

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


স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৬.০০৫.১৭-২০১৬

তারিখ: ২৯/১১/২০২০

বিষয়: নভেম্বর/২০২০ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নভেম্বর/২০২০ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভা গত ১৯/১১/২০২০ তারিখে অত্র অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষে দুপুর ০১:৪৫ ঘটিকার সময় অনুষ্ঠিত হয়েছে। উক্ত সভায় আঞ্চলিক অফিসের কর্মকর্তাগণ অনলাইনে (জুম প্লাটফর্মে) যুক্ত ছিলেন। প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তি: সভার কার্যবিবরণী ও
উপস্থিতির তালিকা ১৩ (তের) পৃষ্ঠা।


২৯/১১/২০
(মাকসুদ হোসেন)
সিনিয়র প্ল্যানার

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

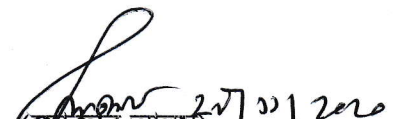
- ১) উপসচিব, প্রশাসন শাখা-৩, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
- ২) সিনিয়র কর্মকর্তাবৃন্দ, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা
- ৩) সিনিয়র জিওগ্রাফার, গবেষণা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৪) সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
- ৫) সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর,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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৬.০০৫.১৭-২০১৬

তারিখ: ২৯/১১/২০২০

সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হল:

- ১) পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ২) জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর


(শৌকত আলম)
২৯/১১/২০২০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
৮২, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নভেম্বর/২০২০ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক, পরিচালক

সভার তারিখ ১৯/১১/২০২০ খ্রি:

সভার সময় দুপুর ০১:৪৫ টা

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। খ) আগামী মাস হতে তালিকা উপস্থাপন করবেন।	জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা
		খ) কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দেন।	সকল কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দিবেন। মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ
		গ) ২৫/১০/২০২০ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৬.০০১.১৭.৯১৪ নং স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের নিষ্পত্তির হার প্রেরণ করা হয়েছে।	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 ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়।	ঙ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ইমেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		চ) শুদ্ধাচার প্রতিবেদন ২৮/১০/২০২০ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.০০৫.১৭.১৪১ 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) কল্লাবাজার: সকল ধরনের তথ্যাদি প্রেরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বা তার শাখায় ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে। খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে। সিলেট: সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে। রাজশাহী: সকল প্রকার তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বা তাঁর শাখা সংশ্লিষ্ট অধঃস্তন কর্মচারীকে ফোন করে নিশ্চিত করা হয়।	ছ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে ফোন করে নিশ্চিত করা হয়েছে তার তালিকা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে উল্লেখ করতে হবে।	সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস।

		বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে।		
		জ) প্রশাসন শাখার নোটিশ বোর্ডে সকল ধরনের নোটিশ প্রদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।	জ) নোটিশ বোর্ডে কতটি নোটিশ প্রদর্শন করা হয়েছে। ঝ) মেয়াদ উত্তীর্ণ নোটিশগুলি সরিয়ে ফেলতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১.২	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করন	ক) মন্ত্রণালয়ে ব্রডশীট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। খ) অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তির কার্যক্রম চলমান আছে।	ক) মন্ত্রণালয়ে কার্যক্রম চলমান আছে। খ) ১৯৮৮-২০১৫ পর্যন্ত অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব আগামী ২৭/১১/২০২০ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ক) প্রশাসন ও হিসাব শাখা প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১.৩	ক) ই-সেবা কার্যক্রম ও সেবা সহজীকরণ।	ক) কোয়েরী-২টি, এনওসি-৩টি, বিশ্ববসতি দিবসের ভিডিও, ইনোভেশন আইডিয়া-১টি, ই-জিপি-২টি, বিশ্ব নগর দিবস এর ছবি, ইজিপি রিপোর্ট আপলোড করা হয়েছে।	ক) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	জনাব মাকসুদ হাসেম, সিনিয়র প্ল্যানার
	খ) পি এম এস বিষয়	(i) মীরসরাই প্রকল্পের পিসিআর আপলোড করা হয়েছে। ii) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের Contour Map Galachipa Upazila Package-1 আপলোড করা হয়েছে। iii) কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোডের জন্য কোন তথ্য না থাকায় আপলোড করা হয়নি।	(i) মীরসরাই প্রকল্পের পিসিআর রিপোর্ট সংক্রান্ত পত্র আইএমইডি হতে না আসা পর্যন্ত কার্যক্রম চলমান থাকবে। ii) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। iii) কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	প্রকল্প পরিচালকগণ
	গ) পিএম আইএস বিষয়	কুষ্টিয়া প্রকল্প: কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোডের জন্য কোন তথ্য না থাকায় আপলোড করা হয়নি। পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: Static Information এর Estimated Cost Update করা হয়েছে। মীরসরাই প্রকল্প: প্রকল্পের নতুন কিছু না থাকায় আপলোড করা হয়নি।	কুষ্টিয়া প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। মীরসরাই প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	সকল প্রকল্প পরিচালক

