

ফেব্রুয়ারি/২০২৪ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি জনাব শাকিলা জেরিন আহমেদ, পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

সভার তারিখ ২২/০২/২০২৪

সভার সময় সকাল ১০:০০ টা

স্থান নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ

উপস্থিতির তালিকা: পরিশিষ্ট “ক”

সভার প্রারম্ভে সভাপতি উপস্থিত সকল কর্মকর্তাকে ধন্যবাদ জানান। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপ-পরিচালক (গ ও স) গত সভার কার্যবিবরণী সম্পর্কে সকলের মতামত জানতে চান। আলোচনা মোতাবেক পরিবর্তনসমূহ গ্রহণপূর্বক কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়। আলোচ্যসূচী অনুযায়ী সভায় উপস্থাপন করা হলে নিম্নের সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করা হয়।

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	ক) প্রধান কার্যালয় সহ সকল আঞ্চলিক অফিস হতে APA সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক APA বিষয়ে সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে মর্মে সভায় অবহিত করা হয়। এছাড়াও সকল আঞ্চলিক কার্যালয় হতে এপিএ কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রতিবেদন নিয়মিত প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। খ) জানুয়ারী-২৪ মাসের APA'র সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। গ) এপিএ এর আওতাভুক্ত ইনোভেশন ও শুদ্ধাচার বিষয়ে আলাদা কোড থাকায় উক্ত বিষয়ের আওতায় প্রশিক্ষণসমূহ ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন সেলের আওতায় সম্পন্ন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	ক) APA সভায় APA সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) প্রতিমাসের ১ম সোমবার অথবা সুবিধাজনক সময়ে APA'র সভা করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। গ) ইনোভেশন ও শুদ্ধাচার কোড থাকায় উক্ত বিষয়ের আওতায় প্রশিক্ষণসমূহ ট্রেনিং ডকুমেন্টেশন সেলের আওতায় সম্পন্ন করা হবে। এ ক্ষেত্রে স্ব স্ব কোডের আঙ্গায়ক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ঘ) এপিএ'র সভার কার্যবিবরণীর কপি আঞ্চলিক অফিসকে প্রেরণ করতে হবে। ঙ) প্রধান কার্যালয়ের এপিএ কমিটির আঙ্গায়ক সকল আঞ্চলিক কার্যালয়ের সাথে জুম মিটিং আয়োজন করবেন।	APA টিম ও সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস সংশ্লিষ্ট কমিটি/ কর্মকর্তাগণ
	শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	ক) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা প্রধান কার্যালয় সহ সকল আঞ্চলিক কার্যালয় হতে শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম নিয়মিতভাবে করে থাকেন মর্মে সভায় অবহিত করেন এবং ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করা হচ্ছে মর্মে জানান হয়। খ) শুদ্ধাচার পুরস্কারের বিলের বিষয়ে এজি অফিসে যোগাযোগ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। গ) অকেজো মালামাল নিলামের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	ক) শুদ্ধাচার সভায় শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) শুদ্ধাচার পুরস্কারের বিলের বিষয়ে এজি অফিসে যোগাযোগ পূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ প্রক্রিয়া চলমান রয়েছে। গ) অকেজো মালামাল সংক্রান্ত কমিটি দুই মাসের মধ্যে সভা সম্পন্ন করে অকেজো মালামাল নিলামের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) সিনিয়র প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-১ ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
	ইনোভেশন	ক) যথাসময়ে ম্যাপ ডিজিটাইজের কাজ সম্পাদন করা হবে। সম্পাদনের জন্য নিয়মিত মনিটরিং করা হচ্ছে।	ইনোভেশন এর আওতায় যথাসময়ে ম্যাপ ডিজিটাইজের সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। সকল আঞ্চলিক কার্যালয় কার্যক্রম	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		খ) ইনোভেশনের আওতায় ২০/০২/২০২৪ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে সেমিনার আয়োজন করা হয়েছে।	মার্চ/২০২৪ এর মধ্যে সম্পন্ন করবেন।	
	জিআরএস	জিআরএস কার্যক্রম চলমান রয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়। জানুয়ারী/২০২৪ মাসে কোন অভিযোগ পাওয়া যায়নি।	work plan অনুযায়ী সকল কার্যক্রম যথাসময়ে বাস্তবায়ন করতে হবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
	তথ্য অধিকার আইন	তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক কার্যক্রম চলমান রয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়। জানুয়ারী/২০২৪ মাসে তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য চেয়ে কোন আবেদন পাওয়া যায়নি।	কার্যক্রম চলমান থাকবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
	সিটিজেন চার্টার	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী কার্যক্রম চলমান রয়েছে মর্মে সভাবে অবহিত করা হয়।	কার্যক্রম চলমান থাকবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
১.২	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	ক) প্রাক মাসিক সমন্বয় সভায় সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সকল প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। খ) অত্র অধিদপ্তরের সকল আঞ্চলিক কার্যালয় থেকে সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ পূর্বক পত্রের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয় এবং বিষয়টি ফোন করে নিশ্চিত করা হয়।	ক) প্রাক মাসিক সমন্বয় সভায় সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সকল প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। খ) প্রাক মাসিক সমন্বয় সভায় সকল কর্মকর্তাগণকে উপস্থিত থাকার জন্য অফিস আদেশ জারী করতে হবে। গ) প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী, কার্যপত্র চূড়ান্তকরন সহ অন্যান্য কার্যক্রমের জন্য সমাজবিজ্ঞানী জনাব শফিকুল ইসলাম খান এবং জনাব ইসরাত জাহান- প্ল্যানার কে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। ফেব্রুয়ারি, ২০২৪ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম না থাকায় পরবর্তী সভার কার্যপত্র থেকে বাদ দেয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপ পরিচালক (গঃ ও সমন্বয়) প্রশাসনিক কর্মকর্তা উপ পরিচালক (গঃ ও সমঃ)
