

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৬.০০৫.১৭.৮৮৯

তারিখ: ৩ শ্রাবণ ১৪২৬

১৮ জুলাই ২০১৯

বিষয়: জুলাই/২০১৯ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের জুলাই/২০১৯ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভা গত ১৭/০৭/২০১৯ তারিখে অত্র অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত হয়েছে। উক্ত 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।



১৮-৭-২০১৯

আহমেদ আখতারুজ্জামান

সিনিয়র প্ল্যানার

বিতরণ :

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৬.০০৫.১৭.৮৮৯/১(২)

তারিখ: ৩ শ্রাবণ ১৪২৬

১৮ জুলাই ২০১৯

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)।



১৮-৭-২০১৯

মোস্তার আলম

প্রশাসনিক কর্মকর্তা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

৮২, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

জুলাই/ ২০১৯ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক, পরিচালক
 সভার তারিখ ১৭/০৭/২০১৯
 সভার সময় সকাল ০৯:৩০ ঘটিকা
 স্থান নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.১	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	ক) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে ফোন করে নিশ্চিত করা হয়েছে। খ) কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দেন। গ) গত ২৬/০৬/২০১৯ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৬.০০১.১৭.৬৫৬ নং স্মারকের মাধ্যমে পত্রাদির নিষ্পত্তির হার মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ঘ) গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌছানো হয় এবং সচিবালয়ে গেইটেও পত্র পৌছানো হয়। ঙ) প্রতিমাসের ১ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়। চ) শুদ্ধাচার প্রতিবেদন ২৪/০৬/২০১৯ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.০০৫.১৭.৫৫ স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে প্রশাসন শাখার ফোন করে নিশ্চিত করা হয়েছে। 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 পৌছানো হবে এবং সচিবালয়ে গেইটে পত্র পৌছানো হবে। ঙ) প্রতিমাসের ১ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। চ) প্রতিমাসের শেষ কর্মদিবসে শুদ্ধাচার প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা শুদ্ধাচার কমিটির পক্ষে জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার
		ছ) বরিশাল: নির্দেশনামতে মাসিক সমন্বয় সভার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনের হার্ডকপি সমন্বয় সভার দিন নিয়ে আসা হবে। খুলনা: মাসিক সমন্বয় সভার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনের হার্ডকপি সমন্বয় সভার দিন নিয়ে যাওয়া হবে এবং সমন্বয়কারী কর্মকর্তার নিকট সভা শুরুর পূর্বে জমা প্রদান করা হবে। সিলেট: মাসিক সমন্বয় সভার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনের হার্ডকপি সমন্বয় সভার দিন নিয়ে আসা হচ্ছে এবং সমন্বয়কারী কর্মকর্তার নিকট জমা প্রদান করা হচ্ছে। কক্সবাজার: মাসিক সমন্বয় সভার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনের হার্ডকপি নিয়মিত প্রস্তুত করে নিয়ে যাওয়া হচ্ছে। রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের	আঞ্চলিক অফিসের সিনিয়র প্ল্যানারগণ আসবেন এবং সমন্বয়কারী কর্মকর্তার নিকট জমা প্রদান করবেন।	সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস।

		<p>কাজের অগ্রগতির প্রতিবেদনের হার্ডকপি আগামী মাসিক সমন্বয় সভা শুরুর পূর্বে জমা প্রদান করা হবে।</p> <p>জ) বরিশাল: নির্দেশনামতে অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে সকল ধরনের তথ্য প্রাথমিক আঞ্চলিক অফিস হতে সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করবেন।</p> <p>খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে।</p> <p>সিলেট: সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: তথ্যাদি প্রেরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: সকল প্রকার তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বা তাঁর শাখা সংশ্লিষ্ট অঞ্চল কর্মচারীকে ফোন করে নিশ্চিত করা হয়।</p>		
		<p>ঝ) প্রশাসন শাখার নোটিশ বোর্ডে সকল ধরনের নোটিশ প্রদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।</p>	<p>ঝ) প্রশাসন শাখার নোটিশ বোর্ডে সকল ধরনের নোটিশ প্রদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। নোটিশ বোর্ডে কতটি নোটিশ প্রদর্শন করা হয়েছে, তা আগামী মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন।</p>	
১.২	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করণ	<p>ক) গবেষণা খাত থেকে যাতায়াত ব্যয় নির্বাহ করায় সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তি নিয়ে মন্ত্রণালয়ের বাজেট শাখা হতে Post Facto অনুমোদন নেয়ার বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খ) প্রকল্পের পূর্ত অডিট আপত্তি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালকগণ সভায় অবহিত করেন।</p>	<p>ক) এ বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>খ) প্রকল্পের অডিট আপত্তি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালকগণ নিজ উদ্যোগে সমাধান করবেন।</p>	<p>ক) প্রশাসন ও হিসাব শাখা</p> <p>ক) জনাব মাকসুদ হাশেম, সিনিয়র প্ল্যানার ও প্রকল্প পরিচালক</p> <p>খ) জনাব শরীফ মোহাম্মদ তারিকুজ্জামান, সিনিয়র প্ল্যানার ও প্রকল্প পরিচালক</p>
		<p>গ) অভ্যন্তরীণ অডিট টিমের আপত্তির বিষয়ে অগ্রগতি সভাকে অবহিত করা হয়।</p>	<p>গ) অডিট টিমের আপত্তিসমূহের ব্রডশীটের জবাব জরুরি ভিত্তিতে প্রেরণ করতে হবে।</p>	
১.৩	ক) ই-সেবা কার্যক্রম ও সেবা সহজীকরণ	<p>ক) ই-নথির রিপোর্ট-১টি, পাসপোর্টের এনওসি-১টি, উদ্ভাবনী কার্যক্রমের সভার কার্যবিবরণী-১টি, মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী, ভূমি অধিগ্রহণ অনাপত্তিপত্র-১টি, চাহিত সম্পূরক তথ্যাদি-১টি, ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (আঞ্চলিক ও প্রধান কার্যালয়)-৬টি, ২০১৯-২০২০ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা আপলোড করা হয়েছে।</p>	<p>ক) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p>	<p>জনাব মাকসুদ হাশেম, সিনিয়র প্ল্যানার</p>

