

রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
রাজউক ভবন, ঢাকা



বিষয় : গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রাক সমন্বয় সভা ও রাজউক এর ০৭/২০১৯ তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব ড. সুলতান আহমেদ
চেয়ারম্যান, রাজউক, ঢাকা
সভার তারিখ ও সময় : ২৮.০৭.২০১৯ খ্রি:, বিকাল ৩:০০ ঘটিকা
সভার স্থান : রাজউক সভাকক্ষ
উপস্থিতির তালিকা : পরিশিষ্ট 'ক'

আলোচ্যসূচি ১: ০৬/২০১৯ তম সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী পঠন ও অনুমোদন।

সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি গত ২০.০৬.২০১৯খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত ০৬/২০১৯ তম মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের অগ্রগতি ও বাস্তবায়ন সম্পর্কে উপস্থিত সকল কর্মকর্তার দৃষ্টি আকর্ষণ করেন। সভায় গত ০৬/২০১৯তম সভার কার্যবিবরণী পাঠ করা হয় এবং কোনোরূপ সংশোধন বা সংযোজন না থাকায় তা দৃষ্টিকরণ করা হয়। অতঃপর সভাপতি, পরিচালক (প্রশাসন), রাজউককে সভার আলোচ্য বিষয়াদি পর্যায়ক্রমে উপস্থাপনের আহ্বান জানান। সে প্রেক্ষিতে সভায় আলোচ্য বিষয়াদি উপস্থাপিত হয় এবং নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

আলোচ্যসূচি ২: ০৬/২০১৯ তম মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা।

সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিচালক (প্রশাসন) সভাকে অবহিত করেন যে, ০৬/২০১৯ তম সমন্বয় সভায় মোট ৯৪টি সিদ্ধান্তের মধ্যে ৮৫টি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হয়েছে, যার বিস্তারিত বিবরণ নিম্নরূপ:

| ক্রমিক নং | উইং এর নাম | গৃহীত সিদ্ধান্তের সংখ্যা | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্তের সংখ্যা | অবাস্তবায়িত সিদ্ধান্তের সংখ্যা | বাস্তবায়নের হার |
|--------------|--------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|------------------|
| ১। | প্রশাসন ও অর্থ | ৩০ | ২৮ | ০৩ [২(খ) ও বিবিধ(৩)] | ৯৩% |
| ২। | উন্নয়ন | ১০ | ০৯ | ০১ [৮ (গ)] | ৯০% |
| ৩। | এস্টেট ও ভূমি | ১৭ | ১৫ | ০২ [১৪(ক) ও বিবিধ ৭] | ৮৮% |
| ৪। | উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ | ২৩ | ২০ | ০৩ [১৫(ঙ,ঞ) ও ১৪(ক)] | ৮৭% |
| ৫। | পরিকল্পনা | ১৪ | ১৩ | ০১ [৩(খ)] | ৯২% |
| মোট | | ৯৪ | ৮৫ | ০৯ | ৯০% |

সিদ্ধান্ত: অবাস্তবায়িত গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ দ্রুত বাস্তবায়নসহ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার ১০০% এ উন্নীত করণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখা/বিভাগ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবে।

বিস্তারিত আলোচনা, মতবিনিময় ও সকলের অংশগ্রহণের মাধ্যমে সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ ধারাবাহিকভাবে ছকে উপস্থাপন করা হলোঃ

আলোচ্যসূচি-৩: গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা :

| ক্রমিক নং | আলোচ্য বিষয় | গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্তের বিষয়ে আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ |
|-----------|------------------------------------|---|---|--------------------------------|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | |
| ২.১ | বিভিন্ন অনিষ্পন্ন বিষয় | (ক) মন্ত্রণালয়ের নিকট দপ্তর/সংস্থার এবং দপ্তর/ সংস্থার নিকট মন্ত্রণালয়ের অনিষ্পন্ন বিষয় ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে নিষ্পত্তির ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। পাশাপাশি অনিষ্পন্ন বিষয়াদি দ্রুত নিষ্পত্তির উদ্যোগের বিষয়ে আলোচনা হয়। | (ক) মন্ত্রণালয়ের নিকট দপ্তর/ সংস্থার এবং দপ্তর/ সংস্থার নিকট মন্ত্রণালয়ের অনিষ্পন্ন বিষয় ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে নিষ্পত্তির ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। পাশাপাশি অনিষ্পন্ন বিষয়াদি দ্রুত নিষ্পত্তির উদ্যোগ নিতে হবে। | সকল শাখা/বিভাগ। |
| | | (খ) দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক শাখা/ অধিশাখা হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে প্রশাসন শাখা-৩ অনিষ্পন্ন বিষয়াবলী সম্পর্কিত তথ্য নির্ধারিত ছকে সভায় উপস্থাপন করার ধারা অব্যাহত রাখা বিষয়ে আলোচনা হয়। | (খ) দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক শাখা/ অধিশাখা হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে প্রশাসন শাখা-৩ অনিষ্পন্ন বিষয়াবলী সম্পর্কিত তথ্য নির্ধারিত ছকে সভায় উপস্থাপন করার ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। | সকল শাখা/বিভাগ। |
| ২.২ | প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান | (ক) মন্ত্রণালয়ের উইং পর্যায়ে এবং সকল দপ্তর/ সংস্থায় নিয়মিত প্রাক-সমন্বয় সভা আয়োজনের উদ্যোগ নিতে হবে। প্রাক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী আগামী সমন্বয় সভার পূর্বে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়। | ক) রাজউকে অনুষ্ঠিত প্রাক-সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী আবশ্যিকভাবে প্রশাসন-৩ শাখায় প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে। | প্রশাসন শাখা |
| | | (খ) মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিটি দপ্তর/সংস্থা তাদের স্ব স্ব দপ্তরে অনুষ্ঠিত পূর্ববর্তী মাসের পূর্ণাঙ্গ বোর্ড সভা/সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক অধিশাখা/ শাখায় প্রেরণ করবে। সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক অধিশাখা/শাখা প্রাপ্ত বোর্ড সভা/সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীর তথ্য প্রশাসন শাখা-৩ এ প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়। | খ) রাজউকে অনুষ্ঠিত পূর্ববর্তী মাসের পূর্ণাঙ্গ বোর্ড সভা/সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীর তথ্য পরবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বে মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-৩ শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। | প্রশাসন শাখা/ সচিব দপ্তর |
| ২.৪ | বিধিমালার ব্যত্যয় করে ভবন নির্মাণ | (ক)(১) নির্মাণাধীন ভবনের তথ্য সংগ্রহ এবং ব্যত্যয়কৃত/অনুমোদনবিহীন বাড়ীর বিষয়ে প্রত্যেক দপ্তর/ সংস্থার অথরাইজড অফিসার ও ভবন পরিদর্শকগণ নির্মাণ কাজ পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন। প্রতিবেদনের সুপারিশের আলোকে ব্যত্যয়কৃত অনুমোদনবিহীন/ বাড়ীর বিষয়ে বিধি মোতাবেক কি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে সে সংক্রান্ত তথ্য নির্ধারিত ছকে পরবর্তী সভার পূর্বে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়। | (ক)(১) নির্মাণাধীন ভবনের তথ্য সংগ্রহ এবং ব্যত্যয়কৃত/অনুমোদনবিহীন বাড়ীর বিষয়ে প্রত্যেক দপ্তর/ সংস্থার অথরাইজড অফিসার ও ভবন পরিদর্শকগণ নির্মাণ কাজ পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন। প্রতিবেদনের সুপারিশের আলোকে ব্যত্যয়কৃত অনুমোদনবিহীন/ বাড়ীর বিষয়ে বিধি মোতাবেক কি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে সে সংক্রান্ত তথ্য নির্ধারিত ছকে পরবর্তী সভার পূর্বে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। | পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১) |
| | | (২) প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা স্ব-স্ব দপ্তরের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে কমিটি গঠন করবে। কমিটি নিজ নিজ আওতাধীন এলাকার নতুন/ পুরাতন ১০তলা ভবনের উর্দে তৈরিকৃত বহুতল ভবনের ব্যত্যয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন আগামী সভার পূর্বে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক অধিশাখা/ শাখায় প্রেরণ করবে। সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক | (২) রাজউকের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে কমিটি গঠন করতে হবে। কমিটি নিজ নিজ আওতাধীন এলাকার নতুন/ পুরাতন ১০তলা ভবনের উর্দে তৈরিকৃত বহুতল ভবনের ব্যত্যয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন আগামী সভার পূর্বে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক অধিশাখা/ | পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১) |