১.৩	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরন	ক) জনাব এস এম সাইদুর রহমান, এ্যামোনিয়া প্রিন্টার স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহনের আবেদন দিয়েছেন। তার অডিট আপত্তির টাকা আদায়ের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। খ) গাড়ীর অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য মন্ত্রণালয়ে অডিট বিভাগের সাথে আলোচনা করা হয়েছে। এ বিষয়ে পরবর্তী কার্যক্রম সম্পর্কে সভায় আলোচনা করা হয়। গ) সিলেট: কেন্দ্রীয় দপ্তর হতে স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০১.০০১.১৭.৬৬, তারিখঃ ২৪ জানুয়ারি ২০২৪ এর মাধ্যমে অনুচ্ছেদ-০৭ এর ব্রডশীট জবাব পূর্ত অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) জনাব এস এম সাইদুর রহমান, এ্যামোনিয়া প্রিন্টার স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহনের আবেদন দিয়েছেন। তার অডিট আপত্তির টাকা আদায়ের বিষয়ে বিধি অনুযায়ী কর্তনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। খ) গাড়ীর অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য আলোচনা মোতাবেক ব্রডশিটের জবাব দেওয়া হবে। গ) এ বিষয়ে কার্যক্রম গৃহীত হওয়ায় পরবর্তী সমন্বয় সভার কার্যপত্র থেকে বাদ দেয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ক) অডিট কমিটি, প্রশাসন ও হিসাব শাখা পরিচালনা সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা - হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা উপ-পরিচালক (গ ও স)
১.৪	ক) ই-সেবা কার্যক্রম ও সেবা সহজীকরণ।	ক) ১২ উপজেলা প্রকল্পের পরিকল্পনা, ইওআই-৩টি, আরএফএ-৪টি, আরএফকিউ-২টি, কার্যবিবরণী, বহিঃবাংলাদেশ অফিস আদেশ, অভিযোগ প্রতিকার বার্ষিক প্রতিবেদন,	ক) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		এনওসি-২টি, পাসপোর্ট অনাপত্তিপত্র-৩টি, পিরোজপুর প্রকল্পের ক্রয় পরিকল্পনা এবং ফটোগ্যালারিতে ছবি আপলোড করা হয়েছে। খ) শুদ্ধাচার এর ২য় কোয়ার্টার রিপোর্ট আপলোড করা হয়েছে।		
	খ) ই-টেন্ডারিং	১) ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন ২৫.৪৫.০০০০.০০২.০৭.০০২.১৭.১০৯ স্মারকের মাধ্যমে গত ০৫/০২/২০২৪ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ২) সকল আঞ্চলিক কার্যালয় থেকে ই-টেন্ডারিং এর প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে মর্মে সভায় অবহিত করা হয়।	অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডার হয়েছে এবং কতটি টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	আস্বায়ক, সকল কোড খ) সংশ্লিষ্ট সকল প্রকল্প পরিচালক গ) সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস সমূহ ঘ) সহকারী প্রকৌশলী ঙ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১.৫	ক) গণশুনানী	সকল আঞ্চলিক কার্যালয় থেকে গণশুনানীর প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে মর্মে সভায় অবহিত করা হয়।	করোনা পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় আঞ্চলিক অফিস সমূহে গণশুনানীর কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	উপ পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) উপ-পরিচালক (গ ও স) সকল প্রকল্প পরিচালক (চলমান প্রকল্প) -সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস
	খ) স্টাডি প্রোপোজাল	১। গোপালগঞ্জের ডিপিপি'র বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশনে যোগাযোগ অব্যাহত আছে। ২। কক্সবাজার: সাংগু-মাতামুরী রিভারবেসিন এলাকার দুর্যোগ সহনীয় ভূমি ব্যবহার উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তাবনা নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে। ৩। বরিশাল: বরিশালের ডিপিপি'র বিষয়ে সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। ৪। বরিশাল: পটুয়াখালীর ডিপিপি এর প্রেজেন্টেশন জানুয়ারী, ২৪ মাসের ১ম সপ্তাহে প্রদান করতে হবে। ৫। খুলনা: খুলনা বিভাগের বিভাগীয় মাস্টার প্ল্যান প্রনয়ন বিষয়ে পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক ও উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) কর্তৃক প্রেরিত নথিতে প্রস্তাবনা উপস্থাপন করা হয়েছে। উপস্থাপিত প্রস্তাব পরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। ৬। ঢাকা সিলেট তামাবিল হাইওয়ে করিডোর ডিপিপি ১৮/০২/২০২৪ তারিখে জমা প্রদান করা হয়েছে। ৭। “নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি” শীর্ষক ডিপিপি'র বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত থাকবে। ৮। তানোর ও গোদাগাড়ী উপজেলা সহ রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের সীমানা সংলগ্ন উপজেলা সমূহ নিয়ে ডিপিপি'র বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।	১। গোপালগঞ্জের ডিপিপি'র বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশনে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ২। যাচাই বাছাই পূর্বক মতামত প্রদান করতে হবে। ৩। বরিশাল এবং পটুয়াখালীর ডিপিপি'র উপর উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর সাথে আলোচনা করে প্রেজেন্টেশন প্রদানের দিন ঋণ তিক করে অফিস আদেশ জারী করবেন। ৫। খুলনা: নড়াইল জেলার ০৩টি উপজেলা এবং মাগুরা জেলার ০১টি উপজেলা নিয়ে মোট ০৪টি উপজেলার প্রকল্প প্রস্তাবনা প্রস্তুত করতে হবে। ৬। ডিপিপি সকল কর্মকর্তাগণের উপস্থিতিতে প্রেজেন্টেশন করতে হবে এবং মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি (সম্ভব হলে) রাখতে হবে। ৭। “নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি” শীর্ষক ডিপিপি সবুজ পাতায় অন্তর্ভুক্ত হওয়ায় পূরণীয় মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। ৮। তানোর ও গোদাগাড়ী উপজেলা সহ রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের সীমানা সংলগ্ন উপজেলা সমূহ নিয়ে ডিপিপি প্রস্তুতের জন্য প্ল্যানার জনাব ইসরাত জাহান এবং গবেষণা সহকারী জনাব তৌহিদুল মফিজ-কে অন্তর্ভুক্ত করার সিদ্ধান্ত হয়।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) ১। সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং ২। সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার ৩। সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস ৪। সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস ৫। সিনিয়র প্ল্যানার, টাউন প্ল্যানিং ৬। সিনিয়র জিওগ্রাফার, ৭। সিনিয়র প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-২ ৮। সিনিয়র প্ল্যানার, আরবান প্ল্যানিং