[Signature]

[Signature]

[Signature]

খ) পি এম এস (প্রজেক্ট মনিটরিং সিস্টেম) বিষয়	(i) মীরসরাই প্রকল্পের আর্থিক অগ্রগতি আপলোড করা হয়েছে।	(i) মীরসরাই প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	প্রকল্প পরিচালকগণ
	ii) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের Report on Draft and GCP Mouza Map: Pack-3(1)(1), Pack-3(2)(1), Pack-3(2)(2), Final Socio-Economic Survey Report, Report on Sattelite Image Processing, Report on Dry Seasonal Data UDD -Payra Kuakata আপলোড করা হয়েছে।	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।	
	(iv) এমএসডিপি প্রকল্পের নতুন কিছু না থাকায় আপলোড করা হয়নি।	(iv) এমএসডিপি প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	ইসরাত গ্ল্যানার
	v) সকল প্রকল্পের পিএমএস আপলোড দেখা হয়েছে।	v) সকল প্রকল্পের পিএমএস আপলোড করা হয়েছে কিনা তা জনাব মাকসুদ হাসেম, সিনিয়র গ্ল্যানার তদারকি করবেন এবং তাহার তত্ত্বাবধানে প্রকল্প পরিচালকগণ পিএমএস আপলোডকৃত তথ্য ও উপাত্ত পরবর্তী প্রাক-মাসিক সমন্বয় সভায় দেখাবেন।	জনাব মাকসুদ হাসেম, সিনিয়র গ্ল্যানার
গ) পিএমআইএস বিষয়।	i) কুষ্টিয়া প্রকল্প : কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোডের জন্য কোন তথ্য না থাকায় আপলোড করা হয়নি। -পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্পের র্যালির ছবি আপলোড করা হয়েছে। মীরসরাই প্রকল্প: Draft Structure Map, Floura and Founa রিপোর্ট আপলোড করা হয়েছে।	i) কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে এবং আপলোড করার সময় ও আপডেটের তারিখ উল্লেখ করতে হবে। -পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে আপলোড করার সময় আপডেটের তারিখ উল্লেখ করতে হবে। মীরসরাই প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে এবং আপলোড করার সময় আপডেটের তারিখ উল্লেখ করতে হবে।	সকল প্রকল্প পরিচালক
	ii) বেনাপোল-যশোর প্রকল্পের পিআরএ আপলোড করা হয়েছে।	ii) বেনাপোল-যশোর প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	প্রকল্প পরিচালক যশোর-বেনাপোল প্রকল্প
	iii) সকল প্রকল্পের পিএমআইএস এর তথ্য প্রজেক্টের দেখানো হয়।	iii) সকল প্রকল্পের পিএমআইএস এর তথ্য মাসিক সমন্বয় সভার শুরুতে ৫ মিনিট করে প্রজেক্টের দেখাতে হবে।	সকল প্রকল্প পরিচালক
ঘ) ই-টেন্ডারিং	মন্ত্রণালয়ে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৭.০০২.১৭-৮৩৭; ০১/০৭/১৯ স্মারকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	মন্ত্রণালয়ে ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে এবং কতটি ই-টেন্ডার নিষ্পত্তি হয়েছে এবং চলমান রয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।	ক) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক খ) সিনিয়র গ্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস সমূহ গ) সহকারী প্রকৌশলী ঘ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১.৪	ক) শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	i) ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে শুদ্ধাচারে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর উত্তীর্ণ হয়েছে এবং ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	i) শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভায় পেশ করতে হবে। জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র গ্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	<p>ii) বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে ১৫ তারিখের মধ্যে প্রমাণক সহ উত্তম চর্চার প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: উত্তম চর্চার ৪র্থ কোয়ার্টারের প্রতিবেদন অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট: উত্তম চর্চার প্রতিবেদন ১১ই জুন ২০১৯ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: উত্তম চর্চার প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের উত্তম চর্চার ৪র্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১১.০০১.১৮.৪৪৫ তারিখঃ ২৭/০৬/২০১৯ প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ii) ১৫ তারিখের মধ্যে প্রমাণক সহ উত্তম চর্চার প্রতিবেদন আঞ্চলিক অফিস ও সকল শাখা হতে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ</p>
	<p>iii) বরিশাল: বরিশাল আঞ্চলিক অফিস হতে নিয়মিত ৩০ তারিখের মধ্যে শুদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। খুলনা: সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। সিলেট: ৩০ তারিখের মধ্যে শুদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রেরণ করা হচ্ছে। কক্সবাজার: শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন প্রতিবেদন ২৬/০৬/১৯ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, কর্ম-পরিকল্পনা ও অগ্রগতি পরিবিক্ষণ কাঠামো এর ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের ৪র্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১১.০০১.১৮.৪৪৯ তারিখঃ ৩০/০৬/২০১৯ প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>iii) 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>iv) বরিশাল: গত ২০-০৬-২০১৯ তারিখে অত্র দপ্তরে সচেতনতা মূলক সভা অনুষ্ঠিত হয়, যার প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিসে ১৩/০৬/২০১৯ তারিখে সচেতনতামূলক সভা সম্পন্ন করা হয়েছে এবং প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট: গত ১১ই জুন/ ২০১৯ তারিখে সচেতনতামূলক সভা সম্পন্ন করা হয়েছে এবং এর প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: ১২/০৬/২০১৯ তারিখে সচেতনতামূলক সভা করা হয়েছে। রাজশাহী: সচেতনতা বৃদ্ধি মূলক সভার প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১১.০০১.১৮.৪৪০ তারিখঃ ২৫/০৬/২০১৯ ঢাকাস্থ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>iv) সকল শাখা এবং আঞ্চলিক অফিস সমূহে সচেতনতামূলক সভা অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	