ঘ) ই-টেন্ডারিং	<p>১) ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন ২৫.৪৫.১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডার হয়েছে এবং ০০০০.০০০.০৭.০০২.১৭.৯৫২ স্মারকের কতটি টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ করে মন্ত্রণালয়ে কতটি প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>মাধ্যমে গত ০৩/১১/২০২০ তারিখে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>২) সিলেট: RFQ সংক্রান্ত প্রতিবেদনকর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রতিমাসে সহকারী প্রকৌশলী বরাবর প্রেরণ প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন। করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: এপিপি অনুসারে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসে ইজিপি বিষয়ক কোন কার্যক্রম নাই, তাই ই-টেন্ডার প্রযোজ্য নয়।</p> <p>বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী এর নিকট প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>খুলনা: নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ই-টেন্ডার এর তথ্য সহকারী প্রকৌশলীর নিকট ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৩। সার্ভিসের ই-জিপির বিষয় সিপিটিইউ এর সাথে যোগাযোগের বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়েছে।</p>	<p>ক) আঞ্চলিক, সকল কোড</p> <p>খ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক</p> <p>গ) সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস সমূহ</p> <p>ঘ) সহকারী প্রকৌশলী</p>
১.৮ ক) শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন	<p>i) শুদ্ধাচার এর ফিডব্যাক সকল আঞ্চলিক অফিসে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ii) কক্সবাজার: উত্তম চর্চার প্রতিবেদন প্রেরণ করা হবে। খুলনা: ২০২০-২১ অর্থ-বছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী উত্তম চর্চার প্রতিবেদন ২০/১০/২০২০ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে দাখিল করা হয়েছে। সিলেট: স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৭.০০১.১৮.১৪৩; তারিখ: ১০ নভেম্বর ২০২০ এর মাধ্যমে ২০২০-২১ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের অক্টোবর/২০২০ মাসের উত্তম চর্চার প্রতিবেদনের স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১১.০০১.১৮.৪৯৩ তারিখ: ২৯/১০/২০২০ বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে ২৯-১০-২০২০ তারিখে উত্তম চর্চার প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>iii) কক্সবাজার: ২০২০-২১ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এর মাসিক</p>	<p>i) আগামী ২৫/১২/২০২০ তারিখের মধ্যে এইকোয়ার্টারের প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করে প্রমাণক প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।</p> <p>ii) প্রতিবেদন পাওয়া গিয়াছে এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী ১৫ তারিখের মধ্যে উত্তম চর্চার তালিকা দাখিল করতে হবে।</p> <p>iii) প্রতিবেদন পাওয়া গিয়াছে এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ক) জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p> <p>ক) জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p> <p>ক) জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র</p>

	<p>প্রতিবেদন প্রেরণ করা হবে।</p> <p>খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে ২০ অক্টোবর ২০২০ তারিখে ২০২০-২১ অর্থ-বছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার অক্টোবর মাসের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: ৩০ তারিখের মধ্যে প্রতিমাসে সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং এর নিকট শুদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটির সভার প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১১.০০১.১৮.৪৭৯ তারিখঃ ২৫/১০/২০২০ এবং সচেতনতা বৃদ্ধি মূলক সভার প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১১. ০০১.১৮.৪৮১ তারিখঃ ২৫/১০/২০২০ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: বরিশাল আঞ্চলিক অফিস হতে নিয়মিত নির্ধারিত তারিখের মধ্যে শুদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p>	<p>- সকল শাখা এবং আঞ্চলিক অফিস হতে ৩০ তারিখের মধ্যে প্রতিমাসে সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং এর নিকট শুদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন এবং ০৬ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ</p>
খ) গণশুনানী	<p>পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প: ১। এ বিষয়ে আনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>APA অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>২। প্রকল্প টিমসহ পরিচালক মহোদয় প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন করেছেন।</p>	<p>পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প: ১। আগামী ০৭/১২/২০২০ ইং তারিখ রিজিওনাল প্ল্যান উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত হয়।</p> <p>২। প্রকল্প টিমসহ মনিটরিং টিম প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন করেছেন। প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৩। মনিটরিং টিম বরগুনা, পাথরঘাটা ডিসেম্বর/২০২০ মাসে পরিদর্শনের সিদ্ধান্ত হয়।</p>	<p>সকল প্রকল্প পরিচালক (চলমান প্রকল্প)</p>
গ) স্টাডি প্রোপোজাল	<p>ইশ্বরদী ও নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধির পিপিটি বিষয়ে সভায় অবহিত করা হবে।</p>	<p>নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধির প্রকল্প অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খ) ইশ্বরদীর প্রকল্প যাচাই কমিটির কার্যবিবরণী পিএফএস পরিপত্র-১৬ অনুযায়ী আগামী সপ্তাহের মধ্যে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস এর নিকট প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার, জনাব ফখরুল ইসলাম, সিনিয়র প্ল্যানার (অ.দা) রাজশাহী</p>
	<p>ii) খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক কার্যপত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: ভবিষ্যতে প্রকল্প প্রস্তাবনা প্রস্তুতের পূর্বে এ বিষয়ে সিনিয়র প্ল্যানার রিজিওনাল প্ল্যানিং কে ই-মেইল করে জানানো হবে এবং রাজশাহীর যাবতীয় ডিপিপি পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেক্টেশন তৈরীর বিষয়ে উপ-পরিচালক (ভৌত-পরিকল্পনা) মহোদয়ের নির্দেশনা গ্রহণ করা হবে।</p>	<p>সকল প্রকল্পের পিএফএস পরিপত্র-১৬ অনুসারে বাংলাদেশ প্রণয়ন করে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>



