১১১২৬ | অফিস খরচ | ২০০,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ২৭৬১০ | ০ | ০ | ২৭৬১০০ | ১৭২,১৬০ |
| ৩১১১২৭ | কম্পিউটার সামগ্রী | ১৪০,০০০ | ০ | ২৪২৭০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ১২০১৬০ | ০ | ১৪৮১৬০ | ১,৮৭০ |
| ৩১১১২৮ | স্ট্যাম্প ও সীল | ১০,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ১০,০০০ |
| ৩১১১২৯ | অন্যান্য মনিটরিং | ১০০,০০০ | ০ | ০ | ৩৪২০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ৭০৪০৮ | ০ | ৩৪২০০৮ | ২,৬৮২ |
| ৩১১১৩০ | অফিস | ২০০,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ২০০,০০০ |
| ৩১১১৩১ | অফিসব্যয় (সেবাসহ) | ২০,০০০ | ০ | ০ | ১৬৬০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ১৬৬০০০ | ৪০ |
| ৩১১১৩২ | কম্পিউটার (সেবাসহ) | ২০,০০০ | ০ | ১০২৪০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ১০২৪০০ | ১,৭৪০ |
| ৩১১১৩৩ | অন্যান্য অফিসি ও সফটওয়্যার (সেবাসহ) | ২০,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ২০,০০০ |
| ৪১১২০০২ | কম্পিউটার ও অনুষঙ্গিক | ৬০,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ৬০,০০০ |
| ৪১১২০০৩ | গেজটিক সফটওয়্যার | ২২,০০০ | ০ | ২১৬০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ২১৬০০০ | ১০০ |
| ৪১১২০১৪ | অফিসব্যয় (কোড) | ৪০,০০০ | ০ | ০ | ২৪২৪০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ২৪২৪০০ | ১৫,০০০ |
| ৪১১২০১৬ | অন্যান্য অফিসি ও সফটওয়্যার (কোড) | ২২,০০০ | ০ | ০ | ০ | ৩৫০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ৩৫০০০০ | ১৮,৭০০ |
| | মোট | ৪,৮২০,৩০০ | ২৮,৪১৮ | ২২৭,১০২ | ২১৬,২১১ | ২১৮,২৪১ | ১৬৬,৫১২ | ১৭২,২০৭ | ১২৭,০১৮ | ১৪৮,০০৪ | ২২৮,০৪১ | ১৪৪,১২৮ | ৪৬৫,৪০০ | ০ | ২,০২৬,১০২ | ২,৪২২,১০৮ |
| বরাদ্দ শতকরা হার = ৪৭.৫৭% | | | | | | | | | | | | | | | | |

নগর উন্নয়ন আধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের মার্চ-২০২১ মাসের খরচের বিবরণী

| অর্থশ্রেণী/কোড | বিবরণী | বাজেট ব্যয় | জুলাই/২০ | আগস্ট/২০ | সেপ্টেম্বর/২০ | অক্টোবর/২০ | নভেম্বর/২০ | ডিসেম্বর/২০ | জানুয়ারী/২১ | ফেব্রুয়ারী/২১ | মার্চ/২১ | এপ্রিল/২১ | মে/২০২১ | জুন/২০২১ | মেসি খরচ | উৎস |
|----------------|--------------------------------------|-------------|----------|----------|---------------|------------|------------|-------------|--------------|----------------|----------|-----------|---------|----------|-----------|-----------|
| ০১১১০১ | অফিসারের বেতন | ১,৪১৪,২০০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | | | | ৬০৪৪০ | ৪১০,৬৪০ |
| ০১১১০২ | মূল বেতন (ফর্মচারী) | ২৪৮,২০০ | ০ | ০ | ০ | ৪২৮০০ | ১৭৬০০ | ১৭৬০০ | ১৭৬০০ | ১৭৬০০ | ১৭৬০০ | | | | ১৪০৮০০ | ২০৮,২০০ |
| ০১১১০৩ | হাওয়ালা ভাতা | ৮,০০০ | ০ | ০ | ০ | ২০০ | ৫০০ | ৫০০ | ৫০০ | ৫০০ | ৫০০ | | | | ২৪০০ | ৪,৬০০ |
| ০১১১০৪ | শিক্ষা ভাতা | ৭২,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | | | | | ৭২,০০০ |
| ০১১১০৫ | বাড়ীজন্মা ভাতা | ৮১৪,০০০ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | | | | ১০৪৬২৪ | ৪০৯,৩৭৬ |
| ০১১১০৬ | চিকিৎসা ভাতা | ১০৮,০০০ | ১৫০০ | ১৫০০ | ১৫০০ | ৫০০০ | ৫০০০ | ৫০০০ | ৫০০০ | ৫০০০ | ৫০০০ | | | | ২৪২০০ | ১২,৮০০ |
| ০১১১০৭ | ট্রান্সপোর্ট ভাতা | ৫,০০০ | | | | ৫০০ | ২০০ | ২০০ | ২০০ | ২০০ | ২০০ | | | | ১৬০০ | ৩,৪০০ |
| ০১১১০৮ | উপবাস ভাতা | ৩১০,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ৮৪৪০ | | | | ৮৪৪০ | ২২৫,৬০০ |
| ০১১১০৯ | বাংলা নববর্ষ ভাতা | ৩১,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ১৬৮৮৮ | | | | ১৬৮৮৮ | ১৪,১১২ |
| ০১১১১০ | বিদেশে সুবিধা | ৪২,২০০ | ৩০৪২ | ৩০৪২ | ৩০৪২ | ৬০৪২ | ৪০৪২ | ৪০৪২ | ৪০৪২ | ৪০৪২ | ৪০৪২ | | | | ৩৭৭৭৮ | ১৪,৪২২ |
| ০১১১১১ | আশ্রয়ন ব্যয় | ৩০,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ২৭২০ | | | | | ২৭২০ | ২৭,২৮০ |
| ০১১১১২ | যানবাহন মাসহার (ট্রান্সপোর্ট) | ১০০,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | | | | ০ | ১০০,০০০ |
| ০১১১১৩ | সেবাসাহায্য/কনসারভেশন ব্যয় | ১১০,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | | | | ০ | ১১০,০০০ |
| ০১১১১৪ | বিশুদ্ব | ২৪,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | | | | ০ | ২৪,০০০ |
| ০১১১১৫ | ইন্টারনেট/ফোন/সিএসজি | ২৪,০০০ | ০ | ১২০৬ | ১৪১৬ | ১৭০৬ | ১৬০৬ | ১৬০৬ | ০ | ১৪০৬ | | | | | ২২৪৬ | ১৪,৭৫৪ |
| ০১১১১৬ | ভাট | ৫,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | | | | ০ | ৫,০০০ |
| ০১১১১৭ | টেলিফোন | ৩০,০০০ | ০ | ৫০২ | ১৪০ | ১২৬ | ২০০ | ১২৬ | ০ | ১২৬ | | | | | ১৫৭০ | ২৮,৪৩০ |
| ০১১১১৮ | প্রদত্ত ও বিজ্ঞাপন ব্যয় | ১৪,০০০ | ০ | ০ | ১০৪০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | | | | | ১০৪০০ | ৪,৬০০ |
| ০১১১১৯ | বইপত্র ও সাংগঠনিক | ১৪,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ১৪০০০ | ০ | ০ | | | | | ১৪০০০ | ০ |
| ০১১১২০ | প্রকাশনা | ৩০,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | | | | | ০ | ৩০,০০০ |
| ০১১১২১ | অফিস কলন ভাতা | ৩৫০,০০০ | ৪১৮৬৭ | ২৯০৭৪ | ২৯০৭৪ | ২৯০৭৪ | ২৯০৭৪ | ২৯০৭৪ | | ২৯০৭৪ | | | | | ২৯০৭৪ | ১৪৬,৯২৬ |
| ০১১১২২ | হাওয়ালা ব্যয় | ২০,০০০ | | | | | | | | ৪০৪০ | | | | | ৪০৪০ | ১৪,৯৬০ |
| ০১১১২৩ | প্রদত্ত (অনিয়মিত) মজুরি | ৪০,০০০ | | | | | | | | ১৬৪০০ | | | | | ১৬৪০০ | ৩৬,৬০০ |
| ০১১১২৪ | প্রদত্ত | ৩০,০০০ | | ৮৭০০ | ৬৬২০ | | ৮৭০০ | | | | | | | | ১৪০২০ | ৪,২৮০ |
| ০১১১২৫ | পেট্রোল, অয়েল ও লুব্রিকেন্ট | ৩০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩০,০০০ |
| ০১১১২৬ | গ্যাস ও জ্বালানী | ৪০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৪০,০০০ |
| ০১১১২৭ | কমর ব্যয় | ২০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০০,০০০ |
| ০১১১২৮ | কম্পিউটার সামগ্রী | ১৪০,০০০ | | ২৪২৭০ | | | | | | | | | | | ২৪২৭০ | ১২৪,৭৩০ |
| ০১১১২৯ | স্ট্যাম্প ও পোস্ট | ১০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১০,০০০ |
| ০১১১৩০ | অন্যান্য মনিয়ারি | ১০০,০০০ | | | ১৪০০০ | | | | | | | | | | ২৪২৭০ | ৭৪,৭৩০ |
| ০১১১৩১ | অফিস | ২০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০০,০০০ |
| ০১১১৩২ | আসবাবপত্র (মোবাইল) | ২০,০০০ | | | ১১২৪০ | | | | | | | | | | ১১২৪০ | ৪০ |
| ০১১১৩৩ | কম্পিউটার (মোবাইল) | ১৪,০০০ | | ১০২৪০ | | | | | | | | | | | ১০২৪০ | ১,৭৬০ |
| ০১১১৩৪ | অন্যান্য অফিস ও সাধারণ্যাদি (মোবাইল) | ২০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০,০০০ |
| ০১১১৩৫ | কম্পিউটার ও অন্যান্য | ৬০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৬০,০০০ |
| ০১১১৩৬ | বৈজ্ঞানিক সরঞ্জামাদি | ২২,০০০ | | ২১৬০০ | | | | | | | | | | | ২১৬০০ | ১০০ |
| ০১১১৩৭ | আসবাবপত্র (কল) | ৪০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৪০,০০০ |
| ০১১১৩৮ | অন্যান্য অফিস ও সাধারণ্যাদি (কল) | ২২,০০০ | | | | ৩৫০০ | | | | | | | | | ৩৫০০ | ১৮,৫০০ |
| | মোট | ৪,২৪৫,০০০ | ৯৮,৪১৬ | ২২৭,১০৬ | ১০১,২৬১ | ২১৮,২৪১ | ১৬৬,৬১২ | ১৭২,২০৭ | ১২৭,০২৮ | ১১২,১২৬ | ২২৮,০৪৬ | | | ০ | ১,৬১২,০৬৬ | ৩,৬৩৩,৯৩২ |

খরচের শতকরা হার = ২৭.১৬%

চি.প্র. ইকস্ট্রা A Reconciliation এ প্রাপ্তি সুনির্দিষ্ট না হলে জে. প্রস্ট্রিক্ট পত্রিকায় প্রজ্ঞাপন প্রস্তুত করা হবে।



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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.১১৫

তারিখ: ৯ বৈশাখ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২২ এপ্রিল ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের মার্চ/২০২৪ মাসের ব্যয় বিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের মার্চ/২০২৪ মাসের ব্যয় বিবরণী সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

২২-০৪-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.১১৫/১ (৮)

তারিখ: ৯ বৈশাখ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২২ এপ্রিল ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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



সকল সংযুক্তিসমূহ:

২২-০৪-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

(১) ব্যয় বিবরণীর মাসিক প্রতিবেদন-মার্চ ২০২৪

নগর উন্নয়ন আধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের মার্চ-২০২১ মাসের খরচের বিবরণী

| অর্থশ্রেণী/কোড | বিবরণী | বাজেট ব্যয় | জুলাই/২০ | আগস্ট/২০ | সেপ্টেম্বর/২০ | অক্টোবর/২০ | নভেম্বর/২০ | ডিসেম্বর/২০ | জানুয়ারী/২১ | ফেব্রুয়ারী/২১ | মার্চ/২১ | এপ্রিল/২১ | মে/২০২১ | জুন/২০২১ | মেসি খরচ | উৎস |
|----------------|-----------------------------------|-------------|----------|----------|---------------|------------|------------|-------------|--------------|----------------|----------|-----------|---------|----------|-----------|-----------|
| ০১১১০১ | অফিসারের বেতন | ১,৪১৪,২০০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | | | | ৬০৪৪০ | ৪১০,৬৪০ |
| ০১১১০২ | মূল বেতন (ফর্মসহ) | ২৪৮,২০০ | ০ | ০ | ০ | ৪২৮০০ | ১৭৬০০ | ১৭৬০০ | ১৭৬০০ | ১৭৬০০ | ১৭৬০০ | | | | ১৪০৮০০ | ২০৮,২০০ |
| ০১১১০৩ | হাওয়ালা ভাতা | ৮,০০০ | ০ | ০ | ০ | ২০০ | ৫০০ | ৫০০ | ৫০০ | ৫০০ | ৫০০ | | | | ২৪০০ | ৪,৬০০ |
| ০১১১০৪ | শিক্ষা ভাতা | ৭২,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | | | | | ৭২,০০০ |
| ০১১১০৫ | বাড়ীজন্মা ভাতা | ৮১৪,০০০ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | | | | ৩০৪৬২৪ | ৫০৯,৩৭৬ |
| ০১১১০৬ | চিকিৎসা ভাতা | ১০৮,০০০ | ১৫০০ | ১৫০০ | ১৫০০ | ৫০০০ | ৫০০০ | ৫০০০ | ৫০০০ | ৫০০০ | ৫০০০ | | | | ২৪৫০০ | ১২,৫০০ |
| ০১১১০৭ | ট্রান্সপোর্ট ভাতা | ৫,০০০ | | | | ৫০০ | ২০০ | ২০০ | ২০০ | ২০০ | ২০০ | | | | ১৬০০ | ৩,৪০০ |
| ০১১১০৮ | উপবাস ভাতা | ৩১০,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ৮৪৪০ | | | | ৮৪৪০ | ২২৫,৬০০ |
| ০১১১০৯ | বাংলা নববর্ষ ভাতা | ৩১,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ১৬৮৮৮ | | | | ১৬৮৮৮ | ১৪,১১২ |
| ০১১১১০ | বিদেশে সুবিধা | ৪২,২০০ | ৩০৪২ | ৩০৪২ | ৩০৪২ | ৬০৪২ | ৪০৪২ | ৪০৪২ | ৪০৪২ | ৪০৪২ | ৪০৪২ | | | | ৩৭৭৭৮ | ১৪,৪২২ |
| ০১১১১১ | আশ্রয়ন ব্যয় | ৩০,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ২৭২০ | | | | | ২৭২০ | ২৭,২৮০ |
| ০১১১১২ | যানবাহন মাসহার (ট্রান্সপোর্ট) | ১০০,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | | | | ০ | ১০০,০০০ |
| ০১১১১৩ | সেবাসাহায্য/কনসারভেশন ব্যয় | ১১০,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | | | | ০ | ১১০,০০০ |
| ০১১১১৪ | বিশুদ | ২৪,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | | | | ০ | ২৪,০০০ |
| ০১১১১৫ | ইন্টারনেট/ফোন/সিএসজি | ২৪,০০০ | ০ | ১২০৬ | ১৪১৬ | ১৭০৬ | ১৬০৬ | ১৬০৬ | ০ | ১৪০৬ | | | | | ২২৪৬ | ১৪,৭৫৪ |
| ০১১১১৬ | ভাট | ৫,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | | | | ০ | ৫,০০০ |
| ০১১১১৭ | টেলিফোন | ৩০,০০০ | ০ | ৫০২ | ১৪০ | ১০৬ | ২০০ | ১০৬ | ০ | ১০৬ | | | | | ১৫৭০ | ২৮,৪৩০ |
| ০১১১১৮ | প্রদত্ত ও বিজ্ঞপন ব্যয় | ১৪,০০০ | ০ | ০ | ১০৫০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | | | | | ১০৫০০ | ৪,৫০০ |
| ০১১১১৯ | বইপত্র ও সাংবাদিকতা | ১৪,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ১৪০০০ | ০ | ০ | | | | | ১৪০০০ | ০ |
| ০১১১২০ | প্রকাশনা | ৩০,০০০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | | | | | ০ | ৩০,০০০ |
| ০১১১২১ | অফিস কলন ভাতা | ৩৫০,০০০ | | ৪১৮৬৭ | ২৯০৭৪ | ২৯০৭৪ | ২৯০৭৪ | ২৯০৭৪ | | ২৯০৭৪ | | | | | ২৯০৭৪ | ১৪৬,৯২৬ |
| ০১১১২২ | হাওয়ালা ব্যয় | ২০,০০০ | | | | | | | | ৪০৪০ | | | | | ৪০৪০ | ১৪,৯৬০ |
| ০১১১২৩ | প্রদত্ত (অনিয়মিত) মজুরি | ৪০,০০০ | | | | | | | | ১৬৫০০ | | | | | ১৬৫০০ | ৩৩,৫০০ |
| ০১১১২৪ | প্রদত্ত | ৩০,০০০ | | ৮৭০০ | ৫৬২০ | | ৮৭০০ | | | | | | | | ১৪০২০ | ৪,২৮০ |
| ০১১১২৫ | পেট্রোল, অয়েল ও লুব্রিকেন্ট | ৩০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩০,০০০ |
| ০১১১২৬ | গ্যাস ও জ্বালানী | ৪০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৪০,০০০ |
| ০১১১২৭ | কমর ব্যয় | ২০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০০,০০০ |
| ০১১১২৮ | কম্পিউটার সামগ্রী | ১৪০,০০০ | | ২৪২৭০ | | | | | | | | | | | ২৪২৭০ | ১২৫,৭৩০ |
| ০১১১২৯ | স্ট্যাম্প ও পীল | ১০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১০,০০০ |
| ০১১১৩০ | অন্যান্য মনিয়ারি | ১০০,০০০ | | | ১৪০০০ | | | | | | | | | | ২৪২৭০ | ৭৫,৭৩০ |
| ০১১১৩১ | অফিস | ২০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০০,০০০ |
| ০১১১৩২ | আসবাবপত্র (মোবাইল) | ২০,০০০ | | | ১১২৫০ | | | | | | | | | | ১১২৫০ | ৪০ |
| ০১১১৩৩ | কম্পিউটার (মোবাইল) | ১৪,০০০ | | ১০২৫০ | | | | | | | | | | | ১০২৫০ | ১,৭৫০ |
| ০১১১৩৪ | অন্যান্য অফিস ও সাধারণি (মোবাইল) | ২০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০,০০০ |
| ০১১১৩৫ | কম্পিউটার ও অন্যান্য | ৬০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৬০,০০০ |
| ০১১১৩৬ | বৈজ্ঞানিক সরঞ্জামাদি | ২২,০০০ | | ২১০০০ | | | | | | | | | | | ২১০০০ | ১০০ |
| ০১১১৩৭ | আসবাবপত্র (কম্পিউটার) | ৪০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৪০,০০০ |
| ০১১১৩৮ | অন্যান্য অফিস ও সাধারণি (সরঞ্জাম) | ২২,০০০ | | | | ৩৫০০ | | | | | | | | | ৩৫০০ | ১৮,৫০০ |
| | মোট | ৪,২৪৫,০০০ | ৯৮,৪১৬ | ২২৭,১০৬ | ১০১,২৬১ | ২১৮,২৪১ | ১৬৬,৬১২ | ১৭২,২০৭ | ১২৭,০২৮ | ১১২,১১৬ | ২২৮,০৪৬ | | | ০ | ১,৬১২,০৬৬ | ৩,৬৩৩,৯৩৪ |

খরচের শতকরা হার = ২৭.১৬%

চি. প্র. ইকস্ট্রা A Reconciliation এ প্রদত্ত তথ্যের ওপর ভিত্তি করে প্রস্তুত করা হয়েছে।



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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.৬৮

২১ ফাল্গুন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ০৫ মার্চ ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ফেব্রুয়ারি/২০২৪ মাসের ব্যয় বিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ফেব্রুয়ারি/২০২৪ মাসের ব্যয় বিবরণী সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

০৫-০৩-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.৬৮/১ (৮)