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.৬	এডিপি সংক্রান্ত	ক) এডিপি রিপোর্ট প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে সভায় অবহিত করা হয়। ১। রাজশাহী: স্ট্রাটেজিক এইট উপজেলা প্রকল্পের পিইসি সভা প্রসঙ্গে প্ল্যানিং কমিশনে যোগাযোগ করা হয়েছে। এ সভা আয়োজন বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশন উদ্যোগ গ্রহণ করবেন মর্মে জানানো হয়েছে। ২। শরিয়তপুর জেলার ০৬টি উপজেলার সমন্বিত পরিকল্পনা প্রণয়ন শীর্ষক প্রকল্পের ব্যয় প্রাক্কলন অনুমোদন বিষয়ে মন্ত্রণালয় হতে কমিটি গঠন করা হয়েছে। ৩। ১০ উপজেলা প্রকল্প এর ডিপিপিতে ব্রাহ্মনবাড়ীয়া সদর এর সাথে বিজয়নগর উপজেলা অর্ন্তভুক্ত করার জন্য পরিকল্পনা কমিশনে সভা আয়োজন করা হলে অর্ন্তভুক্তির জন্য আলচনা করা হয়। ৪। ঢাকা সবুজ নগর সন্ধিমালাঃ সকলের জন্য রাজধানী, ২০৩০” পরিকল্পনা কমিশনের নির্দেশনা মোতাবেক প্রকল্পের নাম পরিবর্তন করে ২০/০২/২০২৪ তারিখে নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে। ৫। চট্টগ্রাম জেলার সীতাকুন্ড উপজেলা এবং ফেনী জেলার সোনাগাজী উপজেলার উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) এডিপি রিপোর্ট প্রেরণ করতে হবে। ১। নিবিড় যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। ২। শরিয়তপুর জেলার ০৬টি উপজেলার সমন্বিত পরিকল্পনা প্রণয়ন শীর্ষক প্রকল্পের ব্যয় প্রাক্কলন অনুমোদন বিষয়ে মন্ত্রণালয় হতে কমিটি গঠন করা হয়েছে। ৩। ১০ উপজেলা প্রকল্প এর ডিপিপিতে ব্রাহ্মনবাড়ীয়া সদর এর সাথে বিজয়নগর উপজেলা অর্ন্তভুক্ত করার জন্য পরিকল্পনা কমিশনের PEC সভা আয়োজন করা হলে অর্ন্তভুক্তির জন্য প্রস্তাব করা হবে। ৪। পরিবর্তিত নাম অনুমোদন সাপেক্ষে সংশোধিত ডিপিপি প্রেরণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা), এবং সহকারী প্রকৌশলী ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা প্রকল্প পরিচালক -সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-১ সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং সিনিয়র প্ল্যানার, আরবান প্ল্যানিং
১.৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর চাহিত প্রতিবেদন প্রেরণ	মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন ০৮/০২/২০২৪ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৬.০০৭.১৭.১২০ নং স্মারকে এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন ১০/০১/২০২৪ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৫.১৭.৩৬ 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 গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১	গবেষণা	অত্র অধিদপ্তরের গবেষণার প্রস্তাবনা সংশোধন করত: গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনায় পরামর্শ প্রদান, পরিবীক্ষণ এবং গবেষণা সমাপ্তি শেষে প্রতিবেদনসহ মতামত প্রদানের লক্ষ্যে ২৫.৪৫.০০০০.০০২. ১৮.০০৫.১৭.৫৮, তারিখ: ২৪/০১/২০২৪ মাধ্যমে কমিটি গঠনের অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে।	২০২৩-২৪ অর্থ বছরের জন্য সহকারী প্ল্যানার জনাব রাসেদুল ইসলাম কর্তৃক ১টি গবেষণা প্রস্তাব জমা প্রদান করা হয়েছিল। সময় স্বল্পতার কারণে তিনি গবেষণা কার্যক্রম সম্পন্ন না করার মতামত ব্যক্ত করেন। পরবর্তীতে জনাব শফিকুল ইসলাম খান সমাজবিজ্ঞানী ও জনাব ভূগোলবিদ মোহাম্মদ মোখলেছুর রহমান কর্তৃক দাখিলকৃত Research on Implementation Status of Landuse Master Plan of Ramu Upazila under Cox's Bazar” শিরোনামের গবেষণাটি গৃহীত হয়।	সিনিয়র জিওগ্রাফার, সমাজবিজ্ঞানী-ভূগোলবিদ
২.২	২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বাজেট	ক) প্রধান কার্যালয় সহ সকল আঞ্চলিক কার্যালয় হতে Reconciliation বিষয়ে রিপোর্ট প্রেরণ করা হচ্ছে মর্মে সভায় অবহিত করা হয়। খ) সকল আঞ্চলিক কার্যালয় হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার রিপোর্ট প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	ক) প্রধান কার্যালয় হতে Reconciliation বিষয়ে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়স) যোগাযোগ করে সংগ্রহ করবেন। খ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি তিন মাস পর পর অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। গ) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট	উপ-পরিচালক (গ ও স)