	<p>খ) গণশুনানী</p>	<p>খ) i) বরিশাল: বরিশাল শহর মাস্টার প্ল্যান নিয়ে Stakeholder/গণশুনানী কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। সিলেট: গত ২০ জুন ২০১৯ তারিখে গণশুনানী ও স্টেক হোল্ডার মিটিং এর প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: ১৬/০৬/২০১৯ তারিখে গণশুনানী সম্পন্ন করা হয়েছে।</p> <p>খ) ii) খুলনা: জুন'১৯ মাসে গণশুনানী/অংশীজনের সভা করা যায়নি। রাজশাহী: বিগত ১০/০৬/২০১৯ তারিখে নওগাঁ জেলার পোরশা উপজেলায় স্টেকহোল্ডার সভা/গণশুনানী সম্পন্ন করা হয়েছে এবং স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০১.০০৫.১৮.৪৪৬ তারিখঃ ২৭/০৬/২০১৯; এর প্রতিবেদন ঢাকাস্থ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>খ) i) সিলেট, বরিশাল ও কক্সবাজার মাস্টার প্ল্যান অনুযায়ী ওয়ার্ড ভিত্তিক/সাধারণ জনগণকে সংশ্লিষ্ট গণশুনানী কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>খ) ii) খুলনা ও রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস কর্তৃক ৮০ দশকে প্রণীত মাস্টার প্ল্যান অনুযায়ী গণশুনানী/ Stakeholder মিটিং করতে হবে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস</p>
	<p>গ) স্টাডি প্রোপোজাল</p>	<p>(i) খুলনা বিভাগীয় রিজিওনাল প্ল্যানের ডিপিপি বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p> <p>ii) রাজশাহী: রাজশাহী রিজিওনাল প্ল্যানের ডিপিপি প্রয়োজনীয় ও নির্দেশিত সংশোধনের কাজ চলমান আছে।</p> <p>iii) সিলেট: জুলাই/২০১৯ মাসের সভায় মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচনা করা হয়।</p> <p>iv) কক্সবাজার: ২৬/০৬/২০১৯ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>v) ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীতে অননুমোদিত প্রকল্প বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p>	<p>(i) খুলনা বিভাগীয় রিজিওনাল প্ল্যানের ডিপিপি এর বিষয়ে সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং আগামী ০৭ দিনের মধ্যে মতামত দিবেন।</p> <p>ii) রাজশাহী: পরিকল্পনা কমিশনের অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক এর TOR আগামী ০৭ দিনের মধ্যে নির্ধারণ করে খসড়া ডিপিপি চূড়ান্ত করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।</p> <p>iii) সিলেট: পরিকল্পনা কমিশনের ৮টি observation এর যথাযথ উত্তর অর্ন্তুক্ত করে আগষ্ট/২০১৯ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>iv) কক্সবাজার: কক্সবাজারের ডিপিপি এর বিষয়ে সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং আগামী ০৭ দিনের মধ্যে মতামত দিবেন।</p> <p>v) যে সকল কর্মকর্তাগণ ২০১৯-২০২০ অর্থদায়িত্বপ্রাপ্ত প্রকল্পের ডিপিপি জমা প্রদান করেন নাই তাদেরকে জুলাই, ২০১৯ মাসের শেষ সপ্তাহের মধ্যে জমা প্রদান করার জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার</p> <p>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</p>
<p>১.৫</p>	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি Annual Perfor</p>	<p>ক) শূন্য পদ পূরণের ছাড়পত্রের বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত আছে।</p>	<p>ক) শূন্য পদ পূরণের ছাড়পত্রের বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত থাকবে।</p>	<p>উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা),- জনাব মাকসুদ হাসেম, সিনিয়র প্ল্যানার</p>