২১ ফাল্গুন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ০৫ মার্চ ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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



সকল সংযুক্তিসমূহ:

০৫-০৩-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

(১) ব্যয় বিবরণীর মাসিক প্রতিবেদন-ফেব্রুয়ারি ২০২৪

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের ফেব্রুয়ারি-২০২৪ মাসের খরচের বিবরণী

| অর্থনৈতিক কোড | বিবরণী | বাজেট খরচ | জুলাই/২৩ | আগস্ট/২৩ | সেপ্টেম্বর/২৩ | অক্টোবর/২৩ | নভেম্বর/২৩ | ডিসেম্বর/২৩ | জানুয়ারি/২৪ | ফেব্রুয়ারি/২৪ | মার্চ/২৪ | এপ্রিল/২৪ | মে/২০২৪ | জুন/২০২৪ | মেট্রি খরচ | উৎস |
|---------------|--|-----------|----------|----------|---------------|------------|------------|-------------|--------------|----------------|----------|-----------|---------|----------|------------|-----------|
| ৩১১১১০১ | অফিসারের বেতন | ১,৪১৫,২০০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | | | | | ৪৩৪৭২০ | ২৮০,৪৮০ |
| ৩১১১২০১ | মূল বেতন (কর্মচারী) | ২৪৮,৯০০ | | | | ৪২১,০০০ | ১৭৬০০ | ১৭৬০০ | ১৭৬০০ | ১৭৬০০ | | | | | ১২৩২০০ | ১২৪,৭০০ |
| ৩১১১৩০২ | মাসভাতা ভাতা | ৮,০০০ | | | | ৯০০ | ৩০০ | ৩০০ | ৩০০ | ৩০০ | | | | | ২১০০ | ৪,৯০০ |
| ৩১১১৩০৬ | শিক্ষা ভাতা | ৭২,০০০ | | | | | | | | | | | | | | ৭২,০০০ |
| ৩১১১৩১০ | বাড়ীভাড়া ভাতা | ৮১৪,০০০ | ২৬৭৩৬ | ২৬৭৩৬ | ২৬৭৩৬ | ৪০৭৩৬ | ৩৪৭৩৬ | ৩৪৭৩৬ | ৩৪৭৩৬ | ৩৪৭৩৬ | | | | | ২৬৬৮৮৮ | ৪৪৪,১১২ |
| ৩১১১৩১১ | ডিকিঙ্গার ভাতা | ১০৮,০০০ | ১৪০০ | ১৪০০ | ১৪০০ | ৪০০০ | ৩০০০ | ৩০০০ | ৩০০০ | ৩০০০ | | | | | ২২৪০০ | ৮৪,৪০০ |
| ৩১১১৩১৪ | টিকিন ভাতা | ৪,০০০ | | | | ৩০০ | ২০০ | ২০০ | ২০০ | ২০০ | | | | | ১৪০০ | ৩,৬০০ |
| ৩১১১৩২৪ | উপসহ ভাতা | ৩১০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩১০,০০০ |
| ৩১১১৩৩৫ | বাংলা সনসর্ভ ভাতা | ৩১,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩১,০০০ |
| ৩১১১৩৫২ | বিশেষ সুবিধা | ৪২,২০০ | ৩৩৪২ | ৩৩৪২ | ৩৩৪২ | ৬০৪২ | ৪০৪২ | ৪০৪২ | ৪০৪২ | ৪০৪২ | | | | | ৩৩৪২৬ | ১৮,৭১৪ |
| ৩২১১১০৬ | আপায়ন ব্যয় | ৫০,০০০ | | | | | | | | ১৭২০ | | | | | ২৭২০ | ২৭,২৮০ |
| ৩২১১১০৭ | বানরাদন ব্যয় (কৃতিমিতিক) | ১০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১০০,০০০ |
| ৩২১১১১১ | সেমিনার/কনফারেন্স ব্যয় | ১২০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১২০,০০০ |
| ৩২১১১১৩ | বিশুদ | ২৪,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২৪,০০০ |
| ৩২১১১১৭ | ইন্টারনেট/ফোন/ট্যাক্স | ২৪,০০০ | | ১২০২ | ১৪১৬ | ১৭০০ | ১৬৩৭ | ১৬০৭ | | ১৬৩৬ | | | | | ১২৪২ | ১৪,৭৪২ |
| ৩২১১১১৯ | ভর | ৩,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩,০০০ |
| ৩২১১১২০ | টেলিফোন | ৩০,০০০ | | ৪০২ | ২৪৩ | ২৩৬ | ২০০ | ১২৮ | | ১২৩ | | | | | ১৪৭৮ | ২৮,৪০০ |
| ৩২১১১২৪ | ভাড়া ও বিজ্ঞাপন ব্যয় | ১৪,০০০ | | | ১০৪০০ | | | | | | | | | | ১০৪০০ | ৪,৪০০ |
| ৩২১১১২৭ | বইপত্র ও সামগ্রিক | ১৪,০০০ | | | | | | ১৪০০০ | | | | | | | ১৪০০০ | ০ |
| ৩২১১১২৮ | প্রকাশনা | ৩০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩০,০০০ |
| ৩২১১১২৯ | অফিস ভবন ভাড়া | ৩৪০,০০০ | | ৪৯১০৭ | ২৬০৭৪ | ২২০৭৪ | ২২০৭৪ | ২২০৭৪ | | ২২০৭৪ | | | | | ২০০৪১৭ | ১৪৬,৪১৩ |
| ৩২১১১৩০ | যাত্রাবাত্ত ব্যয় | ২০,০০০ | | | | | | | | ৪০৪০ | | | | | ৪০৪০ | ১৪,২৬০ |
| ৩২১১১৩৪ | প্রমিত (অনিয়মিত) মজুরি | ৪০,০০০ | | | | | | | | ১৬৪০০ | | | | | ১৬৪০০ | ০৩,৪০০ |
| ৩২১১৩০১ | প্রশিক্ষণ | ৩০,০০০ | | ৮৭০০ | ৬৬৩০ | | ৮৭০০ | | | | | | | | ২৪০২০ | ৪,২৮০ |
| ৩২১৩১০১ | পেট্রোল, অয়েল ও লুব্রিকেন্ট | ৩০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩০,০০০ |
| ৩২১৩১০২ | গ্যাস ও আলো | ৪০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৪০,০০০ |
| ৩২১৩১০৩ | ভ্রমণ ব্যয় | ২০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০০,০০০ |
| ৩২১৩১০৪ | কম্পিউটার সামগ্রী | ১৪০,০০০ | | ২৪০৭০ | | | | | | | | | | | ২৪০৭০ | ১২৪,০৩০ |
| ৩২১৩১০৪ | স্ট্যাম্প ও সিস | ১০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১০,০০০ |
| ৩২১৩১০৫ | অন্যান্য বিনিয়োগ | ১০০,০০০ | | | ১৪২০০ | | | | | | | | | | ২৪২০০ | ৭৪,০৭০ |
| ৩২১৩১০৬ | অফিস | ২০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০০,০০০ |
| ৩২১৩১০৭ | আসবাবপত্র (সেবাসহ) | ২০,০০০ | | | ১২২৪০ | | | | | | | | | | ১২২৪০ | ৪০ |
| ৩২১৩১০৮ | কম্পিউটার (সেবাসহ) | ১০,০০০ | | ১৩২৪০ | | | | | | | | | | | ১৩২৪০ | ১,৭৪০ |
| ৩২১৩১০৯ | অন্যান্য আসবাবপত্র ও সরঞ্জামাদি (সেবাসহ) | ২০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০,০০০ |
| ৪১১২২০১ | কম্পিউটার ও অনুষঙ্গিক | ৬০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৬০,০০০ |
| ৪১১২৩০৬ | নৈমিত্তিক সরঞ্জামাদি | ২২,০০০ | | ১১২০০ | | | | | | | | | | | ১১২০০ | ১০০ |
| ৪১১২৩১৪ | আসবাবপত্র (সেবাসহ) | ৪০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৪০,০০০ |
| ৪১১২৩১৬ | অন্যান্য আসবাবপত্র ও সরঞ্জামাদি (সেবাসহ) | ২২,০০০ | | | | ৩০০০ | | | | | | | | | ৩০০০ | ১৮,৭০০ |
| | মোট | ৪,৯৪৫,০০০ | ৯১,৪১৮ | ২২৭,১০২ | ১৯২,২৬১ | ২১১,২৪১ | ১৬৬,৬১৬ | ১৭২,৮০৭ | ১২৭,০২৮ | ১৮২,১১৮ | | | | | ১০৬,০৭২২ | ৩,৪৬১,৪৭৮ |

খরচের শতকরা হার = ২৭.১১-০%

Shahin Ahmed
০৫/০২/২০২৪
(শাহীন আহমেদ)
নিম্নলিখিত প্রানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
পুর্নায়ন ও বানসুখী মন্ত্রণালয়
আঞ্চলিক অফিসে
স্বাক্ষর



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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.৩৩

তারিখ: ১৮ মাঘ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০১ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জানুয়ারি/২০২৪ মাসের ব্যয় বিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের জানুয়ারি/২০২৪ মাসের ব্যয় বিবরণী সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

০১-০২-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.৩৩/১ (৮)

তারিখ: ১৮ মাঘ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০১ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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



সকল সংযুক্তিসমূহ:

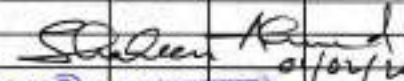
০১-০২-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

(১) ব্যয় বিবরণীর মাসিক প্রতিবেদন-জানুয়ারি ২০২৪

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২০-২০২৪ অর্থবছরের জুন/২০২৪ মাসের খরচের বিবরণী

| অর্থনৈতিক কোড | বিবরণী | আগস্ট ২০২০ | সেপ্টেম্বর/২০ | অক্টোবর/২০ | নভেম্বর/২০ | ডিসেম্বর/২০ | জানুয়ারি/২১ | ফেব্রুয়ারি/২১ | মার্চ/২১ | এপ্রিল/২১ | মে/২০২১ | জুন/২০২১ | জুলাই/২১ | আগস্ট/২১ |
|---------------|---|------------|---------------|------------|------------|-------------|--------------|----------------|----------|-----------|---------|----------|----------|----------|
| ০১১১০১ | অফিসারের বেতন | ১,৫১৫,২০০ | ৬৬৮৮০ | ৬৬৮৮০ | ৬৬৮৮০ | ৬৬৮৮০ | ৬৬৮৮০ | ৬৬৮৮০ | ৬৬৮৮০ | ৬৬৮৮০ | ৬৬৮৮০ | ৬৬৮৮০ | ৬৬৮৮০ | ৬৬৮৮০ |
| ০১১১০২ | মূল বেতন (কর্মচারী) | ২৫৮,২০০ | | | | | | | | | | | | |
| ০১১১০৩ | হাতায়াত ভাতা | ৮,০০০ | | | | | | | | | | | | |
| ০১১১০৪ | শিক্ষা ভাতা | ৭২,০০০ | | | | | | | | | | | | |
| ০১১১০৫ | বাড়ীভাড়া ভাতা | ৮১৪,০০০ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ |
| ০১১১০৬ | চিকিৎসা ভাতা | ১০৮,০০০ | ১৫০০ | ১৫০০ | ১৫০০ | ১৫০০ | ১৫০০ | ১৫০০ | ১৫০০ | ১৫০০ | ১৫০০ | ১৫০০ | ১৫০০ | ১৫০০ |
| ০১১১০৭ | চিকিৎসা ভাতা | ৫,০০০ | | | | | | | | | | | | |
| ০১১১০৮ | উৎসব ভাতা | ৩১০,০০০ | | | | | | | | | | | | |
| ০১১১০৯ | কাংলা নববর্ষ ভাতা | ৩১,০০০ | | | | | | | | | | | | |
| ০১১১১০ | বিশেষ সুবিধা | ৫২,২০০ | ৩৩৪২ | ৩৩৪২ | ৩৩৪২ | ৩৩৪২ | ৩৩৪২ | ৩৩৪২ | ৩৩৪২ | ৩৩৪২ | ৩৩৪২ | ৩৩৪২ | ৩৩৪২ | ৩৩৪২ |
| ০২১১০১ | আশ্রয়ন ব্যয় | ৩০,০০০ | | | | | | | | | | | | |
| ০২১১০২ | ঘনবাহন ব্যবহার (চুক্তিভিত্তিক) | ১০০,০০০ | | | | | | | | | | | | |
| ০২১১০৩ | সেবিনার/কনফারেন্স ব্যয় | ১২০,০০০ | | | | | | | | | | | | |
| ০২১১০৪ | বিভূষণ | ২৫,০০০ | | | | | | | | | | | | |
| ০২১১০৫ | ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/ম্যাক্স | ২৫,০০০ | ১২০২ | ১৫১৬ | ১৭০৪ | ১৬১৭ | ১৬০৭ | | | | | | | |
| ০২১১০৬ | ডাক | ৩,০০০ | | | | | | | | | | | | |
| ০২১১০৭ | টেলিফোন | ৩০,০০০ | ৫০২ | ২৫০ | ২০৬ | ২০০ | ১৬৮ | | | | | | | |
| ০২১১০৮ | প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয় | ১৫,০০০ | | ১০৫০০ | | | | | | | | | | |
| ০২১১০৯ | বইপত্র ও সামগ্রিকী | ১৫,০০০ | | | | | | | | | | | | |
| ০২১১১০ | প্রকাশনা | ৩০,০০০ | | | | | | | | | | | | |
| ০২১১১১ | অফিস ভবন ভাড়া | ৩৫০,০০০ | ৫৮১৬৭ | ২৯০৮৪ | ২৯০৮৪ | ২৯০৮৪ | ২৯০৮৪ | ২৯০৮৪ | ২৯০৮৪ | ২৯০৮৪ | ২৯০৮৪ | ২৯০৮৪ | ২৯০৮৪ | ২৯০৮৪ |
| ০২১১১২ | হাতায়াত ব্যয় | ২০,০০০ | | | | | | | | | | | | |
| ০২১১১৩ | প্রদিক (অনিয়মিত) মজুরী | ৫০,০০০ | | | | | | | | | | | | |
| ০২১১১৪ | প্রশিক্ষণ | ৩০,০০০ | ৮৭০০ | ৬৬২০ | | | | | | | | | | |
| ০২১১১৫ | পেট্রোল, অয়েল ও লুব্রিকেন্ট | ৩০,০০০ | | | | | | | | | | | | |
| ০২১১১৬ | গ্যাস ও জ্বালানী | ৫০,০০০ | | | | | | | | | | | | |
| ০২১১১৭ | জমদ ব্যয় | ২০০,০০০ | | | | | | | | | | | | |
| ০২১১১৮ | কম্পিউটার সামগ্রী | ১৫০,০০০ | ২৫২৭০ | | | | | | | | | | | |
| ০২১১১৯ | স্ট্যাম্প ও পীল | ১০,০০০ | | | | | | | | | | | | |
| ০২১১২০ | অন্যান্য মনিয়ারি | ১০০,০০০ | | ২৪২০০ | | | | | | | | | | |
| ০২১১২১ | অফিস | ২০০,০০০ | | | | | | | | | | | | |
| ০২১১২২ | আলোচনাপত্র (মেরামত) | ২০,০০০ | | ১৯২৫০ | | | | | | | | | | |
| ০২১১২৩ | কম্পিউটার (মেরামত) | ১৫,০০০ | ১০২৫০ | | | | | | | | | | | |
| ০২১১২৪ | অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি (মেরামত) | ২০,০০০ | | | | | | | | | | | | |
| ০২১২২০ | কম্পিউটার ও অনুষঙ্গিক | ৬০,০০০ | | | | | | | | | | | | |
| ০২১২২১ | বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি | ২২,০০০ | ২১২০০ | | | | | | | | | | | |
| ০২১২২২ | আলোচনাপত্র (ক্রয়) | ৫০,০০০ | | | | | | | | | | | | |
| ০২১২২৩ | অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি (ক্রয়) | ২২,০০০ | | | | | | | | | | | | |
| | মোট | ৪,৯৫৫,০০০ | ৯৮,৪১৮ | ২২৭,২০২ | ১১১,২০১ | ২১৮,২৫০ | ১৬৬,৬১২ | ১৭২,২০৭ | ১২৭,০১৮ | | | | | |

খরচের শতাংশ হার = ২৪.২৬%


 (স্বাক্ষরিত) আহমেদ
 নির্মিত প্রকল্প
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
 ১৫/০৮/২০২৪



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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.৯

তারিখ: ২৪ পৌষ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৮ জানুয়ারী ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ডিসেম্বর/২০২৩ মাসের ব্যয় বিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ডিসেম্বর/২০২৩ মাসের ব্যয় বিবরণী সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

০৮-০১-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.৯/১ (৮)

তারিখ: ২৪ পৌষ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৮ জানুয়ারী ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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



সকল সংযুক্তিসমূহ:

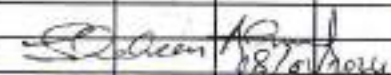
০৮-০১-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

(১) ব্যয় বিবরণীর মাসিক প্রতিবেদন-ডিসেম্বর ২০২৩

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের ডিসেম্বর-২০২৩ মাসের খরচের বিবরণী