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		করা হচ্ছে।	কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।	
২.৩	আঞ্চলিক অফিসসমূহের জন্য ভূমিবরাদ্দ সংক্রান্ত	খুলনা ও রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ভবননির্মানের জন্য প্রাপ্যতা ও সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	খুলনা ও রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ভবননির্মানের জন্য স্থাপত্য অধিদপ্তর হতে ফিল্ড ডিজিট করবেন মর্মে জানিয়েছেন। স্থাপত্য অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ রাখতে হবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী, সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা -বাজেট কমিটি
২.৪	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	ক) প্রধান কার্যালয় সহ সকল আঞ্চলিক কার্যালয় হতে এপিএ অনুযায়ী ইন হাউজ প্রশিক্ষণ চলমান আছে এবং নিয়মিত প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়। এ বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়। খ) বরাদ্দকৃত বাজেটের মধ্যে এপিএ অনুযায়ী সকল আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হচ্ছে। গ) অত্র অধিদপ্তরের আঞ্চলিক অফিস প্রধান কার্যালয়/অন্য দপ্তর হতে প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষক/রিসোর্স পার্সন নেয়ার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। ঘ) প্রশিক্ষণ খাতে প্রধান কার্যালয়ে বরাদ্দকৃত টাকার মধ্যে এই অর্থ বছরে অতিরিক্ত বরাদ্দের সুযোগ না থাকায় অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সহ এপিএ'র আওতায় ৫০ ঘন্টার ট্রেনিং সহ অন্যান্য ট্রেনিং সম্পন্ন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। ঙ) সম্মানী, আপ্যায়ন এবং অন্যান্য ব্যয় সংশ্লিষ্ট কোড থেকে ব্যয় নির্বাহ করা যাবে মর্মে কোডের আস্থায়ক সভায় অবহিত করেন।	ক) ৫০ ঘন্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে। প্রত্যেক মাসে প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা হতে এবং সকল আঞ্চলিক অফিস ইন হাউজ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। খ) বরাদ্দকৃত বাজেটের মধ্যে এপিএ অনুযায়ী প্রশিক্ষণের কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। গ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের আঞ্চলিক অফিস প্রয়োজনে প্রধান কার্যালয়/অন্য দপ্তর হতে প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষক/রিসোর্স পার্সন নিবেন। ঘ) প্রশিক্ষণ খাতে প্রধান কার্যালয়ে বরাদ্দকৃত টাকার মধ্যে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সহ এপিএ'র আওতায় ৫০ ঘন্টার ট্রেনিং সহ অন্যান্য ট্রেনিং সম্পন্ন করতে হবে। অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষকের অতি দ্রুত কোডের আস্থায়ক প্রাক্কলন অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ঙ) সম্মানী, আপ্যায়ন এবং অন্যান্য ব্যয় সংশ্লিষ্ট কোড থেকে ৫০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ খাতে টাকার প্রদানের সুযোগ নাই।	ক) সিনিয়র প্ল্যানার (ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল) খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ - সহকারী প্রকৌশলী সিনিয়র প্ল্যানার (টাউন প্ল্যানিং) -কোড আস্থায়ক
২.৫	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা* রক্ষণাবেক্ষণ কাজ	পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে কমিটি গঠন ও নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে মর্মে সভায় অবহিত করা হয়।	পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে উপ-পরিচালক (গ ও স)-কে আস্থায়ক করে ৫ সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন এর অফিস আদেশ জরুরী ভিত্তিতে জারী করতে হবে।	উপ-পরিচালক (গ ও স) প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান হাজিরা	ক) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করা হয় মর্মে সভায় অবহিত করা হয়। খ) অত্র অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা এবং সকল আঞ্চলিক কার্যালয় থেকে ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয় মর্মে সভায় অবহিত করা হয়। গ) অত্র অধিদপ্তরের সকল আঞ্চলিক কার্যালয় দৈনিক হাজিরা তালিকা পাঠানোর পরিবর্তে সাপ্তাহিক হাজিরা প্রতিবেদন পাঠানোর বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	ক) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করার কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। খ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে। গ) প্রধান কার্যালয় সহ সকল আঞ্চলিক অফিস দৈনিক হাজিরার তালিকা পাঠানোর পরিবর্তে সাপ্তাহিক হাজিরা প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।	ক) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস খ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
২.৭	লাইব্রেরীর সংরক্ষণ	লাইব্রেরীর সামগ্রিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রদান করা সম্পর্কে সভায় আলোচনা করা হয়।	লাইব্রেরীর বিষয়ে সমাজবিজ্ঞানী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য প্রতিবেদন জমা প্রদান করেছেন।	সমাজবিজ্ঞানী
২.৮	সেমিনার	প্রধান কার্যালয় সহ সকল আঞ্চলিক অফিসের	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের আঞ্চলিক অফিসের	প্ল্যানার,

