

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

জুলাই/২০২০ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক, পরিচালক

সভার তারিখ ২৭/০৭/২০২০ খ্রি:

সভার সময় সকাল ১০:৩০ ঘটিকায়

স্থান নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।

উপস্থিতির তালিকা পরিশিষ্ট-ক

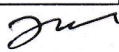
নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.১	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	ক) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করা হয়েছে।	ক) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে প্রশাসন শাখার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা ফোন করে নিশ্চিত করবেন।	জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা
		খ) কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দেন।	খ) সকল কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দিবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ
		গ) মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী পাওয়ার পর নিষ্পত্তির হার প্রেরণ করা হবে।	গ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের পত্রাদির নিষ্পত্তির হার মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		ঘ) সাধারণ ছুটির পর জরুরী পত্রাদি পৌছানো হয়।	ঘ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌছাতে হবে এবং সচিবালয়ে গেইটে পত্র পৌছাতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		ঙ) প্রতিমাসের ১ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়।	ঙ) প্রতিমাসের ১ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ ইমেইল/ ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		চ) শুদ্ধাচার প্রতিবেদন ০১/০৭/২০২০ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.০০৫.১৭.৯২ স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	চ) প্রতিমাসের শেষ কর্মদিবসে শুদ্ধাচার প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	শুদ্ধাচার কমিটির পক্ষে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার
		ছ) অত্র অধিদপ্তরের সকল আঞ্চলিক অফিস হতে মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে।	ছ) আগষ্ট, ২০১৯ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করার বিষয়টি অপরিবর্তিত থাকবে।	সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস।
জ) প্রশাসন শাখার নোটিশ বোর্ডে নোটিশ প্রদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।	জ) প্রতিমাসে নোটিশ বোর্ডে কতটি নোটিশ প্রদর্শন করা হয়েছে তার হিসাব মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা		
১.২	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	ক) গবেষণার রিপোর্ট এর অডিট আপত্তির বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	ক) মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	প্রশাসন ও হিসাব শাখা
		খ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ করা হয়েছে।	খ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১.৩	ক) ই-সেবা কার্যক্রম ও সেবা সহজীকরণ।	ক) ই-জিপি-১টি, ই-নথি রিপোর্ট-১টি, ভুমি অধিগ্রহণ ছাড়পত্র-৬টি, মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী-১টি, তথ্য অধিকার মাসিক প্রতিবেদন-১টি, চাহিত সম্পূরক তথ্যাদি-১টি আপলোড করা হয়েছে।	ক) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	জনাব মাকসুদ হাসেম, সিনিয়র প্ল্যানার