| অর্থবৈতনিক
কোড | বিবরণী | বাজেট বরাদ্দ | জুলাই/২৩ | আগস্ট/২৩ | সেপ্টেম্বর/২৩ | অক্টোবর/২৩ | নভেম্বর/২৩ | ডিসেম্বর/২৩ | জানুয়ারী/২৪ | ফেব্রুয়ারি/২৪ | মার্চ/২৪ | এপ্রিল/২৪ | মে/২০২৪ | জুন/২০২৪ | মোট খরচ | উদ্বৃত্ত |
|-------------------|---|--------------|----------|----------|---------------|------------|------------|-------------|--------------|----------------|----------|-----------|---------|----------|-----------|-----------|
| ৩১১১০১ | অফিসারের বেতন | ১,৪২৪,০০০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | | | | | | | ৪০৬০৪০ | ১,১১৭,৯৬০ |
| ৩১১১০২ | মূল বেতন (কর্মচারী) | ২৬২,০০০ | | | | ৪২৮০০ | ১৭৮০০ | ১৭৮০০ | | | | | | | ৮৮৪০০ | ১,৭৪,৬০০ |
| ৩১১১০৩ | যাতায়াত ভাতা | ৮,০০০ | | * | | ২০০ | ৫০০ | ৫০০ | | | | | | | ১৫০০ | ৬,৫০০ |
| ৩১১১০৬ | শিক্ষা ভাতা | ৭২,০০০ | | | | | | | | | | | | | | ৭২,০০০ |
| ৩১১১০৭ | স্বাস্থ্যভাতা ভাতা | ৮২৪,০০০ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ৪৭৭০৬ | ০৪৭০৬ | ০৪৭০৬ | | | | | | | ২০০৪১৬ | ৬১৭,৪৮৪ |
| ৩১১১০৮ | জিলাভাতা ভাতা | ১০৮,০০০ | ১৫০০ | ১৫০০ | ১৫০০ | ৫০০০ | ৫০০০ | ৫০০০ | | | | | | | ১৬৫০০ | ৯১,৫০০ |
| ৩১১১০৯ | সিভিল ভাতা | ৫,০০০ | | | | ৫০০ | ২০০ | ২০০ | | | | | | | ১০০০ | ৪,০০০ |
| ৩১১১১০ | উপভোগ ভাতা | ০১০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ০১০,০০০ |
| ৩১১১১১ | বাংলা নববর্ষ ভাতা | ০১,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ০১,০০০ |
| ৩১১১১২ | আপ্যায়ন ব্যয় | ০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ০০,০০০ |
| ৩১১১১৩ | মানবাহন ব্যবহার (চুক্তিভিত্তিক) | ১০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১০০,০০০ |
| ৩১১১১৪ | সেমিনার/কনফারেন্স ব্যয় | ১২০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১২০,০০০ |
| ৩১১১১৫ | বিন্যাস | ২৫,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২৫,০০০ |
| ৩১১১১৬ | ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/ট্যাক্স | ২৪,০০০ | | ১২০২ | ১৫২৬ | ১৭০০ | ১৬১৭ | ১৬৫৭ | | | | | | | ৭৬০৬ | ১৬,৩৩৪ |
| ৩১১১১৭ | ডাক | ৫,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৫,০০০ |
| ৩১১১১৮ | টেলিফোন | ০০,০০০ | | ৫০২ | ২৪৫ | ২৫৬ | ২০০ | ১১৮ | | | | | | | ১০৭১ | ২৮,৬২২ |
| ৩১১১১৯ | প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয় | ১৫,০০০ | | ১০৫০০ | | | | | | | | | | | ১০৫০০ | ৪,৫০০ |
| ৩১১১২০ | বইপত্র ও সার্বস্বতী | ১৫,০০০ | | | | | | ১৫০০০ | | | | | | | ১৫০০০ | ০ |
| ৩১১১২১ | প্রকাশনা | ০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ০০,০০০ |
| ৩১১১২২ | অফিস ভবন ভাড়া | ০৫০,০০০ | | ৫৮১৬৭ | ২২০৮৪ | ২২০৮৪ | ২২০৮৪ | ২২০৮৪ | | | | | | | ১৭৫৫০ | ১৭৫,৪৪৭ |
| ৩১১১২৩ | যাতায়াত ব্যয় | ২০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০,০০০ |
| ৩১১১২৪ | প্রমিত (নিয়মিত) মজুরী | ৫০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৫০,০০০ |
| ৩১১১২৫ | প্রশিক্ষণ | ০০,০০০ | | ৮৭০০ | ৬৬২০ | | ৮৭০০ | | | | | | | | ২৪০২০ | ৫,৬৮০ |
| ৩১১১২৬ | পেন্ট্রাল, অয়েল ও লুব্রিকেন্ট | ০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ০০,০০০ |
| ৩১১১২৭ | খাদ্য ও ফ্রিজেট | ৫০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৫০,০০০ |
| ৩১১১২৮ | ক্রমদ ব্যয় | ১০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১০০,০০০ |
| ৩১১১২৯ | কম্পিউটার সমস্যা | ১৫০,০০০ | | ২৪৬৭০ | | | | | | | | | | | ২৪৬৭০ | ১২৫,৩৩০ |
| ৩১১১৩০ | ফ্রিজেট ও গ্যাস | ১০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১০,০০০ |
| ৩১১১৩১ | অন্যান্য মনিহারি | ১০০,০০০ | | | ২৪৬০০ | | | | | | | | | | ২৪৬০০ | ৭৫,৪০০ |
| ৩১১১৩২ | জরিপ | ২০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০০,০০০ |
| ৩১১১৩৩ | আদায়পত্র (মেরামত) | ২০,০০০ | | | ১৯৬৫০ | | | | | | | | | | ১৯৬৫০ | ৫০ |
| ৩১১১৩৪ | কম্পিউটার (মেরামত) | ১৫,০০০ | | ১০২৫০ | | | | | | | | | | | ১০২৫০ | ১,৭৫০ |
| ৩১১১৩৫ | অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি (মেরামত) | ২০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০,০০০ |
| ৪১১২০১ | কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক | ৬০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৬০,০০০ |
| ৪১১২০২ | বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি | ২২,০০০ | | ২১৯০০ | | | | | | | | | | | ২১৯০০ | ১০০ |
| ৪১১২০৩ | আদায়পত্র (ক্রয়) | ৪০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৪০,০০০ |
| ৪১১২০৪ | অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি (ক্রয়) | ২২,০০০ | | | | | ৫৫০০ | | | | | | | | ৫৫০০ | ১৬,৫০০ |
| | মোট | ৪,৯৮৬,০০০ | ৯৫,০৭৬ | ২২০,৭৬৭ | ১৮৭,৯১৯ | ২১২,৯৯৬ | ১৬২,২৭৭ | ১৬৮,৪৩৫ | | | | | | ০ | ১,০৪৯,৬৬৬ | ৩,৯৩৬,৩৩৪ |

খরচের শতকরা হার = $(১৬২২৭৭/৪৯৮৬০০০ \times ১০০) = ৩২.৫৫৫\%$


 শাহীন আহমেদ
 সিনিয়র প্রোগ্রামার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
 পূর্বাঞ্চল ও পরামর্শ মন্ত্রণালয়
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর



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

তারিখ: ১৪ অগ্রহায়ণ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
২৯ নভেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.৫৪৫

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের নভেম্বর/২০২৩ মাসের ব্যয় বিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের নভেম্বর/২০২৩ মাসের ব্যয় বিবরণী সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

২৯-১১-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.৫৪৫/১ (৮)

তারিখ: ১৪ অগ্রহায়ণ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
২৯ নভেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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



সকল সংযুক্তিসমূহ:

২৯-১১-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

(১) ব্যয় বিবরণী_নভেম্বর ২০২৩

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের নভেম্বর-২০২৩ মাসের খরচের বিবরণী

| অর্থনৈতিক কোড | বিবরণী | বাজেট বরাদ্দ | জুলাই/২৩ | আগস্ট/২৩ | সেপ্টেম্বর/২৩ | অক্টোবর/২৩ | নভেম্বর/২৩ | ডিসেম্বর/২৩ | জানুয়ারি/২৪ | ফেব্রুয়ারি/২৪ | মার্চ/২৪ | এপ্রিল/২৪ | মে/২০২৪ | জুন/২০২৪ | মোট খরচ | উদ্বৃত্ত |
|---------------|---|--------------|----------|----------|---------------|------------|------------|-------------|--------------|----------------|----------|-----------|---------|----------|---------|-----------|
| ৩১১১০১ | অফিসারের বেতন | ১,৪৯৫,০০০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | | | | | | | | ৩৩৪২০০ | ১,১৬০,৮০০ |
| ৩১১১০২ | মূল বেতন (কর্মচারী) | ২৬২,০০০ | | | | ৪২০০০ | ১৭৩০০ | | | | | | | | ৭০৪০০ | ১৯১,৬০০ |
| ৩১১১০৩ | যাতায়াত ভাতা | ৮,০০০ | | | | ৯০০ | ৩০০ | | | | | | | | ১২০০ | ৬,৮০০ |
| ৩১১১০৪ | শিক্ষা ভাতা | ৭২,০০০ | | | | | | | | | | | | | | ৭২,০০০ |
| ৩১১১০৫ | বাড়িভাড়া ভাতা | ৮১৪,০০০ | ২৬৭৩৬ | ২৬৭৩৬ | ২৬৭৩৬ | ৪০৭৩৬ | ৩৪৭৩৬ | | | | | | | | ১৬৫৬৮০ | ৬৪৮,৩২০ |
| ৩১১১০৬ | চিকিৎসা ভাতা | ১০৮,০০০ | ১৫০০ | ১৫০০ | ১৫০০ | ৬০০০ | ৩০০০ | | | | | | | | ১৩৫০০ | ৯৪,৫০০ |
| ৩১১১০৭ | চিকিৎসা ভাতা | ৪,০০০ | | | | ৬০০ | ২০০ | | | | | | | | ৮০০ | ৪,২০০ |
| ৩১১১০৮ | উপসর ভাতা | ৩১০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩১০,০০০ |
| ৩১১১০৯ | বাংলা নববর্ষ ভাতা | ৩১,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩১,০০০ |
| ৩২১১০১ | অপায়ন ব্যয় | ৩০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩০,০০০ |
| ৩২১১০২ | মানবসম্পদ ব্যবহার (চুক্তিভিত্তিক) | ১০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১০০,০০০ |
| ৩২১১০৩ | সেদিনার/কনক্যাংশন ব্যয় | ১২০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১২০,০০০ |
| ৩২১১০৪ | বিদ্যুৎ | ২৫,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২৫,০০০ |
| ৩২১১০৫ | ইন্টারনেট/ক্যাফে/ট্যাক্স | ২৪,০০০ | | ২২০২ | ১৫১৬ | ১৭০৩ | ১৬১৭ | | | | | | | | ৬০৩৮ | ১৭,৯৬২ |
| ৩২১১০৬ | ভাড়া | ৫,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৫,০০০ |
| ৩২১১০৭ | টেলিফোন | ৩০,০০০ | | ৪০২ | ২৪০ | ২৩৬ | ২০০ | | | | | | | | ১১৮১ | ২৮,৮১৯ |
| ৩২১১০৮ | জোড় ও বিকাশন ব্যয় | ১৫,০০০ | | | ১০৫০০ | | | | | | | | | | ১০৫০০ | ৪,৫০০ |
| ৩২১১০৯ | বইপত্র ও সামগ্রিক | ১৫,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১৫,০০০ |
| ৩২১১১০ | সংকলন | ৩০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩০,০০০ |
| ৩২১১১১ | অফিস ভবন ভাড়া | ৩৫০,০০০ | | ৪৮১৬৭ | ২৯০৮৪ | ২৯০৮৪ | ২৯০৮৪ | | | | | | | | ১৪৫৪১৯ | ২০৫,৪৫৯ |
| ৩২১১১২ | যাতায়াত ব্যয় | ২০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০,০০০ |
| ৩২১১১৩ | প্রমিত (অনিয়মিত) মজুরী | ৫০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৫০,০০০ |
| ৩২১১১৪ | প্রশিক্ষণ | ৩০,০০০ | | ৮৭০০ | ৬৬২০ | | ৮৭০০ | | | | | | | | ২৪০২০ | ৫,৯৮০ |
| ৩২১১১৫ | পেট্রোল, অয়েল ও লুব্রিকেন্ট | ৩০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩০,০০০ |
| ৩২১১১৬ | গ্যাস ও জ্বালানী | ৫০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৫০,০০০ |
| ৩২১১১৭ | সমন ব্যয় | ২০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০০,০০০ |
| ৩২১১১৮ | কম্পিউটার সামগ্রী | ১৫০,০০০ | | ২৪৯৭০ | | | | | | | | | | | ২৪৯৭০ | ১২৫,০৩০ |
| ৩২১১১৯ | ট্যাক্স ও দীল | ১০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১০,০০০ |
| ৩২১১২০ | অন্যান্য মনিহারি | ১০০,০০০ | | | ২৪৯৩০ | | | | | | | | | | ২৪৯৩০ | ৭৫,০৭০ |
| ৩২১১২১ | অফিস | ২০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০০,০০০ |
| ৩২১১২২ | আলোকপত্র (মেরামত) | ২০,০০০ | | | ১৯৯৫০ | | | | | | | | | | ১৯৯৫০ | ০ |
| ৩২১১২৩ | কম্পিউটার (মেরামত) | ১৫,০০০ | | ১০২৪০ | | | | | | | | | | | ১০২৪০ | ১,৭৬০ |
| ৩২১১২৪ | অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি (মেরামত) | ২০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০,০০০ |
| ৪১১২১০১ | কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক | ৬০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৬০,০০০ |
| ৪১১২১০২ | বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি | ২২,০০০ | | ২১৯০০ | | | | | | | | | | | ২১৯০০ | ৩০০ |
| ৪১১২১০৩ | আলোকপত্র (ক্রয়) | ৪০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৪০,০০০ |
| ৪১১২১০৪ | অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি (ক্রয়) | ২২,০০০ | | | | ৩৫০০ | | | | | | | | | ৩৫০০ | ১৮,৫০০ |
| | মোট | ৪,৯৮৬,০০০ | ৯৫,০৭৬ | ২২০,৭৬৭ | ১৮৭,৯১৯ | ২১২,১৯২ | ১৬২,২৭৭ | | | | | | | ০ | ৮৮১২০৮ | ৪,৯০৭,৭৯২ |

খরচের শতকরা হার = $(৮৮১২০৮/৪৯৮৬০০০ \times ১০০) = ১৭.৬৭৪\%$


 (শাহীন আহমেদ)
 সিনিয়র প্রোগ্রামার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
 গৃহায়ন ও বাণিজ্যিক মন্ত্রণালয়
 বাংলাদেশ সরকার



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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.৫২৬

তারিখ: ১৬ কার্তিক ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০১ নভেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের অক্টোবর/২০২৩ মাসের ব্যয় বিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের অক্টোবর/২০২৩ মাসের ব্যয় বিবরণী সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

০১-১১-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.৫২৬/১ (৮)

তারিখ: ১৬ কার্তিক ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০১ নভেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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



সকল সংযুক্তিসমূহ:

০১-১১-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

(১) ব্যয় বিবরণী-অক্টোবর ২০২৩

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২০-২০২৪ অর্থবছরের আক্টোবর-২০২৩ মাসের খরচের বিবরণী

| অর্থনৈতিক
কোড | বিবরণী | বাজেট বরাদ্দ | জুলাই/২৩ | আগস্ট/২৩ | সেপ্টেম্বর/২৩ | অক্টোবর/২৩ | নভেম্বর/২৩ | ডিসেম্বর/২৩ | জানুয়ারি/২৪ | ফেব্রুয়ারি/২৪ | মার্চ/২৪ | এপ্রিল/২৪ | মে/২০২৪ | জুন/২০২৪ | মোট খরচ | উদ্বৃত্ত |
|------------------|--|--------------|----------|----------|---------------|------------|------------|-------------|--------------|----------------|----------|-----------|---------|----------|---------|-----------|
| ৩১১১০১ | অফিসারের বেতন | ১,৪২৫,০০০ | ৬৬৬৪০ | ৬৬৬৪০ | ৬৬৬৪০ | ৬৬৬৪০ | | | | | | | | | ২৬৭০৬০ | ১,১৫৭,৯৪০ |
| ৩১১১০২ | মূল বেতন (কর্মচারী) | ২৬২,০০০ | | | | ৫২৮০০ | | | | | | | | | ৫২৮০০ | ২০৯,২০০ |
| ৩১১১০৩ | ঘাতাত্যাত ভাতা | ৯,০০০ | | | | ৯০০ | | | | | | | | | ৯০০ | ৮,১০০ |
| ৩১১১০৬ | শিক্ষা ভাতা | ৭২,০০০ | | | | | | | | | | | | | | ৭২,০০০ |
| ৩১১১০৭ | রাষ্ট্রপদ ভাতা | ১১৪,০০০ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ৫০৭০৬ | | | | | | | | | ১০৭৯৪৪ | ৬৮,০৯৬ |
| ৩১১১০৮ | জিওগ্রাফি ভাতা | ১০৮,০০০ | ১৫০০ | ১৫০০ | ১৫০০ | ৬০০০ | | | | | | | | | ১০৫০০ | ৯৭,৫০০ |
| ৩১১১০৯ | জিওগ্রাফি ভাতা | ৫,০০০ | | | | ৬০০ | | | | | | | | | ৬০০ | ৪,৪০০ |
| ৩১১১১০ | উচ্চতর ভাতা | ৩১০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩১০,০০০ |
| ৩১১১১১ | বাংলা নববর্ষ ভাতা | ৩১,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩১,০০০ |
| ৩১১১১২ | অপায়ন ব্যয় | ৫০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৫০,০০০ |
| ৩১১১১৩ | যানবাহন ব্যবহার (চুক্তিভিত্তিক) | ১০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১০০,০০০ |
| ৩১১১১৪ | সেমিনার/কনফারেন্স ব্যয় | ১২০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১২০,০০০ |
| ৩১১১১৫ | বিদ্যুৎ | ২৫,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২৫,০০০ |
| ৩১১১১৬ | ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/ট্যাক্স | ২৪,০০০ | | ১২০২ | ১৫১৬ | ১৭০৩ | | | | | | | | | ৪৪২১ | ২৩,৫৭৯ |
| ৩১১১১৭ | ডাক | ৫,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৫,০০০ |
| ৩১১১১৮ | টেলিফোন | ৫০,০০০ | | ৫০২ | ২৪০ | ২০৬ | | | | | | | | | ৯৪৮ | ৪৯,০৫২ |
| ৩১১১১৯ | প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয় | ১৫,০০০ | | | ১০৫০০ | | | | | | | | | | ১০৫০০ | ৪,৫০০ |
| ৩১১১২০ | বইপত্র ও সামগ্রিক | ১৫,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১৫,০০০ |
| ৩১১১২১ | প্রকাশনা | ৫০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৫০,০০০ |
| ৩১১১২২ | অফিস ভবন ভাড়া | ৫৫০,০০০ | | ৫৮১৬৭ | ২৯০৬৪ | ২৯০৬৪ | | | | | | | | | ১১৬৩০৫ | ৪৩৩,৬৩৫ |
| ৩১১১২৩ | যানবাহন ব্যয় | ২০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০,০০০ |
| ৩১১১২৪ | প্রদত্ত (অনিয়মিত) মণ্ডলী | ৫০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৫০,০০০ |
| ৩১১১২৫ | প্রশিক্ষণ | ৫০,০০০ | | ৯৭০০ | ৬৬২০ | | | | | | | | | | ১৫৩২০ | ৩৪,৬৮০ |
| ৩১১১২৬ | পেট্রোল, অয়েল ও লুব্রিকেন্ট | ৫০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৫০,০০০ |
| ৩১১১২৭ | গ্যাস ও জ্বালানী | ৫০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৫০,০০০ |
| ৩১১১২৮ | অফিস ব্যয় | ২০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০০,০০০ |
| ৩১১১২৯ | কম্পিউটার সমস্যা | ১৫০,০০০ | | ২৪২৭০ | | | | | | | | | | | ২৪২৭০ | ১২৫,৭৩০ |
| ৩১১১৩০ | স্ট্যাম্প ও পোস্ট | ১০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১০,০০০ |
| ৩১১১৩১ | অন্যান্য মনিহারি | ১০০,০০০ | | | ২৪২৩০ | | | | | | | | | | ২৪২৩০ | ৭৫,৭৭০ |
| ৩১১১৩২ | অফিস | ২০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০০,০০০ |
| ৩১১১৩৩ | আসবাবপত্র (মেয়রমত) | ২০,০০০ | | | ১০০৫০ | | | | | | | | | | ১০০৫০ | ৫০ |
| ৩১১১৩৪ | কম্পিউটার (মেয়রমত) | ১৫,০০০ | | ১০২৫০ | | | | | | | | | | | ১০২৫০ | ১,৭৫০ |
| ৩১১১৩৫ | অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি (মেয়রমত) | ২০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০,০০০ |
| ৪১১১৩৬ | কম্পিউটার ও অনুষঙ্গিক | ৬০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৬০,০০০ |
| ৪১১১৩৭ | বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি | ২২,০০০ | | ২১০০০ | | | | | | | | | | | ২১০০০ | ১০০ |
| ৪১১১৩৮ | আসবাবপত্র (ভবন) | ৪০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৪০,০০০ |
| ৪১১১৩৯ | অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি (ভবন) | ২২,০০০ | | | | ৩০০০ | | | | | | | | | ৩০০০ | ১৯,০০০ |
| | মোট | ৪,২৮৬,০০০ | ৯৫,০৭৬ | ২২০,৭৬৭ | ২৮৭,১১৬ | ২২২,১১২ | | | | | | | | ০ | ১০৬,০৬১ | ৪,১৮০,০৩৯ |

খরচের শতকরা হার = $(106061/4286000 \times 100) = 24.75\%$

Shahin Ahmed
০১/১১/২০২৩
(শাহীন আহমেদ)
সিনিয়র প্রোগ্রামার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
মুহাম্মদ ও নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
01/11/2023



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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.৪৮৬

৪ আশ্বিন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ১৯ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের সেপ্টেম্বর/২০২৩ মাসের ব্যয় বিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের সেপ্টেম্বর/২০২৩ মাসের ব্যয় বিবরণী সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

১৯-০৯-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.৪৮৬/১ (৯)

৪ আশ্বিন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ১৯ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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



সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) ব্যয় বিবরণী_সেপ্টেম্বর ২০২৩

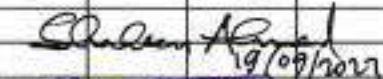
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Shahin Ahmed'.