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		সেমিনার আয়োজনের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	সেমিনার কার্যক্রম ৩য় কোয়ার্টারের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। সিলেট: অন্যান্য আঞ্চলিক কার্যালয়ের আলোকে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের সেমিনারের জন্য কী নোট স্পিকার প্রধান কার্যালয় হতে নিতে হবে এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় সহায়তা নিবেন।	রিজিওনাল প্ল্যানিং খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস
২.৯	“প্রিপারেশন অব ডেভেলপমেন্ট প্ল্যান ফর কুষ্টিয়া সদর উপজেলা” শীর্ষক প্রকল্প	কুষ্টিয়া প্রকল্পের প্রমানক সহ পিসিআর পরিচালক মহোদয়ের দপ্তর হতে সচিব মহোদয় বরাবর ২৫/০১/২০২৪ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।	নিবিড় যোগাযোগ রাখতে হবে।	ক) প্রকল্প পরিচালক ও সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপক
২.১০	“পায়রা বন্দর নগরী ও কুয়াকাটা উপকূলীয় অঞ্চলের পরিবেশ পর্যটনভিত্তিক সমন্বিত পরিকল্পনা প্রণয়ন” প্রকল্প	১) ফেব্রুয়ারি, ২০২৪ এর মধ্যে গেজেট করার জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে। ২) প্রকল্পের ৫টি মোটর সাইকেল পরিবহন পুর্বে জমা প্রদান করা হয়েছে। পাঞ্জেরো জীপ এবং একটি মোটর সাইকেল শরিয়তপুর প্রকল্পে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রকল্প সংশ্লিষ্ট যাচাই বাছাই কমিটিতে উপস্থাপন করা হবে। এ বিষয়ে পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন নেওয়া হয়েছে।	১) ফেব্রুয়ারি, ২০২৪ এর মধ্যে গেজেট করার জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে। ২) শরিয়তপুর জেলার ০৬টি উপজেলার সমন্বিত পরিকল্পনা প্রণয়ন শীর্ষক প্রকল্প সংক্রান্ত মন্ত্রণালয়ের কমিটিতে উপস্থাপন করা হবে।	ক) প্রকল্প পরিচালক, পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প খ) প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-১
২.১১	“নয়টি উপজেলা সমন্বিত উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের পাইলট” শীর্ষক সমীক্ষা প্রকল্প	ক) “নয়টি উপজেলা সমন্বিত উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের পাইলট” শীর্ষক সমীক্ষা প্রকল্পের সংশোধন সহ মেয়াদ বৃদ্ধির বিষয়টি মন্ত্রণালয়ে প্রক্রিয়াধীন আছে। খ) “নয়টি উপজেলা সমন্বিত উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের পাইলট” শীর্ষক সমীক্ষা প্রকল্প টিম সুনামগঞ্জ ও শান্তিগঞ্জ উপজেলা ভ্রমণ করবেন তখন সিলেট আঞ্চলিক অফিসকে এবং খুলনা অঞ্চলে প্রকল্প এলাকা ভ্রমণের সময় খুলনা আঞ্চলিক অফিসকে অবহিত করা হবে।	নয়টি উপজেলা সমন্বিত উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের পাইলট” শীর্ষক সমীক্ষা প্রকল্পের সংশোধন সহ মেয়াদ বৃদ্ধির বিষয়টি মন্ত্রণালয়ের পর পরিকল্পনা মন্ত্রীর দপ্তরে অনুমোদনের জন্য রয়েছে। অনুমোদন সাপেক্ষে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	ক) প্রকল্প পরিচালক প্রকল্প খ) প্রকল্প পরিচালক, গণ, ব্যবস্থাপক
২.১২	প্রিপারেশন অব রিস্ক সেনসিটিভ ডাটাবেজ কোর এরিয়া অব রংপুর এন্ড সিলেট ডিস্ট্রিক্ট ডাটাবেজ ফর টাউন কোর এরিয়া অব রংপুর এন্ড সিলেট ডিস্ট্রিক্ট টাউন।	প্রিপারেশন অব রিস্ক সেনসিটিভ ডাটাবেজ কোর এরিয়া অব রংপুর এন্ড সিলেট ডিস্ট্রিক্ট ডাটাবেজ ফর টাউন কোর এরিয়া অব রংপুর এন্ড সিলেট ডিস্ট্রিক্ট টাউন।	ক) সেমিনার করার বিষয়ে প্রকল্প পরিচালক/প্রকল্প ব্যবস্থাপক যোগাযোগ করে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। খ) প্রিপারেশন অব রিস্ক সেনসিটিভ ডাটাবেজ কোর এরিয়া অব রংপুর এন্ড সিলেট ডিস্ট্রিক্ট টাউন প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধির বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক
২.১৩	“পিরোজপুর জেলার ৩টি উপজেলার উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রকল্প” এর হালনাগাদকৃত উপজেলার উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রকল্প	“পিরোজপুর জেলার ৩টি উপজেলার উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রকল্প” এর হালনাগাদকৃত উপজেলার উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রকল্পের কার্যক্রম অব্যাহত রাখবে।	“পিরোজপুর জেলার ৩টি উপজেলার উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন” প্রকল্পের কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক
২.১৪	মেহেরপুর জেলার উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রকল্প	“মেহেরপুর জেলার উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রকল্প” এর ওয়ার্ক প্ল্যান অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পন্ন করা হচ্ছে। পিআইসি সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ সম্পর্কেও আলোচনা করা হয়।	RFP প্রদান ও EOI মূল্যায়ন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক
২.১৫	বারটি উপজেলার সমন্বিত উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন শীর্ষক প্রকল্প	“বারটি উপজেলার সমন্বিত উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন” শীর্ষক প্রকল্পের সামগ্রিক অগ্রগতি বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	প্রকল্পের অনুকূলে ১৯৯ লক্ষ টাকা বরাদ্দ চাওয়া হয়েছে। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী খরচ করা হবে। প্রকল্পের অনুকূলে ব্যক্তি পরামর্শক এবং সার্ভে ফার্ম নিয়োগের জন্য EOI আহ্বান করা	প্রকল্প পরিচালক