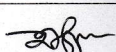
<p>খ) পি এম এস (প্রজেক্ট মনিটরিং সিস্টেম) বিষয়</p>	<p>(i) মীরসরাই প্রকল্পের আর্থিক বিষয়াদি আপলোড করা হয়েছে। (ii) Draft 2nd structure plan Report by Mushfic Jalal, Junior urban Planner & Final Interim Report on Patharghata by Khandaker Masudur Rahman. (iii) কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোডের জন্য কোন তথ্য না থাকায় আপলোড করা হয়নি।</p>	<p>(i) মীরসরাই প্রকল্পের আপলোড প্রকল্প পরিচালকগণ কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। (ii) পায়রা কুম্বাকাটা প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। (iii) কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p>	<p>সকল প্রকল্প পরিচালক</p>
<p>গ) পিএমআইএস বিষয়</p>	<p>i) কুষ্টিয়া প্রকল্প: কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোডের জন্য কোন তথ্য না থাকায় আপলোড করা হয়নি। -পায়রা-কুম্বাকাটা প্রকল্প: নতুন প্রণীত ডিপিপি কিছু অংশ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য আপলোড করা হয়েছে। ধীরে ধীরে সম্পূর্ণ ডিপিপি আপলোড করা হবে। আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। - মীরসরাই প্রকল্প: প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে এবং আপলোড করার সময় ও আপডেটের তারিখ উল্লেখ করতে হবে।</p>	<p>i) কুষ্টিয়া প্রকল্প: কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে এবং আপলোড করার সময় ও আপডেটের তারিখ উল্লেখ করতে হবে। -পায়রা-কুম্বাকাটা প্রকল্প: প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে এবং আপলোড করার সময় ও আপডেটের তারিখ উল্লেখ করতে হবে। - মীরসরাই প্রকল্প: প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে এবং আপলোড করার সময় ও আপডেটের তারিখ উল্লেখ করতে হবে।</p>	<p>সকল প্রকল্প পরিচালক</p>
<p>ঘ) ই-টেন্ডারিং</p>	<p>i) মন্ত্রণালয়ে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p>	<p>i) মন্ত্রণালয়ে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে এবং কতটি ই-টেন্ডার নিষ্পত্তি হয়েছে এবং চলমান রয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে। ii) কোডের আহ্বায়ক এবং প্রকল্প পরিচালকগণ ই-টেন্ডার এর তথ্য প্রত্যেক মাসের ২৭ তারিখের মধ্যে সহকারী প্রকৌশলী এর নিকট প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>ক) আহ্বায়ক, সকল কোড সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক গ) সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস সমূহ ঘ) সহকারী প্রকৌশলী</p>
<p>১.৪ ক) শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন</p>	<p>i) খুলনা: শূদ্ধাচারের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে জানিয়ে দেওয়া হচ্ছে। রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করা হবে। বরিশাল: প্রধান কার্যালয়ের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী শূদ্ধাচারের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি অত্র দপ্তরে সভা করে সকলকে জানিয়ে দেয়া হচ্ছে। ii) খুলনা: ২০১৯-২০ অর্থ-বছরের শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রমাণকসহ উত্তম চর্চার প্রতিবেদন ২৭/০২/২০২০ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে দাখিল করা হয়েছে। রাজশাহী: ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের জুন/২০২০ মাসের উত্তম চর্চার প্রতিবেদনের স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১১.০০১.১৮.২৮৭ তারিখঃ ০৮/০৭/২০২০ বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উত্তম চর্চার প্রতিবেদন দাখিল করা হয়েছে।</p>	<p>i) ক. সকল আঞ্চলিক অফিস হতে আগামী ৫ আগস্ট ২০২০ তারিখের মধ্যে ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা গ্রেডিং করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। খ. ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের শূদ্ধাচার পুরস্কার প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে পুরস্কার ও সার্টিফিকেট প্রদান করা হয়। ii) ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ১৫ তারিখের মধ্যে উত্তম চর্চার তালিকা দাখিল করতে হবে।</p>	<p>জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>


	<p>সিলেট: উত্তম চর্চার প্রতিবেদন ০৩ জুন/ ২০২০ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার : উত্তম চর্চার প্রতিবেদন ১৫/০৬/২০২০ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		
	<p>iii) খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে ৩০ তারিখে সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং এর নিকট শুদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটির সভার প্রতিবেদনের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১১.০০১.১৮.২৯২ তারিখঃ ০৯/০৭/২০২০;সচেতনতা বৃদ্ধি মূলক সভার প্রতিবেদনের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১১.০০১.১৮.২৯১ তারিখঃ ০৯/০৭/২০২০ ঢাকাস্থ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: বরিশাল আঞ্চলিক অফিস হতে নিয়মিত নির্ধারিত তারিখের মধ্যে শুদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। সিলেট: ৩০ তারিখের মধ্যে প্রতিমাসে সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং এর নিকট শুদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রেরণ করা হচ্ছে। কক্সবাজার: লকডাউনের কারণে অফিস বন্ধ থাকবে বিধায় অফিস খোলার পরবর্তীতে শুদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রেরণ করা হবে।</p>	<p>iii) সকল শাখা এবং আঞ্চলিক অফিস- জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং এর নিকট শুদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন- সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ</p>	
খ) গণশুনানী	<p>কুষ্টিয়া প্রকল্প: করোনা ভাইরাসের জন্য প্রকল্পের ক্ষেত্রে গণশুনানী/ Stakeholder ব্যবস্থা গ্রহণ করা সম্ভব হয়নি। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প: ২০২১ সালের অক্টোবর/নভেম্বর মাসে গণশুনানী অনুষ্ঠিত হবে। মীরসরাই প্রকল্প: সভায় অবহিত করা হবে।</p>	<p>কুষ্টিয়া প্রকল্প: গণশুনানী/ Stakeholder সভায় অবহিত করতে হবে। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প: ২০২১ সালের অক্টোবর/নভেম্বর মাসে গণশুনানী অনুষ্ঠিত হবে। মীরসরাই প্রকল্প: গণশুনানী কার্যক্রম বিষয়ে পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভায় অবহিত করতে হবে।</p>	<p>সকল প্রকল্প পরিচালক (চলমান প্রকল্প)</p>
গ) স্টাডি প্রোপোজাল	<p>i) খুলনা বিভাগীয় রিজিওনাল প্ল্যানের ডিপিপি 'র' বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। ii) কক্সবাজার: কক্সবাজারের সংশোধিত ডিপিপি 'র' কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	<p>i) খুলনা বিভাগীয় রিজিওনাল প্ল্যানের ডিপিপি ০৬/০৭/২০২০ তারিখ: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৪.০২০.১৭.৩৬৩ নং স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ii) কক্সবাজার: কক্সবাজারের সংশোধিত ডিপিপি 'র' কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা</p>
	<p>iii) নাজিরপুর, পিরোজপুর ও নেসারাবাদ উপজেলা প্রকল্প প্রস্তাবনা দ্রুততার সাথে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। iv) টুঙ্গীপাড়া, কোটালীপাড়া ও গোপালগঞ্জ সদর উপজেলার সমন্বিত পরিকল্পনা প্রকল্প প্রস্তাবনা ০৭/১১/২০১৭ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>জনাব তানভির হাসান রেজাউল, প্ল্যানার</p>	
		<p>সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং কক্সবাজার</p>	