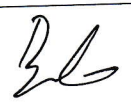
		সিলেট: সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সিনিয়র প্ল্যানার (রিজিওনাল প্ল্যানিং) কে ২২/১০/২০২০ ইং তারিখে ই-মেইলে অবহিত করা হয়েছে।		
১.৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	আঞ্চলিক অফিসের গবেষণা ও উয়েবসেমিনারের বিষয়ে APA সম্পর্কে পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করা হয়েছে।	ক) যথাসময়ে ২য় কোয়ার্টারের অর্জন প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। খ) অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হিসেবে উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মনোনয়ন দিয়ে একটি অফিস আদেশ জারী করতে হবে।	APA টিম ও সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১.৬	এডিপি সংক্রান্ত	খুলনা: কুষ্টিয়া প্রকল্প ২০২০-২১ অর্থ-বছরে এডিপিতে অর্ন্তভুক্ত না থাকায় প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়নি। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প: ADP রিপোর্ট প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) প্রকল্প পরিচালকগণ প্রতিমাসের ১ম তিন কর্মদিবসের মধ্যে প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) পরবর্তী ০৭ মাসের মাস ভিত্তিক খরচের প্রতিবেদন ২২/১১/২০২০ তারিখের মধ্যে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা), এবং সহকারী প্রকৌশলী প্রকল্প পরিচালক
১.৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর চাহিত প্রতিবেদন প্রেরণ	মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন ০৩/১১/২০২০ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৭.১৭.৯৩০ নং স্মারকে এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন ১২/১১/২০২০ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৫.১৭.৯৬৯ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিত মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। খ) আগামী ২৬/১১/২০২০ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে একটি সভা অনুষ্ঠিত হবে।	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১	গবেষণা	১) ৪টি গবেষণার বিষয়ে সিনিয়র জিওগ্রাফার সভায় অবহিত করবেন। ২) Analysing the growth trend of Dhaka, Comilla and Chattogram export Processing Zone and also identify the growth pattern of Mirsharai Economic Zone গবেষণার প্রস্তাবনা বিষয়ে সভায় অবহিত করা হবে। সিলেট: গবেষণাসহ অন্যান্য কাজকর্মের জন্য সিলেট আঞ্চলিক অফিসে জনবলের পদায়ন চেয়ে স্মারক নং- ২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৮. ০০১.১৮. ১৫০; তারিখঃ ৩০ অক্টোবর ২০১৯ এর মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। জনবল প্রাপ্তি সাপেক্ষে গবেষণা কাজ সম্পাদন করা হবে।	১) গবেষণার পূর্বানুমতির জন্য বিএমসি'র বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। উক্ত বিষয়ে সিনিয়র জিওগ্রাফার যোগাযোগ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। ২) আগামী ২৫/১১/২০২০ তারিখের মধ্যে গবেষণা প্রস্তাবনা জমা প্রদান করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট। গ) সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা। ঘ) জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার ঙ) অর্থনীতিবিদ , প্রশাসনিক কর্মকর্তা চ) জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার
২.২	২০১৯-২০ বছরের বাজেট	ক) জুম লাইসেন্স ০১ বছরের জন্য রাজস্ব করা হয়েছে। খ) প্রধান কার্যালয়: প্রধান কার্যালয়ের হিসাব নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে। কক্সবাজার: মাসিক খরচের হিসাব অফিস হতে Reconciliation নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে।	ক) প্রধান কার্যালয় হতে Reconciliation এর পত্র প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। খ) নভেম্বর/২০২০ মাস হতে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানারগণ খরচের বিষয়ে প্রতিবেদন দাখিল করবেন। গ) আগামী মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে রিভাইজড বাজেটের চাহিদা সকল আঞ্চলিক অফিস ও কোডের	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রঃ কঃ -সংশ্লিষ্ট কোডের আহ্বায়ক সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস

	<p>খুলনা: অক্টোবর/২০২০ মাসে এজি অফিস থেকে Reconciliation ০৫/১০/২০ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: এজি অফিস থেকে Reconciliation পাওয়া সাপেক্ষে Reconciliation করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০২.১৮.৪৯৬ তারিখঃ ০৩/১১/২০২০ অক্টোবর/২০২০ মাসের মাসিক খরচাবলীর হিসাব প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনামতো/সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নভেম্বর, ২০২০ মাস হতে খরচের বিষয়ে প্রতিবেদন দাখিল/প্রেরণ করা হচ্ছে।</p>	<p>আহ্বায়কগণ বাজেট কমিটির আহ্বায়কের নিকট প্রেরণ করবেন।</p>	
	<p>১) দপ্তরের পরিচালনা ব্যয় বাজেটে অর্থনৈতিক কোডের আহ্বায়কগণ তাদের স্ব স্ব পিই এবং পিডি ক্রয়ের চুক্তি ও বিল ব্যয় মঞ্জুরী প্রদানের অনুমতি চেয়ে খসড়া পত্র উপস্থাপন করা হয়েছে।</p>		<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস খ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>২) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>	<p>২) ডিসেম্বর/২০২০ মাস পর্যন্ত রাজস্ব বাজেট হতে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা গাড়ী ক্রয় করা যাবে না। তবে ক্রয়ের প্রক্রিয়া চালিয়েও প্রশাসনিক কর্মকর্তা যেতে হবে।</p>	
	<p>৩) গাড়ী অকশনের অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে।</p>	<p>৩) গাড়ী অকশনের নিলাম বিজ্ঞপ্তি নভেম্বর/২০২০ মাসের মধ্যে পত্রিকায় প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>ক) প্রশাসনিক কর্মকর্তা খ) সহকারী প্রকৌশলী</p>
	<p>৪) ক) করোনা পরিস্থিতির কারণে মন্ত্রণালয়ে প্রবেশ করা সম্ভব হয়নি বিধায় যোগাযোগ করা হয়নি। মন্ত্রণালয়ে প্রবেশ করলে এ বিষয়ে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।</p>	<p>৪) আঞ্চলিক অফিসের গাড়ী ভাড়ার অনুমতির বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করে প্রশাসনিক কর্মকর্তা কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
	<p>খ) গাড়ী ভাড়ার বিষয়ে সিদ্ধান্তের জন্য ই-নথিতে কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	<p>খ) আগামী সপ্তাহের মধ্যে গাড়ী ভাড়ার বিষয়টি সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট কোডের আহ্বায়ক</p>
	<p>৫) কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক মাসিক রিপোর্ট নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>খুলনা: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী একটি মাসিক রিপোর্ট সহকারী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: ই-নথিতে যান্ত্রিক ত্রুটির কারণে কাজ করা সম্ভবপর না হওয়ায় ই-মেইলের মাধ্যমে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট ১৫/১১/২০২০ ইং তারিখে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট প্রেরণ করা</p>	<p>৫) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।</p>	<p>ক) বাজেট কমিটি খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>

		হয়েছে। রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০. ১০১.০২.০০১.১৮.৪৯২ তারিখঃ ০১/১১/২০২০ বাজেট কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক অক্টোবর/২০২০ মাসের প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী বরাবর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: নির্দেশনামতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী মাসিক রিপোর্ট প্রধান কার্যালয় নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে।		
২.৩	আঞ্চলিক অফিস সমূহের জন্য ভূমি বরাদ্দ সংক্রান্ত	ক) খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিসের জন্য বরাদ্দকৃত প্লটের বিষয়ে কেডিএর সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে। খ) রাজশাহী: জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, রাজশাহীর সাথে যোগাযোগ অব্যাহত আছে। ইতিমধ্যে প্রধান কার্যালয়ে সার্টিফাইড কপি প্রদান করা হয়েছে।	ক) খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিসের জন্য বরাদ্দকৃত প্লটের বিষয়ে কেডিএর সাথে আলোচনা করে জুন/২০২১ পযন্ত সুদের হিসাব করে রিভাইজড বাজেটে বরাদ্দ চেয়ে পত্র প্রেরণ করবেন। খ) রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের জমির লিজ দলিলের গ্রহীতার নাম ব্যক্তির পরিবর্তে পরিচালক, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের পক্ষে, সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস হিসেবে প্রতিষ্ঠানের নামে সংশোধন করতে হবে।	সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী
২.৪	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	ক) কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে। খুলনা: ৬০ ঘন্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন ২১ ০৮/১০/২০২০ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট: ই-নথিতে যান্ত্রিক ত্রুটির কারণে কাজ করা সম্ভবপর না হওয়ায় ই-মেইলের মাধ্যমে ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন ই- মেইল এর মাধ্যমে সহকারী প্ল্যানার, ইয়ারুমুন্না খানম বরাবর ১৫/১১/২০২০ ইং তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: ৬০ ঘন্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের আওতায় আয়োজিত সকল প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রত্যেক মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। বরিশাল: নির্দেশনামতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে। এছাড়াও প্রশিক্ষণ অগ্রগতি সভায় অবহিত করা হবে।	ক) কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস, প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখা, সিনিয়র জিওগ্রাফার শাখা প্রশিক্ষণ অক্টোবর, ২০২০ মাসে প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করেন নাই। কিন্তু কক্সবাজার ও বরিশাল আঞ্চলিক অফিস হতে প্রতিবেদন প্রেরণ করার বিষয়টি উল্লেখ করেছেন। খ) কক্সবাজার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস এবং হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও সিনিয়র জিওগ্রাফার শাখা হতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ না করায় কারণ দর্শানোর সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। গ) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ তারিখ উল্লেখ করতে হবে।	সিনিয়র প্ল্যানার (ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ
			খ) ২০২০-২০২১ অর্থ বছরে APA বিষয়ে ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব ৩ ঘন্টার প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা ৩য় কোয়ার্টারে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত হয়।	
		বরিশাল: নির্দেশনামতে জনাব মো: বায়াজীদ, প্ল্যানারের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের তথ্যাদি ই-মেইলে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।		ঘ) জনাব মো: ফখরুল ইসলাম, প্ল্যানার ও জনাব মো: বায়াজীদ, প্ল্যানার

