

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

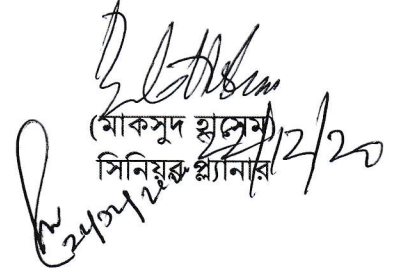
স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৬.০০৫.১৭- ২৬১

তারিখ: ২২/১২/২০২০

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

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের ডিসেম্বর/২০২০ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভা গত ১৭/১২/২০২০ তারিখে অত্র অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষে সকাল ১০:৩০ ঘটিকার সময় অনুষ্ঠিত হয়েছে। উক্ত সভায় আঞ্চলিক অফিসের কর্মকর্তাগণ অনলাইনে (জুম প্লাটফর্মে) যুক্ত ছিলেন। প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তি: সভার কার্যবিবরণী ও
উপস্থিতির তালিকা ১৫ (পনের) পৃষ্ঠা।


(মাকসুদ হোসেন)
সিনিয়র প্ল্যানার
২২/১২/২০

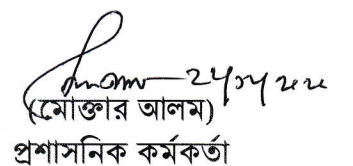
বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

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

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৬.০০৫.১৭- ২৬১/৬
সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হল:

তারিখ: ২২/১২/২০২০

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


(মোস্তফার আলম)
প্রশাসনিক কর্মকর্তা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
৮২, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

ডিসেম্বর/২০২০ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক, পরিচালক

সভার তারিখ ১৭/১২/২০২০ খ্রি:

সভার সময় সকাল ১০:৩০ টা

স্থান নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ

উপস্থিতির তালিকা পরিশিষ্ট-ক

সভার শুরুতে পরিচালক, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা)-কে সভা শুরু করতে অনুরোধ করেন। অতঃপর মহান বিজয় দিবস-২০২০ এবং শহীদ বুদ্ধিজীবী দিবস-২০২০ উপলক্ষ্যে শহীদদের আত্মার মাগফেরাত কামনা করে দোয়া ও মোনাজাত পরিচালনা করা হয়। পরিচালক মহোদয় শহীদ বুদ্ধিজীবী এবং মহান বিজয় দিবস উপলক্ষ্যে আলোচনা করেন।

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.১	প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	ক) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করা হয়েছে। খ) সমন্বয় সভায় তালিকা উপস্থাপন করা হবে। খ) কর্মকর্তাগণ পত্রের ড্রাফট প্রস্তুত করে দেন। গ) ০৭/১২/২০২০ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৬.০০১.১৭.১০৪৮ নং স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের নিষ্পত্তির হার প্রেরণ করা হয়েছে। ঘ) সাধারণ ছুটির পর জরুরী পত্রাদি পৌছানো হয়। ঙ) প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ই-মেইল/ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়। চ) শুদ্ধাচার প্রতিবেদন ০১/১২/২০২০ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.০০৫.১৭.১৫৩ স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ছ) খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে। তালিকা কার্যবিবরণীর সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে। সিলেট: সকল ধরনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ছকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম ও ফোন করার তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে।	ক) মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ বিষয়ে প্রশাসন শাখার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা ফোন করে নিশ্চিত করবেন। খ) মন্ত্রণালয়ে ফোন করে নিশ্চিত করার তারিখ সহ উপস্থাপন করতে হবে। 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 ৫ তারিখের মধ্যে সব প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে সরাসরি/ ইমেইল/ ফ্যাক্স এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। চ) প্রতিমাসের শেষ কর্মদিবসে শুদ্ধাচার প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	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।

		<p>বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয়েছে তার তালিকা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: সকল ধরনের তথ্যাদি প্রেরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বা তার শাখায় ফোন করে নিশ্চিত করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: সকল প্রকার তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার পরে দায়িত্ব প্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তাগণকে ফোন করা হয় তাঁদের নাম সমূহ যথাক্রমে সর্বজনাব মাকসুদ হাসেম, উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা); উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার; কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার; মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী; ইসরাত জাহান, প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা; ইয়ারুন্নেছা খানম, সহকারী প্ল্যানার এবং মোঃ মোস্তার আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা।</p> <p>জ) প্রশাসন শাখার নোটিশ বোর্ডে সকল (জ) নোটিশ বোর্ডে কতটি নোটিশ প্রদর্শন করা হয়েছে, প্রশাসনিক কর্মকর্তা ধরনের নোটিশ প্রদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহণতা উল্লেখ করতে হবে।</p> <p>ঝ) মেয়াদ উত্তীর্ণ নোটিশগুলি সরিয়ে ফেলা হয়েছে।</p>		
১.২	অডিট আপত্তি করন	নিষ্পত্তি	<p>ক) মন্ত্রণালয়ে ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খ) ১৯৮৮-২০১৫ পর্যন্ত অভ্যন্তরীণ অডিট (খ) ১৯৮৮-২০১৫ পর্যন্ত অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রেরণের কার্যক্রম ব্রডশীট জবাব দ্রুত প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>ক) প্রশাসন ও হিসাব শাখা</p> <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
১.৩	ক) ই-সেবা কার্যক্রম ও সেবা সহজীকরণ।	ক) এনওসি-৩টি, কোয়েরি-২টি এবং শুদ্ধাচার প্রতিবেদন-২টি আপলোড করা হয়েছে।	ক) আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	জনাব মাকসুদ হাসেম, সিনিয়র প্ল্যানার
	খ) পি এম এস বিষয়	<p>i) মীরসরাই প্রকল্পের পিসিআর রিপোর্ট সংক্রান্ত পত্র আইএমইডি হতে না আসা পর্যন্ত কার্যক্রম চলমান থাকবে।</p> <p>ii) কুয়াকাটা পৌরসভার মেয়র মহোদয়ের সাথে সম্পন্নকৃত সভার কার্যবিবরণী আপলোড করা হয়েছে।</p> <p>iii) কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোডের জন্য কোন তথ্য না থাকায় আপলোড করা হয়নি।</p>	<p>i) মীরসরাই প্রকল্পের পিসিআর রিপোর্ট সংক্রান্ত পত্র আইএমইডি হতে না আসা পর্যন্ত কার্যক্রম চলমান থাকবে।</p> <p>ii) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p> <p>iii) কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p>	প্রকল্প পরিচালকগণ