			v) রংপুর বিভাগের সমন্বিত আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন" শীর্ষক প্রকল্প প্রস্তাবনা গত ১৭/০২/২০২০ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	জনাব মাকসুদ হাসেম, সিনিয়র প্ল্যানার সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী
			vi) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীতে শরীয়তপুর অর্ন্তভুক্ত হওয়ায় ডিপিপি পুনরায় মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি
১.৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি Annual Performance Agreement (APA)	ক) অত্র অধিদপ্তরের ডিপিপি কমিটির বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	ক) ১. ডিপিপি পুনঃগঠন করার মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। ২. ডিপিপি'র সদস্য সচিব ডিপিপি সুপারিশের ভিত্তিতে প্রতিবেদন তৈরী করেন। ডিপিপি'র সুপারিশ সিদ্ধান্তের জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	জনাব মাকসুদ হাসেম, সিনিয়র প্ল্যানার, প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		খ) গাড়ি অকেজো ঘোষণার বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত আছে।	খ) গাড়ি অকেজো ঘোষণার বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	সহকারী প্রকৌশলী প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		গ) APA এর অগ্রগতি বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	গ) ৩০ জুলাই, ২০২০ তারিখের মধ্যে সংশোধিত APA মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ঘ) আঞ্চলিক অফিসের APA ৩০ জুলাই, ২০২০ এর মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার - APA টিম ও সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস
		ঘ) খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। রাজশাহী: APA এর চতুর্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সমন্বয় সভা শেষে জুন্দের মাধ্যমে APA স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০১.০০২.১৮.২৮৫ তারিখঃ ১২/০৭/২০২০ এবং APA এর টিমদের নিয়ে প্রতি মাসে সভা করা নিয়ে সভার কার্যবিবরণী স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০১.০০২.১৮.৩০০ তারিখঃ ০৮/০৭/২০২০ ঢাকাস্থ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: নির্দেশনামতে নিয়মিত কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে এবং APA এর প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট: মাসিক সমন্বয় সভা শেষে APA কমিটির সাথে সভা করা হয়েছে। নির্দেশনা মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে এবং নিয়মিত প্রতিবেদন প্রেরণ করা হচ্ছে। কক্সবাজার: পরবর্তীতে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হবে।	ঙ) APA এর ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ও প্রধান কার্যালয়ের APA এর অগ্রগতি নিয়ে সমন্বয় সভা শেষে জুন্দের মাধ্যমে APA এর টিমদের নিয়ে প্রতি মাসে সভা করা হবে এবং অগ্রগতি কার্যবিবরণী করে জানাতে হবে।	সহকারী প্রকৌশলী
১.৬	এডিপি সংক্রান্ত	প্রকল্পের এডিপি রিপোর্ট বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	এডিপি রিপোর্ট প্রকল্প পরিচালকগণ সহকারী প্রকৌশলীর নিকট ১৫ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবেন এবং এডিপি সভার মাসিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ের এডিপি সভার কার্যবিবরণী প্রাপ্তি সাপেক্ষে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন।	প্রকল্প পরিচালকগণ সহকারী প্রকৌশলী