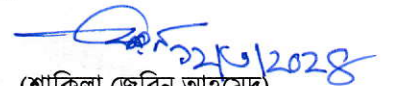
নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
			হয়েছে। মূল্যায়ন কার্যক্রম যথাসময়ে শেষ করতে হবে।	
২.১৬	মনিটরিং কমিটি	প্রকল্প মনিটরিং কমিটির মার্চ/২৪ কর্মপরিকল্পনা জানা গেলে আঞ্চলিক কার্যালয় উক্ত কার্যক্রমের সাথে সমন্বয় পূর্বক কার্যক্রম গ্রহণ করা যেতে পারে।	এক) প্রকল্প মনিটরিং কমিটির মার্চ/২৪ কর্মপরিকল্পনা জানা গেলে আঞ্চলিক কার্যালয় উক্ত কার্যক্রমের সাথে সমন্বয় পূর্বক কার্যক্রম গ্রহণ করবে। খ) প্রকল্প মনিটরিং কমিটির সভা এবং প্রাক এডিপি সভা একইসাথে আয়োজন করতে হবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) প্রকল্প পরিচালকগণ -প্রকল্প মনিটরিং কমিটি
২.১৭	ই-ফাইলিং	গত ০৭/০২/২০২৪ তারিখে ২৫.৪৫. ০০০০.০০০.৩২.০০১.১৭.১১১ নং স্মারকের মাধ্যমে ই-নথির প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	ই-নথি, ই-মেইল এবং হার্ড নথিতে কার্যক্রম চলমান আছে জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৮	নিয়োগবিধি	ক) এ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগবিধি ও অর্গানোগ্রাম হালনাগাদ/ সংশোধনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। খ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের “পরিচালক” পদে গ্রেড-২ হওয়ায় “মহাপরিচালক” পদে নামকরণের জন্য ২৫.৪৫.০০০০.০০২.২৮.০০৪.১৭.১৪ তারিখ: ২৪/০১/২০২৪ মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) মন্ত্রণালয় কর্তৃক গঠিত কমিটি কার্যক্রম গ্রহণ করছে। খ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের বিদ্যমান নিয়োগবিধি’র বাংলা অনুবাদ সকল কর্মকর্তাগণকে ই-মেইলে সরবরাহ করতে হবে।	অর্গানোগ্রামসহ “নিয়োগবিধিমালা” প্রস্তুত কমিটি উপ-পরিচালক (গ ও স) প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৯	প্রকাশনা	ক) “পায়রা বন্দর নগরী ও কুয়াকাটা উপকূলীয় অঞ্চলের পরিবেশ পঘটন ভিত্তিক সমন্বিত পরিকল্পনা প্রনয়ন” প্রকল্পের গেজেট প্রকাশ করার জন্য ফেব্রুয়ারি, ২০২৪ এর মধ্যে রিপোর্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। খ) ১৪ উপজেলা প্রকল্পের বিষয়ে কমিটির সভা করা হয়েছে। উক্ত কমিটি ১৪ উপজেলা প্রকল্প এলাকার ডাটাবেজ দেখে আরবান এরিয়া আছে অথবা নেই তদানুযায়ী একটি প্রতিবেদন দিবেন। সেপেক্ষিতে গেজেট প্রকাশের কার্যক্রম গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হবে।	ক) “পায়রা বন্দর নগরী ও কুয়াকাটা উপকূলীয় অঞ্চলের পরিবেশ পঘটন ভিত্তিক সমন্বিত পরিকল্পনা প্রনয়ন” এর মাস্টার প্ল্যান গেজেট হলে রিপোর্ট প্রকাশের কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে। খ) কমিটির প্রতিবেদন জমা প্রদান করা হয়েছে।	পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের পরিচালক সিনিয়র প্ল্যানার, থানা সেন্টার প্ল্যানিং-১
২.২০	“সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ”	সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ, ১৪ উপজেলা প্রকল্প এবং পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প বিষয়ে গঠিত তদন্ত কমিটির কার্যক্রম বিষয়ে সভাপতি স্বপ্রনোদিত হয়ে লিখিতভাবে ১৪/০২/২০২৪ তারিখে জমা প্রদান করা হয়েছে।	এই বিষয়ক তথ্য নথিতে উপস্থাপন করা হবে।	উপ-পরিচালক (গ ও স) আহ্বায়ক, সংশ্লিষ্ট তদন্ত কমিটি
২.২১	কোভিড-১৯	করোনা পরিস্থিতি শুরু হওয়ায় সতর্কতার সাথে চলার জন্য অনুরোধ করা হয়।	করোনা পরিস্থিতিতে সতর্কতার সাথে চলার জন্য অনুরোধ করা হয়।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.২২	আঞ্চলিক অফিসের হায়ারিং চার্জ কোড সৃজন ও সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দ	ক) আঞ্চলিক অফিসের জন্য গাড়ী ক্রয়ের প্রস্তাব প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে সভায় অবহিত করা হয়। সিলেট: জনবল পদায়ন সাপেক্ষে গাড়ী ভাড়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। বর্তমানে গাড়ীর ভাড়ার প্রয়োজন নাই। খ) প্রধান কার্যালয়ের মাইক্রোবাসটি মেরামতের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। গ) প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের যাতায়াতের জন্য গাড়ী ভাড়ার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	ক) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রাপ্ত গাড়ী ক্রয়ের প্রস্তাব পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হবে। খ) প্রধান কার্যালয়ের মাইক্রোবাসটি মেরামতের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। গ) প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের যাতায়াতের জন্য গাড়ী ভাড়ার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) বাজেট কমিটি -সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস -সহকারী প্রকৌশলী