	mance Agreeme nt (APA)	খ) ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের পদোন্নতির বিষয়ে যাচাই করত: ২৫/০৬/২০১৯ তারিখে ডিপিএসি কমিটির নিকট প্রেরণ করা হয়। গ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ৩য় শ্রেণি কর্মচারী পদোন্নতির নিমিত্তে ডিপিএসি কমিটির সদস্য মনোনয়ন বিষয়ে আলোচনা করা হয়। ঙ) বিআরটিএ থেকে ২টি মটরযান অকেজোর নিমিত্ত গত ০৫/০৭/২০১৯ তারিখে অত্র দপ্তরে পত্র প্রেরণ করিয়াছেন।	খ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ৩য় শ্রেণি কর্মচারী পদোন্নতি নিমিত্তে এসিআর সহ অন্যান্য তথ্যাদি আগামী ২৪/০৭/২০১৯ তারিখের মধ্যে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ডিপিএসি কমিটির নিকট প্রেরণ করবেন। গ) ডিপিএসি সভার তারিখ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তরে পত্র প্রেরণ করতে হবে। ঙ) বিআরটিএর পত্র অনুযায়ী পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।	যাচাই-বাছাই কমিটি ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা সভাপতি, ডিপিএসি প্রশাসনিক কর্মকর্তা সহকারী প্রকৌশলী-প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১.৬	এডিপি সংক্রান্ত	এডিপি রিপোর্ট গত ১৯/০৬/২০১৯ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৪.০২১.১৭. ৭৯০ স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	সকল প্রকল্পের এডিপি রিপোর্ট ১৫ তারিখের মধ্যে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান করা করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালকগণ সহকারী প্রকৌশলী
১.৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর চাহিত প্রতিবেদন প্রেরণ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিত মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন গত ২৫/০৬/২০১৯ তারিখের ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৭. ১৭. ৮০৭ নং স্মারকের মাধ্যমে অধিশাখায় প্রেরণ করা হয়েছে এবং মন্ত্রিপরিষদ বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন গত ১৭/০৬/২০১৯ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০. ১৬.০০৫.১৭.৭৪৮ নং স্মারকের মাধ্যমে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-২ অধিশাখায় প্রেরণ করা হয়েছে।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিত মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১	গবেষণা	২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের গবেষণা সম্পন্ন হয়েছে। ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের গবেষণার বিষয়ে আলোচনা করা হবে।	২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে যে সকল কর্মকর্তা গবেষণা সম্পন্ন করেন নাই তাদেরকে জানতে চেয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। খ) ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে যে সকল কর্মকর্তা গবেষণা করতে আগ্রহী তা জানতে চেয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার খ) গবেষণা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.২	২০১৮-১৯ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট	ক. ১) বরিশাল: রাজস্ব ও প্রকল্পের খরচের হিসাব এজি অফিস থেকে নিয়মিত Reconciliation করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে। খুলনা: এজি অফিস থেকে Reconciliation করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে এবং মাসিক সমন্বয় সভার দিন জমা দেওয়া হবে। সিলেট: এজি অফিস থেকে Reconciliation করে ১৯/০৩/২০১৯ ইং তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: মাসিক খরচের হিসাব এজি অফিস হতে Reconciliation করে নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে।	ক) সকল আঞ্চলিক অফিস এজি অফিস থেকে Reconciliation করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন এবং মাসিক সমন্বয় সভার দিন জমা দিবেন।	ক) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস প্রকল্প পরিচালকগণ গ) আহ্বায়ক, উপকমিটি ঘ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ঙ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা

		<p>রাজশাহী: স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০২.১৮.৪০০</p> <p>তারিখঃ ১৬/০৬/২০১৯; তারিখে মাসিক খরচাবলীর হিসাব, হিসাব রক্ষণ কার্যালয়, রাজশাহী কর্তৃক যাচাই করে ঢাকাস্থ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>২) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা রাজস্ব বাজেট খরচের হিসাব মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করেছেন।</p> <p>খ) প্রধান কার্যালয়ের জন্য অফিস ভাড়া চুক্তি প্রক্রিয়াধীন আছে।</p>	<p>২) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা রাজস্ব বাজেট খরচের হিসাব মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন।</p> <p>৩) ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের ট্যালীতে বাজেট খরচের হিসাবের হার্ড কপি এবং সফট কপি প্রতিবেদন আকারে পরিচালক এর নিকট দাখিল করবেন।</p> <p>খ) অফিস ভাড়ার প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা</p> <p>জনাব মোঃ আহসান হাবীব, সহঃ প্ল্যানার</p> <p>খ) সহকারী প্রকৌশলী</p> <p>গ) জনাব মোঃ তানভীর হাসান রেজাউল, প্ল্যানার</p>
২.৩	আঞ্চলিক অফিস স মুহুরের জন্য ভূমি বরাদ্দ সংক্রান্ত	<p>ক) খুলনা আঞ্চলিক অফিসের ভূমি বরাদ্দের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে।</p> <p>খ) জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, রাজশাহী সাথে নিবিড় যোগাযোগ অব্যাহত আছে।</p>	<p>ক) খুলনা আঞ্চলিক অফিসের ভূমি বরাদ্দের বিষয়ে খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ-কে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) চেয়ারম্যান, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ-কে ১৭/০৭/২০১৯ তারিখের মধ্যে চেক প্রদান করতে হবে। জমি রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম দ্রুততার সাথে সম্পন্ন করবেন।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা</p> <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা</p>
২.৪	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	<p>২০১৯-২০২০ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হবে।</p>	<p>ক) ২৮/০৭/২০১৯ তারিখের মধ্যে প্রশিক্ষণের চাহিদা পত্র দেয়ার জন্য সকল শাখা প্রধানদের পত্র প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>খ) আঞ্চলিক অফিস তাদের প্রশিক্ষণ নিজস্ব বাজেটের মধ্যে সম্পন্ন করবেন।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার (ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন),</p> <p>ও শাখা প্রধানগণ</p> <p>জনাব ইয়ারুন্নেছা</p> <p>খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>
২.৫	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা রক্ষণাবেক্ষণ কাজ	<p>পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ে সভায় অবহিত করা হবে।</p>	<p>পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ে কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি প্রধান	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করা হবে। খ) বরিশাল: গত ১৯-০৬-২০১৯ তারিখে অত্র দপ্তরের হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়। খুলনা: হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট: ২০/০৬/২০১৯ তারিখে হাজিরা প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। কক্সবাজার: হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় ২৩/০৬/২০১৯ ইং প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন, স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৬.০০১.১৯.৪১২ তারিখঃ ১৭/০৬/২০১৯ ঢাকাস্থ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয় অব্যাহত থাকবে। খ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ করতে হবে। অন্যথায় বেতন বন্ধ থাকবে।	ক) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস খ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
২.৭	লাইব্রেরীর সংরক্ষণ	ডাটা সমাজবিজ্ঞানী, জনাব মো: শফিকুল ইসলাম খান লাইব্রেরী হতে ইস্যুকৃত বইগুলির মূল্যে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদানের জন্য গত ২৫-০২-২০১৯ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.১১১.১৭. ১৫১ নম্বর স্মারকের মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। তথাপি বইয়ের মূল্যে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান না করায় পুনরায় খসড়া পত্র উপস্থাপন করা হয়েছে।	আগামী ২৪/০৭/২০১৯ তারিখের মধ্যে বই ফেরত প্রদানের জন্য সমাজবিজ্ঞানীকে প্রেরণ করতে হবে।	ক) জনাব কাজী মোঃ এফজলুল হক, সিনিয়র জিওগ্রাফার (অ.দা) খ) সমাজবিজ্ঞানী গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৮	সেমিনার	প্রধান কার্যালয় সহ আঞ্চলিক অফিসের সেমিনার আয়োজন বিষয়ে আলোচনা করা হয়। প্রধান কার্যালয়ের সেমিনার আয়োজন বিষয়ে সভায় অবহিত করা হবে।	ক) ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সেমিনার আয়োজন করতে হবে। খ) এসডিজি সেমিনার আয়োজন বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত থাকবে।	ক) উপ-কমিটি, খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার
২.৯	প্রকাশনা	২০১৯-২০২০ অর্থবছরে বিল পরিশোধের ব্যয় নির্বাহ করা হবে।	২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন, পরিকল্পনা বার্তা প্রকাশের বিল ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ক) জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান, সিনিয়র প্ল্যানার খ) জনাব ইয়ারুন্নেছা খানম, সহ প্ল্যা. গ) জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার
২.১০	মীরেসরাই প্রকল্পের অগ্রগতি	ক) এমপি মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারীর সাথে যোগাযোগ করা হয়েছে। এমপি মহোদয়ের সময় পেলে জানাবেন। খ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। -আইএমইডি প্রতিনিধি অনির্বাচ্যগ	ক) মীরেসরাই প্রকল্পের স্ট্রাকচার প্ল্যানের দেখানোর জন্য এমপি মহোদয়ের সাথে যোগাযোগ পূর্বক তারিখ নির্ধারণ করতে হবে। খ) প্রকল্প পরিচালক নিজ দায়িত্বে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রকল্প কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। গ) মীরেসরাই প্রকল্পের স্ট্রাকচার প্ল্যানের বিষয়ে মতামত চেয়ে বেজা, এলজিআরডি এবং প্ল্যানারেরোডস এন্ড হাইওয়ে-কে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	ক) প্রকল্প পরিচালক খ) জনাব আহসান হাবীব, সহঃ প্ল্যানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক গ) জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার

২.১১	কুষ্টিয়া প্রকল্পের অগ্রগতি	সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।	ক) প্রকল্প পরিচালক নিজ দায়িত্বে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রকল্প কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। খ) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব (মনিটরিং) এবং আইএমইডি'র প্রতিনিধি প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন করেছেন সে বিষয়ে একটি প্রতিবেদন আগামী ১৮/০৭/২০১৯ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	ক) প্রকল্প পরিচালক ও সিনিয়র প্ল্যানার, খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপক
২.১২	পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প	ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে। খ) যথাযথ সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত রয়েছে। গ) ১৪ উপজেলা প্রকল্প পরিচালক আইএমইডি'র প্রতিনিধি দোহার এবং নওয়াবগঞ্জ পরিদর্শন বিষয়ে সভায় অবহিত করেন।	ক) প্রকল্প পরিচালক নিজ দায়িত্বে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রকল্প কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। খ) আইএমইডি'র প্রতিনিধি প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন করেছেন সে বিষয়ে একটি প্রতিবেদন প্রদান করতে হবে। খ) সকল প্রকল্পের কাশবুক ও রেজিস্ট্রার যথাযথ সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত থাকবে। গ) আইএমইডি'র প্রতিনিধি প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন করেছেন সে বিষয়ে একটি প্রতিবেদন প্রদান করতে হবে।	ক) প্রকল্প পরিচালক, পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ খ) সহকারী প্রকৌশলী গ) প্রকল্প পরিচালকগণ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ক) প্রকল্প পরিচালক, ১৪ উপজেলা প্রকল্প।
২.১৩	ইনোভেশন ম	২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	পূর্ব নির্ধারিত ৫ দিনের প্রশিক্ষণের পরিবর্তে মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।	ক) ইনোভেশন টিম, খ) জনাব মাকসুদ হাসেম, সিনিয়র প্ল্যানার
২.১৪	ই-ফাইলিং	ক) ই-ফাইলিং এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে অবস্থানের পত্রটি অত্র অধিদপ্তরে ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। খ) মাসিক সমন্বয় সভায় ই-ফাইলিং এর বিষয়ে সর্বশেষ অগ্রগতি অবহিত করা হবে। গ) গত ০২/০৭/২০১৯ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৩২.০০১.১৭.৮৪৩ নং স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।	ক) ই-ফাইলিং এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে নগর উন্নয়নের অবস্থানের পত্রটি অত্র অধিদপ্তরে ওয়েবসাইটে আপলোড করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) মাসিক সমন্বয় সভায় ই-ফাইলিং এর বিষয়ে সর্বশেষ অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। গ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর ই-ফাইলিং অবস্থানের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ঘ) চলমান প্রকল্প এবং কোডের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ হার্ড নথিতে প্রাক্কলনের অনুমোদন নিবেন এবং ই-জিপিতে টেন্ডার আহ্বান করার পরে সমস্ত ডকুমেন্ট ই-নথিতে পরিচালক মহোদয়কে অবহিত করবেন।	ক) জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্ল্যানার খ) জনাব মোঃ তানভীর হাসান রেজাউল প্ল্যানার, গ) জনাব মোঃ আহসান হাবীব, সহকারী প্ল্যানার ঘ) জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্ল্যানার প্রশাসনিক কর্মকর্তা ক) প্রকল্প পরিচালক, সকল প্রকল্প
২.১৫	বিবিধ	খুলনা: জুন/১৯ মাসে বিসি কমিটির সভার কার্য বিবরণী পাওয়া যায়নি।	ক) বিসি কমিটিতে অংশ গ্রহণ পূর্বক প্রতিবেদন অবগতির জন্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং সকল তথ্য নিজস্ব অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে।	ক) বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

২.১১	কুষ্টিয়া প্রকল্পের অগ্রগতি	সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	ক) প্রকল্প পরিচালক নিজ দায়িত্বে নির্দিষ্টক) প্রকল্প পরিচালক ও সময়ের মধ্যে প্রকল্প কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। খ) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব (মনিটরিং) এবং আইএমইডি'র প্রতিনিধি প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন করেছেন সে বিষয়ে একটি প্রতিবেদন আগামী ১৮/০৭/২০১৯ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	সিনিয়র প্ল্যানার, খ) প্রকল্প ব্যবস্থাপক
২.১২	পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প	ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	ক) প্রকল্প পরিচালক নিজ দায়িত্বে নির্দিষ্টক) প্রকল্প পরিচালক, সময়ের মধ্যে প্রকল্প কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। খ) আইএমইডি'র প্রতিনিধি প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন করেছেন সে বিষয়ে একটি প্রতিবেদন প্রদান করতে হবে।	পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ সহকারী প্রকৌশলী
		খ) যথাযথ সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত রয়েছে।	খ) সকল প্রকল্পের কাশবুক ও রেজিস্ট্রারগ) প্রকল্প পরিচালকগণ যথাযথ সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত থাকবে। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	
		গ) ১৪ উপজেলা প্রকল্প পরিচালকগ) আইএমইডি'র প্রতিনিধি প্রকল্প এলাকা আইএমইডি'র প্রতিনিধি দোহার এবং পরিদর্শন করেছেন সে বিষয়ে একটি প্রতিবেদন নওয়াবগঞ্জ পরিদর্শন বিষয়ে সভায় অবহিত প্রদান করতে হবে। করেন।	প্রকল্প পরিচালক, ১৪ উপজেলা প্রকল্প	
২.১৩	ইনোভেশন ম	২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	পূর্ব নির্ধারিত ৫ দিনের প্রশিক্ষণের পরিবর্তে মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে হাসেম, সিনিয়র প্ল্যানার কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।	ইনোভেশন টিম, খ) জনাব মাকসুদ
২.১৪	ই-ফাইলিং	ক) ই-ফাইলিং এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে ২য় অবস্থানের পত্রটি অত্র অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।	ক) ই-ফাইলিং এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে নগর উন্নয়নের অবস্থানের পত্রটি অত্র অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে আপলোড করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ক) জনাব মোহসিনাত প্ল্যানার খ) জনাব মোঃ তানভীর হাসান রেজাউল, প্ল্যানার, গ) জনাব মোঃ আহসান
		খ) মাসিক সমন্বয় সভায় ই-ফাইলিং এর বিষয়ে সর্বশেষ অগ্রগতি অবহিত করা হবে।	খ) মাসিক সমন্বয় সভায় ই-ফাইলিং এর বিষয়ে সর্বশেষ অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	হাবীব, সহকারী প্ল্যানার খ) জনাব মোহসিনাত নাসরিন, প্ল্যানার
		গ) গত ০২/০৭/২০১৯ তারিখে ২৫.৪৫. ০০০০.০০০.৩২.০০১.১৭.৮৪৩ নং স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	গ) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর ই-ফাইলিং অবস্থান বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		ঘ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।	ঘ) চলমান প্রকল্প এবং কোডের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ হার্ড নথিতে প্রাক্কলনের অনুমোদন নিবেন এবং ই-জিপিতে টেন্ডার আহ্বান করার পরে সমস্ত ডকুমেন্ট ই-নথিতে পরিচালক মহোদয়কে অবহিত করবেন।	ক) প্রকল্প পরিচালক, সকল প্রকল্প
২.১৫	বিবিধ	খুলনা: জুন/১৯ মাসে বিসি কমিটির সভার কার্য বিবরণী পাওয়া যায়নি।	ক) বিসি কমিটিতে অংশ গ্রহণ পূর্বক প্রতিবেদন অবগতির জন্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং সকল তথ্য নিজস্ব অফিসে সংরক্ষণ- করতে হবে।	বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী

Ju

Handwritten signature

Handwritten signature

	<p>রাজশাহী: জুন/১৯ মাসে বিসি কমিটিতে অংশগ্রহণের জন্য কোন পত্র পাওয়া যায় নি।</p>	<p>খ) সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী জুলাই/১৯ মাসে পযন্ত যে সকল বিসি কমিটিতে অংশগ্রহণ করেছেন তার একটি রিপোর্ট প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী, বরিশাল, সিলেট</p>
		<p>গ) খুলনা এবং কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিসের জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের সাথে নিজস্ব ওয়েব সাইট লিংক করায় ধন্যবাদ জানানো হয়ে। রাজশাহী, বরিশাল এবং সিলেট আঞ্চলিক অফিসকে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ওয়েব সাইটের সাথে নিজস্ব ওয়েব সাইট লিংক করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী, বরিশাল, সিলেট</p>
		<p>ঘ) সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মোঃ আব্দুর রহমান খান এর নেতৃত্বে অত্র দপ্তরের অর্গানোগ্রাম নিয়ে একটি কমিটি গঠনের বিষয়ে পরিচালকের নিকট আগামী ২৪/০৭/২০১৯ তারিখের মধ্যে প্রস্তাবনা পেশ করবেন।</p>	<p>জনাব মোঃ আব্দুর রহমান খান, সিনিয়র প্ল্যানার</p>
		<p>ঙ) সিলেট আঞ্চলিক অফিসের অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট জনবল চেয়ে প্রধান কার্যালয়ে আবেদন করবেন।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট</p>
		<p>চ) খুলনা আঞ্চলিক অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হাজিরা তালিকা সরকারী বিধি-বিধান অনুযায়ী সম্পাদন করবেন।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা</p>
		<p>ছ) বরিশাল আঞ্চলিক অফিসের বাড়ী ভাড়ার আর্থিক বিষয়ে বাড়ীর মালিকের অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত রিপোর্ট ১৭/০৭/২০১৯ তারিখে জমা দিবেন বলে কমিটির সভাপতি জানিয়েছেন।</p>	<p>জনাব মোঃ আব্দুর রহমান খান, সিনিয়র প্ল্যানার ও সভাপতি</p>
		<p>খুলনা আঞ্চলিক অফিসের সাবেক কর্মচারী জনাব মেজবা উদ্দিন, অফিস সহায়ক এর বিষয়ে তদন্ত রিপোর্ট নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জমা প্রদান না করায় কমিটির সভাপতি দুঃখ প্রকাশ করেছেন। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে রিপোর্ট জমা প্রদান না করার কারন জানতে চেয়ে কমিটির সভাপতিকে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

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

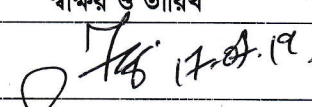

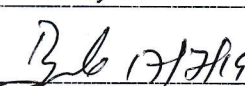
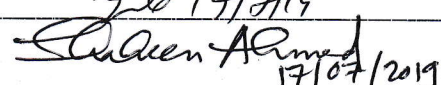

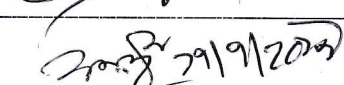
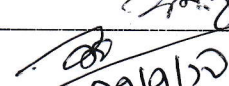
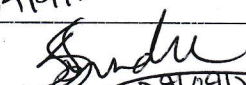
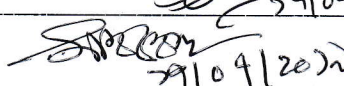
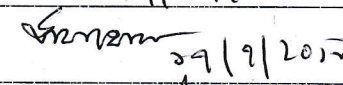
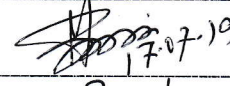
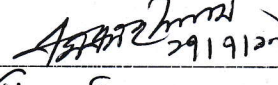
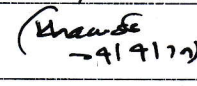

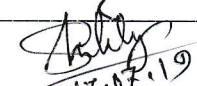

Handwritten signature

Handwritten signature
 21.07.2019
 (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 জুলাই/২০১৯ মাসে মাসিক সমন্বয় সভার প্রস্তুতিমূলক হিসাবে প্রাক সভার
উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা :

সভাপতি : ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক, পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
স্থান : অত্র অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।
সময় : সকাল ০৯:৩০ ঘটিকা।
তারিখ : ১৭/০৭/২০১৯ ইং।

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	জনাবা ফারজানা সমীরউদ্দিন উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)	 17/07/19
২	জনাব মোঃ আব্দুর রহমান খান সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস।	 29/9/19
৩	জনাব মাকসুদ হাসেম সিনিয়র প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	 17/7/19
৪	জনাব শাহীন আহমেদ সিনিয়র প্ল্যানার	 17/07/2019
৫	জনাব শরীফ মোহাম্মদ তারিকুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার	
৬	জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার ও উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়) অতিরিক্ত দায়িত্ব	
৭	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক সিনিয়র প্ল্যানার	 29/9/2019
৮	জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্ল্যানার	 29/9/19
৯	জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুড়ু সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস	 29/09/19
১০	জনাব মাহমুদ হোসেন সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস	 29/09/2019
১১	জনাব আসাদুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	 29/9/2019
১২	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দীন সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস	 17/07/19
১৩	জনাব মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী	 29/9/19
১৪	জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ অর্থনীতিবিদ ও হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব	 29/9/19
১৫	জনাব মোহাম্মদ বোরহান উদ্দিন পরিকল্পনা সহকারী	
১৬	জনাব মোঃ মোজার আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
১৭	ইউএসও ডায়ালগ	 17.07.19
১৮	মোঃ ফারুক ইসলাম, প্ল্যানার	 17/07/19