১.৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন ০২/০৭/২০২০ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৭.১৭.৫৪৭ নং স্মারক এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন ০৫/০৭/২০২০ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৫.১৭.৫৫৮ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিত মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন গৃহায়ন ও প্রেরণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১	গবেষণা	২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের গবেষণার সর্বশেষ অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করা হয়েছে।	ময়মনসিংহ সিটি কর্পোরেশন এলাকার মাষ্টার প্ল্যান বিষয়ে গবেষণার আংশিক কাজ করা হয়েছে এবং আংশিক বিল দেয়া হয়েছে। ঈদুল আযহার পর আগস্ট ২০২০ মাসের মধ্যে সিডিউলের বিষয়ে জানাতে হবে। -ট্যালি সফটওয়্যার গবেষণার প্রকাশনা সামারি রিপোর্ট আগামী ২৮/০৭/২০২০ তারিখে পুরোটা জমা প্রদান করা হবে এবং ডিজিটাল ডাটা সবটা সংরক্ষণ করতে হবে ও ডিজিটাল ভার্সন পিডিএফ আকারে আপলোড করতে হবে।	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার -অর্থনীতিবিদ
২.২	২০১৯-২০ বছরের রাজস্ব বাজেট	অর্থক) শুদ্ধাচার কোডের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়েছে। খ. ১) খুলনা: এজি অফিস থেকে Reconciliation না পাওয়ার কারণে জুন/২০২০ মাসে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়নি। রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০২.১৮.২৪৪ তারিখঃ ১৪/০৬/২০২০ তারিখে মাসিক খরচাবলী হিসাব ঢাকাস্থ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: নির্দেশনামতে নিয়মিত কার্যক্রম গ্রহন করা হচ্ছে এবং এজি অফিস হতে Reconciliation করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট: এজি অফিস থেকে Reconciliation পাওয়া সাপেক্ষে Reconciliation প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে। কক্সবাজার: মাসিক খরচের হিসাব এজি অফিস হতে Reconciliation করে প্রেরণ করা হবে।	শুদ্ধাচার কোডের বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করতে হবে। -অনুমোদিত বাজেটের কপি কোডের আন্ডারকর্ণের নিকট প্রেরণ করতে হবে। খ. ১) সকল আঞ্চলিক অফিস এজি অফিস থেকে Reconciliation করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন এবং মাসিক সমন্বয় সভায় দিন জমা দিবেন।	ক) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস খ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস -হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা -প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		২) খুলনা আঞ্চলিক অফিসে কর্মরত জনাব বাবুল মুন্সি, শিকল বাহক এর মামলার সর্বশেষ অগ্রগতি বিষয়ে না জানানোর কারণে পুনরায় স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.১০২.৩১.০০৪.১৯.১৮৯, তারিখঃ ০৬/০৭/২০২০ পত্র প্রদান করা হয়েছে।	২) এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং প্র. ক.
		৩) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের জন্য ০১টি মাইক্রোবাস ক্রয়ের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	৩) এ বিষয়ে কোড সৃজন সহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা









		৪) ক) আঞ্চলিক অফিসের গাড়ী ভাড়ার অনুমতি প্রদানের জন্য মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। খ) গাড়ী ভাড়ার টেন্ডারের বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।	৪) ক) আঞ্চলিক অফিসের গাড়ী ভাড়ার অনুমতি প্রদানের জন্য মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। খ) গাড়ী ভাড়ার টেন্ডারের বিষয়ে সর্বশেষ অগ্রগতি সভাকে অবহিত করতে হবে।	৪) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস প্রশাসনিক কর্মকর্তা সহকারী প্রকৌশলী
		৫) খুলনা: জুন/২০২০ মাসে বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী একটি মাসিক রিপোর্ট প্রধান কার্যালয়ে স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২০.০০২.১৮.১৮৮, তারিখঃ ৩০/০৬/২০২০ প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.৩০১ তারিখঃ ০৯/০৭/২০২০ বাজেট কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক জুন/২০২০ মাসের প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী বরাবর ঢাকাস্থ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: নির্দেশনামতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী মাসিক রিপোর্ট প্রধান কার্যালয় নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী বাজেট সমর্পণ রিপোর্ট প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: মাসিক রিপোর্ট সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করা হবে।	৫) বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী একটি মাসিক রিপোর্ট সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রত্যেক মাসের ২৭ তারিখে জমা প্রদান করতে হবে।	কোড ভিত্তিক আস্থায়কগণ সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস
২.৩	আঞ্চলিক ফিস সমূহের জন্য ভূমি বরাদ্দ সংক্রান্ত	অ) খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিসের জন্য বরাদ্দকৃত এককালীন মূল্য পরিশোধের বিষয়ে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ পূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। খ) রাজশাহী: লীজ দলিল এর “না দাবী পত্র” বিষয়ে প্রাথমিক আলোচনা হয়েছে। জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, রাজশাহী যথাসময়ে “না দাবী পত্র” প্রদান করবেন বলে জানিয়েছেন।	খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিসের জন্য বরাদ্দকৃত প্লটের বিষয়ে কেডিএ এর সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, রাজশাহীর সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৪	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	খুলনা: বাজেট সমর্পণে প্রশিক্ষণের অব্যয়িত অর্থ স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.২০.০০২.১৮. ১৮১, তারিখঃ ২৯/০৬/২০২০ ফেরত প্রদান করা হয়েছে। বরিশাল: প্রশিক্ষণের অব্যয়িত টাকা ফেরত প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। সিলেট: প্রশিক্ষণের অব্যয়িত টাকা ফেরত পাঠানো হয়েছে।	পায়রা কুয়াকাটা, কুষ্টিয়া ও মীরসরাই প্রকল্পের বিভিন্ন বিষয় নিয়ে আগামী ০৫ আগস্ট ২০২০ তারিখ ইন হাউজ ট্রেনিং এর আওতায় জুম প্ল্যাটফর্মে মাধ্যমে সভার আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সিনিয়র প্ল্যানার (ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস
২.৫	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রক্ষণাবেক্ষণ কাজ	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ে সভায় অবহিত করা হবে।	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ে কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা

২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করা হবে। খ) খুলনা: জুন/২০২০ মাসে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন, স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৬.০০১.১৯.২৪৯ তারিখঃ ১৭/০৬/২০২০ ঢাকাস্থ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট: ২২/০৬/২০২০ তারিখে হাজিরা প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় গত ২২/০৬/২০২০ ইং প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয় অব্যাহত থাকবে। খ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ করতে হবে। অন্যথায় বেতন বন্ধ থাকবে।	ক) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস খ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
২.৭	লাইব্রেরীর ডাটা সংরক্ষণ	সমাজবিজ্ঞানীর বইয়ের মূল্য ফেরত প্রদান বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	ক) সমাজবিজ্ঞানীর বইয়ের মূল্য ফেরত প্রদান বিষয়ে ৩ সদস্য বিশিষ্ট একটি ফ্যাক্ট ফাইন্ডিং কমিটি গঠন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ১। জনাব মাকসুদ হাসেম, সিনিয়র প্ল্যানার, সভাপতি ২। জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার, সদস্য ৩। জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ, অর্থনীতিবিদ, সদস্য-সচিব	কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র জিওগ্রাফার (অ.দা.), প্রশাসনিক কর্মকর্তা, লাইব্রেরীয়ান
			খ) লাইব্রেরীয়ান ক্রয়কৃত সফটওয়্যারে বইয়ের তালিকা না করার বিষয়টিও ফ্যাক্ট ফাইন্ডিং কমিটিতে আসবে। গ) সিনিয়র জিওগ্রাফার (অ.দা.), লাইব্রেরীর বিষয়ে একটি প্রতিবেদন দাখিল করেছেন। ঘ) লাইব্রেরীতে পরিদর্শন বিষয়ে একটি রেজিস্টার মেইনটেইন করতে হবে।	
২.৮	সেমিনার	খুলনা: বাজেট সমর্পনে সেমিনারে এর অব্যয়িত অর্থ ফেরত প্রদান করা হয়েছে। বরিশাল: সেমিনারের অব্যয়িত টাকা ফেরত প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। সিলেট : অব্যয়িত টাকার বাজেট সমর্পণ রিপোর্ট প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	বর্তমান করোনা পরিস্থিতি কারণে APA থেকে ২০২০-২০২১ অর্থ বছরে সেমিনার বাদ দেয়া হয়েছে। তবে করোনা পরিস্থিতি বিবেচনায় এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ক) উপ-কমিটি, খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস
২.৯	মীরসরাই প্রকল্পের অগ্রগতি	মীরসরাই প্রকল্পের সর্বশেষ অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করা হয়েছে।	ক) আগস্ট ২০২০ মাসের মধ্যে মীরসরাই প্রকল্পের Presentation অনুষ্ঠিত হবে। খ) মীরসরাই প্রকল্প জুন/২০২০ মাসে সমাপ্ত হওয়ায় এমইউডিপি প্রকল্পের ওয়েব পেইজ বিল রাজস্ব কোড থেকে পরিশোধ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ক) প্রকল্প পরিচালক খ) জনাব আহসান হাবীব, সহঃ প্ল্যানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক গ) জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার ঘ) জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি, প্ল্যানার