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
২.২৩	বিবিধ	১) প্রধান কার্যালয় সহ সকল আঞ্চলিক কার্যালয় বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণ বিষয়ে সভায় অবহিত করেন এবং সহকারী প্ল্যানারদেরকে বিসি কমিটিতে মনোনয়ন প্রদান করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১। বিসি কমিটিতে বিধি মোতাবেক সহকারী প্ল্যানারদের মনোনয়ন দেয়ার সুযোগ রয়েছে কিনা এই বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা), প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		২। নথি বিনষ্টের বিষয়ে বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়েছে।	২। নথি বিনষ্টের বিষয়ে ০৭ দিনের মধ্যে বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি
		৩। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মাসিক সমন্বয় সভার সকল কার্যক্রম উপ-পরিচালক (গ ও স) এর তত্ত্বাবধানে সম্পন্ন করা হচ্ছে।	৩। এ বিষয়ে নিয়মিত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গৃহীত হচ্ছে বিধায় পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্র থেকে বাদ দেয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপ-পরিচালক (গ ও স)
		৪। ১৪ উপজেলা প্রকল্পের মালামাল কমিটি স্টোরে জমা প্রদান করেছেন।	৪। ১৪ উপজেলা প্রকল্প কে মালামাল বুকে নেওয়া বিষয়ে প্রত্যয়নপত্র দিতে হবে।	অর্থনীতিবিদ স্টোর কর্মকর্তা।
		৫। বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় হতে সভা নোটিশ পাওয়া গিয়াছে। এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে।	৫। বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে অধিদপ্তরের আঞ্চলিক কার্যালয় না থাকার বিষয়টি জানিয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) - সিনিয়র প্ল্যানার, টাউন প্ল্যানিং - প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		৬। ক) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিজস্ব অফিস ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকার এফ-১৬/বি-১ নং প্লটের ০.১৪৮৮ একর জমিতে অফিস ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে জমির পরিমাণ বৃদ্ধির বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	৬। নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিজস্ব অফিস ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকার এফ-১৬/বি-১ নং প্লটের ০.১৪৮৮ একর জমিতে অফিস ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে জমির পরিমাণ বৃদ্ধির বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	উপ-পরিচালক (গ ও স) সহকারী প্রকৌশলী সহকারী প্ল্যানার জনাব মোঃ আহসান হাবীব - অর্থনীতিবিদ - প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		খ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিজস্ব অফিস ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকার এফ-১৬/বি-১ নং প্লটের ০.১৪৮৮ একর জমিতে অফিস ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে জমি রেজিস্ট্রেশন সহ অন্যান্য কার্যক্রম বিষয়ে সভায় অবহিত করা হচ্ছে।	খ) বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।	প্র: কর্মকর্তা
		৭। অনাপত্তিপত্র (NOC) প্রদানের বিষয়ে আঞ্চলিক কার্যালয় থেকে কার্যালয় সংশ্লিষ্ট এলাকার সার্ভে পূর্বক প্রতিবেদন প্রেরণ করা মর্মে সভায় অবহিত করা হয়।	৭। এ বিষয়ে নিয়মিত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গৃহীত হচ্ছে বিধায় পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্র থেকে বাদ দেয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপ-পরিচালক (গ ও স)
		৮। ই-মেইলে প্রয়োজনে সকল আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে পত্র/সার্কুলার অনুমোদনের জন্য পাঠানো হচ্ছে।	৮। এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে বিধায় পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্র থেকে বাদ দেয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপ পরিচালক (গ ও স)
		৯। আঞ্চলিক কার্যালয় হতে পত্র জারীর পর একই বিষয়ে ই-মেইল এবং ডাকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয় মর্মে সভায় অবহিত করা হয়।	৯। আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে একই বিষয়ে নথি এবং ডাক উভয়ই প্রেরণের বিষয়ে নথি নাই। যেকোন একটি মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।	সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস
		১০। ক) ফরিদপুর ও চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস চালুর বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণের জন্য আলোচনা করা হয়। খ) চট্টগ্রাম ও ফরিদপুর জেলায় নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ০২টি আঞ্চলিক কার্যালয় স্থাপনের লক্ষ্যে রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে ১৪টি পদ সৃজন সংক্রান্ত পত্রের ত্রুটি সংশোধন এবং	১০। ফরিদপুর ও চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস চালুর জন্য দায়িত্ব প্রদানের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	উপ পরিচালক (গ ও স)

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		সিলেট, বরিশাল আঞ্চলিক অফিসের জিওতে ডুল সংশোধনের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে সভায় অবহিত করা হয়।		
		১১। সিলেট এবং রংপুরের মাস্টার প্ল্যান এলজিইডি কর্তৃক প্রস্তুত করা হয়েছে। এ বিষয়টি জানিয়ে মতামতের জন্য এলজিইডি-তে পত্র প্রেরণ করার জন্য নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে।	১১। নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক রংপুর এলজিইডি-আপগ্রেডিং সহ গেজেট নোটিফিকেশনের জন্য ২৫.৪৫.০০০০.০০২.১৪. ০২০১৭.১৭৪, তারিখ: ২৬/০২/২০২৪ মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		১২। গাইড লাইন অনুযায়ী নিলাম কমিটি গঠন করার জন্য নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে।	১২। এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে বিধায় পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্র থেকে বাদ দেয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপ পরিচালক (গঃ ও সঃ)
		১৩। ভাড়া কৃত অফিস ভবনের স্পেস বরাদ্দ বিষয়ে তিন সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করা হয়েছে।	১৩। ভাড়া কৃত অফিস ভবনের স্পেস বরাদ্দ বিষয়ে গঠিত কমিটির প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি
		১৪। প্রশাসন শাখার জন্য ডিজাইন অনুযায়ী কার্যক্রম বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।	১৪। প্রশাসন শাখার জন্য ডিজাইন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	কেন্দ্রীয় ক্রয় কমিটি
		১৫। সিলেট: চলমান SRDP প্রকল্পের কাজ সরেজমিন পরিদর্শন এর ফিল্ড ভিজিট প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.২৫.০০১.১৮.৩২, তারিখ: ৩১ জানুয়ারি ২০২৪ এর মাধ্যমে পরিচালক মহোদয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	১৫। এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে বিধায় পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্র থেকে বাদ দেয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপ পরিচালক (গঃ ও সঃ)
		১৬। ২০২৩-২৪ অর্থবছরের আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রাক্কলন অনুমোদন বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	১৬। এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে বিধায় পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্র থেকে বাদ দেয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপ পরিচালক (গঃ ও সঃ)
		১৭। প্রধান কার্যালয়ের সাইনবোর্ড নতুন করে তৈরী করে লটকানোর বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১৭। প্রধান কার্যালয়ের সাইনবোর্ড নতুন করে তৈরী করে লটকানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ সংক্রান্ত ব্যয় প্রচার ও বিজ্ঞাপন খাত হতে নির্বাহ করা হবে।	কেন্দ্রীয় ক্রয় কমিটি
		১৮। তিন দিনের মধ্যে জিপিএফ মঞ্জুরী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার আলোচনা করা হয়।	১৮। তিন দিনের মধ্যে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ মঞ্জুরী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		১৯। নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সংযুক্তিতে কর্মরত ০২ জন কর্মকর্তাকে ফেরত আনার বিষয়ে এবং আঞ্চলিক কার্যালয়ে জনবলে প্রস্তাব বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	১৯। ক) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সংযুক্তিতে কর্মরত ০২ জন কর্মকর্তাকে ফেরত আনার বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। খ) আঞ্চলিক কার্যালয়ে জনবলে প্রস্তাব বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		২০। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের আসবাবপত্র গত ১৪/০৮ ২০২৩, সার্ভে মেশিন ০৪/০৯/২০২৩, ফটোগ্রামেট্রিক ওয়ার্ক স্টেশন ৩০/০৮/২০২৩, এবং কম্পিউটার প্লটার ইত্যাদি জমা নেওয়ার জন্য দেপ্তরে পত্র দেওয়া হয়েছে, যা এখনো বুকে নিয়ে একনলেজমেন্ট পত্র দেওয়া হয়নি।	২০। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের মালামাল বুকে নিয়ে একনলেজমেন্ট পত্র প্রদান করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি
		২১। কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদানের নিমিত্ত স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য সরকারী কর্মচারী হাসপাতালে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.২১.০০১.১৮-৪৫, তারিখ: ১৬/০১/২০২৪ মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	২১। এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে বিধায় পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্র থেকে বাদ দেয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপ পরিচালক (গঃ ও সঃ)