১৯-০৯-২০২৩

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

নগর উন্নয়ন অফিস, সিটি আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সেপ্টেম্বর-২০২৩ মাসের খরচের বিবরণী

| অর্থনৈতিক কোড | বিবরণী | বাজেট বরাদ্দ | জুলাই/২৩ | আগস্ট/২৩ | সেপ্টেম্বর/২৩ | অক্টোবর/২৩ | নভেম্বর/২৩ | ডিসেম্বর/২৩ | জানুয়ারি/২৪ | ফেব্রুয়ারি/২৪ | মার্চ/২৪ | এপ্রিল/২৪ | মে/২০২৪ | জুন/২০২৪ | মোট খরচ | উদ্ধৃত |
|---------------|--|--------------|----------|----------|---------------|------------|------------|-------------|--------------|----------------|----------|-----------|---------|----------|---------|-----------|
| ৩১১১০১ | অফিসের বেতন | ১,২৯৫,০০০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | | | | | | | | | | ২০৫৫২০ | ১,০৯৯,৪৮০ |
| ৩১১১০২ | মূল বেতন (কার্যকরী) | ২৬২,০০০ | | | | | | | | | | | | | | ২৬২,০০০ |
| ৩১১১০৩ | স্বাস্থ্যকর ভাতা | ৮,০০০ | | | | | | | | | | | | | | ৮,০০০ |
| ৩১১১০৪ | শিক্ষা ভাতা | ৭২,০০০ | | | | | | | | | | | | | | ৭২,০০০ |
| ৩১১১০৫ | বাড়ীভাড়া ভাতা | ৮২৪,০০০ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | ২৬৭০৬ | | | | | | | | | | ৮০২০৮ | ৭৩৬,৭৯২ |
| ৩১১১০৬ | চিকিৎসা ভাতা | ১০৮,০০০ | ১৫০০ | ১৫০০ | ১৫০০ | | | | | | | | | | ৪৫০০ | ১০৩,৫০০ |
| ৩১১১০৭ | চিঠি ভাতা | ৫,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৫,০০০ |
| ৩১১১০৮ | উপসহ ভাতা | ৩১০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩১০,০০০ |
| ৩১১১০৯ | বাংলা নববর্ষ ভাতা | ৫১,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৫১,০০০ |
| ৩১১১১০ | অপায়ন ব্যয় | ৩০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩০,০০০ |
| ৩১১১১১ | যানবাহন ব্যবহার (চুক্তিভিত্তিক) | ১০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১০০,০০০ |
| ৩১১১১২ | সেমিনার/কনফারেন্স ব্যয় | ১২০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১২০,০০০ |
| ৩১১১১৩ | বিদ্যুৎ | ২৫,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২৫,০০০ |
| ৩১১১১৪ | ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/ট্যাক্স | ২৪,০০০ | | ১২০২ | ১৫১৬ | | | | | | | | | | ২৭১৮ | ২১,২৮২ |
| ৩১১১১৫ | ভাড়া | ৩,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩,০০০ |
| ৩১১১১৬ | টেলিফোন | ৩০,০০০ | | ৫০২ | ২৪৩ | | | | | | | | | | ৭৪৫ | ২৯,২৫৫ |
| ৩১১১১৭ | প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয় | ১৫,০০০ | | | ১০৫০০ | | | | | | | | | | ১০৫০০ | ৪,৫০০ |
| ৩১১১১৮ | বইপত্র ও সামগ্রিক | ১৫,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১৫,০০০ |
| ৩১১১১৯ | প্রকাশনা | ৩০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩০,০০০ |
| ৩১১১২০ | অফিস জবন ভাতা | ৫৫০,০০০ | | ৫৮১৬৭ | ২৯০৬৪ | | | | | | | | | | ৮৭২৪১ | ২৬২,৭৪৯ |
| ৩১১১২১ | স্বাস্থ্যকর ব্যয় | ২০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০,০০০ |
| ৩১১১২২ | শ্রমিক (অনিয়মিত) মজুরি | ৫০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৫০,০০০ |
| ৩১১১২৩ | প্রশিক্ষণ | ৫০,০০০ | | ৮৭০০ | ৬৬২০ | | | | | | | | | | ১৫৩২০ | ১৪,৬৮০ |
| ৩১১১২৪ | পেট্রোল, অয়েল ও লুব্রিকেন্ট | ৩০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩০,০০০ |
| ৩১১১২৫ | গ্যাস ও জ্বালানী | ৫০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৫০,০০০ |
| ৩১১১২৬ | সমন ব্যয় | ২০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০০,০০০ |
| ৩১১১২৭ | কম্পিউটার সামগ্রী | ১৫০,০০০ | | ২৪৯৭০ | | | | | | | | | | | ২৪৯৭০ | ১২৫,০৩০ |
| ৩১১১২৮ | ইন্সাল ও পিস | ১০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১০,০০০ |
| ৩১১১২৯ | অন্যান্য মনিটরিং | ১০০,০০০ | | | ২৪৯৩০ | | | | | | | | | | ২৪৯৩০ | ৭৫,০৭০ |
| ৩১১১৩০ | অগ্রিণ | ২০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০০,০০০ |
| ৩১১১৩১ | অস্বাস্থ্যকর (মেরামত) | ২০,০০০ | | | ১৯৯৫০ | | | | | | | | | | ১৯৯৫০ | ৫০ |
| ৩১১১৩২ | কম্পিউটার (মেরামত) | ১৫,০০০ | | ১০২৫০ | | | | | | | | | | | ১০২৫০ | ১,৭৫০ |
| ৩১১১৩৩ | অন্যান্য স্থলপতি ও সরঞ্জামাদি (মেরামত) | ২০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০,০০০ |
| ৪১১২১০২ | কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক | ৬০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৬০,০০০ |
| ৪১১২১০৩ | বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি | ২২,০০০ | | ২১৯০০ | | | | | | | | | | | ২১৯০০ | ১০০ |
| ৪১১২১০৪ | অস্বাস্থ্যকর (জরুরি) | ৪০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৪০,০০০ |
| ৪১১২১০৫ | অন্যান্য স্থলপতি ও সরঞ্জামাদি (জরুরি) | ২২,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২২,০০০ |
| | মোট | ৪,৯৮৬,০০০ | ৯৫,০৭৬ | ২২০,৭৬৭ | ১৮৭,৯১৯ | | | | | | | | | ০ | ৫০৬,৭৬২ | ৪,৪৭৯,২৩৮ |


 (শাহীন আহমেদ)
 সিনিয়র প্রোগ্রামার
 নগর উন্নয়ন অফিস, সিটি
 সিটি আঞ্চলিক অফিস, সিটি
 উন্নয়ন ও নগরপাল্লার
 মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সরকার



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

তারিখ: ১৯ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৩ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.৪৭৭

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের আগস্ট/২০২৩ মাসের ব্যয় বিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের আগস্ট/২০২৩ মাসের ব্যয় বিবরণী সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

০৩-০৯-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.৪৭৭/১ (৯)

তারিখ: ১৯ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৩ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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



সকল সংযুক্তিসমূহ:

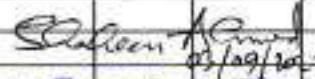
(১) ব্যয় বিবরণী_ আগষ্ট ২০২৩_সিলেট

০৩-০৯-২০২৩

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের আগস্ট-২০২৩ মাসের খরচের বিবরণী

| অর্থনৈতিক
কেন্দ্র | বিবরণী | বরাদ্দ বরাম | জুলাই/২৩ | আগস্ট/২৩ | সেপ্টেম্বর/২৩ | অক্টোবর/২৩ | নভেম্বর/২৩ | ডিসেম্বর/২৩ | জানুয়ারী/২৪ | ফেব্রুয়ারি/২৪ | মার্চ/২৪ | এপ্রিল/২৪ | মে/২০২৪ | জুন/২০২৪ | মোট খরচ | উদ্ধৃত |
|----------------------|---|-------------|----------|----------|---------------|------------|------------|-------------|--------------|----------------|----------|-----------|---------|----------|---------|-----------|
| ৩১১১০১ | অতিপায়ের বেতন | ১,৪৯৫,০০০ | ৬৬৮৪০ | ৬৬৮৪০ | | | | | | | | | | | ১৩৩৫৬০ | ১,৪৬১,৫২০ |
| ৩১১১০২ | মূল বেতন (কর্মচারী) | ২৬২,০০০ | | | | | | | | | | | | | | ২৬২,০০০ |
| ৩১১১০৩ | যাতায়াত ভাতা | ৮,০০০ | | | | | | | | | | | | | | ৮,০০০ |
| ৩১১১০৪ | শিক্ষা ভাতা | ৭২,০০০ | | | | | | | | | | | | | | ৭২,০০০ |
| ৩১১১০৫ | বাড়ীজাতা ভাতা | ৮১৪,০০০ | ২৬৭৩৬ | ২৬৭৩৬ | | | | | | | | | | | ৫৩৪৭২ | ৭৬০,৫২৮ |
| ৩১১১০৬ | চিকিৎসা ভাতা | ১০৮,০০০ | ১৫০০ | ১৫০০ | | | | | | | | | | | ৩০০০ | ১০৯,৫০০ |
| ৩১১১০৭ | চিকিৎসা ভাতা | ৫,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৫,০০০ |
| ৩১১১০৮ | উপদান ভাতা | ৩১০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩১০,০০০ |
| ৩১১১০৯ | বাংলা নববর্ষ ভাতা | ৩১,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩১,০০০ |
| ৩২১১০৬ | আপায়ন ব্যয় | ৩০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩০,০০০ |
| ৩২১১০৭ | মানবাহন ব্যবহার (প্রতিষ্ঠানিক) | ১০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১০০,০০০ |
| ৩২১১১১ | সেমিনার/কনফারেন্স ব্যয় | ১২০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১২০,০০০ |
| ৩২১১১৩ | বিন্যাস | ২৫,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২৫,০০০ |
| ৩২১১১৭ | ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/ট্যাক্স | ২৪,০০০ | | ১২০২ | | | | | | | | | | | ১২০২ | ২২,৭৯৮ |
| ৩২১১১৮ | ডাক | ৫,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৫,০০০ |
| ৩২১১২০ | টেলিফোন | ৫০,০০০ | | ৫০২ | | | | | | | | | | | ৫০২ | ২২,৪৯৮ |
| ৩২১১২৫ | প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয় | ১৫,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১৫,০০০ |
| ৩২১১২৭ | বইপত্র ও সামগ্রী | ১৫,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১৫,০০০ |
| ৩২১১২৮ | প্রকাশনা | ৫০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৫০,০০০ |
| ৩২১১২৯ | অফিস ভবন জাতা | ৩৫০,০০০ | | ৫৮১৬৭ | | | | | | | | | | | ৫৮১৬৭ | ২৯২,৮৩৩ |
| ৩২১১৩০ | যাতায়াত ব্যয় | ২০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০,০০০ |
| ৩২১১৩৪ | প্রমিত (অনিয়মিত) মজুরী | ৫০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৫০,০০০ |
| ৩২৩১৩০ | প্রশিক্ষণ | ৩০,০০০ | | ৮৭০০ | | | | | | | | | | | ৮৭০০ | ২১,৩০০ |
| ৩২৪১০১ | পেট্রোল, অক্সেল ও লুব্রিকেন্ট | ৩০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩০,০০০ |
| ৩২৪১০২ | গ্যাস ও জ্বালানী | ৫০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৫০,০০০ |
| ৩২৪১০৩ | প্রদান ব্যয় | ২০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০০,০০০ |
| ৩২৪১০৪ | কম্পিউটার সামগ্রী | ১৫০,০০০ | | ২৪৯৭০ | | | | | | | | | | | ২৪৯৭০ | ১২৫,০৩০ |
| ৩২৪১০৮ | স্ট্যাম্প ও মীল | ১০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১০,০০০ |
| ৩২৪১০৯ | অন্যান্য মনিহারি | ১০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১০০,০০০ |
| ৩২৪১০৮ | জরিপ | ২০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০০,০০০ |
| ৩২৪১০২ | আসবাবপত্র (সেবাসহ) | ২০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০,০০০ |
| ৩২৪১০৩ | কম্পিউটার (সেবাসহ) | ১৫,০০০ | | ১০২৫০ | | | | | | | | | | | ১০২৫০ | ১,৭৫০ |
| ৩২৪১০৪ | অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি (সেবাসহ) | ২০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০,০০০ |
| ৪১১২২০২ | কম্পিউটার ও অনুষঙ্গিক | ৬০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৬০,০০০ |
| ৪১১২৩০৩ | কেন্দ্রিক সরঞ্জামাদি | ২২,০০০ | | ২১৯০০ | | | | | | | | | | | ২১৯০০ | ১০০ |
| ৪১১২৩১৪ | আসবাবপত্র (জর) | ৪০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৪০,০০০ |
| ৪১১২৩১৬ | অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি (জর) | ২২,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২২,০০০ |
| | মোট | ৪,২৮৬,০০০ | ২৫,০৭৬ | ২২৫,৭৬৭ | | | | | | | | | | | ৩১৮০৬ | ৪,৬০৭,৯৬৭ |


 (শাহীন আহমেদ)
 সিনিয়র প্রোগ্রামার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
 পূর্বায়ন ও নগরপুর্ন বিশ্ববিদ্যালয়
 নবাবজাদা সীতা বালিকাশিক্ষা কেন্দ্র
 ০১/০৭/২০২৩

বিঃদ্র: বিশেষ সুবিধী (কোড নম্বর: ৩০০১০০২) বিবেচনা করা হয় নি।



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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.৪৫৩

তারিখ: ১৭ শ্রাবণ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০১ আগস্ট ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জুলাই/২০২৩ মাসের ব্যয় বিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের জুলাই/২০২৩ মাসের ব্যয় বিবরণী সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

০১-০৮-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.৪৫৩/১ (৯)

তারিখ: ১৭ শ্রাবণ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০১ আগস্ট ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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



সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) ব্যয় বিবরণীর মাসিক প্রতিবেদন-জুলাই ২০২৩

০১-০৮-২০২৩

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের জুলাই-২০২৩ মাসের খরচের বিবরণী

| আইননংক
কোড | বিবরণী | বাজেট বরাদ্দ | জুলাই/২৩ | আগস্ট/২৩ | সেপ্টেম্বর/২৩ | অক্টোবর/২৩ | নভেম্বর/২৩ | ডিসেম্বর/২৩ | জানুয়ারি/২৪ | ফেব্রুয়ারি/২৪ | মার্চ/২৪ | এপ্রিল/২৪ | মে/২০২৪ | জুন/২০২৪ | মোট খরচ | উৎস | |
|---------------|--|--------------|----------|----------|---------------|------------|------------|-------------|--------------|----------------|----------|-----------|---------|----------|---------|-----------|-----------|
| ৩১১১০১ | অফিসারের বেতন | ১,৫৯৫,০০০ | ৬৬৮৪০ | | | | | | | | | | | | ৬৬৮৪০ | ১,৫২৮,১৬০ | |
| ৩১১১০২ | মূল বেতন (কর্মচারী) | ২৬২,০০০ | | | | | | | | | | | | | | ২৬২,০০০ | |
| ৩১১১০৩ | বৃত্তান্ত ভাতা | ৮,০০০ | | | | | | | | | | | | | | ৮,০০০ | |
| ৩১১১০৪ | শিক্ষা ভাতা | ৭২,০০০ | | | | | | | | | | | | | | ৭২,০০০ | |
| ৩১১১০৫ | বাড়ীভাড়া ভাতা | ৮১৪,০০০ | ২৬৭৬৬ | | | | | | | | | | | | ২৬৭৬৬ | ৭৮৭,২৬৪ | |
| ৩১১১০৬ | চিকিৎসা ভাতা | ১০৮,০০০ | ১৫০০ | | | | | | | | | | | | ১৫০০ | ১০৬,৫০০ | |
| ৩১১১০৭ | টিকিন ভাতা | ৫,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৫,০০০ | |
| ৩১১১০৮ | ঔষধ ভাতা | ৩১০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩১০,০০০ | |
| ৩১১১০৯ | বাংলা নববর্ষ ভাতা | ৩১,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩১,০০০ | |
| ৩২১১০১ | আপায়ন ব্যয় | ৩০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩০,০০০ | |
| ৩২১১০২ | জনস্বাস্থ্য ব্যয় (চিকিৎসা) | ১০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১০০,০০০ | |
| ৩২১১০৩ | সেবাস্বাস্থ্য/কনফারেন্স ব্যয় | ১২০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১২০,০০০ | |
| ৩২১১০৪ | বিদ্যুৎ | ২৫,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২৫,০০০ | |
| ৩২১১০৫ | ইন্টারনেট/কম্পিউটার/ট্যাবলেট | ২৫,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২৫,০০০ | |
| ৩২১১০৬ | ডাক | ৩,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩,০০০ | |
| ৩২১১০৭ | টেলিফোন | ৩০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩০,০০০ | |
| ৩২১১০৮ | প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয় | ১৫,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১৫,০০০ | |
| ৩২১১০৯ | বইপত্র ও সামগ্রী | ১৫,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১৫,০০০ | |
| ৩২১১১০ | প্রকাশনা | ৩০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩০,০০০ | |
| ৩২১১১১ | অফিস ভবন ভাড়া | ৩৫০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩৫০,০০০ | |
| ৩২১১১২ | গাভাস্থান ব্যয় | ২০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০,০০০ | |
| ৩২১১১৩ | প্রমিত (অতিরিক্ত) মজুরী | ৫০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৫০,০০০ | |
| ৩২১১১৪ | প্রশিক্ষণ | ৩০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩০,০০০ | |
| ৩২১১১৫ | সংগ্রহণ, অফিস ও গুলিফ্রেম | ৩০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৩০,০০০ | |
| ৩২১১১৬ | পান ও খাদ্য | ৫০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৫০,০০০ | |
| ৩২১১১৭ | অফিস স্টাফ | ২০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০০,০০০ | |
| ৩২১১১৮ | কম্পিউটার সামগ্রী | ১৫০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১৫০,০০০ | |
| ৩২১১১৯ | কম্পিউটার ও পিসি | ১০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১০,০০০ | |
| ৩২১১২০ | অন্যান্য মনিহারি | ১০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১০০,০০০ | |
| ৩২১১২১ | অফিস | ২০০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০০,০০০ | |
| ৩২১১২২ | আসবাবপত্র (সেবাস্থান) | ২০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০,০০০ | |
| ৩২১১২৩ | কম্পিউটার (সেবাস্থান) | ১৫,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ১৫,০০০ | |
| ৩২১১২৪ | অন্যান্য অসবাবপত্র ও সরঞ্জাম (সেবাস্থান) | ২০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২০,০০০ | |
| ৩২১২০১ | কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক | ৬০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৬০,০০০ | |
| ৩২১২০২ | বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম | ২২,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২২,০০০ | |
| ৩২১২০৩ | অসবাবপত্র (অফিস) | ৪০,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ৪০,০০০ | |
| ৩২১২০৪ | অন্যান্য অসবাবপত্র ও সরঞ্জাম (অফিস) | ২২,০০০ | | | | | | | | | | | | | ০ | ২২,০০০ | |
| | মোট | ৪,২৬৬,০০০ | ৯৫,০৭৬ | | | | | | | | | | | | ০ | ৯৫,০৭৬ | ৪,১৭০,৯২৪ |


 (শাহীন আহমেদ)
 নির্মিত প্রাণার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
 মুহাম্মদ ও গাভাস্থান সারসংক্ষেপ
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

০১/০৮/২০২৩
 ০১/০৮/২০২৩



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

জরুরি

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.১৭০

৭ আষাঢ় ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২১ জুন ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভা মে/২০২৪ এর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান প্রদর্শন পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের মে/২০২৪ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক (পিডিএফ এবং MS Word ফরম্যাটে) সদয় পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সনিয়ে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

২১-০৬-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.১৭০/১ (১৬)

৭ আষাঢ় ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২১ জুন ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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

- ১৪। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
১৫। পরিকল্পনা সহকারী, টাউন প্ল্যানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং
১৬। স্টাট লিপিকার(পিএ), পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।



Shahin Ahmed

২১-০৬-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) সিদ্ধান্ত-বাস্তবায়ন-ছক-মে-২০২৪_সিলেট
(২) সিদ্ধান্ত-বাস্তবায়ন-ছক-মে-২০২৪_সিলেট

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

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

| সিলেট অফিস হতে বাস্তবায়িতব্য সিদ্ধান্তের সংখ্যা | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত সংখ্যা | বাস্তবায়নের হার |
|--|------------------------------|------------------|
| মে/২০২৪ | ১৬ টি | ১০০% |