২.১০	কুষ্টিয়া প্রকল্পের অগ্রগতি	ক) কুষ্টিয়া প্রকল্পের সর্বশেষ অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করা হয়। খ) প্রকল্পের মেয়াদ বাড়ানোর বিষয়ে বিস্তারিত উল্লেখপূর্বক স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৪.০২৬.১৭.৪৬৪, তারিখঃ ১৬/০৬/২০২০ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। গ) করোনা ভাইরাসের জন্য নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রকল্প কার্যক্রম সম্পন্ন করা সম্ভব হচ্ছে না।	ক) কুষ্টিয়া প্রকল্পের প্রতিবেদন ছক আকারে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। খ) সার্ভে প্রতিবেদন জুলাই/২০২০ মাসের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।	ক) প্রকল্প পরিচালক ও সিনিয়র প্ল্যানার, খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপক
২.১১	পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প	ক) ১. পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পের সর্বশেষ অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করা হবে। ২. সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে। ৩. সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হবে। খ) সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্ট্রার যথাযথ সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত আছে। গ) প্রকল্পের পিআইসি সভার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১. পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পের জনবল নিয়োগের কার্যক্রম দ্রুততার সাথে সম্পন্ন করতে হবে। ২. প্রকল্পের জনবল কাঠামোর বিষয়ে একটি প্রস্তাবনা পরিচালক এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে। খ) সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্ট্রার যথাযথ সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত থাকার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। গ) প্রত্যেক প্রকল্প প্রতি তিন মাস অন্তর পিআইসি সভা করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ক) প্রকল্প পরিচালক, পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ
২.১২	ই-ফাইলিং	ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। খ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর ই-ফাইলিং অবস্থান বিষয়ে গত ১৪/০৭/২০২০ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩২.০০১.১৭.৫৭৪ নং স্মারকে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) ই-ফাইলিং এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে নগর উন্নয়নের অবস্থানের পত্রটি অত্র অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে আপলোড করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর ই-ফাইলিং অবস্থান বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	জনাব মোহসিনা তানাসরিন, প্ল্যানার ও জনাব মোঃ তানভীর হাসান রেজাউল প্ল্যানার, প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৩	নিয়োগবিধি	নিয়োগ বিধি বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।	নিয়োগ বিধি সংক্রান্ত কার্যবিবরণী দ্রুততার সাথে পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৪	বিবিধ	ক) খুলনা: জুন/২০২০ মাসে বিসি কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়নি। রাজশাহী: করোনা ভাইরাসের প্রাদুর্ভাব জনিত কারণে আরডিএ এর বিসি কমিটির সভা বন্ধ থাকার ফলে এক্সেল প্রতিবেদন ঢাকাস্থ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা সম্ভব হচ্ছেনা। খ) যে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী আঞ্চলিক অফিসে সংযুক্ত আছেন তাদের তালিকার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার মাধ্যমে হিসাব শাখার নথি বিনষ্টের তালিকা করে কমিটির নিকট প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	ক) বিসি কমিটিতে অংশ গ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাগ চিহ্নিত করে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। খ) যে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী আঞ্চলিক অফিসে সংযুক্ত আছেন তাদের তালিকা প্রস্তুত করতে পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। গ) হিসাব শাখার নথি বিনষ্টের জন্য যেসকল কর্মকর্তা তালিকা প্রস্তুত করা হয়েছে তা পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করতে হবে এবং সময় বৃদ্ধির আবেদন করতে হবে।	বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা -সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কমিটি ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