| ক্রমিক নং | আলোচ্য বিষয় | গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্তের বিষয়ে আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ |
|-----------|--|--|--|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | |
| | | অধিশাখা/ শাখা প্রাপ্ত তথ্য সমন্বয় করে প্রশাসন শাখা-৩ এ প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়। | শাখায় প্রেরণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক অধিশাখা/ শাখা প্রাপ্ত তথ্য সমন্বয় করে প্রশাসন শাখা-৩ এ প্রেরণ করতে হবে। | |
| ২.৫ | Occupancy certificate সংক্রান্ত | খ) বিভিন্ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কতগুলো Occupancy certificate প্রদান করা হয়েছে তার হালনাগাদ তালিকা পরবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বে প্রশাসন শাখা-৬ এ প্রেরণ নিশ্চিত করার বিষয়ে আলোচনা হয়। | খ) বিভিন্ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কতগুলো Occupancy certificate প্রদান করা হয়েছে তার হালনাগাদ তালিকা পরবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বে প্রশাসন শাখা-৬ এ প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। | পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১) |
| ২.৬ | গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অব্যবহৃত জমির তথ্য | (ক) অবৈধ দখল উচ্ছেদ কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে এবং প্রতিবেদনাধীন মাসে কতটি প্লট থেকে অবৈধ দখল উচ্ছেদ করা হয়েছে সে পরিসংখ্যানসহ উদ্ধারকৃত জমি সরকারি ব্যবস্থাপনায় নিতে হবে। উদ্ধারকৃত জমিতে প্রয়োজনীয় প্রকল্প গ্রহণ করতে হবে। দপ্তর/সংস্থার আওতাধীন জমি অবৈধ দখল না থাকলে এতদসংক্রান্ত বিষয়ে শূন্য প্রতিবেদন প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়। | ক) অবৈধ দখল উচ্ছেদ কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে এবং প্রতিবেদনাধীন মাসে কতটি প্লট থেকে অবৈধ দখল উচ্ছেদ করা হয়েছে সে পরিসংখ্যানসহ উদ্ধারকৃত জমি নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় নিতে হবে। উদ্ধারকৃত জমিতে প্রয়োজনীয় প্রকল্প গ্রহণ করতে হবে। রাজউকের আওতাধীন অবৈধ দখল না থাকলে এতদসংক্রান্ত বিষয়ে শূন্য প্রতিবেদন প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | নির্বাহী প্রকৌশলী(উত্তর/দক্ষিণ)/কেন্দ্রীয় ঢাকা) |
| | | (খ) উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ প্রকল্পের বিপরীতে অধিগ্রহণকৃত যে সকল জমির গেজেট অদ্যাবধি প্রকাশিত হয়নি সে সকল জমির গেজেট দ্রুত প্রকাশ করতে হবে। কোন প্রকল্পের অধীন কতটুকু জমি গেজেটভুক্ত হয়নি সেটি সুনির্দিষ্টভাবে ডাটাবেইজ করে সে সংক্রান্ত তথ্য আগামী সভার পূর্বে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। জমির গেজেট প্রকাশের কার্যক্রম সহজীকরণ করার নিমিত্ত স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার ০২ (দুই) জন কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করার বিষয়ে আলোচনা হয়। | (খ) রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের বিপরীতে অধিগ্রহণকৃত যে সকল জমির গেজেট অদ্যাবধি প্রকাশিত হয়নি সে সকল জমির গেজেট দ্রুত প্রকাশ করতে হবে। কোন প্রকল্পের অধীন কতটুকু জমি গেজেটভুক্ত হয়নি সেটি সুনির্দিষ্টভাবে ডাটাবেইজ করে সে সংক্রান্ত তথ্য আগামী সভার পূর্বে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। জমির গেজেট প্রকাশের কার্যক্রম সহজীকরণ করার নিমিত্ত স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার ০২ (দুই) জন কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে। | পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-২)/ উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১) |
| | | (গ) দপ্তর/সংস্থাসমূহ প্লট/ফ্ল্যাট বরাদ্দের সময় বরাদ্দপত্রে প্লট নম্বরের পাশাপাশি জমির, এসএ, সিএস, বিএস দাগ, আরএস খতিয়ান উল্লেখ করার বিষয়ে আলোচনা হয়। | (গ) রাজউক কর্তৃক প্লট/ফ্ল্যাট বরাদ্দের সময় নগর পরিকল্পনা শাখা হতে জমির সিএস, এসএ, আরএস, বিএস দাগ-খতিয়ান সম্বলিত নকশা সংগ্রহ করে বরাদ্দপত্রে/লীজ দলিলে সিএস, এসএ, আরএস, বিএস দাগ-খতিয়ান অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১/২) /নগর পরিকল্পনাবিদ/নগর স্থপতি |
| ২.৭ | জমির মূল্য পুনঃনির্ধারণ | দপ্তর/সংস্থা/কর্তৃপক্ষসমূহ দ্রুততম সময়ের মধ্যে স্ব স্ব বোর্ড সভার মাধ্যমে জমির মূল্য পুনঃনির্ধারণ কার্যক্রম সম্পন্ন করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়। | রাজউক দ্রুততম সময়ের মধ্যে বোর্ড সভার মাধ্যমে জমির মূল্য পুনঃনির্ধারণ কার্যক্রম সম্পন্ন করে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। | মূল্য নির্ধারণ কমিটি/ পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১/২) |
| ২.৯ | মামলা সংক্রান্ত | (৩) মামলার তথ্যসমূহ যেমন-রিট, দেওয়ানী মামলা, ট্রাইব্যুনাল মামলা, আদালত অবমাননা মামলা, আপিল মামলা, সেটেলমেন্ট মামলা ইত্যাদির পরিসংখ্যান যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ের | (৩) মামলার তথ্যসমূহ যেমন-রিট, দেওয়ানী মামলা, ট্রাইব্যুনাল মামলা, আদালত অবমাননা মামলা, আপিল মামলা, সেটেলমেন্ট মামলা ইত্যাদির | পরিচালক (আইন) |