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

| মন্ত্রণালয়ের
ক্রমিক নং | আলোচ্য বিষয় | প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত | নগর আঞ্চলিক অফিস হতে পূর্তিত ব্যবস্থা | বাস্তবায়নে |
|----------------------------|--|--|--|------------------------------|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
| ১.১ | বার্ষিক
কর্মসম্পাদন
চুক্তি (APA) | ক) APA সভায় APA সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের
কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত পূর্তিত হয়।
-২০২৪-২৫ অর্থ বছরের এপিএ এর খসড়া বিষয়ে
মতামত প্রদান করতে হবে। | ক) APA সংশ্লিষ্ট মাসিক কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে।
ভাষাড়া সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৪-২৫ অর্থ
বছরের এপিএ এর খসড়া স্মারক নং:
২৫.৪৫.১১৬২.১০০.০০১.২০.১৬৬, তারিখ: ১০ জুন
২০২৪ অনুমোদন ও স্বাক্ষরের জন্য পরিচালক মহোদয়ের
নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। | সিনিয়র প্রোগ্রামার
সিলেট |
| | শুধাচার বৌশল
বাস্তবায়ন | ক) শুধাচার সভায় শুধাচার সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের
কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত পূর্তিত হয়।

- নৈতিকতা কমিটির সভা ঘনসংখ্যায় আহ্বান
করতে হবে।
- ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের প্রস্তুতকৃত শুধাচার
কর্মপরিকল্পনার খসড়া বিষয়ে দ্রুত সকল কর্মকর্তা
মতামত দিবেন। এপিএ কমিটিকে ই-মেইলে
সরবরাহ করবেন। | ক) - নৈতিকতা কমিটির ৪র্থ এবং সর্বশেষ সভা ১২ মে
২০২৪ এ অনুষ্ঠিত হয়েছে যার কার্যবিবরণী স্মারক নং:
২৫.৪৫.১১৬২.১০০.২৭.০০২.২০.১০৯, তারিখ: ১২ মে
২০২৪ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ
করা হয়েছে।
- সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের
শুধাচার কর্মপরিকল্পনার খসড়া স্মারক নং:
২৫.৪৫.১১৬২.১০০.২৭.০০২.১৮.১৬৫, তারিখ: ১০ জুন
২০২৪ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ
করা হয়েছে। | |
| ১.৪ | খ) ই-টেন্ডারিং | প্রত্যেক কোডের আভ্যন্তরীণ প্রত্যেক মাসের ১ম
দিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন
সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন। | ২) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের মে/২০২৪ এর ই-টেন্ডারিং
প্রতিবেদন গত ২৯ মে ২০২৪ ইং তারিখে স্মারক নং-
২৫.৪৫.১১৬২.১০০.১২.০০১.১৮.১৫৩ এর মাধ্যমে
পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। | |
| ১.৫ | ক) গণশুনানী | ক) করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় আঞ্চলিক
অফিস সমুদ্রে গণশুনানীর আয়োজন করার সিদ্ধান্ত
পূর্তিত হয়। | ক) স্মারক নং-২৫.৪৫.১১৬২.১০০.২২.০০১.২০.১৪৯;
তারিখ: ২৭ মে ২০২৪ এর মাধ্যমে মে, ২০২৪ এর
মাধ্যমে সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর গণশুনানী প্রতিবেদন
প্রেরণ করা হয়েছে। | |
| ২.২ | ২০২৩-২৪ অর্থ
বছরের বাজেট | খ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে
Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি তিন
মাস পর পর অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করতে
হবে। | খ) ০১ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ স্মারক নং-
২৫.৪৫.১১৬২.১০০. ০২.০০১.২২.০৫ এর মাধ্যমে
জানুয়ারি ২০২৪ মাসের Reconciliation
রিপোর্ট পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।
ভাষাড়া স্মারক নং- ২৫.৪৫.১১৬২.১০০.
০২.০০১.১৯.১৬০ এর মাধ্যমে মে ২০২৪ মাসের ব্যয়
বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে। | |
| | | ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার
মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি
অগ্রগতি জানাবেন। | ঘ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার
মাসিক রিপোর্ট (মে/২০২৪) স্মারক নং-২৫.৪৫.১১৬২.
১০০.২০.০০১.২০.১৪৮; তারিখ: ২৬ মে ২০২৪ ইং এর
মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। | |
| ২.৪ | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত | ক) ৫০ ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন
প্রেরণের জন্য সঙ্গীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা
হয়েছে। প্রত্যেক মাসে সকল আঞ্চলিক অফিস
এবং প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা হতে ইন
হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। | ক) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের মে/২০২৪ এর ইন-হাউজ
প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.
২৫.০০২.১৮.১৩৮; তারিখ: ১২ মে ২০২৪ এর মাধ্যমে
প্রেরণ করা হয়েছে। | |
| | | ঘ) বরাদ্দকৃত বাজেটের মধ্যে এপিএ অনুযায়ী
প্রশিক্ষণের কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। | ঘ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের
প্রশিক্ষণ বাজেট এর প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করা হয়েছে। | |

Shulcan

| সমন্বয়নযোগ্য
ক্রমিক নং | অপেক্ষা বিষয় | প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার নিকট | অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা | বাহ্যিকভাবে |
|---|--|---|--|--------------------------|
| | | গ) অত্র অধিদপ্তরের আঞ্চলিক অফিস প্রয়োজনে প্রধান কার্যালয়/অন্য দপ্তর হতে প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষক/রিসোর্স পারসন নিবেন। | গ) প্রয়োজন সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। বর্তমানে প্রয়োজন নাই। | |
| ২.৫ | পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রক্ষণাবেক্ষণ কাজ | নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়সহ সকল আঞ্চলিক অফিসের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে নিয়মিত পরিদর্শন করতে হবে। | সিলেট আঞ্চলিক অফিস পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে গত ২১ এপ্রিল ২০২৪ এ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.১৮.১০৮ এর মাধ্যমে অফিস আবেদন জারী করা হয়েছে এবং নিয়মিত পরিদর্শন চালু আছে। | |
| ২.৬ | দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রধান | খ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখার প্রেরণ সাপেক্ষে যেমন বিল উপস্থাপন করা হবে। | গ) মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.১৬৯; তারিখ: ২০ জুন, ২০২৪ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। | |
| ২.৮ | সেমিনার | প্রাক্কলন অনুমোদন সাপেক্ষে সেমিনার আয়োজনের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। | সিলেট আঞ্চলিক অফিস এর সেমিনারের প্রাক্কলন পরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে এবং গত ৬ জুন ২০২৪ কোর্টেশন অর্জান এর নোটিশ করা হয়েছে। তবে কোর্টেশন আবেদনের সর্বশেষ তারিখ ১২ জুন ২০২৪ পর্যন্ত কোন কোর্টেশন জমা পড়েনি। বিষয়টি কেন্দ্রীয় দপ্তরের নথি (নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০২.৩৪.০০৫.১৭) মারফত পরিচালক মহোদয়কে অবগত করানো এবং পরবর্তী নির্দেশনার জন্য উপ-পরিচালক (জৌত পরিকল্পনা) মাধ্যমে নথি প্রেরণ করা হয়েছে। | |
| ২.১৯ | প্রকাশনা | ঘ) ১৪ উপজেলা প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক সিনিয়র প্রানার জনাব শাহীন আহমেদ ০১ সপ্তাহের মধ্যে একটি প্রতিবেদন দিবেন। | ঘ) সমগ্র ১৪ উপজেলা প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক (প্রাক্কলন) সিনিয়র প্রানার জনাব শাহীন আহমেদ কেন্দ্রীয় দপ্তর হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রেরিত নথি (নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৬.০০৫.১৭) এর নোটিশে তীর মতামত প্রদান করেছেন। পরিচালক মহোদয়কে মতামতটি অবগত করানো এবং পরবর্তী নির্দেশনার জন্য উপ-পরিচালক (জৌত পরিকল্পনা) মাধ্যমে নথি প্রেরণ করা হয়েছে। | সিনিয়র প্রানার
সিলেট |
| ২.২০ | "সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ" শীর্ষক কার্যক্রম | "সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ" বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আর্থ-সামাজিক বিষয় সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমটি পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প এবং ১৪ উপজেলা প্রকল্প সংশ্লিষ্ট হওয়ায় প্রকল্প পরিচালককে প্রেরণ করত: কাজ সম্পন্ন হওয়ার বিষয়ে মতামত গ্রহণ করতে হবে। | সমগ্র ১৪ উপজেলা প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক (প্রাক্কলন) সিনিয়র প্রানার জনাব শাহীন আহমেদ কেন্দ্রীয় দপ্তর হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রেরিত নথি (নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৫.০০১.১৯) এর নোটিশে তীর মতামত প্রদান করেছেন। পরিচালক মহোদয়কে মতামতটি অবগত করানো এবং পরবর্তী নির্দেশনার জন্য উপ-পরিচালক (জৌত পরিকল্পনা) মাধ্যমে নথি প্রেরণ করা হয়েছে। | |
| ২.২২ | আঞ্চলিক অফিসের হায়ারিং চার্জ কোড সূজন ও সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দ | ক) আঞ্চলিক অফিসের গাড়ী ভাড়ার বিষয়ে যথাসময়ে প্রণালী প্রেরণ করা হবে। | ক) সাংগঠনিক কঠামো অনুযায়ী উপযুক্ত জনবল পদায়ন না হওয়ায় এ মুহুর্তে সিলেট আঞ্চলিক অফিসে হায়ারিং চার্জের মাধ্যমে গাড়ী ভাড়ার কোন যৌক্তিকতা নাই। | |
| ২.২৩ | বিবিধ | ৬) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি এবং ডাক উভয়ই প্রেরণের প্রয়োজন নাই। যেকোন একটি মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করতে হবে। | ৬) সিকার অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। | |
| নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহ:
১। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের হালনাগাদ অগ্রগতি।
২। সংযুক্ত থাকা কর্মচারী ফেরত নেয়া প্রসঙ্গে।
৩। কলকাতার আঞ্চলিক অফিসে জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে সিনিয়র প্রানার এর দায়িত্ব প্রদান।
৪। ২০২৩ সালের ACR সদস্য পূরীকরণ/অগ্রগতি। | | | ৫। আঞ্চলিক অফিসসমূহের অস্থায়ী পদসমূহ স্থায়ীকরণ এর অগ্রগতি।
৬। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান।
৭। আঞ্চলিক অফিসের পৃথাকীকৃত জিও এর ভুল তথ্য সংশোধন করার জন্য প্রেরিত পত্রের অগ্রগতি।
৮। সিনিয়র প্রানার এর উপ-প্রধান পরিকল্পনাবিদ পদে চসতি দায়িত্বের আবেদন এর মতামত প্রেরণ এর অগ্রগতি। | |



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

৮ বৈশাখ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২১ এপ্রিল ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.১০৯

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

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

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

২১-০৪-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.১০৯/১ (১৬)

৮ বৈশাখ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২১ এপ্রিল ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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

১৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং
১৬। অফিস, কপি।



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

২১-০৪-২০২৪

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

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

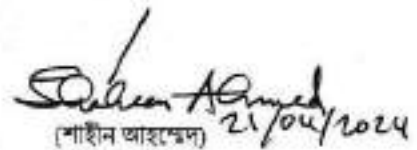
| সিলেট অফিস হতে বাস্তবায়িতব্য সিদ্ধান্তের সংখ্যা | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত সংখ্যা | বাস্তবায়নের হার |
|--|------------------------------|------------------|
| মোট ১৪ টি | ১৪ টি | ১০০% |

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 |
|----------------------------|----------------------------------|---|---|--------------------------|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
| ১.১ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) | ক) APA সভায় APA সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | ক) APA সংশ্লিষ্ট মাসিক কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে। | সিনিয়র প্রাণার
সিলেট |
| | শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন | ক) শুদ্ধাচার সভায় শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।
- নৈতিকতা কমিটির সভা যথাসময়ে আহ্বান করতে হবে। | ক) শুদ্ধাচার অগ্রগতির ত্রৈমাসিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন (আনুয়ারি - মার্চ, ২০২৪) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.১৮.১০০; তারিখঃ ৩১/০৩/২০২৪ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।
- নৈতিকতা কমিটির ৪র্থ এবং সর্বশেষ সভা মে/২০২৪ এ অনুষ্ঠিত হবে। | |
| | ইনোভেশন | খ) ইনোভেশন শোকেজিং এপ্রিল/২০২৪ এ অনুষ্ঠিত হবে। | সিলেট আঞ্চলিক অফিসের উদ্বাবনী 3D Model টি কেন্দ্রীয় দপ্তরে শোকেজিং এর জন্য স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.১৮.১০৩, তারিখঃ ০২ এপ্রিল ২০২৪ এর মাধ্যমে ইনোভেশন এর কোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। | |
| ১.৪ | খ) ই-টেন্ডারিং | প্রত্যেক কোডের আত্মায়ক প্রত্যেক মাসের ১ম তিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন। | ২) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের মার্চ/২০২৪ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ২৮ মার্চ ২০২৪ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৯.০০১.১৮.১১ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। | |
| ১.৫ | খ) গণশুনানী | খ) করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | খ) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.৭৯; তারিখঃ ২১ মার্চ ২০২৪ এর মাধ্যমে মার্চ, ২০২৪ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। | |
| ২.২ | ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট | খ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি তিন মাস পর পর অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। | খ) ০১ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩. ০২.০০১.২২.৩৫ এর মাধ্যমে আনুয়ারি ২০২৪ মাসের Reconciliation রিপোর্ট পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। | |
| | | গ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন। | গ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (মার্চ/২০২৪) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.২০.৮৫; তারিখঃ ২৮/০৩/২০২৪ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। | |
| ২.৪ | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত | ক) ৫০ 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। | ক) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ফেব্রুয়ারি/২০২৪ এর ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.০০.০০০০.০০০. ২৫.০০২.১৮.৪১; তারিখঃ ০৮/০২/২০২৪ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। | |
| | | খ) বরাদ্দকৃত বাজেটের মধ্যে এপিএ অনুযায়ী প্রশিক্ষণের কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। | খ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২৪ অর্থবৎসরের প্রশিক্ষণ বাজেট এর প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করা হয়েছে। | |



| মহানগরীর
ক্রমিক নং | আলোচ্য বিষয় | প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত | অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা | বাস্তবায়নে |
|---|--|---|---|----------------------------|
| | | গ) অত্র অধিদপ্তরের আঞ্চলিক অফিস প্রয়োজনে প্রধান কার্যালয়/অন্য দপ্তর হতে প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষক/রিসোর্স পারসন নিবেন। | গ) প্রয়োজন সাপেক্ষে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। বর্তমানে প্রয়োজন নাই। | সিনিয়র প্র্যানার
সিলেট |
| ২.৫ | পরিকার
পরিচ্ছন্নতা
রক্ষণাবেক্ষণ
কাজ | আঞ্চলিক অফিস পরিকার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে অফিস আদেশ জারী করবেন। | সিলেট আঞ্চলিক অফিস পরিকার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে পত ২১ এপ্রিল ২০২৪ এ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.১৮.১০৮ এর মাধ্যমে অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে। | |
| ২.৬ | দপ্তরের
কর্মচারীদের
উপস্থিতি ও
প্রস্থান | ঘ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে। | গ) মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.৮৩; তারিখ: ২৭ মার্চ, ২০২৪ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। | |
| ২.৮ | সেমিনার | সিলেট আঞ্চলিক অফিসের সেমিনারে কী নোট স্পিকার হিসেবে সিনিয়র প্র্যানার (আরবান প্র্যানার) অংশগ্রহণ করবেন। | ক) সেমিনারের প্রাক্কলন পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৭.০০২.১৮.৭১, তারিখ: ০৭ মার্চ ২০২৪ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে কিন্তু অনাবধি অনুমোদিত প্রাক্কলন পাওয়া যায়নি।
খ) কী-নোট স্পীকারের খসড়া PPT, DC অফিসে দেখানোর জন্য চাওয়া হয়েছে অনাবধি পাওয়া যায়নি। | |
| ২.২৩ | বিবিধ | ৭) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি এবং অক উভয়ই প্রেরণের প্রয়োজন নাই। যেকোন একটি মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করতে হবে। | ৭) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। | |
| নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহঃ
১। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের হালনাগাদ অগ্রগতি।
২। সংযুক্ত থাকা কর্মচারী ফেরত নেয়া প্রসঙ্গে।
৩। কর্তাব্যবহার আঞ্চলিক অফিসে জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে সিনিয়র প্র্যানার এর দায়িত্ব প্রদান।
৪। ২০২৩ সালের ACR সমস্যা দূরীকরণ/অগ্রগতি। | | | ৫। আঞ্চলিক অফিসসমূহের অস্থায়ী পদসমূহ স্থায়ীকরণ এর অগ্রগতি।
৬। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান।
৭। আঞ্চলিক অফিসের পৃষ্ঠাংকিত জিও এর ভুল তথ্য সংশোধন করার জন্য প্রেরিত পত্রের অগ্রগতি।
৮। সিনিয়র প্র্যানার এর উপ-প্রধান পরিকল্পনাবিদ পদে চলতি দায়িত্বের আবেদন এর সত্যমত প্রেরণ এর অগ্রগতি। | |


(শাহীন আহমেদ)
২১/০৫/২০২৪

সিনিয়র প্র্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
ফোনঃ ০২২৯-৬৬৩৬৬০৩



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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.৭৬

তারিখ: ৩ চৈত্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
১৭ মার্চ ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

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

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

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

১৭-০৩-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.৭৬/১ (১৬)

তারিখ: ৩ চৈত্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
১৭ মার্চ ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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

১৪। প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;

১৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং

১৬। অফিস, কপি।



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Shahin Ahmed', on a light purple background.