		রাজশাহী : নির্দেশনামতে জনাব মোঃ ফখরুল ইসলাম, প্ল্যানারের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের তথ্যাদি গত ০৭/১১/২০২০ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	
২.৫	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়েছে।	ও পরিস্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমন্বয় সভায় সমাজবিজ্ঞানী পরিকল্পনা সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিবেদন দিবেন।
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করা হয়েছে। খ) কক্সবাজার: হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় গত ২৫/১০/২০২০ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: ১৯/১০/২০২০ তারিখে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন প্রতিমাসের ২০ তারিখের মধ্যে নিয়মিত হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করা হচ্ছে। রাজশাহী: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন, স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৬.০০১.১৯.৪৬৯ তারিখঃ ১৮/১০/২০২০ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: নিয়মিত নির্ধারিত তারিখের মধ্যে অত্র দপ্তরের হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হচ্ছে। গ) অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী সিনিয়র জিওগ্রাফার উপস্থিতির হাজিরা বিষয়ে পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করা হয়েছে।	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করতে হবে। খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করবেন। গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে। ক) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
২.৭	লাইব্রেরীর সংরক্ষণ	ডাটা ফ্যাক্ট ফাইন্ডিং কমিটির কাঠামোই তদন্ত কমিটি গঠন করে অফিস আদেশ উপস্থাপন করা হয়েছে।	দুত অফিস আদেশ জারী করতে হবে। -প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৮	সেমিনার	১) কক্সবাজার: বসতি দিবসের অনুষ্ঠানের সেমিনারের প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। সিলেট: ই-নথিতে যান্ত্রিক ত্রুটির কারণে কাজ করা সম্ভবপর না হওয়ায় ই-মেইলের মাধ্যমে বিশ্ব বসতি দিবস ২০২০ এ	প্রধান কার্যালয় হতে Urban Readiness বিষয়ক প্রকাশনাটি সম্পন্ন করা হবে। খুলনা: বসতি দিবসের প্রতিবেদন আগামী সপ্তাহের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ক) উপ-কমিটি, খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস

		<p>অংশগ্রহণের প্রতিবেদন সিনিয়র প্ল্যানার (ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল) বরাবর ই-মেইলে ১৫/১১/২০২০ ইং তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: বিগত ০৫/১০/২০ তারিখে জুম প্লাটফরমে আয়োজিত বিশ্ব বসতি দিবস ২০২০ এর সেমিনারের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনা অনুযায়ী বসতি দিবসের সেমিনারের প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>২। প্রধান কার্যালয়ের বিশ্ব বসতি দিবসের প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	
২.৯	মীরসরাই প্রকল্পের অগ্রগতি	<p>পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনার প্রেক্ষিতে ১৮/১১/২০২০ তারিখের পরে Presentation প্রদান করা হবে।</p> <p>-আইএমইডির প্রতিনিধি মীরসরাই প্রকল্প এলাকা গত ১৫/১১/২০২০ তারিখ ভ্রমণ করেন। আগামী ০১ মাসের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন মর্মে জানা যায়।</p>	<p>আগামী ২৪/১১/২০২০ তারিখ মীরসরাই প্রকল্পের (ক) প্রকল্প পরিচালক Presentation প্রদান করা হবে। আঞ্চলিক অফিস (খ) জনাব আহসান সমূহ জুম প্লাটফর্মে সংযুক্ত থাকবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হাযীব, সহঃ প্ল্যানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক (গ) জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার</p>
২.১০	কুষ্টিয়া প্রকল্পের অগ্রগতি	<p>পরবর্তী নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>	<p>১। আগামী ২৫/১১/২০২০ তারিখ কুষ্টিয়া প্রকল্পের (ক) প্রকল্প পরিচালক GIS ডাটাবেজ Presentation উপস্থিত থেকে (খ) প্রকল্প পরিচালক প্রধান কার্যালয়ে প্রদান করবেন। (গ) জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা কুষ্টিয়া (ঘ) সিনিয়র প্রকল্পের সোসিও ইকোনমিক সার্ভে ডাটা এনালাইসিস জিওগ্রাফার করবেন। (ঘ) গবেষণা কর্মকর্তা</p> <p>৩। কুষ্টিয়া প্রকল্পের জিওলজির তথ্যগুলি সিনিয়র জিওগ্রাফার জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলী বুঝে নিবেন এবং জিএসবি এর সাথে MoU কার্যপরিধি অনুযায়ী পরবর্তী সভায় করণীয় বিষয় অবহিত করবেন।</p>
২.১১	পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প	<p>ক) ১। আগামী ২২/১১/২০২০ তারিখ থেকে PRA কার্যক্রম শুরু হবে।</p> <p>২। প্রকল্পের প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ সভায় উপস্থিত থাকবেন।</p> <p>৩। এখনো প্রকল্পের কাজে লোকবল প্রদান না করায় প্রকল্পের কাজে ব্যাঘাত সৃষ্টি হচ্ছে।</p> <p>৪। মন্ত্রণালয়ে আলোচনা করা হয়েছে। প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হওয়ার ৩ (তিন) মাস পূর্বে প্রস্তাব প্রেরণ করতে বলা হয়েছে।</p> <p>৫। পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পের বিকল্প ইন্টারনেট লাইনের কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন আছে।</p>	<p>ক) ১। আগামী ২৩/১১/২০২০ তারিখ থেকে PRA কার্যক্রম শুরু হবে।</p> <p>২। প্রকল্পের প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ সভায় উপস্থিত থাকবেন।</p> <p>৩। প্রকল্প পরিচালকের সাথে প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণের স্বগ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>৫। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের ইন্টারনেট লাইন আগামী ২৬/১১/২০২০ তারিখের মধ্যে নিতে হবে।</p>

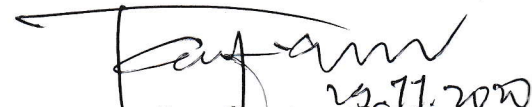
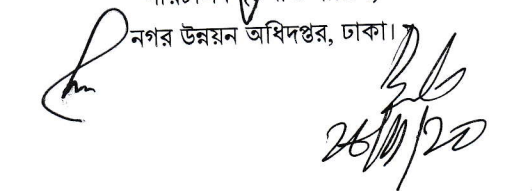
		<p>৬। উপযুক্ত জনবল না থাকায় ব্যবস্থা নেওয়া সম্ভব হচ্ছে না। লোকবল সাপেক্ষে ব্যবস্থা নেওয়া হবে।</p> <p>৭। প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণের মধ্যে বন্টনের কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন আছে।</p> <p>৮। কনসালটেন্টদের বিল প্রদানের প্রক্রিয়াধীন আছে।</p>	<p>৬। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের ট্যালিতে জনাব খবির উদ্দিন আহম্মেদ এন্ট্রি প্রদান করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত হয়।</p> <p>৭। কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের ২২/১১/২০২০ তারিখের মধ্যে কাজ বন্টন পত্র জারী করা হবে।</p> <p>৮। প্রকল্পের সকল কনসালটেন্ট বিল প্রদানের প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে। পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের বিল প্রদান বিষয়ে ১৮/১১/২০২০ তারিখে পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>৯। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প হতে হার্ডডিস্ক জনাব খবির উদ্দিন আহম্মেদ, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে ক্রয় করে দিবেন।</p> <p>১০। বিভিন্ন পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের চুক্তির সময় বৃদ্ধির বিষয় দ্রুত কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>১১। কুষ্টিয়া ও পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের ভূতত্ত্বের ডাটাবেজ রিপোর্ট গ্রহণ পূর্বক সিনিয়র জিওগ্রাফার পরিচালকের নিকট মতামত দিবেন। একইভাবে আর্থ সামাজিক বিষয় সমাজবিজ্ঞানী মতামত দিবেন।</p>	
		<p>খ) সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্ট্রার যথাযথ সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত আছে।</p> <p>গ) তিন মাস অন্তর আবারো সভা আহ্বান করা হবে।</p>	<p>খ) সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্ট্রার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণ করবেন।</p> <p>গ) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের পিআইসি সভা ডিসেম্বর/২০২০ মাসে অনুষ্ঠিত হবে।</p>	<p>প্রকল্প পরিচালকগণ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা</p>
২.১২	ই-ফাইলিং	<p>ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>খ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর ই-ফাইলিং অবস্থান বিষয়ে গত ১৪/১০/২০২০ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৫.১৭.৮৫৯ নং স্মারকে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। কিন্তু অক্টোবর/২০২০ মাসের প্রতিবেদন এটুআই হতে না পাওয়ায় প্রেরণ করা সম্ভব হয়নি।</p>	<p>ক) ই-ফাইলিং-এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অবস্থানের পত্রটি আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p> <p>খ) ই-নথি সার্ভার আপগ্রেডেশন চলমান থাকার বিষয়টি জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হবে।</p>	<p>জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
২.১৩	নিয়োগবিধি	<p>নিয়োগবিধির তফসিলে অর্ন্তভুক্তির জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>কার্যক্রম শেষে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
২.১৪	প্রকাশনা	<p>সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>	<p>প্রকাশনা খাত থেকে ১৪ উপজেলা ও মীরসরাই প্রকল্পের প্রিন্টিং এর ব্যয় নির্বাহ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সংশোধিত বাজেটে টাকা বরাদ্দের চাহিদা প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>কমিটির আহ্বায়ক</p>
২.১৫	“সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ”	<p>সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ, ১৪ উপজেলা প্রকল্প এবং পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প বিষয়ে অফিস আদেশ পূরণায় জারী</p>	<p>সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ, ১৪ উপজেলা প্রকল্প এবং পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প বিষয়ে অফিস আদেশ পূরণায় জারী</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

		করতে হবে।		
২.১৬	আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ	১। গবেষণা কার্যক্রম অব্যাহত আছে। ২। গবেষণার পূর্বানুমতির জন্য বিএমসি'র ২। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে বরাবর পত্র প্রেরণ করার জন্য পত্র গৃহায়ন কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। ৩ গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ৩। প্রকল্প পরিচালকের আর্থিক ক্ষমতা ৩। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে প্রদান বিষয়ে প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ৪। আঞ্চলিক অফিসের কর্মকর্তাদের নিকট ডিওএফপি'র কপি প্রেরণ করে তাদের মতামত জানতে চেয়ে ই-মেইল করা হয়েছে। ৫। প্রধান কার্যালয়ের পিইগণ একইভাবে ৫। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে ডিওএফপির আওতায় আর্থিক ক্ষমতা কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। প্রয়োগ করতে পারবেন কিনা এ বিষয়ে জানতে চেয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করার জন্য খসড়া উপস্থাপন করা হয়েছে।		সিনিয়র জিওগ্রাফার হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৭	মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংক্রান্ত	ক, খ এবং গ এর বিষয়ে সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হবে।	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্য বিষয়ে যে সিদ্ধান্ত হয় তা পরিবর্তন করা যাবে না। খ) যদি প্রয়োজন হয় পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করতে হবে। গ) মাসিক সমন্বয় সভায় খসড়া কার্যবিবরণীতে যে সিদ্ধান্ত লেখা হয় সভার শেষে প্রিন্ট করে অনুস্বাক্ষর নিয়ে পরবর্তীতে চূড়ান্ত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
		ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম অব্যাহত আছে।	ঘ) সকল আর্থিক বিষয় সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস, সকল প্রশাসনিক বিষয় উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়) এবং সকল প্ল্যানিং বিষয় উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) -এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) গবেষণা ও সমন্বয়) জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার
		ঙ) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের পরিচালক কাজের অগ্রগতি নিয়ে প্রতি বুধবার সভা হয় না।	ঙ) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের পরিচালক কাজের অগ্রগতি নিয়ে প্রতি বুধবার পরিচালক মহোদয়ের সাথে সভা করবেন।	প্রকল্প পরিচালক, পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প
		চ) সকল বিল পরিচালক মহোদয়কে দেখানোর পর চেক প্রদান করতে হবে।	চ) সকল বিল পরিচালক মহোদয়কে দেখানোর পর চেক প্রদান করতে হবে।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
		ছ) রিসার্চ অফিসার ইসরাত জাহানের লিখিত তথ্যের ভিত্তিতে দেখা যায় যে, সেপ্টেম্বর/২০২০ মাসের খসড়া কার্যবিবরণীতে সিদ্ধান্ত এবং আলোচ্যসূচী পরিচালক মহোদয়ের অনুমতি ব্যতিরেকে অর্ন্তভুক্ত করণ এবং পূর্ববর্তী মাসের গৃহীত সিদ্ধান্তের পরিবর্তন করাটি গৃহীত কাজ মর্মে পরিচালক মহোদয় সভায় অবহিত করেন।	ছ) সেপ্টেম্বর/২০২০ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার খসড়া কার্যবিবরণীতে সিদ্ধান্ত পরিবর্তন হওয়ায় সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে কারণ দর্শানোর সিদ্ধান্ত হয়।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৮	বিবিধ	ক) খুলনা: অক্টোবর/২০২০ মাসে বিসি কমিটিতে অংশগ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাগ চিহ্নিত করে এজেন্সি প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	ক) বিসি কমিটিতে অংশ গ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাগ চিহ্নিত করে এজেন্সি প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণকারী

		চিহ্নিত করে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: আরডিএ এর বিসি কমিটির সভার কার্যবিবরণী পাওয়া গেলে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।	কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী
		খ) আঞ্চলিক অফিসে সংযুক্ত কর্মকর্তা ওখ) কার্যক্রম চলমান আছে। কর্মচারীদের তালিকা সংশোধন করে নথিতে উপস্থাপন করার কার্যক্রম চলমান আছে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		গ) হিসাব শাখার নথি বিনষ্টের বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়েছে।	গ) আগামী ০৭ দিনের মধ্যে হিসাব শাখার নথির বিষয়ে যাচাই বাছাইপূর্বক পরবর্তী কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। খ) সংশ্লিষ্ট কমিটি প্রশাসনিক কর্মকর্তা গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
		ঘ) শীঘ্রই সম্পন্ন করা হবে।	ঘ) ইনফো সরকার কর্তৃক প্রদত্ত ইন্টারনেট ডিভাইসটি সহকারী প্রকৌশলীর কক্ষ হতে সেমিনার সংযোগ আগামী ০৭ দিনের মধ্যে প্রদান করবেন। কোডের আহ্বায়ক
		ঙ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	ঙ) যে কোন এজেন্ডা কার্যবিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত করলে পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে। কার্যবিবরণী তদারকী কর্মকর্তা
			চ) মাসিক সমন্বয় সভায় জুম প্ল্যাটফর্মে আঞ্চলিক অফিসকে লাইভে থাকার জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে। প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৯	কোভিড-১৯		ক) করোনা কালীন সময় থার্ম মিটার, স্যানিটাইজার, জীবনাশক স্প্রে এবং বাথরুমের সামনে স্যানিটাইজেশন ট্রের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। খ) প্রতিটি ফ্লোরে No Mask, No Service পোস্টার লাগাতে হবে। প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.২০	আঞ্চলিক অফিসের হায়ারি চার্জ কোড সৃজন ও খাতে বরাদ্দ		আঞ্চলিক অফিসে গাড়ী ভাড়ার কোড সৃজন ও রিভাইজ বাজেটে বরাদ্দের চাহিদা প্রেরনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ওবাজেট কমিটি

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

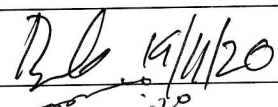
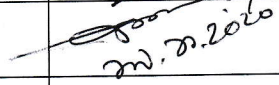
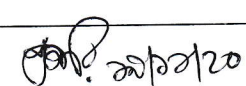
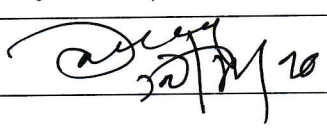
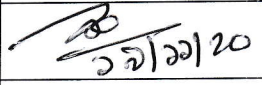
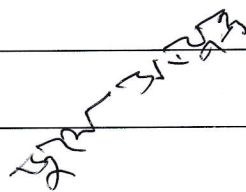
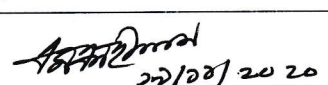
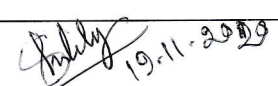
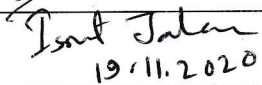

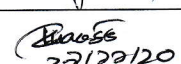
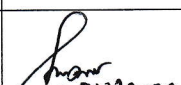



২৬/১১/২০
ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন (তৌফিক)
পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।


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

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অনুষ্ঠিতব্য নভেম্বর/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 : দুপুর ০১:৪৫ ঘটিকা।
তারিখ : ১৯/১১/২০২০ইং

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	জনাব মাকসুদ হাসেম সিনিয়র প্ল্যানার ও উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) অতিরিক্ত দায়িত্ব	 ১৯/১১/২০
২	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলি সিনিয়র জিওগ্রাফার	 ১৯/১১/২০
৩	জনাব শাহীন আহম্মেদ সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস	
৪	জনাব শরীফ মোহাম্মদ তারিকুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার	 ১৯/১১/২০
৫	জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার ও উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়) অতিরিক্ত দায়িত্ব	 ১৯/১১/২০
৬	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক সিনিয়র প্ল্যানার	
৭	জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্ল্যানার	 ১৯/১১/২০
৮	জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুন্ডু সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস	
৯	জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন সিনিয়র প্ল্যানার	
১০	জনাব আসাদুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	
১১	জনাব মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী	 ১৯/১১/২০
১২	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দীন সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস	
১৩	জনাব ইসরাত জাহান গবেষণা কর্মকর্তা	 ১৯/১১/২০
১৪	জনাব ইসরাত জাহান প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	 ১৯/১১/২০
১৫	জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি প্ল্যানার	
১৬	জনাব মোঃ ফখরুল ইসলাম সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস	
১৭	জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ অর্থনীতিবিদ ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব	 ১৯/১১/২০
১৮	জনাব মোঃ মোক্তার আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	 ১৯/১১/২০

১৯	শ্রী: আব্দুল মান্নান খান, ২০১৬/১৭ (১৯) ১৯১০ নৈসর্গিক কারণে ছাড়া	১৯/১১/২০১৯
২০	শ্রী: সুলতানা, সুলতানা	১৯/১১/২০১৯
২১		
২২		
২৩		
২৪		
২৫		
২৬		