গ) আইএস বিষয়	<p>পিএম কুষ্টিয়া প্রকল্প: কুষ্টিয়া প্রকল্পের আপলোডের জন্য কোন তথ্য না থাকায় আপলোড করা হয়নি।</p> <p>পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: কুয়াকাটা পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প: প্রকল্পের চুক্তির ডকুমেন্ট পৌরসভার ১-৯ নং ওয়ার্ডের সম্পন্নকৃত আপলোড করা যাবে কিনা তা সিপিটিইউ এর সাথে PRA এর প্রতিবেদন আপলোড করা যোগাযোগ করে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>মীরসরাই প্রকল্প: প্রকল্পের নতুন কিছু না মীরসরাই প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকায় আপলোড করা হয়নি।</p>	<p>কুষ্টিয়া প্রকল্প: আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।</p> <p>সকল প্রকল্প পরিচালক</p>	
ঘ) ই-টেন্ডারিং	<p>১) ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন ২৫.৪৫.০০০০.০০০.০৭.০০২.১৭.১০২৫ স্মারকের মাধ্যমে গত ০২/১২/২০২০ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>২) খুলনা: নভেম্বর'২০ মাসের ই-টেন্ডার এর তথ্য সহকারী প্রকৌশলীর নিকট ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: টেন্ডার সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রতিমাসে সহকারী প্রকৌশলী বরাবর প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী এর নিকট প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: এপিপি অনুসারে রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসে ইজিপি বিষয়ক কোন কার্যক্রম নাই, তাই ই-টেন্ডার প্রযোজ্য নয়।</p>	<p>১) অত্র অধিদপ্তরে কতটি ই-জিপি টেন্ডার হয়েছে এবং কতটি টেন্ডার হয়েছে তা উল্লেখ করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>২) প্রত্যেক কোডের আহ্বায়ক প্রত্যেক মাসের ১ম তিন কর্মদিবসের মধ্যে টেন্ডার প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন।</p>	<p>ক) আহ্বায়ক, সকল কোড</p> <p>খ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক</p> <p>গ) সিনিয়র প্ল্যানার, আঞ্চলিক অফিস সমূহ</p> <p>ঘ) সহকারী প্রকৌশলী</p>
১.৪ ক) কৌশল বাস্তবায়ন	<p>i) খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>সিলেট: শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন ২য় কোয়ার্টারের প্রতিবেদন ২৫/১২/২০২০ এর মধ্যে প্রেরণ করা হবে।</p> <p>বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করে প্রমাণকসহ প্রতিবেদন নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রেরণ করা হবে।</p> <p>কক্সবাজার: শুদ্ধাচার এর ২য় কোয়ার্টারের প্রতিবেদন নির্দেশিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করা হবে।</p> <p>রাজশাহী: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের এই কোয়ার্টারের প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করে আগামী ২৫/১২/২০২০ তারিখের মধ্যে প্রমাণকসহ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।</p>	<p>ক) শুদ্ধাচার বিষয়ক তথ্য সিনিয়র প্ল্যানার রিজিওনাল প্ল্যানিং সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিসে প্রেরণ করবেন।</p> <p>খ) প্রধান কার্যালয় ২৮ ডিসেম্বর/২০২০ তারিখে শুদ্ধাচার প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করবেন।</p> <p>গ) শুদ্ধাচার কোয়ার্টার প্রতিবেদন ৩০ ডিসেম্বর/২০২০ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>ক) জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার</p> <p>খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস</p>
	<p>ii) খুলনা: ২০২০-২১ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী উত্তম চর্চার নভেম্বর'২০ মাসের প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২৫. ০০২.১৮.১৩৫০, তারিখঃ ২৯/১১/ ২০২০ প্রধান কার্যালয়ে</p>	<p>ii) ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কর্ম পরিকল্পনা 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>

	<p>প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: ই-নথিতে যান্ত্রিক ত্রুটির কারণে কাজ করা সম্ভবপর না হওয়ায় ই-মেইলের মাধ্যমে সিনিয়র প্ল্যানার (রিজিওনাল প্ল্যানিং) এর নিকট ৩০/১১/২০২০ ইং তারিখে ২০২০-২১ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে নির্ধারিত সময়ে উত্তম চর্চার প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: উত্তম চর্চার প্রতিবেদন ২২/১১/২০২০ তারিখে ইমেইলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের নভেম্বর/২০২০ মাসের উত্তম চর্চার প্রতিবেদনের স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১১.০০১.১৮.৫২১ তারিখঃ ৩০/১১/২০২০</p>		
	<p>iii) খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে ৩০/১১/২০২০ তারিখে ২০২০-২১ অর্থ-বছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার নভেম্বর'২০ মাসের প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৪০০০.০০০.২৫.০০২.১৮. ১৩৪৯, তারিখঃ ২৯/১১/২০২০ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: ৩০ তারিখের মধ্যে প্রতিমাসে সিনিয়র প্ল্যানার, রিজিওনাল প্ল্যানিং এর নিকট শুদ্ধাচার এর মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>বরিশাল: বরিশাল আঞ্চলিক অফিস হতে নিয়মিত নির্ধারিত তারিখের মধ্যে শুদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: ২০২০-২১ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এর মাসিক প্রতিবেদন ৩০/১১/২০২০ তারিখে ইমেইলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটির সভার প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১১.০০১.১৮.৫৩১ তারিখঃ ০৩/১২/২০২০ এবং সচেতনতা বৃদ্ধি মূলক সভার প্রতিবেদন স্মারক নং- ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.১১.০০১. ১৮.৫৩০ তারিখঃ ০৩/১২/২০২০ প্রধান কার্যালয়ে 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>ক) জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার, সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ</p>