১৭-০৩-২০২৪

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) সিদ্ধান্ত-বাস্তবায়ন-ছক-ফেব্রুয়ারি-২০২৪

(২) সিদ্ধান্ত-বাস্তবায়ন-ছক-ফেব্রুয়ারি-২০২৪

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 ফেব্রুয়ারি/২০২৪ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক

| সিলেট অফিস হতে বাস্তবায়িতব্য সিদ্ধান্তের সংখ্যা | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত সংখ্যা | বাস্তবায়নের হার |
|--|------------------------------|------------------|
| মোট ১৩ টি | ১৩ 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 |
|----------------------------|----------------------------------|---|---|----------------------------|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
| ১.১ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) | ৬) আঞ্চলিক অফিস ত্রৈমাসিক এপিএ বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের সাথে সভা করবেন। সেখানে মাসিক অগ্রগতি উপস্থাপন করবেন। | ৬) কার্যক্রম চলমান আছে। মার্চ ২০২৪ এর মধ্যে সমাপ্তি। | |
| | শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন | ক) শুদ্ধাচার সভায় শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।
- নৈতিকতা কমিটির সভা যথাসময়ে আহ্বান করতে হবে। | ক) শুদ্ধাচার অগ্রগতির মাসিক প্র-মূল্যায়ন প্রতিবেদন (ফেব্রুয়ারি/২০২৪) স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২. ১৮.৬৪; তারিখঃ ২৯/০২/২০২৪ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।
- নৈতিকতা কমিটির ৩য় কোয়ার্টারে অনুষ্ঠিত সভা (ফেব্রুয়ারি/২০২৪) এর কার্যবিবরণী স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.২৩.৪০, তারিখঃ ০৮ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ খ্রিঃ পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। | |
| | ইনোভেশন | সকল আঞ্চলিক কার্যালয় কার্যক্রম মার্চ/ ২০২৪ এর মধ্যে সম্পন্ন করবে। | সিলেট আঞ্চলিক অফিস ন্যূনতম ১টি উদ্ভাবনী ধারণা "Rain Water Harvesting at office Premise: An Innovative Approach of UDD, Sylhet" বাস্তবায়নের কাজ সমাপ্ত হয়েছে। প্রদর্শনী (শোকেসিং) এর জন্য উদ্ভাবনী ধারণাটির ১টি 3D-Model প্রস্তুত করা হয়েছে। | সিনিয়র প্র্যানার
সিলেট |
| ১.৪ | খ) ই-টেক্সারিং | প্রত্যেক কোডের আত্মায়ক প্রত্যেক মাসের ১ম তিন কর্মদিবসের মধ্যে টেক্সার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন। | ২) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ফেব্রুয়ারি/২০২৪ এর ই-টেক্সারিং প্রতিবেদন গত ২৯ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৯.০০১.১৮.৬৩ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। | |
| ১.৫ | খ) গণশুনানী | খ) করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | খ) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.৫৯; তারিখঃ ২৯ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ এর মাধ্যমে ফেব্রুয়ারি, ২০২৪ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। | |
| ২.২ | ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট | খ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি তিন মাস পর পর অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। | খ) ০১ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩. ০২.০০১.২২.৩৫ এর মাধ্যমে জানুয়ারি ২০২৪ মাসের Reconciliation রিপোর্ট পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। | |
| | | গ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন। | গ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (ফেব্রুয়ারি/২০২৪) স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.২০.০০১.২০.৫৪; তারিখঃ ২০/০২/২০২৪ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। | |
| ২.৪ | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত | ক) ৫০ 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। | ক) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ফেব্রুয়ারি/২০২৪ এর ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০. ২৫.০০২.১৮.৪১; তারিখঃ ০৮/০২/২০২৪ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। | |
| | | খ) বরাদ্দকৃত বাজেটের মধ্যে এপিএ অনুযায়ী প্রশিক্ষণের কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। | খ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ বাজেট এর প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করা হয়েছে। | |



| মহানগরীর
ক্রমিক নং | আলোচ্য বিষয় | প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত | অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে পূর্তিত ব্যবস্থা | বাস্তবায়নে |
|---|---|---|--|------------------------------|
| | | গ) অত্র অফিসের আঞ্চলিক অফিস প্রয়োজনে প্রধান কার্যালয়/অন্য দপ্তর হতে প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষক/রিসোর্স পারসন নিবেন। | গ) প্রয়োজন সাপেক্ষে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। বর্তমানে প্রয়োজন নাই। | |
| ২.৬ | দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান | খ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে। | গ) মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.৫৫; তারিখ: ২০ ফেব্রুয়ারি, ২০২৪ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। | |
| ২.৮ | সেমিনার | ২০২৩-২৪ অর্থবছরের আঞ্চলিক অফিসের সেমিনার কার্যক্রম ওয় কোয়ার্টারের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।

সিলেট, অন্যান্য আঞ্চলিক কার্যালয়ের আলোকে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের সেমিনারের জন্য কী নোট স্পিকার প্রধান কার্যালয় হতে নিতে হবে এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় সহায়তা নিবেন। | সেমিনার কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য জনবল চেয়ে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.২৩.১১, তারিখ: ০৯ জানুয়ারি ২০২৪ এবং স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.২৩.২৩, তারিখ: ১৯ জানুয়ারি ২০২৪ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।

- সেমিনারের প্রাক্কলন পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৭.০০১.১৮.১১, তারিখ: ০৭ মার্চ ২০২৪ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।

- প্রধান কার্যালয়ের ০৫ (পাঁচ) জন সিনিয়র প্রোগ্রামারকে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২৪ অর্থবছরে অনুষ্ঠিত সেমিনার এর কী নোট স্পিকার হওয়ার আমন্ত্রণ জানানো হয়েছে। তবে ০৫ (পাঁচ) জনই ব্যস্ততার কারণে অপারগতা প্রকাশ করেছেন। | সিনিয়র প্রোগ্রামার
সিলেট |
| ২.২৩ | বিবিধ | ৯) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি এবং ডাক উভয়ই প্রেরণের প্রয়োজন নাই। যেকোন একটি মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করতে হবে। | ৯) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। | |
| নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহঃ
১। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের হালনাগাদ অগ্রগতি।
২। সংযুক্ত থাকা কর্মচারী ফেরত নোয়া প্রসঙ্গে।
৩। কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিসে জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে সিনিয়র প্রোগ্রামার এর পায়িত প্রদান। | | | ৪। ২০২৩ সালের ACR সমস্যা দূরীকরণ/অগ্রগতি।
৫। আঞ্চলিক অফিসসমূহের অস্থায়ী পদসমূহ স্থায়ীকরণ এর অগ্রগতি।
৬। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান। | |


 (শাহীন আহম্মেদ) 17/03/2024
 সিনিয়র প্রোগ্রামার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
 ফোন: ০২৯৯-৬৬৩৬৬৩৩



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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.৩৪

তারিখ: ১৮ মাঘ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০১ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

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

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

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

০১-০২-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.৩৪/১ (১৮)

তারিখ: ১৮ মাঘ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০১ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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

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



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

০১-০২-২০২৪
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

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

| সিলেট অফিস হতে বাস্তবায়িত সিদ্ধান্তের সংখ্যা | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত সংখ্যা | বাস্তবায়নের হার |
|---|------------------------------|------------------|
| মোট ২২ টি | ২২ টি | ১০০% |

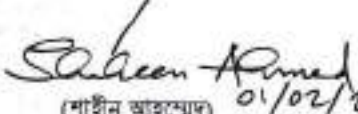
আলোচ্যসূচীঃ ১. প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত ব্যবস্থা

| 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) | ৩) আঞ্চলিক অফিস ত্রৈমাসিক এপিএ
বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের সাথে সভা
করবেন। সেখানে মাসিক অগ্রগতি
উপস্থাপন করবেন। | ৬) কার্যক্রম চলমান আছে। মার্চ ২০২৪ এর মধ্যে
সমাপ্তি। | সিনিয়র
প্র্যানার
সিলেট | জনাব জাহাঙ্গীর আলি
উপ-পরিচালক (জৌত
পরিকল্পনা) (অ.দা.)
মোবঃ ০১৯১৩-১৮৫৭৫১
তারিখঃ ০১/০২/২০২৪ |
| | শুদ্ধাচার
কৌশল
বাস্তবায়ন | ক) শুদ্ধাচার সভায় শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট
সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত
গৃহীত হয়। | ক) শুদ্ধাচার অগ্রগতির অর্ধ-বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন
প্রতিবেদন (জুলাই - ডিসেম্বর/২০২৩) স্মারক নং-
২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.১৮.৫৬৭; তারিখঃ
৩১/১২/২০২৩ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয়
বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। | | জনাব শরীফ মোহাম্মদ
তারিকুজ্জামান, সিনিয়র
প্র্যানার
মোবঃ ০১৯১২-১৮১৯৫৬
তারিখঃ ০১/০২/২০২৪ |
| 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। | জ) 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। ডিসেম্বর/২০২৩ মাসের সিদ্ধান্ত
বাস্তবায়ন হক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। | | জনাব ইসলাম জাহান,
প্বেমণা কর্মকর্তা
মোবঃ ০১৭৭৭৬৫৬৭৫৬
তারিখঃ ০১/০২/২০২৪ |
| ১.৩ | অডিট
আপত্তি
নিষ্পত্তিকরণ | ঘ) সিলেট আঞ্চলিক কার্যালয়ের
অনুচ্ছেদ নং-০৭ এর ব্রডশীট জবাব দ্রুত
প্রেরণ করতে হবে। | ঘ) কেন্দ্রীয় দপ্তর হতে স্মারক নং-
২৫.৪৫.০০০০.০০২.০১.০০১.১৭.৬৬, তারিখঃ ২৪
জানুয়ারি ২০২৪ এর মাধ্যমে অনুচ্ছেদ-০৭ এর
ব্রডশীট জবাব পূর্ত অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা
হয়েছে। | | জনাব মোঃ আব্দুর
রাজাক শিকদার,
প্রশাসনিক কর্মকর্তা
মোবঃ ০১৭২৪-৪৮২২৮৬
তারিখঃ ০১/০২/২০২৪ |
| ১.৪ | ঘ) ই-
টেন্ডারিং | ২) প্রত্যেক কোডের আয়োজক প্রত্যেক
মাসের ১ম দিন কর্মদিবাসের 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। | ২) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ডিসেম্বর/২০২৩ এর
ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ৩১ ডিসেম্বর ২০২৩
ইং তারিখে স্মারক নং-
২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.৯৯.০০১. ১৮.৫৫৭ এর মাধ্যমে
পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।
৩) ৩১ ডিসেম্বর ২০২৩ ইং তারিখে প্রেরিত ই-
টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ
করা হয়েছে। | | জনাব মোহাম্মদ নূরুল
ইসলাম, সহকারী
প্রকৌশলী
মোবঃ ০১৮১৮৭২৬০২৬
তারিখঃ ০১/০২/২০২৪ |
| ১.৫ | খ) পপশুনানী | খ) করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায়
আঞ্চলিক অফিস সমূহে পপশুনানীর
আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | খ) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.
২০.৩০; তারিখঃ ৩১ জানুয়ারি ২০২৪ এর মাধ্যমে
জানুয়ারি, ২০২৪ এর পপশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ
করা হয়েছে। | | জনাব শরীফ মোহাম্মদ
তারিকুজ্জামান, সিনিয়র
প্র্যানার
মোবঃ ০১৯১২-১৮১৯৫৬
তারিখঃ ০১/০২/২০২৪ |

Shahem

| মহাশালয়ের
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 | ২০২৩-২৪
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
আজ্ঞায়ক-কে সিসি প্রদান করবেন। | গ) ২৩ জানুয়ারি ২০২৪ স্মারক নং- ২৫.৪৫.
৯১৬২.১০৩.০২.০০১.২২.১৮ এর মাধ্যমে
ডিসেম্বর ২০২৩ মাসের
Reconciliation রিপোর্ট পরিচালক
মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া
০১ জানুয়ারি ২০২৪ স্মারক নং- ২৫.৪৫.
৯১৬২.১০৩.০২.০০১.১৯.৩৩ এর মাধ্যমে
জানুয়ারি ২০২৪ মাসের ব্যয় বিবরণী প্রেরণ
করা হয়েছে। | | জনাব আব্দুল ওয়াদুদ
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
মোবাইল: ০১৮১৯৮৭২৪৫৩
তারিখ: ০১/০২/২০২৪ |
| | | ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট
কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের
ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি
জানাবেন। | ঘ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট
কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (।
জানুয়ারি/২০২৪) স্মারক নং-
২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.২০.১৫; তারিখ: ২২/০২/২০২৪ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা
হয়েছে। | | জনাব মোঃ আব্দুর
রাজ্জাক শিকদার,
প্রশাসনিক কর্মকর্তা
মোবাইল: ০১৮৪২৪৮২২৮৬
তারিখ: ০১/০২/২০২৪ |
| ২.৪ | প্রশিক্ষণ
সংক্রান্ত | ক) ৫০ ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের
প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য সতীপরিষদ
বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে। প্রত্যেক
মাসে সকল আঞ্চলিক অফিস এবং প্রধান
কার্যালয়ের সকল শাখা হতে ইন হাউজ
প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। | ক) ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন নিয়মিত
প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের
জানুয়ারি/২০২৪ এর ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ
প্রতিবেদন স্মারক নং-
২৫.০০.০০০০.০০০.২৫. ০০২.১৮.৮; তারিখ: ০৪/০১/২০২৪ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। | | জনাব ইয়ারুয়েছা খানম
সহকারী প্রোগ্রামার
মোবাইল: ০১৮৪২৪৮১৪৫২
তারিখ: ০১/০২/২০২৪ |
| | | গ) অত্র অধিদপ্তরের আঞ্চলিক অফিস
প্রয়োজনে প্রধান কার্যালয়/অন্য দপ্তর হতে
প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষক/রিসোর্স পারসন
নিবেন। | গ) প্রয়োজন সাপেক্ষে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।
বর্তমানে প্রয়োজন নাই। | | জনাব আহমেদ
আবতাবুজ্জামান
সিনিয়র প্রোগ্রামার
মোবাইল: ০১৭১১৯৩৭০১৩
তারিখ: ০১/০২/২০২৪ |
| ২.৬ | দপ্তরের
কর্মচারীদের
উপস্থিতি ও
প্রস্থান | গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন
হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন
বিল উপস্থাপন করা হবে। | গ) মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.
৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.১৬; তারিখ: ২২
জানুয়ারি, ২০২৪ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক
মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। | | জনাব আব্দুল ওয়াদুদ
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
মোবাইল: ০১৮১৯৮৭২৪৫৩
তারিখ: ০১/০২/২০২৪ |
| ২.৮ | সেমিনার | ক) ২০২৩-২৪ অর্থবছরের আঞ্চলিক
অফিসের সেমিনার কার্যক্রম ৩য়
কোয়ার্টারের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। | ক) সেমিনার কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য জনবল
চেয়ে স্মারক নং-
২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.২০.১১, তারিখ: ০৯
জানুয়ারি ২০২৪ এবং স্মারক নং-
২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.২০.২৩, তারিখ: ২৯
জানুয়ারি ২০২৪ এর মাধ্যমে পরিচালক
মহোদয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। | | জনাব ইসরাত জাহান,
প্রোগ্রামার
মোবাইল: ০১৯১৮-১২০৪২১
তারিখ: ০১/০২/২০২৪ |
| ২.২২ | আঞ্চলিক
অফিসের
হায়ারিং
চার্জ কোড
সুজন ও
সংশ্লিষ্ট
খাতে বরাদ্দ | ক) আঞ্চলিক অফিস গাড়ী ক্রয়ের জন্য
প্রস্তাব প্রেরণ করবেন।
গ) গাড়ী ভাড়ার বিষয়ে প্রয়োজনীয়
ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | ক) জনবল পদায়ন সাপেক্ষে গাড়ী ক্রয়ের
প্রস্তাব প্রেরণ করা হবে। বর্তমানে গাড়ীর
প্রয়োজন নাই।
গ) জনবল পদায়ন সাপেক্ষে গাড়ী ভাড়ার
ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। বর্তমানে গাড়ীর ভাড়ার
প্রয়োজন নাই। | | জনাব মোহাম্মদ নূরুল
ইসলাম, সহকারী
প্রকৌশলী
মোবাইল: ০১৮১৮৭২৬০২৬
তারিখ: ০১/০২/২০২৪ |
| ২.২৩ | বিবিধ | ৮) (গ) হাউপত্র প্রদানের বিষয়ে
আঞ্চলিক অফিস হতে কোন পত্র প্রেরণ
করতে হলে তা ডিডি (প্র্যানিং) পর্যায়ে
অনুমোদন নিতে হবে।
৯) ই-মেইলে জরুরী/বিশেষ প্রয়োজনে
সকল আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান
কার্যালয়ে পত্র/সাকুলার অনুমোদনের
জনা পাঠাবেন। | ৮) (গ) আঞ্চলিক অফিসের ই-নথি সমূহ
নির্দেশনানুযায়ী উপ-পরিচালক (জ্যেষ্ঠ
পরিচালনা) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হচ্ছে।
৯) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। | | জনাব জাহাঙ্গীর আলি
উপ-পরিচালক (জ্যেষ্ঠ
পরিচালনা) (অ.দা.)
মোবাইল: ০১৯১৩-১৮৫৭৫১
তারিখ: ০১/০২/২০২৪ |

| মন্ত্রণালয়ের
ক্রমিক নং | আলোচ্য
বিষয় | প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার
সিদ্ধান্ত | অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে গৃহীত ব্যবস্থা | বাস্তবায়নে | সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম,
পদবী, মোবাইল নং |
|--|-----------------|---|--|-------------|---|
| | | ১০) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি এবং ডাক উভয়ই পাঠানো যাবে না। যেকোন একটি প্রেরণ করতে হবে। | ১০) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। | | জনাব আহমেদ
আখতারুজ্জামান
উপ-পরিচালক (পবেশনা
ও সমন্বয়) (অঃদায়ঃ)
মোবাইল: ০১৭১১৯০৭০১৩
তারিখঃ ০১/০২/২০২৪ |
| | | ১১। গ) সিলেট, বরিশাল এবং কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিসের জিওতে ভুল থাকায় সংশোধনের প্রস্তাব স্ব.স্ব আঞ্চলিক অফিস হতে প্রেরণ করবেন। | ১১) (গ) এটি আঞ্চলিক অফিসের জিওতে ভুল সংশোধনের জন্য স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৮.০০১.১৮.২১, তারিখঃ ২৪ জানুয়ারি ২০২৪ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। | | |
| | | ১২) সিলেট এবং রংপুর সার্জারি গ্র্যান্ড এলজিইডি কর্তৃক প্রস্তুত করা হয়েছে। এ বিষয়টি জানিয়ে বর্তমানের জন্য এলজিইডিতে পত্র প্রেরণ করতে হবে। | ১২) কেন্দ্রীয় দপ্তর হতে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। | | |
| | | ১৬। আঞ্চলিক অফিস এনওসি সহ অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনায় ফিল্ড ভিজিটের জন্য অফিস আদেশ করবেন এবং ফিল্ড ভিজিট শেষে প্রতিবেদন দিবেন। | ১৬) চলমান SRDP প্রকল্পের কাজ সরেজমিন পরিদর্শন এর ফিল্ড ভিজিট প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.১৮.৩২, তারিখঃ ৩১ জানুয়ারি ২০২৪ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। | | |
| | | ১৭। সকল আঞ্চলিক অফিস ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের প্রাক্কলন পূর্বের মত প্রধান কার্যালয় হতে অনুমোদন নিতে হবে। | ১৭) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৭.০০১. ১৮.১৩, তারিখঃ ১৬ জানুয়ারি ২০২৪ এর মাধ্যমে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের অন্যান্য সনিহারী এবং কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয়ের ০২ (দুই) টি প্রাক্কলন এর হার্ডকপি অনুমোদন ও স্বাক্ষরের জন্য কেন্দ্রীয় দপ্তরে জিইপিআর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। | | |
| | | ২০। আঞ্চলিক অফিসসমূহ জনবলের প্রস্তাব প্রেরণ করবেন এবং কর্মকর্তা ফেরত আনার বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। | ২০। সঠিক জনবল নিয়োগ/পদায়ন/ সংযুক্তিকরণের অনুরোধ জানিয়ে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২. ১০৩.১২.০০১.২৩.১১; তারিখঃ ১১ জানুয়ারি ২০২৪ এবং কর্মকর্তা চেয়ে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১২.০০১. ২৩.২৩, তারিখঃ ২৯ জানুয়ারি ২০২৪ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। | | |
| নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহঃ | | ৬। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান। | | | |
| ১। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের হালনগাদ অগ্রগতি। | | ৭। সহকারী প্রকৌশলী (পেট্রোল) এর সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ। | | | |
| ২। সংযুক্ত বাঁকা কর্মচারী ফেরত নেয়া প্রসঙ্গে। | | ৮। ঐচ্ছিক ছুটি অনুমোদন। | | | |
| ৩। কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিসে জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে সিনিয়র প্রানার এর দায়িত্ব প্রদান। | | ৯। বাংলা একাডেমী কর্তৃক নিয়োগবিধির তর্জমা/বঙ্গানুবাদ | | | |
| ৪। ২০২৩ সালের ACR সমস্যা দূরীকরণ। | | | | | |
| ৫। আঞ্চলিক অফিসসমূহের অস্থায়ী পদসমূহ স্থায়ীকরণ। | | | | | |


 (শাহীন আহমেদ) ০১/০২/২০২৪
 সিনিয়র প্রানার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
 ফোনঃ ০২২২-৬৬৩৬৬৩৩



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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.৫৪৬

১৪ অগ্রহায়ণ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২৯ নভেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের নভেম্বর/২০২৩ 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/২০২৩ 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।

২৯-১১-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.৫৪৬/১ (১৮)

১৪ অগ্রহায়ণ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২৯ নভেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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

১৪। সহকারী প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;

১৫। গবেষণা কর্মকর্তা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।;

১৬। প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;

১৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং

১৮। অফিস, কপি।



২৯-১১-২০২৩

জনাব শাহীন আহমেদ

সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) সিদ্ধান্ত-বাস্তবায়ন-ছক-নভেম্বর-২০২৩_সিলেট

(২) সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক_নভেম্বর ২০২৩_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 নভেম্বর/২০২৩ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক

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

অপেক্ষাদায়ী 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 সার্টিফিকেট অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট
কমিটি/কর্মকর্তা প্রশিক্ষক মনোনয়নসহ
অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন
এবং লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান করবেন ট্রেনিং
ডকুমেন্টেশন এবং প্র্যানিং সেল। APA
এর আওতায় ট্রেনিংসমূহ স্ব-স্ব কমিটির
দায়িত্ব হিসেবে পরিগণিত হবে।
ঙ) মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে
২০২৩-২৪ অর্থ বছরের এপিএ অনুযায়ী
কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে। | সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২০২৪ সালের
প্রশিক্ষণ সার্টিফিকেট স্মারক নং- ২৫.০৩.০০০০.০০০.
২৫.০০২.১৮.৪৪১; তারিখঃ ১৯/০৭/২০২৩ 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 ১৯/১১/২০২৩ |
| ১.২ | প্রাক সমন্বয়
সভা
অনুষ্ঠান | জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব
প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাপদকে কোন করা
হয়েছে তার তালিকাও প্রধান কার্যালয়ে
প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে উল্লেখ করতে
হবে। | সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে কোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে
এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম,
পদবী ও কোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে।
নভেম্বর/২০২৩ মাসের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক ই-নথির
মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। | | জনাব ইসরাফত আহান,
গবেষণা কর্মকর্তা
মোবাইলঃ ০১৭৭৬৬৬৬৭৫৬
তারিখঃ ২৯/১১/২০২৩ |
| ১.৩ | অডিট
আপত্তি
নিষ্পত্তিকরন | সিলেট আঞ্চলিক অফিসের অডিট আপত্তির
ব্রডশীট জবাব পরিচালকের মাধ্যমে
মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। | সিলেট আঞ্চলিক কার্যালয়ের ২০১৯-২০ হতে ২০২১-২২
অর্থবছরের মন এস.এফ.আই অনুচ্ছেদ নং-০৭ এর
ব্রডশীট জবাবের উপর পূর্ত অডিট অধিদপ্তরের মন্তব্য এর
পুনঃজবাব স্মারক নং
২৫.৪৫.১১৬২.১০৩.০১০০১১৮.৪৪৪, তারিখঃ ২৯ নভেম্বর
২০২৩ এর মাধ্যমে সকল সংযুক্তিসহ ০২(দুই) সেট
পরিচালক মহোদয়ের নিকট তাকদাশে প্রেরণ করা
হয়েছে। | | জনাব মোজ্জার আলম,
প্রশাসনিক কর্মকর্তা
মোবাইলঃ ০১৯১২৫-৯৯৫১৫০
তারিখঃ ২৯/১১/২০২৩ |
| ১.৪ | ঘ) ই-
টেন্ডারিং | ২) প্রত্যেক কোডের আভ্যায়ক 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 আরএফকিটি করা হয়েছে তা উল্লেখ
করতে হবে। | সিলেট আঞ্চলিক অফিসের নভেম্বর/২০২৩ এর ই-
টেন্ডারিং প্রতিবেদন পত ২৯ নভেম্বর ২০২৩ ইং
তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.১১৬২.১০৩.১৯.০০১.
১৮.৪৪২ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ
করা হয়েছে।
২৯ নভেম্বর ২০২৩ ইং তারিখে প্রেরিত ই-টেন্ডারিং
প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে। | | জনাব মোহাম্মদ নূরুল
ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী
মোবাইলঃ ০১৮১৮৭২৬০২৬
তারিখঃ ২৯/১১/২০২৩ |
| ১.৫ | ক) শুল্কচার
খ) গণশুনানী | ক) শুল্কচার সভায় শুল্কচার সংশ্লিষ্ট সকল
ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।
খ) শুল্কচারের Indicator এর বিষয়ে
স্ব-স্ব কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।
গ) করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায়
আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর
আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | শুল্কচার অগ্রগতির মাসিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন
(নভেম্বর/২০২৩) স্মারক নং-২৫.৪৫. ১১৬২.১০৩.
২৭.০০১.১৮.৪৪৩; তারিখঃ ২৯/১১/২০২৩ ইং এর
মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।
সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।
গণশুনানীর জন্য সিলেট আঞ্চলিক অফিসে সঠিক জনবল
পরিচালনা প্রয়োজন। সঠিক জনবল পণায়ন/সংযুক্তিকরণ
করার প্রস্তাব স্মারক নং-
২৫.৪৫.১১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.২২৫; তারিখঃ ২২
সেপ্টেম্বর ২০২২ এ পর প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া
স্মারক নং-২৫.৪৫.১১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.৪৪১;
তারিখঃ ২৯ নভেম্বর ২০২৩ এর মাধ্যমে আপট, ২০২৩
এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। | | জনাব শরীফ মোহাম্মদ
তারিকুল আমান, সিনিয়র
প্র্যানার
মোবাইলঃ ০১৯১২-১৮১৯৫৬
তারিখঃ ২৯/১১/২০২৩ |

Shabeen

| 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 | ২০২৩-২৪
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। | ০৫ নভেম্বর ২০২৩ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০০১.২২.৫২৮ এর মাধ্যমে অক্টোবর ২০২৩ মাসের Reconciliation রিপোর্ট পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া ২৯ নভেম্বর ২০২৩ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.১২.৫৪৫ এর মাধ্যমে নভেম্বর/২০২৩ মাসের ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে।
ঘ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (নভেম্বর/২০২৩) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.২০.৫৩৪; তারিখঃ ২০/১১/২০২৩ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। | | জনাব আব্দুল ওয়াদুদ
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
মোবাইলঃ ১৯৮৭২৪৫৩
তারিখঃ ২৯/১১/২০২৩

জনাব মোস্তাফিজ আলম,
প্রশাসনিক কর্মকর্তা
মোবাইলঃ ১৯৮১২৫-৯৯৫১৫৩
তারিখঃ ২৯/১১/২০২৩ |
| 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 নভেম্বর/২০২৩ এর ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৫৩০; তারিখঃ ১৩/১১/২০২৩ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।
প্রশিক্ষণ সিডিউল ২০২৩-২৪ অনুসারে জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে। | | জনাব ইয়াসরুল্লাহ খানম
সহকারী প্রানার
মোবাইলঃ ০১৮৪২৪৭১৪৫২
তারিখঃ ২৯/১১/২০২৩

আহমেদ আব্দুল্লাহ খান
সিনিয়র প্রানার
মোবাইলঃ ০১৭১১৯৩৭০১৩
তারিখঃ ২৯/১১/২০২৩ |
| ২.৬ | দপ্তরের
কর্মচারীদের
উপস্থিতি ও
প্রস্থান | গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেকন বিল উপস্থাপন করা হবে। | মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.৫৩৫; তারিখঃ ২০ নভেম্বর, ২০২৩ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। | | জনাব আব্দুল ওয়াদুদ
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
মোবাইলঃ ১৯৮৭২৪৫৩
তারিখঃ ২৯/১১/২০২৩ |
| ২.২৪ | 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।
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 জাহাঙ্গীর আলি
উপ-পরিচালক (জৌত
পরিকল্পনা) (অ.দা.)
মোবাইলঃ ১৯৮৭২৪৫৩
তারিখঃ ২৯/১১/২০২৩ |
| নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহঃ
১। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের হালনাগাদ অগ্রগতি।
২। নিয়োগবিধি ও অর্গানোগ্রাম রিভিউ কমিটির হালনাগাদ অগ্রগতি।
৩। সংযুক্ত থাকা কর্মচারী ফেরত নেয়া প্রসঙ্গে।
৪। প্রজেক্ট মনিটরিং টিম এর আদেশ পরিবর্তন। | | | ৫। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে স্বাক্ষরিত MOU অনুসারে পবেষণা কার্যক্রমের অগ্রগতি।
৬। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতার আলিকা হালনাগাদকরণ।
৭। আঞ্চলিক অফিসসমূহের পৃষ্ঠাভিত্তি জিও এর তুল তথ্য সংশোধনের ব্যবস্থাকরণ। | | |


 (শাহীন আহমেদ) ২৭/১১/২০২৩
 সিনিয়র প্রানার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
 গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.৫২৭

তারিখ: ১৭ কার্তিক ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০২ নভেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের অক্টোবর/২০২৩ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান প্রদর্শন পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের অক্টোবর/২০২৩ 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।

০২-১১-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.৫২৭/১ (১৮)

তারিখ: ১৭ কার্তিক ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০২ নভেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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

১৪। সহকারী প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;

১৫। গবেষণা কর্মকর্তা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।;

১৬। প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;

১৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং

১৮। অফিস, কপি।



০২-১১-২০২৩

জনাব শাহীন আহমেদ

সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) সিদ্ধান্ত-বাস্তবায়ন-ছক-অক্টোবর-২০২৩.doc

(২) সিদ্ধান্ত-বাস্তবায়ন-ছক-অক্টোবর-২০২৩

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

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের অক্টোবর/২০২০ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক

| 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 সিডিউল অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মি/কর্মকর্তা প্রশিক্ষক মনোনয়নসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন এবং লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান করবে ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন এবং প্র্যানিং সেল।
APA এর আওতায় ট্রেনিংসমূহ স্ব-স্ব কর্মিটির দায়িত্ব হিসেবে পরিপালিত হবে।
ঘ) মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে ২০২০-২৪ অর্থ বছরের এপিএ অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে। | সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২০-২০২৪ সালের প্রশিক্ষণ সিডিউল স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৪৪২; তারিখঃ ১৯/০৭/২০২০ 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 ০১৭১৬০০৭১২০
তারিখঃ ০২/১১/২০২০ |
| 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। অক্টোবর/২০২০ মাসের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। | | জনাব ইসরাত জাহান,
গবেষণা কর্মকর্তা
মোবাইলঃ ০১৭৭৭৬৫৬৭৫৬
তারিখঃ ০২/১১/২০২০ |
| 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 অক্টোবর/২০২০ এর ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ০১ অক্টোবর ২০২০ ইং তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.৯৯.০০১.১৮.৫২১ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।

০১ অক্টোবর ২০২০ ইং তারিখে প্রেরিত ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে। | | জনাব মোহাম্মদ নূরুল
ইসলাম, সহকারী
প্রকৌশলী
মোবাইলঃ ০১৮১৮৭২৬০২৬
তারিখঃ ০২/১১/২০২০ |
| 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 স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন (অক্টোবর/২০২০) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.২৭.০০২.১৮.৫১৮; তারিখঃ ০১/১০/২০২০ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।

সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। | | জনাব শরীফ মোহাম্মদ
তারিকুজ্জামান, সিনিয়র
প্র্যানার
মোবাইলঃ ০১৯১২১৮১৯৫৬
তারিখঃ ০২/১১/২০২০ |
| | খ) গণশুনানী | খ) কোনো পরিস্থিতির উদ্ভূতি 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 ২০২০ এ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.২২.০০১.২০.৫২০; তারিখঃ ০১ অক্টোবর ২০২০ এর মাধ্যমে আপলোড, ২০২০ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। | | |

Signature

| 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 | ২০২৩-২৪
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 আল্লেখ্যক-কে সিসি প্রদান করবেন।

ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন। | ০৩ সেপ্টেম্বর ২০২৩ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০২.০০১.২২.৪৭৮ এর মাধ্যমে আগষ্ট ২০২৩ মাসের Reconciliation রিপোর্ট পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া ০১ অক্টোবর ২০২৩ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.১৯.৫২৬ এর মাধ্যমে অক্টোবর/২০২৩ মাসের ব্যয় বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে।

ঘ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (অক্টোবর/২০২৩) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.২০.৫১১; তারিখঃ ১৯/১০/২০২৩ ইং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। | জনাব আব্দুল ওয়াদুদ
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
মোবাইলঃ ০১৮১৯৮৭২৪৫৩
তারিখঃ ০২/১১/২০২৩

জনাব মোস্তার আলম,
প্রশাসনিক কর্মকর্তা
মোবাইলঃ ০২২২৫-২৯৫১৫০
তারিখঃ ০২/১১/২০২৩ | |
| 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 অক্টোবর/২০২৩ এর ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৫১৩; তারিখঃ ২২/১০/২০২৩ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।

প্রশিক্ষণ সিডিটল ২০২৩-২৪ অনুসারে জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে। | জনাব ইয়াবুয়েছা খানম
সহকারী প্রানার
মোবাইলঃ ০১৮৪৯৪৭১৪৫২
তারিখঃ ০২/১১/২০২৩

আহমেদ আবতালুজ্জামান
সিনিয়র প্রানার
মোবাইলঃ ০১৭১১৯৩৭০১৩
তারিখঃ ০২/১১/২০২৩ | |
| 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- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.৫১২; তারিখঃ ১৯ অক্টোবর, ২০২৩ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। | জনাব আব্দুল ওয়াদুদ
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
মোবাইলঃ ০১৮১৯৮৭২৪৫৩
তারিখঃ ০২/১১/২০২৩ | |
| ২.২৪ | বিবিধ | ১৫) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্রানারপদ 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 জাহাঙ্গীর আলি
উপ-পরিচালক (ভৌত
পরিকল্পনা) (অ.দা.)
মোবাইলঃ ০২২১৩-১৮৫৭৫১
তারিখঃ ০২/১১/২০২৩ | |
| নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহঃ
১। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের হালনাগাদ অগ্রগতি।
২। নিয়োগবিধি ও অর্গানোগ্রাম রিভিউ কমিটির হালনাগাদ অগ্রগতি।
৩। সংযুক্ত থাকা কর্মচারী ফেরত নেয়া প্রসঙ্গে।
৪। প্রজেক্ট মনিটরিং টিম এর আদেশ পরিবর্তন।
৫। নিয়োগবিধি নিয়ে ২০২০ সালে করা ০৮ (আট) জন কর্মকর্তার রিট পিটিশন এর হালনাগাদ অগ্রগতি। | | | ৬। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে স্বাক্ষরিত MOU অনুসারে গবেষণা কার্যক্রমের অগ্রগতি।
৭। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতার তালিকা হালনাগাদকরণ।
৮। আঞ্চলিক অফিসসমূহের পূর্তাঙ্কিত জিও এর জুল তথ্য সংশোধনের ব্যবস্থাকরণ। | | |


(শাহীন আহমেদ) ০২/১১/২০২৩

সিনিয়র প্রানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
পূর্বায়ন ও পশ্চিম মন্ত্রণালয়ে
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.৫০৫

তারিখ: ১৮ আশ্বিন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৩ অক্টোবর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের সেপ্টেম্বর/২০২৩ 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/২০২৩ 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।

০৩-১০-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.৫০৫/১ (১৯)

তারিখ: ১৮ আশ্বিন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৩ অক্টোবর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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

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/২০২৩ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক

| 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 সিডিউল অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট
কর্মিষ্ঠ/কর্মকর্তা প্রশিক্ষক মনোনয়নসহ
অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন
এবং লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান করবেন
ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন এবং প্ল্যানিং সেল।
APA এর আওতায় ট্রেনিংসমূহ স্ব-স্ব
কর্মিষ্ঠের দায়িত্ব হিসেবে পরিগণিত হবে।
৬) মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের
আলোকে ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের এপিএ
অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে। | সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২০২৪ সালের
প্রশিক্ষণ সিডিউল স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.
২৫.০০২.১৮.৪৪১; তারিখঃ ১৯/০৭/২০২৩ 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
মোবঃ ০১৭১৬০০৭১১০
তারিখঃ ০৩/১০/২০২৩ |
| ১.২ | প্রাক সমন্বয়
সভা
অনুষ্ঠান | অ) 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/২০২৩ মাসের সিদ্ধান্ত
বাস্তবায়ন ছক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। | | জনাব ইসরাত জাহান,
গবেষণা কর্মকর্তা
মোবঃ ০১৭৭৭৬৫৬৭৫৬
তারিখঃ ০৩/১০/২০২৩ |
| 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 সেপ্টেম্বর/২০২৩ এর ই-
টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ২৬ সেপ্টেম্বর ২০২৩ ইং
তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.৯৯.০০১.
১৮.৫০১ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর
প্রেরণ করা হয়েছে।
২৬ সেপ্টেম্বর ২০২৩ ইং তারিখে প্রেরিত ই-
টেন্ডারিং প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ
করা হয়েছে। | | জনাব মোহাম্মদ নূরুল
ইসলাম, সহকারী
প্রকৌশলী
মোবঃ ০১৮১৮৭২৬০২৬
তারিখঃ ০৩/১০/২০২৩ |
| 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
(জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৩) স্মারক নং-২৫.৪৫.
৯১৬২.১০৩.২৭.০০২.১৮.৪৯৩; তারিখঃ
২৪/০৯/২০২৩ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয়
বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।
সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। | | জনাব শরীফ মোহাম্মদ
আব্দুল্লাহমান, সিনিয়র
প্র্যানার
মোবঃ ০১৯১২-১৮১৯৫৬
তারিখঃ ০৩/১০/২০২৩ |
| | 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-
২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.২২৫; তারিখঃ ২২
সেপ্টেম্বর ২০২২ এ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া
স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.৪৮৫;
তারিখঃ ১৯ সেপ্টেম্বর ২০২৩ এর মাধ্যমে আগস্ট,
২০২৩ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। | | |

| 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 | ২০২৩-২৪
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 আশ্রায়ক-কে
সিসি প্রদান করবেন।

ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট
কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে
বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন। | ০৩ সেপ্টেম্বর ২০২৩ স্মারক নং-
২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০০১.২২.৪৭৮ এর
মাধ্যমে আগষ্ট ২০২৩ মাসের
Reconciliation রিপোর্ট পরিচালক
মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া
১৯ সেপ্টেম্বর ২০২৩ স্মারক নং-
২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০০১.১৯.৪৮৬ এর
মাধ্যমে সেপ্টেম্বর/২০২৩ মাসের ব্যয় বিবরণী
প্রেরণ করা হয়েছে।

ঘ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট
কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (সেপ্টেম্বর/২০২৩)
স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০০১.২০.
৪৮৩; তারিখঃ ১৯/০৯/২০২৩ ইং এর মাধ্যমে
প্রেরণ করা হয়েছে। | জনাব আব্দুল ওয়াদুদ
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
মোবাইলঃ ০১৮১১৯৮৭২৪৫৩
তারিখঃ ০৩/১০/২০২৩

জনাব মোস্তার আলম,
প্রশাসনিক কর্মকর্তা
মোবাইলঃ ০১৮১১৯২৫-৯৯৫১৫০
তারিখঃ ০৩/১০/২০২৩ | |
| ২.৪ | প্রশিক্ষণ
সংক্রান্ত | ক) ৬০ ঘন্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের
প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মণীপরিষদ
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
আগষ্ট/২০২৩ এর ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন
স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.
৪৭৬; তারিখঃ ২৮/০৮/২০২৩ এর মাধ্যমে
প্রেরণ করা হয়েছে।

প্রশিক্ষণ মিডিয়াল ২০২৩-২৪ অনুসারে
জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে। | জনাব ইয়ারুজ্জোহা খানম
সহকারী প্রোগ্রামার
মোবাইলঃ ০১৮৪৯৪৭১৪৫২
তারিখঃ ০৩/১০/২০২৩