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		২২। নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত সিনিয়র প্ল্যানারগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন মূল্যায়ন অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর সম্পর্কিত সমস্যা দুরীকরণ বিষয়ে ২৫.৪৫.০০০০.০০২.২১.০০১.১৭.৫৯, তারিখ: ২৪/০১/২০২৪ মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	২২। এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। বিধায় পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্র থেকে বাদ দেয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপ পরিচালক (গঃ ও সঃ)
		২৩। রোট সিডিউল প্রস্তুত করার পত্র প্রেরণের বিষয়টি নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে।	২৩। রোট সিডিউল প্রস্তুত করার জন্য উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) আহ্বায়ক এবং সহকারী প্রকৌশলী সদস্য সচিব ও সিনিয়র-প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস-কে হিসেবে অর্ন্তভুক্ত করে অফিস আদেশ জারী করতে হবে। উক্ত কমিট ১৫ দিনের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা), সিনিয়র-প্ল্যানার থানা সেন্টার প্ল্যানিং-০২ সহকারী প্রকৌশলী
		২৪। প্রতিটি কোডের ৩ সদস্য বিশিষ্ট কমিটির কার্যক্রমের জন্য নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে।	২৪। এ বিষয়ে বিধি মোতাবেক কেন্দ্রীয় কমিটি গঠিত হওয়ায় পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্র থেকে বাদ দেয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপ পরিচালক (গঃ ও সঃ)
		২৫। ডি-নথির আইডি খোলার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	২৫। এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। বিধায় পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্র থেকে বাদ দেয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপ পরিচালক (গঃ ও সঃ)
		২৬। কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিসে সিনিয়র প্ল্যানার এর অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের বিষয়ে ফলো আপ করতে হবে।	২৬। কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিসে সিনিয়র প্ল্যানার এর অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের বিষয়ে কার্যক্রম চলমান আছে।	উপ পরিচালক (গঃ ও সঃ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		২৭। ভ্রমন বিল অনুমোদনের জন্য আইবাস++ এ সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার নিকট ভ্রমন বিল প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	২৭। ভ্রমন বিল অনুমোদনের জন্য আইবাস++ এ সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার নিকট ভ্রমন বিল প্রেরণ করতে হবে।	হিসাবরক্ষণ রক্ষণ কর্মকর্তা
		২৮। এলজিআরডি কমিটি গঠনের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	২৮। এলজিআরডি কমিটি গঠনের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	উপ পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		২৯। ডি-নথিতে কর্মচারীগণের অর্ন্তভুক্তকরণ (এসিআর মূল্যায়নে ডি-নথির ব্যবহার ও দক্ষতার বিষয়টি উল্লেখ রয়েছে) বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	২৯। ডি-নথিতে কর্মচারীগণের অর্ন্তভুক্তকরণ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ডি-নথির ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
		৩০। গাড়ীতে জিপিএস সচল রাখার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	৩০। গাড়ীতে জিপিএস সচল রাখার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী প্রকৌশলী ও সংশ্লিষ্ট কোড আহ্বায়ক
		৩১। ফোকাল পয়েন্ট সংক্রান্ত অফিস আদেশে বিকল্প কর্মকর্তার বিষয়টি নিয়ে আলোচনা করা হয়।	৩১। ফোকাল পয়েন্ট সংক্রান্ত অফিস আদেশে বিকল্প কর্মকর্তার বিষয়টি মন্ত্রণালয় হতে প্রেরিত পত্রের ফরমেটে উল্লেখ না থাকায় এ বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণের সুযোগ নেই।	উপ পরিচালক (গঃ ও সঃ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		৩২। প্রাক মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচনা এবং সিদ্ধান্তের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা অথবা অংশগ্রহণকারীদের কোন মতামত থাকলে তা লিখিত আকারে জমা প্রদানের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	৩২। প্রাক মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচনা এবং সিদ্ধান্তের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা অথবা অংশগ্রহণকারীদের কোন মতামত থাকলে তা সভাশেষে লিখিত আকারে জমা প্রদান করবেন।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

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


(শাকিলা জেরিন আহমেদ)

অতিরিক্ত সচিব ও পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।