| ক্রমিক নং | আলোচ্য বিষয় | গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্তের বিষয়ে আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ |
|-----------|---------------------------|---|---|--------------------------------|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | |
| | | আইন শাখায় প্রেরণ অব্যাহত রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়। | পরিসংখ্যান যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ের আইন শাখায় প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে। | |
| | | (৪) দপ্তর/সংস্থাসমূহ নিজেদের মামলার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট আদালতে প্রতিদ্বন্দ্বিতা নিশ্চিত করার বিষয়ে আলোচনা হয়। | (৪) মামলার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট আদালতে রাজউকের প্যানেল আইনজীবীদের মাধ্যমে যথাযথ প্রতিদ্বন্দ্বিতা নিশ্চিত করতে হবে। | পরিচালক (আইন) |
| | | (৫) Time Bound এর বিষয়টি বিবেচনায় নিয়ে রাজউকের ও সরকারের বিপক্ষে ঘোষিত রায়ের বিরুদ্ধে আদালতে আপিল দায়ের এবং মামলার তদারকী রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়। | (৫) Time Bound এর বিষয়টি বিবেচনায় নিয়ে রাজউকের ও সরকারের বিপক্ষে ঘোষিত রায়ের বিরুদ্ধে আদালতে আপিল দায়ের এবং মামলার তদারকী করা হচ্ছে। | পরিচালক (আইন) |
| | | (৬) মন্ত্রণালয়ের আইন শাখা দপ্তর/ সংস্থা ভিত্তিক মামলার সংখ্যা, মামলার ধরন সরকারের পক্ষে/বিপক্ষে রায় হওয়া মামলার তথ্য প্রকাশন শাখা-৩ এ প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়। | (৬) রাজউকের মামলার সংখ্যা, মামলার ধরন সরকারের পক্ষে/বিপক্ষে রায় হওয়া মামলার তথ্য প্রকাশন শাখা-৩ এ প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। | পরিচালক (আইন) |
| | | (৭) প্রত্যেক দপ্তর/ সংস্থা তাদের দেওয়ানি মামলার জন্য বিশেষ আইনজীবী নিয়োগ করে এ মন্ত্রণালয়ের আইন কোষে তথ্য প্রদান করার বিষয়ে আলোচনা হয়। | (৭) রাজউক কর্তৃক তাদের দেওয়ানি মামলার জন্য বিশেষ আইনজীবী নিয়োগ প্রদান করে মন্ত্রণালয়কে নিশ্চিত করতে হবে। | পরিচালক (আইন) |
| ২.১০ | শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন | ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী নৈতিকতা কমিটি ত্রৈমাসিক সভা করে সভার কার্যবিবরণী /প্রমাণক ঐ মাসের শেষ কার্যদিবসে মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ অব্যাহত রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়। | ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী নৈতিকতা কমিটি ত্রৈমাসিক সভা করে সভার কার্যবিবরণী /প্রমাণক ঐ মাসের শেষ কার্যদিবসে মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে। | প্রশাসন শাখা |
| | | খ) ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের 'শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা' যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করার বিষয়ে আলোচনা হয়। | খ) ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের 'শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা' যথাযথভাবে বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। | প্রশাসন শাখা |
| ২.১২ | ই-সেবা কার্যক্রম | (ক) (১) মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ওয়েবপোর্টাল নিয়মিত হালনাগাদ করণ এবং দপ্তর সংস্থার তথ্য আপলোড নিশ্চিত করার বিষয়ে আলোচনা হয়। | (ক) (১) রাজউকের ওয়েবপোর্টাল নিয়মিতভাবে হালনাগাদকরণ এবং দপ্তর/ সংস্থার সকল তথ্যসহ গ্রাহক সেবার সকল তথ্য আপলোড নিশ্চিত করতে হবে। | এমআইএস শাখা |
| | | (খ) প্রত্যেক দপ্তর/ সংস্থা আগামী ০৬ মাসের মধ্যে রোড ম্যাপ অনুযায়ী ই-সেবা কার্যক্রম নির্ধারণপূর্বক কার্যক্রম সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা হয়। | (খ) Roadmap অনুযায়ী ই-সেবা কার্যক্রম গ্রহণ এবং তা যথাসময়ে বাস্তবায়ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | এমআইএস শাখা |
| | | (গ) (১) ই নথিতে পত্র জারীর সংখ্যা বাড়াতে হবে। কোন সংস্থায় কতটি ই নথি-মাধ্যমে পত্র জারি হয়েছে সে পরিসংখ্যান মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়। | (গ) (১) ই নথিতে পত্র জারীর সংখ্যা বাড়াতে হবে। কোন সংস্থায় কতটি ই নথি-মাধ্যমে পত্র জারি হয়েছে সে পরিসংখ্যান মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। | পরিচালক (প্রশাসন)/ এমআইএস শাখা |