আহমেদ আব্দুল্লাহমান
সিনিয়র প্রোগ্রামার
মোবাইলঃ ০১৭১১৯৩৭০১৩
তারিখঃ ০৩/১০/২০২৩ | |
| ২.৬ | নগরের
কর্মচারীদের
উপস্থিতি ও
প্রশ্নান | গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন
হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল
উপস্থাপন করা হবে। | মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.
৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.৪৮৭; তারিখঃ ২০
সেপ্টেম্বর, ২০২৩ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক
মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। | জনাব আব্দুল ওয়াদুদ
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
মোবাইলঃ ০১৮১১৯৮৭২৪৫৩
তারিখঃ ০৩/১০/২০২৩ | |
| ২.২৩ | 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 জাহাঙ্গীর আলি
উপ-পরিচালক (ভৌত
পরিকল্পনা) (অ.শা.)
মোবাইলঃ ০১৯১৩০-১৮৫৭৫১
তারিখঃ ০৩/১০/২০২৩ | |
| নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহঃ
১। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের হালনাগাদ অগ্রগতি।
২। নিয়োগবিধি ও অর্গানোগ্রাম রিভিউ কমিটির হালনাগাদ অগ্রগতি।
৩। সংযুক্ত থাকা কর্মচারী ফেরত নেয়া প্রসঙ্গে।
৪। প্রজেক্ট মনিটরিং টিম এর আদেশ পরিবর্তন।
৫। নিয়োগবিধি নিয়ে ২০২০ সালে করা ০৮ (আট) জন কর্মকর্তার রিট
পিটিশন এর হালনাগাদ অগ্রগতি। | | | ৬। নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা আঞ্চলিক অফিস এর সাইনবোর্ড অপসারণ।
৭। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে স্বাক্ষরিত MOU অনুসারে গবেষণা কার্যক্রমের অগ্রগতি।
৮। তথ্য বাতায়নে অফিস আদেশ/জিও এর ১টা লিংক খোলার প্রস্তাব।
৯। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতার তালিকা হালনাগাদকরণ। | | |

Shaleen Ahmed
03/10/2023

(শাহীন আহমেদ)

সিনিয়র প্রোগ্রামার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
গুহায়ন ও পলপূর্ব মন্ত্রণালয়
পশ্চিমবঙ্গ রাষ্ট্রীয় বাহলাদেশ সরকার

- ১৪। প্ল্যানার, রিজিওনাল প্লানিং, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ১৫। সহকারী প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ১৬। গবেষণা কর্মকর্তা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।;
- ১৭। প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- ১৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং
- ১৯। অফিস, কপি।



০৩-১০-২০২৩

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) সিদ্ধান্ত-বাস্তবায়ন-ছক-সেপ্টেম্বর-২০২৩.doc
- (২) সিদ্ধান্ত-বাস্তবায়ন-ছক-সেপ্টেম্বর-২০২৩



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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.৪৭৯

তারিখ: ১৯ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৩ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের আগস্ট/২০২৩ 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/২০২৩ 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।

০৩-০৯-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.৪৭৯/১ (১৯)

তারিখ: ১৯ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৩ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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

১৫। সহকারী প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;

১৬। গবেষণা কর্মকর্তা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।;

১৭। প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর;

১৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং

১৯। অফিস, কপি।



০৩-০৯-২০২৩

জনাব শাহীন আহমেদ

সিনিয়র প্ল্যানার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছক_ আগস্ট ২০২৩_সিলেট

(২) সিদ্ধান্ত-বাস্তবায়ন-ছক-আগস্ট-২০২৩_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 আগস্ট/২০২৩ মাসের প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ছক

| 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

| 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 সিডিউল অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট
কমিটি/কর্মকর্তা প্রশিক্ষক মনোনয়নসহ
অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন
এবং বজ্রিষ্টিক সাপোর্ট প্রদান করবেন
ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন এবং প্র্যানিং সেলা
APA এর আওতায় ট্রেনিংসমূহ স্ব-স্ব
কমিটির দায়িত্ব হিসেবে পরিগণিত হবে।
ঙ) মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের
আলোকে ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের এপিএ
অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে। | সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২০২৪ সালের
প্রশিক্ষণ সিডিউল স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.
২৫.০০২.১৮.৪৪১; তারিখঃ ১৯/০৭/২০২৩ ইং এর
মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা
হয়েছে এবং তদানুযায়ী APA সংশ্লিষ্ট
প্রশিক্ষণসমূহ অনুষ্ঠিত হয়েছে।
সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২৪ সালের বার্ষিক
কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) স্বাক্ষরিত হয়েছে,
ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে এবং তদানুযায়ী
অগস্ট ২০২৩ এর কার্যসমূহ সম্পন্ন করা হয়েছে। | সিনিয়র
প্র্যানার
সিলেট | জনাব উদয় শংকর দাস
সিনিয়র প্র্যানার
মোবাঃ ০১৭১৬০০৭১১০
তারিখঃ ০৩/০৯/২০২৩ |
| ১.২ | প্রাক সমন্বয়
সভা
অনুষ্ঠান | জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব
প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাপদকে 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/২০২৩ মাসের সিদ্ধান্ত
বাস্তবায়ন ছক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। | | জনাব ইসরাহত জাহান,
গবেষণা কর্মকর্তা
মোবাঃ ০১৭৭৭৬৪৬৭৫৬
তারিখঃ ০৩/০৯/২০২৩ |
| 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 তাতে
কতটি আরএফকিউ করা হয়েছে তা
উল্লেখ করতে হবে। | সিলেট আঞ্চলিক অফিসের আগস্ট/২০২৩ এর ই-
টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ২৭ আগস্ট ২০২৩ ইং
তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.৯৯.০০১.
১৮.৪৭১ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর
প্রেরণ করা হয়েছে।
২৭ আগস্ট ২০২৩ ইং তারিখে প্রেরিত ই-টেন্ডারিং
প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে। | | জনাব মোহাম্মদ নূরুল
ইসলাম, সহকারী
প্রকৌশলী
মোবাঃ ০১৮১৮৭২৬০২৬
তারিখঃ ০৩/০৯/২০২৩ |
| ১.৫ | ক) শূদ্ধাচার | ক) শূদ্ধাচার সভার শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট
সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত
গৃহীত হয়।
খ) শূদ্ধাচারের Indicator এর
বিষয়ে স্ব-স্ব কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। | শূদ্ধাচার অগ্রগতির মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন
(আগস্ট/২০২৩) স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.
২৭.০০২.১৮.৪৭৩; তারিখঃ ২৭/০৮/২০২৩ ইং এর
মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা
হয়েছে।
সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। | | জনাব কাজী ফজলুল
হক, সিনিয়র প্র্যানার
মোবাঃ ০১৭১১০০৩০৮০০
তারিখঃ ০৩/০৯/২০২৩ |
| | 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-
২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৯.০০১.১৮.২২৫; তারিখঃ ২২
সেপ্টেম্বর ২০২২ এ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া
স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২২.০০১.২০.৪৬৯;
তারিখঃ ২৭ আগস্ট ২০২৩ এর মাধ্যমে আগস্ট,
২০২৩ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। | | |

S. Rahman

| মন্ত্রণালয়ের
ক্রমিক নং | আলোচ্য
বিষয় | প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার
সিদ্ধান্ত | অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে পূর্তীত ব্যবস্থা | বাস্তবায়নে | সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম
পদবী, মোবাইল নং |
|---|--|--|--|-------------|--|
| ২.২ | ২০২৩-২৪
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। | ০৩ সেপ্টেম্বর ২০২৩ স্মারক নং-
২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০০১.২২.৪৭৮ এর
মাধ্যমে আগস্ট ২০২৩ মাসের
Reconciliation রিপোর্ট পারিচালক
মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া
০৩ সেপ্টেম্বর ২০২৩ স্মারক নং-
২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০০১.১৯.৪৭৭ এর
মাধ্যমে জুলাই/২০২৩ মাসের ব্যয় বিবরণী
প্রেরণ করা হয়েছে। | | জনাব আব্দুল ওয়াদুদ
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
মোবাইল: ০১৮১৯৮৭২৪৫৩
তারিখ: ০৩/০৯/২০২৩ |
| | | ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট
কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে
বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন। | ঘ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট
কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (আগস্ট/২০২৩)
স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০০১.২০.
৪৬২; তারিখ: ২১/০৮/২০২৩ ইং এর মাধ্যমে
প্রেরণ করা হয়েছে। | | জনাব মোস্তাফার আলম,
প্রশাসনিক কর্মকর্তা
মোবাইল: ০১৮১৯২৫-৯৯৫১৫০
তারিখ: ০৩/০৯/২০২৩ |
| 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। | ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ
করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের
আগস্ট/২০২৩ এর ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন
স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.
৪৭৬; তারিখ: ২৮/০৮/২০২৩ এর মাধ্যমে
প্রেরণ করা হয়েছে। | | জনাব ইয়ারুন্নেছা খানম
সহকারী প্রানার
মোবাইল: ০১৮৪৯৪৭১৪৫২
তারিখ: ০৩/০৯/২০২৩ |
| | | খ) প্রত্যেক অর্থ বছরে জিআইএস প্রশিক্ষণের
আয়োজন করতে হবে। | প্রশিক্ষণ মিডিয়াল ২০২৩-২৪ অনুসারে
জিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে। | | আহমেদ আবতাবুজ্জামান
সিনিয়র প্রানার
মোবাইল: ০১৭১১৯৩৭০১৩
তারিখ: ০৩/০৯/২০২৩ |
| 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.
৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.৪৬১; তারিখ: ২১
আগস্ট, ২০২৩ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক
মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। | | জনাব আব্দুল ওয়াদুদ
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
মোবাইল: ০১৮১৯৮৭২৪৫৩
তারিখ: ০৩/০৯/২০২৩ |
| ২.২৩ | বিবিধ | ১৫) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্রানারপণ
অর্থানোগ্রাম 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
আবতাবুজ্জামান
সিনিয়র প্রানার
মোবাইল: ০১৭১১৯৩৭০১৩
তারিখ: ০৩/০৯/২০২৩ |
| | | ১৭) ই-মেইলে প্রেরণ না করে সকল আঞ্চলিক
অফিস হতে নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান
কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন। | সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। | | |
| | | 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। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের হালনাগাদ অগ্রগতি।
২। নিয়োগবিধি ও অর্থানোগ্রাম রিভিউ কমিটির হালনাগাদ অগ্রগতি।
৩। সংযুক্ত থাকা কর্মচারী ফেরত নেয়া প্রসঙ্গে।
৪। প্রজেক্ট মনিটরিং টিম এর আদেশ পরিবর্তন।
৫। নিয়োগবিধি নিয়ে ২০২০ সালে করা ০৮ (আট) জন কর্মকর্তার রিট
পিটিশন এর হালনাগাদ অগ্রগতি। | | | ৬। পরিকল্পনা বার্তা/প্রানিং বুলেটিন নিয়মিত প্রকাশ না হওয়া প্রসঙ্গে।
৭। নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা আঞ্চলিক অফিস এর সাইনবোর্ড অপসারণ।
৮। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে স্বাক্ষরিত MOU অনুসারে গবেষণা কার্যক্রমের অগ্রগতি।
৯। তথ্য বাস্তবায়নে অফিস আদেশ/জিও এর ১টা লিংক খোলার প্রস্তাব।
১০। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতার তালিকা হালনাগাদকরণ। | | |


(শাহীন আহমেদ) ০৩/০৯/২০২৩

সিনিয়র প্রানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
গুহায়ন ও পলপুর্ন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.৪৫৪

তারিখ: ১৭ শ্রাবণ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০১ আগস্ট ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের জুলাই/২০২৩ 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/২০২৩ 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।

০১-০৮-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.০৬.০০১.১৮.৪৫৪/১ (১৯)

তারিখ: ১৭ শ্রাবণ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০১ আগস্ট ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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

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



A handwritten signature in black ink, reading 'Shahin Ahmad', on a light pink background.

০১-০৮-২০২৩
জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

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

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

| সিলেট অফিস হতে বাস্তবায়িতব্য সিদ্ধান্তের সংখ্যা | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত সংখ্যা | বাস্তবায়নের হার |
|--|------------------------------|------------------|
| মোট ১৭ টি | 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 | কার্যিক
কর্মসম্পাদন
চুক্তি
(APA) | গ) প্রশিক্ষণ সার্টিফিকেট অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট
কর্মী/কর্মকর্তা প্রশিক্ষণ মনোনয়নসহ
অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন
এবং দক্ষিণিক সাপোর্ট প্রদান করবেন
ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন এবং প্র্যানিং সেল।
APA এর আওতায় ট্রেনিংসমূহ স্ব-স্ব
কর্মী/কর্মকর্তার দায়িত্ব হিসেবে পরিগণিত হবে।
ঘ) মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের
আলোকে ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের এপিএ
অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করতঃ হবে। | সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২০২৪ সালের
প্রশিক্ষণ সার্টিফিকেট স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.
২৫.০০২.১৮.৪৪১; তারিখঃ ১৯/০৭/২০২৩ ইং এর
মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা
হয়েছে এবং তদানুযায়ী APA সংশ্লিষ্ট
প্রশিক্ষণসমূহ অনুষ্ঠিত হয়েছে।
সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০২৩-২৪ সালের বার্ষিক
কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) অনুমোদনের জন্য ২৪
জুলাই ২০২৩ ইং তারিখে ই-মেইলে এপিএ কর্মী/কর্মকর্তার
নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। | সিনিয়র
প্রোগ্রামার
সিলেট | জনাব উদয় শংকর দাস
সিনিয়র প্রোগ্রামার
মোবাইলঃ ০১৭১৬০০৭১১০
তারিখঃ ০১/০৮/২০২৩ |
| ১.২ | প্রাক সমন্বয়
সভা
অনুষ্ঠান | জ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব
প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তা/গণকে ফোন করা
হয়েছে তার তালিকাও প্রধান কার্যালয়ে
প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে উল্লেখ করতে
হবে। | সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার
গরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত
করা হচ্ছে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছকে সংশ্লিষ্ট
কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ফোন করার তারিখ
উল্লেখ করা হচ্ছে। জুলাই/২০২৩ সালের সিদ্ধান্ত
বাস্তবায়ন ছক ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। | | জনাব ইসরাত জাহান,
গবেষণা কর্মকর্তা
মোবাইলঃ ০১৭৭৭৬৫৬৭৫৬
তারিখঃ ০১/০৮/২০২৩ |
| ১.৪ | ঘ) ই-
টেন্ডারিং | ২) প্রত্যেক কোডের আভ্যায়ক 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 জুলাই/২০২৩ এর ই-
টেন্ডারিং প্রতিবেদন গত ৩০ জুলাই ২০২৩ ইং
তারিখে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.৯৯.০০১.
১৮.৪৪৯ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর
প্রেরণ করা হয়েছে।
৩০ জুলাই ২০২৩ ইং তারিখে প্রেরিত ই-টেন্ডারিং
প্রতিবেদনে RFQ এর সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে। | | জনাব মোহাম্মদ নূরুল
ইসলাম, সহকারী
প্রকৌশলী
মোবাইলঃ ০১৮১৮৭২৬০২৬
তারিখঃ ০১/০৮/২০২৩ |
| 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 কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ অনুসারে জুলাই
২০২৩ মাসে শুল্কচার সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের
কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে।
সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। | | জনাব কাজী ফজলুল
হক, সিনিয়র প্রোগ্রামার
মোবাইলঃ ০১৭১১০০৩৮০০
তারিখঃ ০১/০৮/২০২৩ |
| | খ) গণশুনানী | খ) কোনো 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-
২৫.৪৫.৯১৬২.১০০.১২.০০১.১৮.২২৫; তারিখঃ ২২
সেপ্টেম্বর ২০২২ এ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া
স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০০. ২২.০০১.২০.৪৫১;
তারিখঃ ৩০ জুলাই ২০২৩ এর মাধ্যমে জুলাই,
২০২৩ এর গণশুনানী প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। | | |

Shahen

| সহকারী পরিচালকের
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
বাজেট | গ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে
Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি
অলাদা করে বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ
করবেন এবং বাজেট কমিটির আন্তায়ক-কে
সিসি প্রদান করবেন।

ঘ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট
কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে
বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানানবেন। | ০৬ জুলাই ২০২৩ স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.
১০৩.০২.০০১.২২.৪৩৭ এর মাধ্যমে জুন ২০২৩
মাসের Reconciliation রিপোর্ট
পরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।
তাছাড়া ০১ আগস্ট ২০২৩ স্মারক নং-
২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.১৮.৪৫৩ এর
মাধ্যমে জুলাই/২০২৩ মাসের ব্যয় বিবরণী
প্রেরণ করা হয়েছে।

ঘ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট
কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট (জুলাই/২০২৩)
স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২০.০০১.২০.
৪৪২; তারিখঃ ২০/০৭/২০২৩ ইং এর মাধ্যমে
প্রেরণ করা হয়েছে। | জনাব আব্দুল ওয়াদুদ
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
মোবাইলঃ ০১৮১১৮৭২৪৫৩
তারিখঃ ০১/০৮/২০২৩

জনাব মোস্তাফিজ আলম,
প্রশাসনিক কর্মকর্তা
মোবাইলঃ ০১৮১১৮৭২৪৫৩
তারিখঃ ০১/০৮/২০২৩ | |
| 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 ডিআইএস প্রশিক্ষণের
আয়োজন করতে হবে। | ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ
করা হচ্ছে। সিলেট আঞ্চলিক অফিসের
জুলাই/২০২৩ এর ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন
স্মারক নং- ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.
৪৫২; তারিখঃ ০১/০৭/২০২৩ এর মাধ্যমে প্রেরণ
করা হয়েছে।

প্রশিক্ষণ সিডিউল ২০২৩-২৪ অনুসারে
ডিআইএস প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে। | জনাব ইয়াসিনুল হক খানস
সহকারী প্রোগ্রামার
মোবাইলঃ ০১৮৪৯৪৭১৪৫২
তারিখঃ ০১/০৮/২০২৩

আহমেদ আখতারুজ্জামান
সিনিয়র প্রোগ্রামার
মোবাইলঃ ০১৭১১৯৩৭০১৩
তারিখঃ ০১/০৮/২০২৩ | |
| 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.
৪৫.৯১৬২.১০৩.১৬.০০২.২০.৪৪৩; তারিখঃ ২০
জুলাই, ২০২৩ ইং এর মাধ্যমে পরিচালক
মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। | জনাব আব্দুল ওয়াদুদ
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
মোবাইলঃ ০১৮১১৮৭২৪৫৩
তারিখঃ ০১/০৮/২০২৩ | |
| 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
আখতারুজ্জামান
সিনিয়র প্রোগ্রামার
মোবাইলঃ ০১৭১১৯৩৭০১৩
তারিখঃ ০১/০৮/২০২৩ | |
| | | ৭৩) মাস্টার প্র্যান Review অথবা প্রকল্পের
বিষয়ে সিনিয়র প্রোগ্রামার সিলেট সিটি
কর্পোরেশনের সাথে আলোচনা করে
প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। | সিলেট সিটি কর্পোরেশন স্থানীয় সরকার বিভাগের
Allocation of Business 2017 এর
ধারা ১৯ এবং সিলেট সিটি কর্পোরেশন আইন
২০০৯ এর ধারা ১৯.১ অনুসারে নিজেরাই তাদের
মাস্টার প্র্যান Review অথবা প্রকল্প করবে এবং
বিষয়টি তাদের প্রক্রিয়াজ্ঞান আছে বলে সংশ্লিষ্টরা
জানিয়েছেন। | জনাব আহমেদ
আখতারুজ্জামান
সিনিয়র প্রোগ্রামার
মোবাইলঃ ০১৭১১৯৩৭০১৩
তারিখঃ ০১/০৮/২০২৩ | |
| নতুন এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়সমূহঃ
১। ০৩ (তিন) টি আঞ্চলিক অফিসে কর্মকর্তা নিয়োগের হালনাগাদ অগ্রগতি।
২। নিয়োগবিধি ও অর্গানোগ্রাম রিভিট কমিটির হালনাগাদ অগ্রগতি।
৩। সংযুক্ত থাকা কর্মচারী ফেরত নেয়া প্রসঙ্গে।
৪। প্রজেক্ট মনিটরিং টিম এর আদেশ পরিবর্তন। | | | ৫। নিয়োগবিধি নিয়ে ২০২০ সালে করা ০৮ (আট) জন কর্মকর্তার রিট পিটিশন এর
হালনাগাদ অগ্রগতি।
৬। ওয়েবসাইটে আপলোড করার আগে ডকুমেন্টের Orientation চেক করা।
৭। নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা আঞ্চলিক অফিস এর সাইনবোর্ড অপসারণ।
৮। বিশেষ সুবিধা কোডে বাজেটে বরাদ্দ প্রদান | | |


 (শাহীন আহমেদ)
 সিনিয়র প্রোগ্রামার
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
 সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
 পূর্বায়ন ও গণপূর্ত মহন্ত্রালয়
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার