

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



স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৬.০০৫.১৭.৪৪

তারিখ: ১৮ ভাদ্র ১৪২৭

০২ সেপ্টেম্বর ২০২০

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

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের আগস্ট/২০২০ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভা গত ২৩/০৮/২০২০ তারিখে অত্র অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষে 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: ১। সভার কার্যবিবরণী ১০ (দশ) পৃষ্ঠা।

২। উপস্থিতির তালিকা।

Maksood Hassem

২-৯-২০২০

মাকসুদ হাসেম
সিনিয়র প্ল্যানার

বিতরণ :

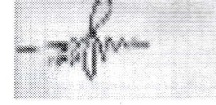
- ১) উপসচিব, প্রশাসন-৩ অধিশাখা, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
- ২) সিনিয়র কর্মকর্তাবৃন্দ, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা
- ৩) সিনিয়র প্ল্যানার , খুলনা আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, খুলনা
- ৪) সিনিয়র প্ল্যানার , বরিশাল আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, বরিশাল
- ৫) সিনিয়র প্ল্যানার , সিলেট আঞ্চলিক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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৬.০০৫.১৭.৪৪/১(২)

তারিখ: ১৮ ভাদ্র ১৪২৭
০২ সেপ্টেম্বর ২০২০

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলঃ

- ১) জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২) সাঁট লিপিকার(পিএ), পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর (পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।



২-৯-২০২০

জনাব হাসিনা বেগম
প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

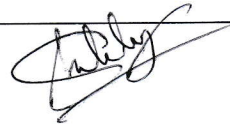

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
৮২, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

আগস্ট/২০২০ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক, পরিচালক
সভার তারিখ ২৩/০৮/২০২০ খ্রি:
সভার সময় সকাল ১০:৩০ টা
স্থান নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ

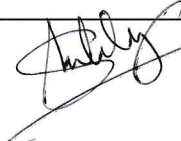

উপস্থিতির তালিকা পরিশিষ্ট-ক

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.১	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	ক) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করা হয়েছে। খ) কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দেন। গ) মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী পাওয়ার পর নিষ্পত্তির হার প্রেরণ করা হবে। ঘ) সাধারণ ছুটির পর জরুরী পত্রাদি পৌছানো হয়। ঙ) প্রতিমাসের ১ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়। চ) শুদ্ধাচার প্রতিবেদন ৩০/০৭/২০২০ তারিখের ২৫.৪৫. ০০০০.০০০.৯৯.০০৫.১৭.১০১ স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ছ) বরিশাল: অত্র 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। খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে 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। কক্সবাজার: কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস হতে সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে।	ক) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে প্রশাসন শাখার ফোকালা পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা ফোন করে নিশ্চিত করবেন। খ) সকল কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দিবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। গ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের পত্রাদির নিষ্পত্তির হার মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ঘ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌছাতে হবে এবং সচিবালয়ে গেইটে পত্র পৌছাতে হবে। ঙ) প্রতিমাসের ১ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ ইমেইল/ ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। চ) প্রতিমাসের শেষ কর্মদিবসে শুদ্ধাচার প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ছ) আগস্ট, ২০১৯ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করার বিষয়টি অপরিবর্তিত থাকবে।	জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা শুদ্ধাচার কমিটির পক্ষে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস।

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		জ) প্রশাসন শাখার নোটিশ বোর্ডে সকল প্রদর্শন 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 নিষ্পত্তির রন	ক) গবেষণার রিপোর্ট এর অডিট আপত্তির বিষয়ে আলোচনা করা হয়। খ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ করা হয়েছে।	ক) মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। খ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	ক) প্রশাসন ও হিসাব শাখা প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১.৩	ক) ই-সেবা কার্যক্রম ও সেবা সহজীকরণ।	মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী-০১টি, তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কিত মাসিক প্রতিবেদন-০১টি, শুদ্ধাচার ও কৌশল কর্মপরিকল্পনার প্রতিবেদন- ০১টি, নৈতিকতর কামিটির সভার কার্যবিবরণী- ০১টি, ইনোভেশন সভার কার্যবিবরণী- ০১টি, ২০১৯-২০ অর্থ বছরের ইনোভেশনের স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন। ২০২০-২১ অর্থ বছরের ইনোভেশন কর্ম পরিকল্পনা ২০১৯-২০ অর্থ বছরের উদ্ভাবনী উদ্যোগের প্রতিবেদন। EGP Notice- ০১টি, Notice Board- ০৩টি, ভূমি অধিগ্রহণ অনাপত্তি পত্র- ০৩টি জুলাই মাসে আপলোড করা হয়েছে।	ক) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	জনাব মাকসুদ হাসেম, সিনিয়র প্ল্যানার
	খ) পি এম এস বিষয়	i) মীরসরাই প্রকল্পের আর্থিক বিষয়ে আপলোড করা হয়েছে।	(i) মীরসরাই প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	প্রকল্প পরিচালকগণ
		ii) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের Draft Interim Report- Md. Nahid Arefin, Junior GIS Expert. Final Interim Report- Mostafa Atiqul Mazid, Junior Urban Planner	ii) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	
		(iii) কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোডের জন্য কোন তথ্য না থাকায় আপলোড করা হয়নি।	(iii) কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	
	গ) পিএম আইএস বিষয়	কুষ্টিয়া প্রকল্প: কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোডের জন্য কোন তথ্য না থাকায় আপলোড করা হয়নি। পায়রা-কুয়াকাটা: প্রকল্পের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সংক্রান্ত কাগজপত্র আপলোড করা হবে কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে এবং আপলোড করার (বর্তমানে আপলোড কার্যক্রম নেটের দুর্বলতার কারণে করা সম্ভব হচ্ছে না। মীরসরাই প্রকল্প: প্রকল্প সমাপ্ত হওয়ায় পিসিআর রিপোর্ট প্রস্তুত প্রক্রিয়াধীন।	কুষ্টিয়া প্রকল্প: কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে এবং আপলোড করার সময় ও আপডেটের তারিখ উল্লেখ করতে হবে। পায়রা-কুয়াকাটা 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।	সকল প্রকল্প পরিচালক
	ঘ) ই-টেন্ডারিং	i) মন্ত্রণালয়ে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।	i) মন্ত্রণালয়ে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে এবং কতটি ই-টেন্ডার নিষ্পত্তি হয়েছে এবং চলমান রয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।	ক) আন্ডায়ক, সকল কোড সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক গ) সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস সমূহ ঘ) সহকারী প্রকৌশলী

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		<p>ii) বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে প্রত্যেক মাসের ২৭ তারিখে ই-টেন্ডার এর তথ্য নিয়মিত সহকারী প্রকৌশলী এর নিকট প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>সিলেট: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে প্রত্যেক মাসের ২৭ তারিখে ই-টেন্ডার এর তথ্য নিয়মিত সহকারী প্রকৌশলী এর নিকট প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে প্রত্যেক মাসের ২৭ তারিখে ই-টেন্ডার এর তথ্য নিয়মিত সহকারী প্রকৌশলী এর নিকট প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে প্রত্যেক মাসের ২৭ তারিখে ই-টেন্ডার এর তথ্য নিয়মিত সহকারী প্রকৌশলী এর নিকট প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>খুলনা: ই-টেন্ডার এর তথ্য সহকারী প্রকৌশলীর নিকট ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>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>	
১.৪	ক) শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	<p>i) বরিশাল: প্রধান কার্যালয়ের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা গ্রেডিং করে আগস্ট, ২০২০ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: সিলেট আঞ্চলিক অফিস হতে ২০২০-২১ অর্থ-বছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে ০৫ আগস্ট ২০২০ তারিখে ২০২০-২১ অর্থ-বছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা গ্রেডিং করে ০৬/০৮/২০২০ তারিখ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: আঞ্চলিক অফিস হতে ০৫ আগস্ট ২০২০ তারিখে ২০২০-২১ অর্থ-বছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>i) ফিডব্যাক অনুযায়ী আঞ্চলিক অফিস সমূহ ২০২০-২১ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে আগামী ০৭ দিনের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।</p>	<p>ক) জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>
		<p>ii) বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উত্তম চর্চার প্রতিবেদন দাখিল করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: ২০১৯-২০ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী উত্তম চর্চার তালিকা দাখিল করা হয়েছে।</p>	<p>ii) ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ১৫ তারিখের মধ্যে উত্তম চর্চার তালিকা দাখিল করতে হবে।</p>	<p>ক) জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		<p>রাজশাহী: ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের জুলাই/২০২০ মাসের উত্তম চর্চার প্রতিবেদনের স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১১.০০১.১৮.৩৩৪ তারিখঃ ১০/০৮/২০২০;</p> <p>খুলনা: ২০২০-২১ অর্থ-বছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী উত্তম চর্চার তালিকা ০৫/০৮/২০২০ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে দাখিল করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: ২০২০-২১ অর্থ-বছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী উত্তম চর্চার তালিকা প্রধান কার্যালয়ে দাখিল করা হয়েছে।</p>		
		<p>iii) বরিশাল: বরিশাল আঞ্চলিক অফিস হতে নিয়মিত নির্ধারিত তারিখের মধ্যে শুদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে। খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে ০৫ আগস্ট ২০২০ তারিখে ২০২০-২১ অর্থ-বছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট: ৩০ তারিখের মধ্যে প্রতিমাসে সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওন্যাল প্ল্যানিং এর নিকট শুদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রেরণ করা হচ্ছে। কক্সবাজার: কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস হতে নিয়মিত নির্ধারিত তারিখের মধ্যে শুদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে। রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস হতে নিয়মিত নির্ধারিত তারিখের মধ্যে শুদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p>	<p>iii) সকল শাখা এবং আঞ্চলিক অফিস হতে ৩০ তারিখের মধ্যে প্রতিমাসে সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওন্যাল প্ল্যানিং এর নিকট শুদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন এবং ০৬ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>ক) জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ</p>
	খ) গণশুনানী	<p>কুষ্টিয়া প্রকল্প: কুষ্টিয়া প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি হলে গণশুনানী/ Stakeholder সভা করা হবে। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প: ২০২১ সালের অক্টোবর/নভেম্বর মাসে গণশুনানী অনুষ্ঠিত হবে।</p>	<p>কুষ্টিয়া প্রকল্প: গণশুনানী/ Stakeholder সভায় অবহিত করতে হবে। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প: ২০২১ সালের অক্টোবর/নভেম্বর মাসে গণশুনানী অনুষ্ঠিত হবে।</p>	<p>সকল প্রকল্প পরিচালক (চলমান প্রকল্প)</p>
	গ) স্টাডি প্রোপোজাল	<p>i) কক্সবাজার: কক্সবাজারের সংশোধিত ডিপিপি'র কার্যক্রম চলমান আছে।</p> <p>ii) নাজিরপুর, পিরোজপুর ও নেসারাবাদ উপজেলা প্রকল্প প্রস্তাবনা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের নিমিত্ত ই-নথিতে খসড়া উপস্থাপন করা হয়েছে।</p> <p>iii) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীতে শরীয়তপুর অর্ন্তভুক্ত হওয়ায় ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের আলোচনা হয়।</p>	<p>i) কক্সবাজার: কক্সবাজারের সংশোধিত ডিপিপি দুততার সাথে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>ii) নাজিরপুর, পিরোজপুর ও নেসারাবাদ উপজেলা প্রকল্প বাংলায় রচিত প্রস্তাবনা দুততার সাথে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>iii) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীতে শরীয়তপুর অর্ন্তভুক্ত হওয়ায় এর ডিপিপি ৩১ আগস্ট/২০২০ এর মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওন্যাল প্ল্যানিং খ) সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার জনাব তানভির হাসান রেজাউল, প্ল্যানার জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি, প্ল্যানার</p>

(Signature)

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		iv) “নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি” শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি’র বিষয়ে আলোচনা করা হয়। v) যেসকল ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে এবং চলমান রয়েছে সে বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	iv) “নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি” শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি’র বিষয়ে অগ্রগতি আগামী মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত হয়। v) ডিপিপি’র বিষয়ে ০৩ সেপ্টেম্বরের মধ্যে কার্যপত্র এবং power-point presentation প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ
১.৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	মাসিক সমন্বয় সভা শেষে APA কমিটির সাথে সভা করা হয়েছে। নির্দেশনা মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে এবং নিয়মিত প্রতিবেদন প্রেরণ করা হচ্ছে।	APA এর ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ও প্রধান কার্যালয়ের APA এর অগ্রগতি নিয়ে সমন্বয় সভা শেষে জুমের মাধ্যমে APA এর টিমদের নিয়ে প্রতি মাসে সভা করা হবে এবং অগ্রগতি কার্যবিবরণী করে জানাতে হবে।	APA টিম ও সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস
১.৬	এডিপি সংক্রান্ত	পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প: ADP রিপোর্ট প্রেরণ করা হয়েছে। এছাড়াও ADP সভার মাসিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ের এডিপি সভার কার্যবিবরণী প্রাপ্তির পর সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। কুষ্টিয়া প্রকল্প: কুষ্টিয়া প্রকল্প ২০২০-২১ অর্থ-বছরে এডিপিতে অন্তর্ভুক্ত না থাকায় প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়নি।	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 এবং সহকারী প্রকৌশলী
১.৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পরিষদ বিভাগ চাহিত প্রতিবেদন প্রেরণ	মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন ২৯/০৭/২০২০ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৭.১৭.৫৯৮ নং স্মারকে এবং মন্ত্রীসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন ১৪/০৮/২০২০ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৫.১৭.৬৩৫ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিত মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন এবং মন্ত্রীসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১	গবেষণা	১) 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। ২) 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। ৩) Analysing the growth trand of Dhaka, Comilla and Chattogram export Processing Zone and also identify the growth pattern of Mirsharai Economic Zone বিষয়ে আলোচনা হয়।	১)ক) সম্ভাব্য work plan compile করে সেপ্টেম্বর মাসের মধ্যে জমা প্রদান করতে হবে। খ) বোর হোল ডাটা, socio economic data, Transportation Model চেয়ে রোডস এন্ড হাইওয়ে কে পত্র প্রেরণ করতে হবে। ২) ট্যালি সফটওয়্যার গবেষণাটি প্রিন্ট করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৩) উক্ত গবেষণাটির প্রাক্কলণ অনুমোদন করে আগামী মাসিক সমন্বয় সভায় কাজের অগ্রগতি উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ক) জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার খ) জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার গ) অর্থনীতিবিদ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা ঘ) জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
২.২	২০১৯-২০ বছরের বাজেট	<p>অর্থ(ক) খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>রাজস্ব: রাজশাহী: অনুমোদিত বাজেটের কপি ২০/০৮/২০২০ তারিখে কোডের আশ্রয়কগণের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী একটি মাসিক রিপোর্ট নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী একটি মাসিক রিপোর্ট নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী একটি মাসিক রিপোর্ট নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p>	<p>ক) শুল্কচার কোড ও গাড়ির কোডের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>ক) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা</p>
		<p>খ. ১) বরিশাল: নির্দেশনামতে নিয়মিত কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে এবং এজি অফিস হতে Reconciliation করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>সিলেট: এজি অফিস থেকে Reconciliation পাওয়া সাপেক্ষে Reconciliation করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>খুলনা: এজি অফিস থেকে Reconciliation না পাওয়ার কারণে জুলাই/২০২০ মাসে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা সম্ভব হয়নি।</p> <p>রাজশাহী: মাসিক খরচাবলী হিসাব ২০/০৮/২০২০ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনামতে নিয়মিত কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে এবং এজি অফিস হতে Reconciliation করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p>	<p>১) সকল আঞ্চলিক অফিস এজি অফিস থেকে Reconciliation করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন এবং মাসিক সমন্বয় সভার দিন জমা দিবেন।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p> <p>খ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা</p> <p>গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
		<p>২) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের জন্য ০১টি মাইক্রোবাস ক্রয়ের অনুমতির বিষয়ে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত হতে গত ০৯/০৩/২০২০ তারিখে ২৫.০০.০০০০.০১৭.০৪.০০৫.০৯-৯২ স্মারকের মাধ্যমে অর্থ মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>২) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের জন্য ০১টি মাইক্রোবাস ক্রয়ের অনুমতির বিষয়ে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	<p>ক) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
		<p>৩) গাড়ি একেজো ঘোষণার বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত আছে।</p>	<p>৩) বিধি মোতাবেক গাড়ি অকশন করার জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>ক) প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>খ) সহকারী প্রকৌশলী</p>
		<p>৪) খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p>	<p>৪) ক) আঞ্চলিক অফিসের গাড়ী ভাড়ার অনুমতি প্রদানের জন্য মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p> <p>খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		বরিশাল: আঞ্চলিক অফিসের গাড়ী ভাড়ার অনুমতি প্রদানের জন্য মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে।	খ) গাড়ী ভাড়ার টেন্ডারের বিষয়ে সর্বশেষ অগ্রগতি সভাকে অবহিত করতে হবে।	গ) সহকারী প্রকৌশলী
		৫) বরিশাল: নির্দেশনামতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী মাসিক রিপোর্ট প্রধান কার্যালয় নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। খুলনা: ২০২০-২১ অর্থ-বছরের বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী একটি মাসিক রিপোর্ট প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে। রাজশাহী: ২০২০-২১ অর্থ-বছরের বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী একটি মাসিক রিপোর্ট প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে। সিলেট: ২০২০-২১ অর্থ-বছরের বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী একটি মাসিক রিপোর্ট প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে। কক্সবাজার: ২০২০-২১ অর্থ-বছরের বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী একটি মাসিক রিপোর্ট প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।	৫) বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী একটি মাসিক রিপোর্ট সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রত্যেক মাসের ২৭ তারিখে জমা প্রদান করতে হবে।	ক) কোড ভিত্তিক আহ্বায়কগণ খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস
২.৩	আঞ্চলিক অফিস সমূহের জন্য ভূমি বরাদ্দ সংক্রান্ত	ক) খুলনা আঞ্চলিক অফিসের জন্য বরাদ্দকৃত প্লটের বিষয়ে কেডিএর সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে। খ) জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, রাজশাহীর সাথে যোগাযোগ অব্যাহত আছে।	ক) খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিসের জন্য বরাদ্দকৃত প্লটের বিষয়ে কেডিএ এর সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। খ) জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, রাজশাহীর সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা ক) সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী, খ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৪	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	পায়রা কুয়াকাটা, কুষ্টিয়া ও মীরসরাই প্রকল্পের বিভিন্ন বিষয় নিয়ে আগামী ০৫ আগস্ট ২০২০ তারিখ ইন হাউজ ট্রেনিং এর আওতায় জুম প্ল্যাটফর্মে মাধ্যমে সভার আয়োজন করা হয়েছে।	ক) ৬০ ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদের নির্দেশনা রয়েছে। এরবিধিত বছরগুলোতেও এ কার্যক্রম চলমান রয়েছে। প্রত্যেক মাসে সকল শাখা/আঞ্চলিক কার্যালয় থেকে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন পাওয়া যাচ্ছে না বিধায় প্রত্যেক মাসের ০১ তারিখের মধ্যে সকল আঞ্চলিক অফিস সহ প্রধান কার্যালয়ের প্রত্যেক শাখা থেকে ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার এবং জনাব নুরুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী আগামী ২৭ তারিখের মধ্যে APA বিষয়ে ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা করবেন। গ) ভূমি অধিগ্রহণ ছাড়পত্র বিষয়ে আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানারগণকে Zoom App এর মাধ্যমে জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার ও জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্ল্যানার আগামী এক	ক) সিনিয়র প্ল্যানার (ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল) খ) APA টিম গ) জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার ঘ) মো: ফখরুল ইসলাম, প্ল্যানার ঙ) জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্ল্যানার চ) মো: বায়েজীদ, প্ল্যানার

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
			সপ্তাহের মধ্যে ট্রেনিং উইং এর সহায়তায় প্রশিক্ষণ দিবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ঘ) মো: ফখরুল ইসলাম, প্ল্যানার এবং মো: বায়েজীদ, প্ল্যানারের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের তথ্যাদি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
২.৫	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ে সভায় অবহিত করা হবে।	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ে কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান	ক) সিলেট: মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করা হবে। রাজশাহী: মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করা হবে। বরিশাল: মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করা হবে। কক্সবাজার: মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করা হবে। খুলনা: মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করা হবে। খ) বরিশাল: নিয়মিত নির্ধারিত তারিখের মধ্যে অত্র দপ্তরের হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হচ্ছে। সিলেট: ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: জুলাই/২০২০ মাসে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ করা সম্ভব হয়নি। খুলনা: নিয়মিত নির্ধারিত তারিখের মধ্যে অত্র দপ্তরের হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হচ্ছে।	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অব্যাহত থাকবে। খ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে।	ক) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস খ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
২.৭	লাইব্রেরীর সংরক্ষণ	ডাটা সমাজবিজ্ঞানীর বইয়ের মূল্য ফেরত প্রদান না করা এবং লাইব্রেরীয়ান ক্রয়কৃত সফটওয়্যারে বইয়ের তালিকা না করার বিষয়ে ৩ সদস্য বিশিষ্ট একটি ফ্যাক্ট ফাইন্ডিং কমিটি গঠন করা হয়েছে।	ফ্যাক্ট ফাইন্ডিং কমিটির আগামী ০৭ সেপ্টেম্বর/২০২০ এর মধ্যে রিপোর্ট প্রদান করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ফ্যাক্ট ফাইন্ডিং কমিটি
২.৮	সেমিনার	বরিশাল: বাজেটে সেমিনারের জন্য অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাব করা হয়েছে। বাজেট প্রদান সাপেক্ষে সেমিনার আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। সিলেট: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	বিশ্ব বসতি দিবস ২০২০ এর সেমিনারের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের দিক নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ক) উপ-কমিটি, খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস

Amulya
RL

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
২.৯	মীরসরাই প্রকল্পের অগ্রগতি	আগস্ট ২০২০ মাসের মধ্যে মীরসরাই প্রকল্পের Presentation ভার্সিয়াল জুম অ্যাপের মাধ্যমে অনুষ্ঠিত হয়েছে।	আগামী মাসের ০৭/০৯/২০২০ ইং এর মধ্যে মীরসরাই প্রকল্পের স্ট্রাকচার প্ল্যান বিষয়ে Presentation করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ক) প্রকল্প পরিচালক খ) জনাব আহসান হাবীব, সহঃ প্ল্যানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক গ) জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার
২.১০	কুষ্টিয়া প্রকল্পের অগ্রগতি	ক) কুষ্টিয়া প্রকল্পের প্রতিবেদন ছক আকারে ১৩/৮/২০ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। খ) সার্ভে প্রতিবেদন নথির মাধ্যমে উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) কুষ্টিয়া প্রকল্পের সংশোধিত জিআইএস ডাটাবেজ ০৭/০৯/২০২০ তারিখের মধ্যে পরিচালক মহোদয়কে দেখাতে হবে।	ক) প্রকল্প পরিচালক ও সিনিয়র প্ল্যানার, খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপক
২.১১	পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প	ক) ১। পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পের জনবল নিয়োগের কার্যক্রম চলমান আছে। ২। প্রকল্পের জনবল কাঠামোর বিষয়ে একটি প্রস্তাবনা পরিচালক এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে। খ) সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্ট্রার যথাযথ সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত আছে। গ) তিন মাস অন্তর আবারো সভা আহ্বান করা হবে।	ক) ১। পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প অক্টোবর মাস থেকে পিআরএ কাজ শুরু করবেন। আঞ্চলিক অফিসসমূহকে এ কাজে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে। ২। প্রকল্পের জনবল কাঠামোর বিষয়ে অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী একটি প্রস্তাবনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৩। প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধির জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করবেন। 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, হিসার রক্ষণ কর্মকর্তা
২.১২	ই-ফাইলিং	ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। খ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর ই-ফাইলিং অবস্থান বিষয়ে গত ১৪/০৮/২০২০ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩২. ০০১.১৭.৬৪৭ 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।	ক) জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্ল্যানার খ) জনাব মোঃ তানভীর হাসান রেজাউল, প্ল্যানার, প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৩	নিয়োগবিধি	ক) নবসৃষ্ট ০৪টি পদের নিয়োগ বিধির বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। খ) দপ্তরের সিনিয়র প্ল্যানার পদের পদোন্নতির বিষয়ে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় হতে চাহিত তথ্যাদি এখন পর্যন্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়নি বিষয়ে আলোচনা হয়।	ক) দপ্তরের উপ-পরিচালক এবং সিনিয়র কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে অর্গানোগ্রাম কমিটি গঠন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) এই বিষয়ে আগামী মাসিক সমন্বয় সভায় তথ্য উপস্থাপন করবেন বলে প্রশাসনিক কর্মকর্তা জানিয়েছেন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৪	প্রকাশনা	সভায় প্রকাশনা বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	প্রকাশনা খাত থেকে ১৪ উপজেলা ও মীরসরাই প্রকল্পের প্রিন্টিং এর ব্যয় নির্বাহ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় এবং সংশোধিত বাজেটে টাকা বরাদ্দ চেয়ে আনতে হবে।	বাজেট কমিটির আহ্বায়ক

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
২.১৫	“সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ”	জনাব শফিকুল ইসলাম খান, সমাজবিজ্ঞানীকে “সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ” বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়ে পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের চলমান আর্থ-সামাজিক জরিপ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমসমূহ প্রকল্প পরিচালকের তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম তদারকি করবেন, ১৪ উপজেলা প্রকল্পের সম্পাদিত আর্থ-সামাজিক জরিপ কার্যক্রমসমূহের তথ্য ও উপাত্ত বিশ্লেষণ ও সংরক্ষণ করবেন এবং সম্পাদিত কাজ মাসিক সমন্বয় সভায় জিআইএস এর মাধ্যমে উপস্থাপন করার বিষয়ে ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৫.০০১.১৯.১৩ নং স্মারক ও ২৮.০১.২০১৯ তারিখে অফিস আদেশ করা হয়। কিন্তু তিনি উক্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করেননি।	এ বিষয়ে একটি তদন্ত কমিটি গঠনের জন্য ই-নথিতে খসড়া উপস্থাপন করা হয়েছে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৬	বিবিধ	ক) খুলনা: জুলাই/২০২০ মাসে বিসি কমিটির সভার কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি। রাজশাহী: করোনা ভাইরাসের প্রাদুর্ভাব জনিত কারণে আরডিএ এর বিসি কমিটির সভা বন্ধ থাকার ফলে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা সম্ভব হচ্ছেনা। খ) যে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী আঞ্চলিক অফিসে সংযুক্ত আছেন তাদের তালিকা সংশোধন করে নথি খসড়া নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে। গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার মাধ্যমে হিসাব শাখার নথি বিনষ্টের তালিকা করে কমিটির নিকট প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। ঘ) রাজশাহী: ছাড়পত্র বিষয়ক মতামত ২০/০৮/২০২০ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট: প্রধান কার্যালয়ে ছাড়পত্র বিষয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা, বরিশাল ও কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস থেকে ছাড়পত্র বিষয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়নি। ঙ) জাতীয় শোক দিবস বিষয়ে আলোচনা হয়।	ক) বিসি কমিটিতে অংশ গ্রহণ পূর্বক ম্যাপে দাগ চিহ্নিত করে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। খ) আঞ্চলিক অফিসে সংযুক্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তালিকা সংশোধন করে নথি উপস্থাপন করতে হবে। গ) হিসাব শাখার নথি বিনষ্টের জন্য যে কয়টি তালিকা প্রস্তুত করা হয়েছে তা পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করতে হবে এবং সময় বুদ্ধির আবেদন করতে হবে। ঘ) এ বিষয়ে প্রশিক্ষণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কমিটি প্রশাসনিক কর্মকর্তা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ক) সিনিয়র প্ল্যানার (ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল) খ) জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার গ) জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্ল্যানার ক) জনাব মোহাম্মদ তারিকুজ্জামান, সিনিয়র প্ল্যানার খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা

[Signature]

[Signature]
০৩.০৭.২০
ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন (তৌফিক)
পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।

[Signature]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

Web site : www.udd.gov.bd

Fax : 9557868

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অনুষ্ঠিতব্য আগস্ট/২০২০ মাসে মাসিক সমন্বয় সভার প্রস্তুতিমূলক হিসেবে প্রাক সভার জুম প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে অনুষ্ঠিত উপস্থিত/অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণের তালিকা:

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

স্থান : অত্র অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।

সময় : সকাল: ১০.৩০ ঘটিকা।

তারিখ : ২৩/০৮/২০২০ ইং ।

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১.	জনাব মাকসুদ হাসেম সিনিয়র প্ল্যানার ও উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) অতিরিক্ত দায়িত্ব	<i>[Signature]</i> 23/8/20
২.	জনাব শরীফ মোহাম্মদ তারিকুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার	<i>[Signature]</i> 23/8/20
৩.	জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার ও উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়) অতিরিক্ত দায়িত্ব	<i>[Signature]</i> 23/8/20
৪.	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক সিনিয়র প্ল্যানার	<i>[Signature]</i> 23/8/20
৫.	জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্ল্যানার	<i>[Signature]</i> 23/8/20
৬.	জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুন্ডু সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস	জুবায়ের রাশিয়ারে জামান
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	<i>[Signature]</i> 23/8/2020
১১.	জনাব ইসরাত জাহান গবেষণা কর্মকর্তা	<i>[Signature]</i> 23.08.2020
১৩.	জনাব ইসরাত জাহান প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	<i>[Signature]</i> 23.08.2020
১৪.	জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি প্ল্যানার	<i>[Signature]</i> 23-08-20
১৫.	জনাব মো: ফখরুল ইসলাম সিনিয়র প্ল্যানার (অ:দা:), রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস	জুবায়ের রাশিয়ারে জামান

১৬. *[Signature]* 23/8/20

১৭.

১৬.	জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ অর্থনীতিবিদ ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (অ: দা:)	(Signature) ২০/৬/২০
১৭.	জনাব হাসিনা বেগম প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অ: দা:)	(Signature) ২০/৬/২০
১৮.		
১৯.		
২০.		