| ক্রমিক নং | আলোচ্য বিষয় | গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্তের বিষয়ে আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ |
|-----------|--|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | |
| | | (গ) (২) পেনশন, যে কোন ধরনের ছুটি এবং বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত না দাবী পত্র ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নিষ্পত্তির ধারা অব্যাহত রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়। | (২) পেনশন, যে কোন ধরনের ছুটি এবং বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত না দাবী পত্র ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | প্রশাসন শাখা |
| | | (গ) (৩) কেন্দ্রীয়ভাবে প্রণয়নকৃত ই-নথির দপ্তর/সংস্থার স্ব স্ব অবস্থার ক্যাটাগরি অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়। | (৩) কেন্দ্রীয়ভাবে প্রণয়নকৃত ই-নথির ক্যাটাগরি অনুযায়ী রাজউকের অবস্থান মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। | এমআইএস শাখা |
| | | (ঘ) (৪) প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা ই-নথির মাধ্যমে পত্র জারির সংখ্যা বৃদ্ধিসহ শতভাগে উন্নীত করার চেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। | (ঘ) (৪) প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা ই-নথির মাধ্যমে পত্র জারির সংখ্যা বৃদ্ধিসহ শতভাগে উন্নীত করার চেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। | |
| ২.১৩ | ই-টেন্ডারিং | দপ্তর/সংস্থাসমূহ প্রতিবেদনাধীন মাসের আহ্বানকৃত টেন্ডারের মধ্যে কতটি ই-টেন্ডার করা হয়েছে, সে পরিসংখ্যানসহ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে। পাশাপাশি টেন্ডার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি শতভাগ ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে বাস্তবায়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়। | রাজউকে প্রতিবেদনাধীন মাসের আহ্বানকৃত টেন্ডারের মধ্যে কতটি ই-টেন্ডার করা হয়েছে, সে পরিসংখ্যানসহ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। পাশাপাশি টেন্ডার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি শতভাগ ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে বাস্তবায়নের ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। | প্রধান প্রকৌশলী (বাস্তবায়ন)/সংশ্লিষ্ট শাখা/বিভাগ |
| ২.১৫ | প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর চাহিত প্রতিবেদন প্রেরণ | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সংশ্লিষ্ট সকল প্রতিবেদনের হার্ডকপি বাহক মারফত প্রশাসন-৩ অধিশাখায় এবং Soft Copy razuahmed068@gmail.com ই-মেইলে কোনো প্রকার বিলম্ব ছাড়া প্রতিমাসের ০৪ তারিখের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করার বিষয়ে আলোচনা হয়। | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সংশ্লিষ্ট সকল প্রতিবেদনের হার্ডকপি বাহক মারফত প্রশাসন-৩ অধিশাখায় এবং Soft Copy razuahmed068@gmail.com ই-মেইলে কোনো প্রকার বিলম্ব ছাড়া প্রতিমাসের ০৪ তারিখের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। | প্রশাসন শাখা |
| ২.১৬ | Implementation of doing Business Reforms | (ক) Implementation of doing Business Reforms বাস্তবায়নে মন্ত্রণালয়ের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও সাহায্যকারী কর্মকর্তাসহ রাজউক এর মনোনীত ফোকাল পয়েন্টগণ এবং সাহায্যকারী কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার বিষয়ে আলোচনা হয়। | (ক) Implementation of doing Business Reforms বাস্তবায়নে রাজউকের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও সাহায্যকারী কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে। | সদস্য (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ)/পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১) |

আলোচ্যসূচি-৪.০। রাজউকের ০৬/২০১৯ তম সমন্বয় সভার গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ:

| ক্রমিক নং | আলোচ্য বিষয় | পর্যালোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা |
|--------------|---|--|---|--|
| ১। | অনিম্পন্ন পত্রের বিষয়ে সিদ্ধান্ত। | (ক) অনিম্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ অবশ্যই সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর ফ্রোডপত্র- ২৬ (সংযুক্ত ছক অনুযায়ী) প্রতি মাসের ০৩ (তিন) তারিখের মধ্যে সকল শাখা হতে আবশ্যিকভাবে প্রশাসন শাখায় প্রেরণের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। এ বিষয়ে শূন্য প্রতিবেদন হলেও নির্ধারিত ছক মোতাবেক প্রতিমাসের ০৩ তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখায় প্রেরণের বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়। (খ) অনিম্পন্ন বিষয়াদি নিম্পনের হার ১০০% নিশ্চিত করার জন্য সকল শাখা/ বিভাগের উপ- পরিচালক ও সমপদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তাদের আরোও তৎপর হওয়ার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। সকল শাখা হতে অনিম্পন্ন প্রতিবেদন পাওয়ায় ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয় এবং এই ধারাবাহিকতা অব্যাহত রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। | (ক) অনিম্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর ফ্রোডপত্র-২৬ (সংযুক্ত ছক অনুযায়ী) প্রতি মাসের ০৩ (তিন) তারিখের মধ্যে সকল শাখা হতে আবশ্যিকভাবে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে। (খ) অনিম্পন্ন বিষয়াদি নিম্পনের হার ১০০% নিশ্চিতের ধারাবাহিকতা অব্যাহত রাখতে হবে। | সকল শাখা/বিভাগের প্রধানগণ সকল শাখা/বিভাগের প্রধানগণ |
| ২। | রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী শূন্যপদে পদোন্নতি ও জনবল নিয়োগ। | (ক) সরকারি বর্তমান নিয়োগ পদ্ধতি অনুসরণ করে রাজউকের শূন্য পদে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে আলোচনা হয়। পরিচালক (প্রশাসন), সভাকে অবহিত করেন যে, গত ২৫ জুন ২০১৯ তারিখ রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (রাজউক) এর নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত বাছাই কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় প্রতিটি পদের জন্য লিখিত পরীক্ষায় ৮০ নম্বর ও মৌখিক পরীক্ষায় ২০ নম্বর নির্ধারণ করা হয়। সভাপতি নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রমকে গতিশীল করার লক্ষ্যে কোন প্রতিষ্ঠানের অধীনে পরীক্ষা গ্রহণ করা যায় সে বিষয়ে আলোকপাত করেন এবং গঠিত নিয়োগ কমিটিকে সভা আহবান করে জরুরী ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন। (খ) মহামান্য সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ কর্তৃক রীট পিটিশন নং- ১৫৪৭১/২০১৭ এর অন্তর্ভুক্ত পদ সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) পদ ব্যতীত অন্যান্য পদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা চূড়ান্তকরণের নিমিত্তে আলোচনা হয়। পরিচালক (প্রশাসন) সভাকে জানান, গত ১৭ জানুয়ারি ২০১৯খ্রি. ও ২৮ জানুয়ারি ২০১৯খ্রি. তারিখে সভার সুপারিশক্রমে জ্যেষ্ঠতা তালিকা চূড়ান্তকরণের নিমিত্তে উপকমিটি গঠন করা হয়েছে। উপকমিটির সভার কার্যক্রম চলমান রয়েছে। এ প্রসঙ্গে সভাপতি জ্যেষ্ঠতার তালিকা দ্রুত চূড়ান্ত করে পদোন্নতির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা দেন। | (ক) কোন প্রতিষ্ঠানের অধীনে এবং কত তারিখে পরীক্ষা গ্রহণ করা হবে তা আগামী সভার পূর্বে অবহিত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (খ) জ্যেষ্ঠতার তালিকা চূড়ান্তকরণের কাজ দ্রুত সময়ে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | নিয়োগ কমিটি গঠিত কমিটি/ উপকমিটি |

| ক্রমিক নং | আলোচ্য বিষয় | পর্যালোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা |
|--------------|--------------------------------------|---|--|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
| ৩। | সেবা সহজিকরণ | <p>(ক) ৮টি জোনেই অনলাইনে ভূমি ব্যবহার ছাড়পত্র এবং নক্সা অনুমোদন সেবা দুটি নিরবচ্ছিন্নভাবে নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কতটি ভূমি ব্যবহার ছাড়পত্র, কতটি নক্সা অনুমোদনের আবেদন জমা পড়েছে, কতটি আবেদন নিষ্পত্তি হয়েছে এবং কতটি নিষ্পত্তি হয়নি পরিসংখ্যান করে জোনের পরিচালকগণকে প্রতিমাসে সমন্বয় সভার পূর্বে পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১) এর নিকট প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১) সভাকে জানান, ০২/০৫/২০১৯ তারিখের পর নকশা অনুমোদন সংক্রান্ত কোনো ম্যানুয়াল আবেদন গ্রহণ করা হচ্ছে না এবং অনলাইনে অদ্যাবধি ৯৯২টি আবেদন জমা হয়েছে যার মধ্যে ১১৯ টি অনুমোদিত হয়েছে। সভাপতি আবেদন পত্র জমার সংখ্যা অপেক্ষা নিষ্পত্তির সংখ্যা কম হওয়ায় ক্ষোভ প্রকাশ করেন এবং উক্ত কাজের গতি ত্বরান্বিত করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>(খ) অনলাইনে ভূমি ব্যবহার ছাড়পত্র ও নক্সা অনুমোদনের বিষয়ে সভাপতি জানতে চাইলে সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট বলেন, গত ১৫.০২.২০১৯ তারিখ Technohaven Ltd. এর সাথে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পরামর্শক প্রতিষ্ঠান Technohaven Ltd. কর্তৃক জোন অফিসে সেবা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে Managed Service Model অনুসারে প্রস্তাব পত্র দাখিল করেছে। গঠিত কমিটি কর্তৃক প্রস্তাবটি যাচাই বাছাই প্রক্রিয়াধীন আছে। তৎপরপ্রেক্ষিতে সভাপতি অনলাইন সেবাটি দ্রুত বাস্তবায়নের নির্দেশনা দেন।</p> | <p>(ক) ৮টি জোনেই অনলাইনে ভূমি ব্যবহার ছাড়পত্র এবং নক্সা অনুমোদন সেবা দুটি নিরবচ্ছিন্নভাবে নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কতটি ভূমি ব্যবহার ছাড়পত্র, কতটি নক্সা অনুমোদনের আবেদন জমা পড়েছে, কতটি আবেদন নিষ্পত্তি হয়েছে এবং কতটি নিষ্পত্তি হয়নি পরিসংখ্যান করে জোনের পরিচালকগণকে প্রতিমাসে সমন্বয় সভার পূর্বে পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১) এর নিকট প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। তাছাড়া সকল জোন-এ অনলাইন সেবাটি নিরবচ্ছিন্নভাবে নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করা এবং গঠিত কমিটির মনিটরিং আরো জোরদার করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়</p> <p>(খ) অনলাইনে সেবার ক্ষেত্রে উদ্ভূত সমস্যা Technohaven Ltd. এর সাথে সমন্বয় পূর্বক এমআইএস শাখাকে সমাধান করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> | <p>পরিচালক জোন (সকল)/পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১)</p> <p>গঠিত কমিটি, রাজউক</p> <p>সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট</p> |
| ৪। | এম.আই.এস. (MIS) শাখার কাজের অগ্রগতি। | <p>(ক) রাজউক কর্তৃক বরাদ্দকৃত পুট/ফ্ল্যাটের ক্ষেত্রে যে কোন ধরনের পরিবর্তন/সংশোধন সাধিত হলে সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক তা এম.আই.এস শাখাকে অবহিত করণ এবং হালনাগাদকৃত তথ্যের মাস ভিত্তিক সাংখ্যিক পরিসংখ্যান আগামী সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p> <p>এ প্রসঙ্গে সভাপতি পুট ও ফ্ল্যাটের হালনাগাদকৃত আলাদা আলাদা পরিসংখ্যান উল্লেখ করার নির্দেশনা দেন</p> <p>(খ) পূর্বাচল নতুন শহর প্রকল্পে বরাদ্দকৃত পুটের সকল নথি আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে ডাটাবেজ কার্যক্রম সম্পন্ন করণের লক্ষ্যে বিস্তারিত আলোচনা হয় এবং এ বিষয়ে সভাপতি সংশ্লিষ্ট শাখাকে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> | <p>(ক) রাজউক কর্তৃক বরাদ্দকৃত পুট/ফ্ল্যাটের ক্ষেত্রে যে কোনো ধরনের পরিবর্তন/ সংশোধন সাধিত হলে সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক তা এম.আই.এস শাখাকে অবহিত করতে হবে। এম.আই.এস শাখা কর্তৃক এ ধরনের পরিবর্তন/ সংশোধন দ্রুত হালনাগাদ করতে হবে। হালনাগাদকৃত পুট ও ফ্ল্যাটের তথ্য আলাদা আলাদাভাবে মাস ভিত্তিক সাংখ্যিক পরিসংখ্যান উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>(খ) পূর্বাচল নতুন শহর প্রকল্পে বরাদ্দকৃত পুটের সকল নথির ডাটাবেজ কার্যক্রম আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে সম্পন্ন করণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> | <p>সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট</p> <p>ও</p> <p>পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি শাখা-১/২)</p> <p>পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-২)</p> |

| ক্রমিক নং | আলোচ্য বিষয় | পর্যালোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা |
|--------------|-------------------------------|---|--|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
| | | (গ) রাজউকের ইন্টারনেট এর গতি বৃদ্ধির বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। এ বিষয়ে এমআইএস শাখা হতে অবহিত করা হয় যে, ইন্টারনেটের গতি বৃদ্ধির জন্য ইন্টারনেট Bandwith Manager পরিবর্তন করা হয়েছে। এ প্রসঙ্গে সভাপতি বলেন যে, রাজউকের দাপ্তরিক কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালনা ও সেবা প্রত্যাশীদেরকে যথাযথ সেবা প্রদানের লক্ষ্যে রাজউকের ইন্টারনেট এর গতি অতিসত্ত্বর বৃদ্ধি করতে হবে। | (গ) রাজউকের ইন্টারনেটের গতি অতিসত্ত্বর বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় সকল কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। | এমআইএস, রাজউক। |
| | | (ঘ) রাজউকের ওয়েব সাইট সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। উপনগর পরিকল্পনাবিদ হাসিবুল কবির সভাকে অবহিত করেন যে, রাজউকের ওয়েব সাইটটি অত্যন্ত ঝুঁকিপূর্ণ যে কোন সময়ে ওয়েব সাইটটি হ্যাক হতে পারে। হ্যাক হলে তথ্য ঘাটতি দেখা দেবে এবং রাজউক সমস্যার সন্মুখীন হবে। সভাপতি এ বিষয়ে সতর্ক থাকার নির্দেশনা দেন। | (ঘ) রাজউকের ওয়েব সাইটটি যাতে হ্যাক না হয় সে বিষয়ে এমআইএস শাখাকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | এম.আই.এস. (MIS), রাজউক শাখা। |
| ৫। | নগর পরিকল্পনা শাখার কার্যক্রম | (ক) তুরাগ নদীসহ যে সকল জমি অবৈধভাবে ভরাট করা হচ্ছে এ সকল জমি সংশ্লিষ্ট জোনাল পরিচালকগণ সরেজমিনে পরিদর্শন করে সদস্য (পরিকল্পনা) বরাবর প্রতিবেদন দাখিল করবেন। (খ) অবৈধ/অননুমোদিত আবাসন প্রকল্পের বিজ্ঞাপন/ সাইনবোর্ড অপসারণ এবং উচ্ছেদ কার্যক্রম নিয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভাপতি চিহ্নিত অবৈধ/ অননুমোদিত আবাসন প্রকল্পের বিজ্ঞাপন এবং সাইনবোর্ড জরুরি ভিত্তিতে উচ্ছেদ/ অপসারণে সকল জোন পরিচালককে গুরুত্বসহকারে দায়িত্ব পালনের নির্দেশনা দেন। | (ক) তুরাগ নদীসহ যে সকল জমি অবৈধভাবে ভরাট করা হচ্ছে এ সকল জমি সংশ্লিষ্ট জোনাল পরিচালকগণ এবং সংশ্লিষ্ট উপ নগর পরিকল্পনাবিদগণ সরেজমিনে পরিদর্শন করে সদস্য (পরিকল্পনা) বরাবর প্রতিবেদন দাখিল করবেন। (খ) অবৈধ/ অননুমোদিত কতগুলো বেসরকারি আবাসিক প্রকল্পের সাইন বোর্ড রয়েছে, তার মধ্যে কতগুলো সাইনবোর্ড অপসারণ/ উচ্ছেদ করা হয়েছে এবং এদের বিরুদ্ধে কি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে এ সংক্রান্ত তথ্য আগামী সমন্বয় সভার পূর্বে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। | সকল জোনাল পরিচালক/ সংশ্লিষ্ট সদস্য (পরিকল্পনা) নগর পরিকল্পনাবিদ-১/২ |
| | | (গ) পূর্বাচল নতুন শহর প্রকল্পের ৫ম লে-আউট নকশা সংশোধনীর বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভাপতি লে-আউট নকশা সম্পর্কিত আদালতের রায়ের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়ার নির্দেশনা দেন। | (গ) পূর্বাচল নতুন শহর প্রকল্পের লে-আউট নকশার হালনাগাদকৃত ৫ম সংশোধনী সম্পর্কিত আদালতের রায়ের বিষয়ে জরুরি ভিত্তিতে যথাযথ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | পরিচালক (আইন/এস্টেট ও ভূমি-২)/ উপ স্থপতি |
| | | (ঘ) বাডডাছ কোয়ার্টারের সার্বিক বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। এ বিষয়ে পরিচালক (আইন) জানান যে, ৩১.০৭.২০১৯ তারিখে শুনানির দিন ধার্য করা আছে। সভাপতি এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য পরিচালক (আইন)কে নির্দেশনা প্রদান করেন। পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১) জানান যে, | (ঘ) দায়েরকৃত দেওয়ানী মোকদ্দমা নং-১০৬/২০১০ Vacate করে জরুরি ভিত্তিতে বাডডা কোয়ার্টারের সীমানা নির্ধারণের কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করবেন। | পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১)/ পরিচালক, আইন |

| ক্রমিক নং | আলোচ্য বিষয় | পর্যালোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা |
|--------------|---|--|--|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
| | | রীট মামলা থাকায় সংশ্লিষ্ট এলাকায় সীমানা নির্ধারণ করা যাচ্ছে না। সভাপতি জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়, ঢাকা এর সাথে সমন্বয় করে জরুরি ভিত্তিতে বাড্ডা কোয়ার্টার এলাকার রাজউক কর্তৃক অধিগ্রহণকৃত জমির সীমানা নির্ধারণের বিষয়ে নির্দেশনা দেন।। | | |
| ৬। | অর্থ ও হিসাব শাখা কর্তৃক অগ্রদত্ত তহবিল এবং অগ্রিম সমন্বয়। | অর্থ ও হিসাব শাখা কর্তৃক উত্থাপিত কার্যপত্রের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। উচ্ছেদের অগ্রদত্ত অগ্রিমের সমন্বয় বিল এবং এ কাজে ব্যয়িত জ্বালানী ও গাড়ী ভাড়ার বিল অর্থ ও হিসাব শাখায় দাখিল করা হলেও মোবাইল কোর্ট পরিচালনার কাজে ব্যয়িত জ্বালানী ও গাড়ী ভাড়ার বিল অত্র শাখায় জমা করা হচ্ছে না। যে সব কর্মকর্তাগণ উচ্ছেদ /মোবাইল কোর্ট পরিচালনায় ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি/গাড়ীর তেলের বিল সমন্বয় করেন না তাদের একটি তালিকা সভায় উপস্থাপনের বিষয়ে আলোচনা হয়। | (ক) পূর্বে উত্তোলিত অর্থের সমন্বয় বিল দাখিল না করা পর্যন্ত (বিশেষ ক্ষেত্র ব্যতীত) নতুনভাবে কোনো অস্থায়ী অগ্রিম প্রদান না করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (খ) অসমন্বিত বিল সমন্বয় না করলে বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (গ) উচ্ছেদ অভিযানে গেলে রাজউক কোনো ভারী যানবাহনের জ্বালানী খরচ বহন করবে না। উক্ত অর্থ আদায়ের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট জোনাল পরিচালকগণ এবং অথরাইজড অফিসারগণ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)/ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ। নির্বাহী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) বিভাগ। |
| ৭। | আইন শাখার কার্যক্রম | (ক) প্যানেল আইনজীবীদের সাথে প্রতি ০৩ তিন মাস অন্তর অন্তর পর্যালোচনা সভা আয়োজন করে মন্ত্রণালয় এবং প্রশাসন শাখাকে অগ্রগতি অবহিত করার বিষয়ে আলোচনা হয়। (খ) রাজউকের মামলাসমূহের গুরুত্বানুসারে শ্রেণী বিভাজন করত রাজউকের স্বার্থ জড়িত আছে এমন মামলাসমূহের সংখ্যা নির্ধারণপূর্বক অগ্রাধিকার ভিত্তিতে মামলাসমূহ পরিচালনা ও তদারকির বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। এ বিষয়ে চেয়ারম্যান মহোদয়, রাজউকের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিশেষ করে এস্টেট ও ভূমি এবং নিয়োগ সংক্রান্ত মামলাসমূহ অধিক গুরুত্বসহকারে পরিচালনা ও নিষ্পত্তির উপর গুরুত্বারোপ করেন এবং নব্য দায়েরকৃত মামলা প্রতিদিন তালিকায় যোগ করা ও সমাপ্ত হয়ে যাওয়া মামলাগুলো বাদ দিয়ে প্রতিদিন মামলার তালিকা হালনাগাদ করার পরামর্শ দেন। | (ক) প্যানেল আইনজীবীদের সাথে প্রতি ০৩ তিন মাস অন্তর অন্তর পর্যালোচনা সভা আয়োজন করে মন্ত্রণালয় এবং প্রশাসন শাখাকে অগ্রগতি অবহিত করতে হবে। (খ)(১) মামলাসমূহের গুরুত্বানুসারে শ্রেণী বিভাজন করতঃ রাজউকের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট মামলার সংখ্যা নির্ধারণ এবং মামলাগুলো গুরুত্বসহকারে রাজউকের পক্ষে রায় আনয়নের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (২) রাজউকের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিশেষ করে এস্টেট ও ভূমি এবং নিয়োগ সংক্রান্ত ইত্যাদি মামলাসমূহ অধিক গুরুত্বসহকারে পরিচালনা ও নিষ্পত্তি করতে হবে। (৩) নব্য দায়েরকৃত মামলা প্রতিদিন তালিকায় যোগ করে ও নিষ্পত্তি হয়ে যাওয়া মামলাসমূহ বাদ দিয়ে তালিকা হালনাগাদ করতে হবে। | পরিচালক (আইন) পরিচালক (আইন) পরিচালক (আইন) ও পরিচালক (জোন- ১/২/৩/৪/৫/৬ /৭/৮ পরিচালক (আইন) |
| | | (গ) সভায় রীট (Writ) মামলার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। এ বিষয়ে সভাপতি বলেন যে, Writ Petition আরজি আদালত হতে পাওয়া | (গ) (১) মামলার S.F চেয়ে সংশ্লিষ্ট শাখায় পত্র দিয়ে মৌখিকভাবে তদারকির মাধ্যমে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে S.F সংগ্রহ করতে হবে। | পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি- ১)/ পরিচালক (আইন) |