<p>খ) গণশুনানী</p>	<p>১। গত ০৯/১২/২০২০ তারিখ প্রকল্প টিমের নিকট রিজিওন্যাল প্ল্যান উপস্থাপন করা হয়।</p> <p>২। মনিটরিং টিম ০৩/১২/২০২০ হতে ০৬/১২/২০২০ তারিখ বরগুনা, পাথরঘাটা পরিদর্শন করেছেন।</p>	<p>১। আগামী ২৭/১২/২০২০ তারিখ সকাল ১০:৩০ ঘটিকার সময় প্রকল্প পরিচালক, উপ-প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ রিজিওনাল প্ল্যান বিষয়ে উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সকল আঞ্চলিক উপ-প্রকল্প পরিচালক অফিস জুম প্লাটফর্মে সংযুক্ত থাকবেন। প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণকে রিপোর্টের সফট কপি প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>২। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের গণশুনানী মে, ২০২১ অনুষ্ঠিত হবে।</p>	<p>সকল প্রকল্প পরিচালক (চলমান প্রকল্প) উপ-প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ</p>
<p>গ) স্টাডি প্রোপোজাল</p>	<p>ক) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি প্রকল্প প্রস্তাবনা বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p> <p>খ) রাজশাহী: ইশ্বরদীর প্রকল্প যাচাই কমিটির খসড়া কার্যবিবরণী পিএফএস পরিপত্র-১৬ অনুযায়ী সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস এর নিকট বিগত ৩০/১১/২০২০ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সিনিয়র প্ল্যানার (রিজিওনাল প্ল্যানিং) কে ২২/১০/২০২০ তারিখে ই-মেইলে অবহিত করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: প্রকল্প যাচাই কমিটির কার্যবিবরণী পাওয়া স্বাপেক্ষে পিএফএস চূড়ান্ত করা হবে।</p>	<p>ক) আগামী ৩১ জানুয়ারী, ২০২১ তারিখ নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি প্রকল্প প্রস্তাবনা জমা প্রদান করবেন।</p> <p>খ) রাজশাহী: “স্ট্র্যাটেজিক এইট উপজেলাস রিসেনসেটিভ ল্যান্ড ইউজ প্ল্যান এয়ারাউন্ড ২৫ কি.মি. অফ রংপুর নিউক্লিয়ার পাওয়ার প্লান্ট (লালপুর, ইশ্বরদী, আটঘরিয়া, পাবনা সদর, ডেড়ামারা, দৌলতপুর, মিরপুর (কুষ্টিয়া), কুমারখালী উপজেলাস) প্রকল্প বিষয়ে উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) এর সাথে যোগাযোগ করে নির্দেশনা অনুযায়ী সংশোধন করে আগামী ৩১/০১/২০২১ তারিখে জমা প্রদান করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। কুষ্টিয়া সদর উপজেলার রিসেনসেটিভ ইস্যুগুলোকে উক্ত প্রকল্পের ডিপিপি’র মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।</p>	<p>জনাব উদয় শংকর দাস, সিনিয়র প্ল্যানার জনাব ফখরুল ইসলাম, সিনিয়র প্ল্যানার (অ.দা) রাজশাহী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস</p>
<p>১.৫ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)</p>	<p>ক) খুলনা: সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>সিলেট: ই-নথিতে যান্ত্রিক ত্রুটির কারণে কাজ করা সম্ভবপর না হওয়ায় ই-মেইলের মাধ্যমে সিনিয়র প্ল্যানার (খানা সেক্টর প্ল্যানিং-২) এর নিকট ৩০/১১/২০২০ ইং তারিখে APA এর মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: - অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে নির্দেশনা অনুযায়ী ২য় কোয়ার্টারের অর্জন প্রতিবেদন নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রেরণ করা হবে।</p> <p>কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক APA এর ২য় কোয়ার্টারের অর্জন প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ করা হবে এবং APA টিমের মাসিক সভার প্রতিবেদন ২৯/১১/২০২০ তারিখে ইমেইলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: যথাসময়ে ২য় কোয়ার্টারের অর্জন প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।</p> <p>খ) অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হিসেবে উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) মনোনয়ন দিয়ে গত ০৭/১২/২০২০ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৮.০০৫.১৭.১০৪৭ স্মারকে অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে।</p>	<p>ক) আগামী ০১ জানুয়ারী, ২০২১ তারিখের মধ্যে সকল আঞ্চলিক অফিস প্রধান কার্যালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।</p> <p>খ) APA চুক্তি আপলোড করতে হবে।</p> <p>গ) প্রধান কার্যালয় প্রমাণক সহ ২০/১২/২০২০ তারিখের মধ্যে APA টিমকে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>APA টিম ও সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস -প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

১.৬	এডিপি সংক্রান্ত	ক) খুলনা: কুষ্টিয়া প্রকল্প ২০২০-২১ অর্থবছরে এডিপিতে অন্তর্ভুক্ত না থাকায় প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়নি। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প: প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। খ) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প: ডিসেম্বর, ২০২০ থেকে জুন, ২০২১ পর্যন্ত ৭ (সাত) মাসের খরচের লক্ষ্যমাত্রা সহকারী প্রকৌশলী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) প্রকল্প পরিচালকগণ প্রতিমাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) আগামী ২৯/১২/২০২০ তারিখে সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় প্রকল্প পরিচালকগণ উপস্থিত থাকবেন।	উপ-পরিচালক (পরিচালক), এবং সহকারী প্রকৌশলী প্রকল্প পরিচালক
১.৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর চাহিত প্রতিবেদন প্রেরণ	ক) মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন ৩০/১১/২০২০ তারিখ ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৭.১৭. ১০০৯ নং স্মারকে মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন ১০/১২/২০২০ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৬.০০৫.১৭.১১৫ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। খ) ২৬/১১/২০২০ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।	ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিত মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। খ) নির্বাচনী ইশতেহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংশোধন করে পুনরায় প্রেরণ করতে হবে।	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক, সিনিয়র প্ল্যানার এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১	গবেষণা	১) গবেষণার পূর্বানুমতির জন্য বিএমসি'র বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। উক্ত সিনিয়র জিওগ্রাফার যোগাযোগ রাখছেন। ২) খুলনা: গবেষণা প্রস্তাবনা প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট: গবেষণাসহ অন্যান্য কাজকর্মের জন্য সিলেট আঞ্চলিক অফিসে জনবলের পদায়ন চেয়ে স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.১৮.০০১.১৮.১৫০; তারিখঃ ৩০ অক্টোবর ২০১৯ এর মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। জনবল প্রাপ্তি সাপেক্ষে গবেষণা কাজ সম্পাদন করা হবে। ৩) Analysing the growth trend of Dhaka, Comilla and Chattogram export Processing Zone and also identify the growth pattern of Mirsharai Economic Zone গবেষণার প্রস্তাবনা জমা প্রদান করা হয়েছে। ৪) গবেষণার সামগ্রিক অগ্রগতি সিনিয়র জিওগ্রাফার সভাকে অবহিত করেন।	১) সিনিয়র জিওগ্রাফার গবেষণার পূর্বানুমতির জন্য গৃহায়ন ও গনপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র জিওগ্রাফার যোগাযোগ রাখছেন। ২) সিনিয়র জিওগ্রাফার সভাপতি সচিব মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। সিনিয়র জিওগ্রাফার বিষয়টি তদারকী করে জানাবেন।	জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলি, সিনিয়র জিওগ্রাফার গ) সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা। ঘ) জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার ঙ) অর্থনীতিবিদ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা চ) জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার
২.২	২০১৯-২০ অর্থবছরের রাজস্ব বাজেট	ক) প্রধান কার্যালয় হতে Reconciliation এর পত্র প্রধান কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। খ) খুলনা: নভেম্বর/২০২০ মাসে এজি অফিস থেকে খরচের বিবরণী ৩০/১১/২০ তারিখে	ক) প্রধান কার্যালয় কোডের আন্বয়িক গণনা ৩১/১২/২০২০ তারিখের মধ্যে রিভাইজড বাজেট চাহিদা প্রেরণ করবেন। খ) সকল আন্বয়িক ও সকল আঞ্চলিক অফিসের আন্বয়িক সিনিয়র প্ল্যানারগণ ২০২১-২০২২ অর্থবছরের বাজেট-চাহিদা ৩১/১২/২০২০ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ক) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রঃ কঃ -সংশ্লিষ্ট কোডের আন্বয়িক সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস

<p>করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: এজি অফিস থেকে</p> <p>Reconciliation পাওয়া সাপেক্ষে</p> <p>Reconciliation করে প্রধান কার্যালয়ে</p> <p>প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনামতে/সিদ্ধান্ত অনুযায়ী</p> <p>নভেম্বর, ২০২০ মাস হতে খরচের বিষয়ে</p> <p>প্রতিবেদন দাখিল/প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: মাসিক খরচের হিসাব এজি</p> <p>অফিস হতে Reconciliation করে</p> <p>নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের</p> <p>স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.</p> <p>১০১.০২.০০১.১৮.৫২৫ তারিখঃ</p> <p>০২/১২/২০২০ নভেম্বর/২০২০ মাসের খরচের</p> <p>প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা</p> <p>হয়েছে।</p> <p>গ) খুলনা: রিভাইজড বাজেট চাহিদা প্রধান</p> <p>কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: ই-নথিতে যান্ত্রিক ত্রুটির কারণে কাজ</p> <p>করা সম্ভবপর না হওয়ায় Revised</p> <p>Budget গত ০২/১২/২০২০ ইং তারিখে</p> <p>স্মারক নং-২৫.৪৫.৯১৬২.১০৩.</p> <p>২০.০০১.১৮-৪২৯ এর মাধ্যমে ডাকে এবং ই-</p> <p>মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে</p> <p>নির্দেশনা অনুযায়ী রিভাইজড বাজেটের</p> <p>চাহিদা নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রেরণ করা</p> <p>হয়েছে।</p> <p>কক্সবাজার: রিভাইজড বাজেটের চাহিদা</p> <p>যথাসময়ে প্রেরণ করা হবে।</p> <p>রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫. ৫০০০.</p> <p>১০১.০২.০০১.১৮.৫২৯ তারিখঃ</p> <p>০৩/১২/২০২০ রিভাইজড বাজেটের চাহিদা</p> <p>প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>গ) প্রধান কার্যালয় হতে Reconciliation</p> <p>বিষয়ে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় যোগাযোগ</p> <p>করে সংগ্রহ করবেন।</p> <p>হিসাব শাখা হতে Reconciliation বিষয়ের</p> <p>তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে</p> <p>কার্যবিবরণী/কার্যপত্র তদারকী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ</p> <p>করতে হবে।</p> <p>ঙ) সকল আঞ্চলিক অফিস হতে</p> <p>Reconciliation বিষয়ক তথ্যাদি আলাদা করে</p> <p>বিষয় উল্লেখপূর্বক ই-মেইলে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার</p> <p>নিকট প্রেরণ করবেন এবং বাজেট কমিটিকে সিসি</p> <p>প্রদান করবেন।</p>	
<p>১) দপ্তরের পরিচালনা ব্যয় বাজেটে</p> <p>অর্থনৈতিক কোডের আঙ্গায়কগণ তাদের স্ব</p> <p>স্ব পিই এবং পিডি ক্রয়ের চুক্তি ও বিল ব্যয়</p> <p>মঞ্জুরী প্রদানের অনুমতি চেয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র</p> <p>প্রেরণ বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়।</p> <p>২) ডিসেম্বর/২০২০ মাস পর্যন্ত রাজস্ব বাজেট</p> <p>হতে গাড়ী ক্রয় করা যাবে না। সভায় অবহিত</p> <p>করা হবে।</p>	<p>২) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক শুদ্ধাচার পুরস্কার</p> <p>প্রদানের ক্ষেত্রে প্রার্থী নির্বাচনের পর সচিবালয়ের</p> <p>৩২৫৭১০৬ শুদ্ধাচার কোড হতে প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহ</p> <p>করার জন্য পরামর্শ প্রদান করেছেন এবং সরকারের</p> <p>কৃচ্ছ সাধন নীতির আলোকে আপাততঃ গাড়ী ক্রয়</p> <p>কোড এখন সম্ভব হবে না।</p>	<p>ক) সিনিয়র প্ল্যানার,</p> <p>সকল আঞ্চলিক অফিস</p> <p>খ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা</p> <p>গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও</p> <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

[Handwritten signatures and marks]

		৩) গাড়ী অকশনের নিলাম বিজ্ঞপ্তি কার্যক্রম চলমান আছে।	৩) গাড়ী অকশনের নিলাম বিজ্ঞপ্তি ডিসেম্বর/২০২০ মাসের মধ্যে প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত সংশ্লিষ্ট সরকারী দপ্তর হতে সংগ্রহ করে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ক) প্রশাসনিক কর্মসূচি খ) সহকারী প্রকৌশলী
		৪) ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করা হচ্ছে।	৪) ক) আঞ্চলিক অফিসের গাড়ী ভাড়ার অনুমতির বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করে প্রশাসনিক কর্মকর্তা কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।	ক) সিনিয়র প্ল্যানার সকল আঞ্চলিক অফিস খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		খ) গাড়ী ভাড়ার বিষয়ে কার্যক্রম চলমান আছে।	খ) গাড়ী ভাড়ার বিষয় ডিসেম্বর/২০২০ এর মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কোডের আহ্বায়ক
		৫) খুলনা: বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী একটি মাসিক রিপোর্ট বাজেট কমিটির নিকট জমা প্রদান করা হয়েছে। সিলেট: ই-নথিতে যান্ত্রিক ত্রুটির কারণে কাজ করা সম্ভবপর না হওয়ায় ই-মেইলের মাধ্যমে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট ১০-১২-২০২০ ইং তারিখে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্ট প্রেরণ করা হয়েছে। বরিশাল: নির্দেশনামতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী মাসিক রিপোর্ট প্রধান কার্যালয় নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। কক্সবাজার: নির্দেশনা মোতাবেক মাসিক রিপোর্ট নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। রাজশাহী: স্মারক নং-২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০২.০০১.১৮.৫২০ তারিখঃ ৩০/১১/২০২০ বাজেট কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক নভেম্বর/২০২০ মাসের প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলী বরাবর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	৫) আঞ্চলিক অফিস হতে বাজেট কর্মপরিকল্পনার মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে বাজেট কমিটি অগ্রগতি জানাবেন।	ক) বাজেট কমিটি খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস
২.৩	আঞ্চলিক অফিস সমূহের জন্য ভূমি বরাদ্দ সংক্রান্ত	ক) খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিসের জন্য বরাদ্দকৃত প্লটের বিষয়ে কেডিএর সাথে আলোচনা করে জুন/২১ পর্যন্ত সুদের হার হিসাব করে রিভাইজড বাজেটে বরাদ্দ চেয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। খ) রাজশাহী: পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনামতে, এ প্রসঙ্গে প্রশাসনিক কর্মকর্তা (এস্টেট), রাজশাহী হাউজিং এস্টেট, সপুরা রাজশাহীর সাথে আলোচনা করা হয়েছে। ইজারা দলিল সংশোধনের লক্ষ্যে রেজিস্ট্রিকৃত ইজারা দলিলের ভুল উল্লেখ সাপেক্ষে প্রশাসনিক কর্মকর্তা (এস্টেট), রাজশাহী হাউজিং এস্টেট, সপুরা রাজশাহীকে স্মারক নং ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০১.০০১.১৮.৫১৭ তারিখঃ ৩০/১১/২০২০ পত্র প্রদান করা হয়েছে।	ক) রাজশাহী: কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী,
২.৪	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	ক) সকল আঞ্চলিক অফিস এবং প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা হতে প্রশিক্ষণ	ক) সকল আঞ্চলিক অফিস এবং প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা হতে ৬০ ঘণ্টার ইন হাউজ প্রশিক্ষণের	ক) সিনিয়র প্ল্যানার ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন

	<p>প্রতিবেদন প্রেরণ করায় সিনিয়র প্ল্যানার ড্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন ধন্যবাদ জানান।</p> <p>খ) কক্সবাজার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস এবং হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও সিনিয়র জিওগ্রাফার শাখা হতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ না করায় কারণ দর্শানোর খসড়া পত্র ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৮.০০৫.১৭.১০৩৯ , তারিখ: ০৭/১২/২০২০ তারিখে উপস্থাপন করা হয়েছে।</p> <p>গ) খুলনা: খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন ও হাজিরা প্রধান কার্যালয়ে ০৫/১১/২০২০ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিলেট: ই-নথিতে যান্ত্রিক ত্রুটির কারণে কাজ করা সম্ভবপর না হওয়ায় ই-মেইলের মাধ্যমে ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন ই-মেইল এর মাধ্যমে সহকারী প্ল্যানার, ইয়ারুম্লেছা খানম বরাবর ৩০/১১/২০২০ ইং তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনামতো অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন ও হাজিরা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>কক্সবাজার: ৪৪ ঘন্টার প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন ৩০/১১/২০২০ তারিখে ইমেইলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের সকল প্রকার প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন ও হাজিরা প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।</p> <p>ঘ) সিলেট: প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন পাঠানোর তারিখ উল্লেখ করা হয়েছে।</p> <p>বরিশাল: নির্দেশনামতো অত্র আঞ্চলিক অফিস হতে প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখ উল্লেখ করা হচ্ছে।</p> <p>রাজশাহী: রাজশাহী আঞ্চলিক অফিসের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রেরণের স্মারক নং ২৫.৪৫.৫০০০.১০১.০৯.০০১.১৮.৫২৬ তারিখঃ ০২/১২/২০২০ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>প্রতিবেদন ও হাজিরা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।</p> <p>খ) আঞ্চলিক অফিস হতে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখ উল্লেখ করতে হবে।</p>	<p>সেল)</p> <p>খ) সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস এবং শাখা প্রধানগণ</p>
	<p>৬) ২০২০-২০২১ অর্থ বছরে APA বিষয়ে ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব ৩ ঘন্টার প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা ৩য় কোয়ার্টারে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত হয়।</p>	<p>৬) ২০২০-২০২১ অর্থ বছরে APA বিষয়ে ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব ৩ ঘন্টার প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা ৩য় কোয়ার্টারে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত হয়।</p>	<p>খ) APA টিম</p>
২.৫	<p>পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রতিবেদন উপস্থাপন করেন।</p>	<p>৪র্থ, ৫ম ও ৬ষ্ঠ তলার পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।</p>	<p>সমাজবিজ্ঞানী পরিকল্পনা সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>

২.৬	দপ্তরের কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করা হবে। খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারীদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করা হচ্ছে। গ) খুলনা: নভেম্বর'২০ মাসের হাজিরা প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.০০০.০০১.১৮.১৩৪৭, তারিখঃ ২৩/১১/২০২০ হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন প্রতিমাসের ২০ তারিখের মধ্যে নিয়মিত হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করা হচ্ছে। বরিশাল: নিয়মিত নির্ধারিত তারিখের মধ্যে অত্র দপ্তরের হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হচ্ছে। কক্সবাজার: হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় গত ২২/১১/২০২০ ইং তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। রাজশাহী: মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন বিগত ১৬/১১/২০২০ তারিখে ই-মেইলে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতির বিষয়ে অবহিত করতে হবে। খ) হিসাব শাখা হতে বেতন বিল দাখিলের সময় কর্মচারদের হাজিরা প্রতিবেদন ই-নথিতে সংযুক্ত করবেন। গ) ২০ তারিখের মধ্যে হাজিরা প্রতিবেদন হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে বেতন বিল উপস্থাপন করা হবে।	ক) সিনিয়র সফল আঞ্চলিক অফিসার হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
২.৭	লাইব্রেরীর সংরক্ষণ	ডাটা সোমাজবিজ্ঞানীর বইয়ের মূল্য ফেরত প্রদান বিষয়ে ২৩/১১/২০২০ তারিখে ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.১১১.১৭.৯৭৫ নং স্মারকের মাধ্যমে অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে এবং প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।		-প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৮	সেমিনার	খুলনা: বিশ্ব বসতি দিবস-২০২০ এর সেমিনারে বিষয়ে প্রতিবেদন স্মারক নং-২৫.৪৫.৪০০০.১০২.৯৯.০১০. তারিখঃ ২৯/১১/২০২০ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	সিলেট: এপিপি'তে উল্লেখিত তারিখ অনুযায়ী ওয়েব-সেমিনার আয়োজন করা হবে। খুলনা: আগামী সপ্তাহের মধ্যে খুলনা আঞ্চলিক অফিস হতে সেমিনার আয়োজনের তারিখ জানাবেন। বরিশাল: মার্চ, ২০২১ এর মধ্যে সেমিনার আয়োজন করা হবে। কক্সবাজার: মার্চ, ২০২১ এর মধ্যে সেমিনার আয়োজন করা হবে। রাজশাহী: এপ্রিল, ২০২১ এর মধ্যে সেমিনার আয়োজন করা হবে।	ক) উপ-কমিটি, সিনিয়র প্ল্যানার, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস
২.৯	মীরসরাই প্রকল্পের অগ্রগতি	২৪/১১/২০২০ তারিখ মীরসরাই প্রকল্পের Presentation প্রদান করা হয়েছে।		ক) প্রকল্প পরিচালক খ) জনাব আহসান হাবীব, সহঃ প্ল্যানার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক গ) জনাব জাকিয়া সুলতানা, প্ল্যানার
২.১০	কুষ্টিয়া প্রকল্পের অগ্রগতি	১) কুষ্টিয়া প্রকল্পের জিআইএস ডাটাবেজ প্রধান কার্যালয়ে উপস্থিত থেকে উপস্থাপন করা হয়েছে।	১) কুষ্টিয়া প্রকল্পের জিআইএস ডাটাবেজ প্রধান কার্যালয়ে উপস্থাপন করা হয়নি বিধায় উক্ত সভায় পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী ১৭/১২/২০২০ তারিখে মাসিক সমন্বয় সভা শেষে	ক) সিনিয়র জিওগ্রাফার উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) প্রকল্প পরিচালক ও

		<p>কুষ্টিয়া প্রকল্পের জিআইএস ডাটাবেজ উপস্থাপন করা হয়। সেপ্রেস্কিতে ২৫/১১/২০২০ তারিখের কার্যবিবরণী(ঘ) গবেষণা কর্মকর্তা গ্রহণযোগ্য নয়। প্ল্যানার জনাব শেখ মাহবুবুর রহমান(ঙ) জনাব শেখ মাহবুবুর পুরো এলাকার গ্রীড অনুযায়ী বিশ্লেষণ পূর্বক রিপোর্ট(হ) জনাব শেখ মাহবুবুর প্রদান করবেন। উক্ত বিষয়টি উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) তদারকী করবেন।</p> <p>২) জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তাকে কুষ্টিয়া প্রকল্পের সোসিও ইকোনমিক সার্ভে ডাটা ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৩) কুষ্টিয়া প্রকল্পের জিওলজির তথ্যগুলি সিনিয়র জিওগ্রাফার জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর তথ্যগুলি নথিতে উপস্থাপন করবেন এবং জিএসবি'তে আলী এর নিকট ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা, হুগলি</p> <p>২) জনাব ইসরাত জাহান, গবেষণা কর্মকর্তা কুষ্টিয়া প্রকল্পের সোসিও ইকোনমিক সার্ভে ডাটা হতে বিশ্লেষণ আগামী মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন। আরবান প্ল্যান ও সোসিও ইকোনমিক আলাদা হবে এবং উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) তদারকী করবেন।</p> <p>৩) সিনিয়র জিওগ্রাফার কুষ্টিয়া প্রকল্পের জিওলজির তথ্যগুলি নথিতে উপস্থাপন করবেন এবং জিএসবি'তে পত্রের মাধ্যমে প্রেরণ করবেন।</p>
২.১১	পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প	<p>ক) ১। গত ২৩/১১/২০২০ তারিখ থেকে ২৮/১১/২০২০ তারিখ পর্যন্ত কুয়াকাটা পৌরসভার ১০টি পিআরএ সম্পন্ন করা হয়েছে।</p> <p>২। প্রকল্পের প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ সভায় উপস্থিত থাকবেন।</p> <p>৩। প্রকল্প পরিচালকের সাথে প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণের স্ব স্ব সেকশনের লোকজন পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পে কাজ করার ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে।</p> <p>৪। এ বিষয়ে কার্যক্রম হাতে নেওয়া হয়েছে।</p> <p>৫। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের ট্যালিতে এন্ট্রি প্রদান বিষয়ে সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>৬। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের কর্মবন্টনের পত্র জারী করা হয়েছে।</p> <p>৭। কনসালটেন্ট এর বিল প্রদানের বিষয়ে ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে।</p> <p>৮। রাজস্ব বাজেট হতে হার্ডডিস্ক জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে ক্রয় করার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>৯। পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের চুক্তির সময় বৃদ্ধির কাজ চলমান রয়েছে।</p> <p>১০। কুষ্টিয়া ও পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের ভূত্বের ডাটাবেজ রিপোর্ট গ্রহণ পূর্বক সিনিয়র জিওগ্রাফার পরিচালকের নিকট মতামত দিবেন। একইভাবে আর্থ সামাজিক বিষয় গবেষণা কর্মকর্তা মতামত দিবেন।</p>	<p>ক) ১। প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা (প্রকল্প পরিচালক, উপ প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ, পায়রা-কুয়াকাটা প্রকল্প প্ল্যানার) দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকবেন এবং সভায় উপস্থিত থাকবেন।</p> <p>২। সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর জনাব নাজমুন নাহার ও মোঃ আল আমিন সিকদার পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পে কাজ করবেন।</p> <p>৩। পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের ট্যালিতে জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ এন্ট্রি প্রদান করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৪। আঞ্চলিক অফিসের প্ল্যানারগণ এবং প্রধান কার্যালয়ের প্ল্যানারগণ পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পে প্রয়োজন অনুযায়ী অর্ন্তভুক্ত হবেন। প্রকল্প পরিচালক তাদের কার্যক্রম বন্টন করে দিবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৫। সম্প্রতি প্রস্তুতকৃত জেলা শহরগুলোর মাষ্টার-প্ল্যানের কোর এরিয়া চিহ্নিত পূর্বক হার্ড ও সফট কপি প্রকল্প পরিচালকগণের সহযোগীতায় উপ-পরিচালক (গ ও স) প্রস্তুত করে “জেলা সদরে কোর ভবনাদি নির্মাণ সংক্রান্ত টাস্কফোর্স” কমিটির আহ্বায়কের নিকট আগামী ০১ (এক) মাসের মধ্যে প্রেরণ করবেন। এ সংক্রান্ত একটি পত্র প্রকল্প পরিচালকগণকে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৬। রাজস্ব বাজেট হতে হার্ডডিস্ক জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে ক্রয় করে দেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>৭। কুষ্টিয়া ও পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের ভূত্বের ডাটাবেজ রিপোর্ট সিনিয়র জিওগ্রাফার ও গবেষণা কর্মকর্তার নিকট আর্থসামাজিক ডাটাবেজ পত্রের মাধ্যমে প্রেরণ করবেন। ভূত্বের ডাটাবেজ রিপোর্ট</p>

			<p>বিষয়ে সিনিয়র জিওগ্রাফার পরিচালকের নিকট মতামত দিবেন। একইভাবে আর্থ সামাজিক বিষয় গবেষণা কর্মকর্তা মতামত দিবেন।</p> <p>৮। প্ল্যানার জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি-কে পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয় হতে সরিয়ে প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণের মাধ্যমে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে এবং প্ল্যানার জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি-কে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত করতে হবে।</p>	
		খ) সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্ট্রার যথাযথ সংরক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত আছে।	খ) সকল প্রকল্পের ক্যাশবুক ও রেজিস্ট্রার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সংরক্ষণ করবেন।	প্রকল্প পরিচালকগণ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
		গ) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের পিআইসি সভা ডিসেম্বর/২০২০ মাসের শেষ সপ্তাহে ব্যবস্থা নেওয়া হবে।	গ) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের পিআইসি সভা জানুয়ারী/২০২১ মাসের শেষ সপ্তাহে ব্যবস্থা নেওয়া হবে।	
২.১২	ই-ফাইলিং	ক) সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করা হচ্ছে।	ক) ই-ফাইলিং-এ মধ্যম ক্যাটাগরীতে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অবস্থানের পত্রটি আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	জনাব ইসরাত জাহান, প্ল্যানার
		খ) গত ০২/১২/২০২০ তারিখে ২৫.৪৫০০০০.০০০.৩২.০০১.১৭.১০২৭ নং স্মারকের মাধ্যমে ই-নথি এপ্লিকেশনের সার্ভার স্থানান্তরের কার্যক্রম চলমান থাকার বিষয়টি জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	খ) ই-নথি, ই-মেইল এবং হার্ড নথিতে কার্যক্রম চলমান আছে জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		গ) নোট নিষ্পন্ন করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাময়িকভাবে ই-নথিতে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করে নোট নিষ্পন্নের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।		
২.১৩	নিয়োগবিধি	নিয়োগবিধির তফসিলে অর্ন্তভুক্তির জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৪	প্রকাশনা	প্রকাশনা খাত থেকে ১৪ উপজেলা ও মীরসরাই প্রকল্পের প্রিন্টিং এর ব্যয় নির্বাহ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সংশোধিত বাজেটে টাকা বরাদ্দের চাহিদা প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। -প্রধান কার্যালয় হতে Urban Readiness বিষয়ক প্রকাশনাটি সম্পন্ন করা হবে।	ক) প্রকাশনা খাত থেকে ১৪ উপজেলা ও মীরসরাই প্রকল্পের প্রিন্টিং এর ব্যয় নির্বাহ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সংশোধিত বাজেটে টাকা বরাদ্দের চাহিদা প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। প্রাক্কলনের কাজ শুরু করতে হবে। খ) প্রধান কার্যালয় হতে Urban Readiness বিষয়ক প্রকাশনাটি সম্পন্ন করা হবে।	বাজেট কমিটির আহ্বায়ক
২.১৫	“সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ”	সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ, ১৪ উপজেলা প্রকল্প এবং পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প বিষয়ে অফিস আদেশ যথাযথভাবে সংশোধন করে উপস্থাপন করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.১৬	আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ	১। গবেষণার পূর্বানুমতির বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত আছে। ২। প্রকল্প পরিচালকের আর্থিক ক্ষমতা প্রদান বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত আছে। ৩। প্রধান কার্যালয়ের পিইগণ একইভাবে ডিওএফপির আওতায় আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবেন কিনা এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের	২। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। ২। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। ৩। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	সিনিয়র জিওগ্রাফার হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা

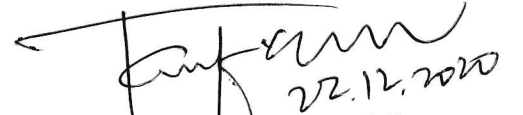

		সাথে যোগাযোগ অব্যাহত আছে।	
২.১৭	মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংক্রান্ত	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্য বিষয়ে যে সিদ্ধান্ত হয় তা পরিবর্তন করা যাবে না। খ) যদি প্রয়োজন হয় পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করতে হবে। গ) মাসিক সমন্বয় সভায় খসড়া কাযবিবরণীতে যে সিদ্ধান্ত লেখা হয় সভার শেষে প্রিন্ট করে অনুস্বাক্ষর নিয়ে পরবর্তীতে চূড়ান্ত করতে হবে।	ক) মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্য বিষয়ে যে সিদ্ধান্ত হয় তা পরিবর্তন করা যাবে না। খ) যদি প্রয়োজন হয় পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করতে হবে। গ) মাসিক সমন্বয় সভায় খসড়া কাযবিবরণীতে যে সিদ্ধান্ত লেখা হয় সভার শেষে প্রিন্ট করে অনুস্বাক্ষর নিয়ে পরবর্তীতে চূড়ান্ত করতে হবে।
		ঘ) সকল আর্থিক বিষয় সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস, সকল প্রশাসনিক বিষয় উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়) এবং সকল প্ল্যানিং বিষয় উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) -এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হচ্ছে।	উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) ও গবেষণা (সমন্বয়) এবং সকল প্ল্যানিং বিষয় উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) -এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হচ্ছে।
		ঙ) পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্পের পরিচালক কাজের অগ্রগতি নিয়ে প্রতি বুধবার পরিচালক মহোদয়ের সাথে সভা করা হচ্ছে।	পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প পরিচালক, পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প পরিচালক, পায়রা কুয়াকাটা প্রকল্প পরিচালক
		চ) সকল বিল পরিচালক মহোদয়ের দেখানোর পর চেক প্রদান করতে হবে।	সকল বিল পরিচালক মহোদয়ের দেখানোর পর চেক প্রদান করতে হবে।
		ছ) সেপ্টেম্বর/২০২০ মাসের প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার খসড়া কাযবিবরণীতে পরিবর্তন হওয়ায় সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে কারণ দর্শানোর পত্র স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৮.০০৫.১৭.১০৩৭, তারিখ: ০৭/১২/২০২০ মাধ্যমে উপস্থাপন করা হয়েছে।	
২.১৮	বিবিধ	ক) খুলনা: নভেম্বর/২০২০ মাসে কমিটির কার্যবিবরণী পাওয়া যায় নাই। রাজশাহী: আরডিএ এর বিসি কমিটির সভার কার্যবিবরণী পাওয়া গেলে এক্সেল প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।	বিসি কমিটির সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা সিনিয়র প্ল্যানার, রাজশাহী/খুলনা -সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল
		খ) আঞ্চলিক অফিসে সংযুক্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তালিকা সংশোধন করে নথিতে উপস্থাপন করার কার্যক্রম চলমান আছে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা

		গ) আগামী ০৭ দিনের মধ্যে হিসাব শাখার নথির বিষয়ে যাচাই বাছাইপূর্বক পরবর্তী কার্যক্রম সম্পন্ন করার কার্যক্রম চলমান আছে।		ক) সংশ্লিষ্ট কমিটি খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
		ঘ) ইনফো সরকার কর্তৃক প্রদত্ত ইন্টারনেট ডিভাইসটি সহকারী প্রকৌশলীর কক্ষ হতে সেমিনার কক্ষে সংযোগ প্রদান করা হয়েছে।		সংশ্লিষ্ট কোডে আস্বায়ক
		ঙ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	ঙ) যে কোন এজেন্ডা কার্যবিবরণীতে অর্ন্তভুক্ত করতে হলে পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে।	কার্যবিবরণী তদারক কর্মকর্তা
		চ) ৫টি আঞ্চলিক অফিসকে মাসিক সমন্বয় সভা চলাকালীন সময়ে জুম প্লাটফর্মে লাইভে থাকার জন্য স্মারক নং- ২৫.৪৫.০০০০.০০০.১৮.০০৫.১৭.১০৩৫, তারিখ: ০৭/১২/২০২০ তারিখে পত্র জারী করা হয়েছে।		প্রশাসনিক কর্মকর্তা
			ছ) মাসিক সমন্বয় সভা হতে পরিচালক মহোদয়ের অনুমতি ব্যতিরেকে সিনিয়র প্ল্যানার ও প্ল্যানার বরিশাল, জুম লাইভ থেকে চলে যাওয়ার কারনে কারন দর্শানোর সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
			জ) অত্র দপ্তর হতে যেকোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলির সময় সকল দায়িত্ব (ই-নথি, ই-জিপি, ওয়েব মেইল ইত্যাদি) কোড এবং পাসওয়ার্ড সহ বুঝে নিবেন এবং বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
			ঝ) ১৪ উপজেলা সকল তথ্য সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস প্রধান কার্যালয়ে এসে সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস-কে বুঝিয়ে দিবেন।	সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট
			ঞ) ১৪ উপজেলা সংক্রান্ত কি কি তথ্য সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস বুঝে পেয়েছেন তা আগামী ০৭ দিনের মধ্যে প্রতিবেদন আকারে পরিচালক মহোদয়কে জানাবেন।	সিনিয়র প্ল্যানার জনাব উদয় শংকর দাস
			ট) সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মাহমুদ হোসেন, আগামী ০৭ দিনের মধ্যে দায়িত্ব হস্তান্তরের পর কি কি বুঝে পেয়েছেন সে বিষয়ে প্রতিবেদন দিবেন।	জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন, সিনিয়র প্ল্যানার
২.১৯	কোভিড-১৯	ক) করোনা কালীন সময় থার্ম মিটার, স্যানিটাইজার, জীবানুনাশক স্প্রে এবং বাথরুমের সামনে স্যানিটাইজেশন ট্রের ব্যবস্থা গ্রহণ বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়। খ) প্রতিটি ফ্লোরে No Mask, No Service পোস্টার লাগানোর বিষয়ে সভায় অবহিত করা হবে।	ক) করোনা কালীন সময় থার্ম মিটার, স্যানিটাইজার, জীবানুনাশক স্প্রে এবং বাথরুমের সামনে স্যানিটাইজেশন ট্রের ব্যবস্থা করা হয়েছে। খ) প্রতিটি ফ্লোরে No Mask, No Service পোস্টার লাগানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.২০	আঞ্চলিক অফিসের হায়ারি চার্জ কোড সৃজন ও খাতে বরাদ্দ	আঞ্চলিক অফিসে গাড়ী ভাড়ার কোড সৃজন ও রিভাইজ বাজেটে বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণ বিষয়ে সভায় অবহিত করা হবে।	আঞ্চলিক অফিস হতে আঞ্চলিক অফিসের জন্য গাড়ী ভাড়ার কোড সৃজন বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ করবেন।	বাজেট কমিটি সিনিয়র প্ল্যানার, সকল আঞ্চলিক অফিস
২.২১		মহান বিজয় দিবস-২০২০ এবং শহীদ বুদ্ধিজীবী দিবস-২০২০ উপলক্ষ্যে আলোচনা হয়েছে।	মহান বিজয় দিবস-২০২০ এবং শহীদ বুদ্ধিজীবী দিবস-২০২০ উপলক্ষ্যে আলোচনা হয়েছে।	

২.২২		প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্র এবং কার্যবিবরণী জুলাই/২০২০ হতে ডিসেম্বর/২০২০ পর্যন্ত সিনিয়র প্ল্যানার জনাব মাকসুদ হাসেম তদারকী করেছেন। জানুয়ারী/২০২১ হতে প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্র এবং কার্যবিবরণী তদারকী করার জন্য কর্মকর্তা নির্ধারণ করা প্রয়োজন।	প্রাক মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্র এবং কার্যবিবরণী জানুয়ারী/২০২১ হতে জুন/২০২১ পর্যন্ত সিনিয়র প্ল্যানার (ট্রেনিং, ডকুমেন্টেশন এন্ড প্ল্যানিং সেল) তদারকী করবেন।	সিনিয়র প্ল্যানার (ট্রেনিং, ডকুমেন্টেশন এন্ড প্ল্যানিং সেল)
------	--	--	---	---

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



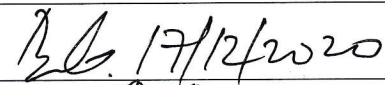

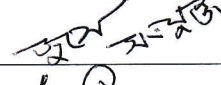
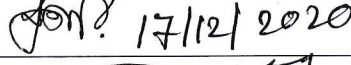
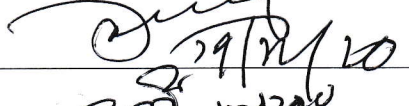

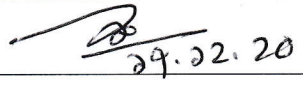
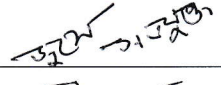

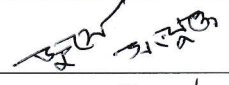
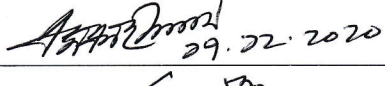
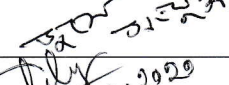
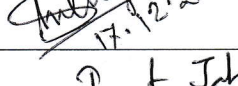
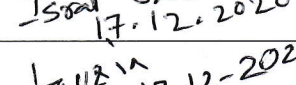
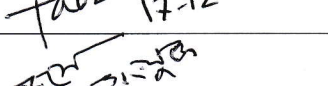
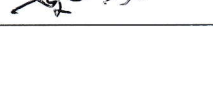




 ২২.১২.২০২০
 (ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক)
 পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)
 নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।


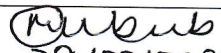
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

Web site : www.udd.gov.bd
Fax : 9557868

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

সভাপতি : ড. খুরশীদ জাবিন হোসেন তৌফিক, পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
স্থান : অত্র অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।
সময় : সকাল ১০:৩০ ঘটিকা।
তারিখ : ১৭/১২/২০২০ইং

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	জনাব মাকসুদ হাসেম সিনিয়র প্ল্যানার ও উপ-পরিচালক (ভৌত পরিকল্পনা) অতিরিক্ত দায়িত্ব	 17/12/2020
২	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলি সিনিয়র জিওগ্রাফার	 17/12/2020
৩	জনাব শাহীন আহমেদ সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস	 17/12/2020
৪	জনাব শরীফ মোহাম্মদ তারিকুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার	 17/12/2020
৫	জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার ও উপ-পরিচালক (গবেষণা ও সমন্বয়) অতিরিক্ত দায়িত্ব	 17/12/2020
৬	জনাব কাজী মোঃ ফজলুল হক সিনিয়র প্ল্যানার	 17/12/2020
৭	জনাব উদয় শংকর দাস সিনিয়র প্ল্যানার	 29.12.20
৮	জনাব প্রভাষ চন্দ্র কুন্ডু সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস	 29/12/2020
৯	জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন সিনিয়র প্ল্যানার	 29/12/2020
১০	জনাব আসাদুজ্জামান সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	 29/12/2020
১১	জনাব মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী	 29.12.2020
১২	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দীন সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস	 17.12.2020
১৩	জনাব ইসরাত জাহান গবেষণা কর্মকর্তা	 17.12.2020
১৪	জনাব ইসরাত জাহান প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	 17.12.2020
১৫	জনাব ফৌজিয়া শারমিন তিথি প্ল্যানার	 17-12-2020
১৬	জনাব মোঃ ফখরুল ইসলাম সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস	 29/12/2020
১৭	জনাব খবির উদ্দিন আহমেদ অর্থনীতিবিদ ও হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব	 29/12/20
১৮	জনাব মোঃ মোজার আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	 29/12/20

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১৯	কাজ মোহাম্মদুল হক রহমান, প্রোগ্রামার, UDD, পুলিশ	 29/02/2020
২০		
২১		
২২		
২৩		
২৪		
২৫		
২৬		