		ঘ) সিনিয়র জিওগ্রাফার জনাব মোঃ জাহাজীর আলী-কে নিজ কর্মস্থলে যোগদানের জন্য গত ০৭ জুলাই/২০২০ তারিখে ২৫.০০.০০০০.০৫৩.২৮.০০২.২০০৯(অংশ)/১০২ স্মারকের মাধ্যমে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় হতে অফিস আদেশ জারী করা হয়। অদ্যাবধি যোগদান না করার বিষয়টি জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
	ঘ) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানারগণ তাদের আওতায় ভূমি অধিগ্রহণ ছাড়পত্র প্রদান করার বিষয়ে আলোচনা	গ) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানারগণ তাদের আওতায় ভূমি অধিগ্রহণ ছাড়পত্র পরীক্ষামূলকভাবে আঞ্চলিক অফিসকে দায়িত্ব দেয়া হবে। তাদের সক্ষমতা প্রমাণিত হলে এ বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে। চ) আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানারগণের নিকট ছাড়পত্র প্রদান বিষয়ে মৌলিক ৩টি প্রশ্ন (১) জিআইএস ম্যাপ (২) গুগল রিজিওনাল প্ল্যান (৩) প্লটার মেশিনে ম্যাপ প্রিন্ট বিষয়ে উল্লেখপূর্বক পত্র প্রেরণ করতে হবে।	সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস প্রশাসনিক কর্মকর্তা
দোআ মোনাজাত	ওকরোনা ভাইরাস (কভিড-১৯) মহামারীতে দেশের সম্মুখসারী যোদ্ধারা সহ যারা মৃত্যুবরণ করেছেন তাদের রুহের মাগফেরাত কামনা করে দোআ ও মোনাজাত পরিচালনা করা হয়।		করেছেন তাদের রুহের

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।





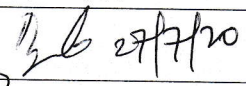
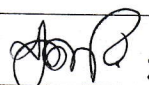

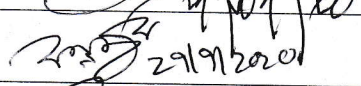

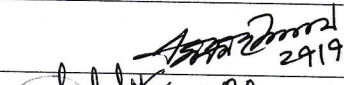
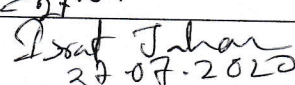
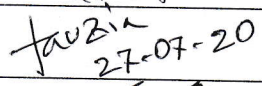
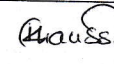

(ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন ভৌফিক)
পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।



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

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অনুষ্ঠিতব্য জুলাই/২০২০ মাসে মাসিক সমন্বয় সভার প্রস্তুতিমূলক হিসাবে প্রাক সভার জুম প্লাটফর্মের মাধ্যমে অনুষ্ঠিত উপস্থিত/অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণের তালিকা :

সভাপতি : ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক, পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
স্থান : অত্র অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।
সময় : সকাল ১০:৩০ ঘটিকা।
তারিখ : ২৭/০৭/২০২০ ইং।

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	জনাব মাকসুদ হাসেম সিনিয়র প্ল্যানার ও উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) অতিরিক্ত দায়িত্ব	 ২৭/৭/২০
২	জনাব শরীফ মোহাম্মদ তারিকুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার	 ২৭/০৭/২০
৩	জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার ও উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়) অতিরিক্ত দায়িত্ব	 ২৭/০৭/২০
৪	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক সিনিয়র প্ল্যানার	 ২৭/৭/২০
৫	জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্ল্যানার	 ২৭/৭/২০
৬	জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুন্ডু সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস	
৭	জনাব মাহমুদ হোসেন সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস	
৮	জনাব আসাদুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	
৯	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দীন সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস	
১০	জনাব মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী	
১১	জনাব ইসরাত জাহান গবেষণা কর্মকর্তা	 ২৭/০৭/২০২০
১২	জনাব ইসরাত জাহান প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	 ২৭-০৭-২০২০
১৩	জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি প্ল্যানার	 ২৭-০৭-২০
১৪	জনাব মোঃ ফখরুল ইসলাম সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস	
১৫	জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ অর্থনীতিবিদ ও হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব	 ২৭/৭/২০
১৬	জনাব হাসিনা বেগম প্রশাসনিক কর্মকর্তা অতিরিক্ত দায়িত্ব	 ২৭/৭/২০
১৭		
১৮		