| ক্রমিক নং | আলোচ্য বিষয় | পর্যালোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা |
|--------------|---|---|--|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
| | | মাত্র উক্ত মামলা প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার জন্য প্যানেল আইনজীবী নিয়োগ করে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দিয়ে মামলা তদারকি করতে হবে যাতে বাদী পক্ষ Contempt করার সুযোগ না পায়। তাছাড়া সভাপতি, প্রুটের বাণিজ্যিক করণ সংক্রান্ত মামলাসমূহের আলাদা তালিকা প্রস্তুতপূর্বক যথাযথভাবে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করারও নির্দেশনা দেন। | (২) রীট মামলাসমূহ যথাযথভাবে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার জন্য যোগ্য প্যানেল আইনজীবী দ্রুত নিয়োগের বিষয়ে ব্যবস্থা নিতে হবে। (৩) প্রুটের বাণিজ্যিক করণ সংক্রান্ত মামলাসমূহের আলাদা তালিকা প্রস্তুতপূর্বক যথাযথভাবে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করতে হবে। | |
| | | (ঘ) রাজউকের বিদ্যমান মামলা সংক্রান্ত সকল তথ্য হালনাগাদ করার লক্ষ্যে আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে ডাটাবেজ কার্যক্রম সম্পন্ন করণের লক্ষ্যে বিস্তারিত আলোচনা হয় এবং এ বিষয়ে সভাপতি সংশ্লিষ্ট শাখাকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেন। | (ঘ) রাজউকের বিদ্যমান মামলা সংক্রান্ত সকল তথ্য হালনাগাদ করার লক্ষ্যে আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে ডাটাবেজ কার্যক্রম সম্পন্ন করণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | পরিচালক (আইন) |
| ৮। | রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের নিরীক্ষায় উত্থাপিত অডিট আপত্তি | (ক) রাজউকের বিদ্যমান অডিট আপত্তির সংখ্যা কমিয়ে আনার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। এ বিষয়ে সভাপতি বলেন যে, মোট কতগুলো আপত্তি আছে এবং কতগুলো নিষ্পত্তি হয়েছে এবং কতগুলো অনিষ্পন্ন রয়েছে তা ছক আকারে আগামী সমন্বয় সভার পূর্বে প্রতিবেদন আকারে দাখিলের নির্দেশনা দেন। (খ) বাসাবো, খিলগাঁও, রামপুরা এলাকায় চারটি ফুটওভার ব্রীজ/বেইলী ব্রীজ স্থাপনের লক্ষ্যে চট্টগ্রাম ড্রাইডক লিঃ-কে রাজউক কর্তৃক পরিশোধিত টাঃ ৭,৩৬,১৫,২৭৫/- (টাকা সাত কোটি ছত্রিশ লক্ষ পনের হাজার দুইশত পঁচাত্তর) মাত্র পরিশোধের বিষয়ে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে চট্টগ্রাম ড্রাইডক লিঃ (বর্তমানে Bangladesh NAVY DOCK YARD-কে রাজউকের প্রদত্ত অর্থ ফেরত প্রদানের জন্য পত্র প্রেরণ এবং পত্রের অনুলিপি গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, শিল্প মন্ত্রণালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ ইম্পাত ও প্রকৌশল কর্পোরেশনকে প্রদানের জন্য সভাপতি নির্দেশনা দেন। | (ক) মোট কতগুলো অডিট আপত্তি আছে, কতগুলো অডিট নিষ্পত্তি হয়েছে এবং কতগুলো অনিষ্পন্ন রয়েছে তা ছক আকারে উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (খ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সাথে জরুরী ভিত্তিতে তাগিদপত্র প্রেরণ পূর্বক একটি সভা আহবানের ব্যবস্থা গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | পরিচালক (নিরীক্ষা ও বাজেট) প্রধান প্রকৌশলী (বাস্তবায়ন)/উপ প্রকল্প পরিচালক (উত্তরা এপার্টমেন্ট)/ নির্বাহী প্রকৌশলী (দক্ষিণ ঢাকা) |
| ৯। | জাতীয় সংসদ/ গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়/ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ বিভাগে রাজউকের তথ্য প্রেরণ। | মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর দপ্তর, জাতীয় সংসদ, সংসদীয় স্থায়ী কমিটি, পি.এ কমিটি প্রতিবেদন, এবং বিভিন্ন বিষয়ে সম্পর্কিত প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এ প্রসঙ্গে সভাপতি বলেন যে, বর্ণিত প্রতিবেদনসমূহ সংশ্লিষ্ট উইং এর সদস্য কর্তৃক অনুমোদনের পর তা প্রশাসন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। | (ক) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর দপ্তর, জাতীয় সংসদ, সংসদীয় স্থায়ী কমিটি, পি.এ কমিটি প্রতিবেদন, এবং বিভিন্ন বিষয়ে সম্পর্কিত প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট উইং এর সদস্য কর্তৃক অনুমোদনক্রমে যথাসময়ে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে। (খ) চাহিত বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত ও যথাসময়ে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক শাখা কর্তৃক ০১ (এক) জন করে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্ধারণ করতে হবে। | সকল শাখা/বিভাগের প্রধান/প্রকল্প পরিচালক সকল শাখা/ বিভাগের প্রধানগণ। |

| ক্রমিক নং | আলোচ্য বিষয় | পর্যালোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা |
|--------------|---|---|--|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
| ১০। | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন | (ক) সভাপতি, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল অনুসরণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উপযুক্ত প্রমানকসহ যথাসময়ে প্রেরণের নির্দেশনা দেন। (খ) রাজউকে বহিরাগত ও দর্শনার্থী প্রবেশে শৃঙ্খলা আনয়নের লক্ষ্যে রাজউকে One way entry system চালুর নিমিত্ত একটি কমিটি গঠন করা হয়। সভাপতি গঠিত কমিটির আহ্বায়ক, প্রধান প্রকৌশলী (প্রকল্প ও ডিজাইন) কে দ্রুত এ বিষয়ে কার্যক্রম সম্পন্ন করার নির্দেশনা দেন। | (ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল অনুসরণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উপযুক্ত প্রমানকসহ যথাসময়ে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (খ) One way entry system চালু এবং তা বাস্তবায়নের নিমিত্ত গঠিত কমিটি দ্রুত এ বিষয়ে কার্যক্রম সম্পন্ন করবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | নৈতিকতা কমিটি/ সকল শাখা/ বিভাগের প্রধানগণ। প্রধান প্রকৌশলী (প্রকল্প ও ডিজাইন) |
| ১১। | অফিস চলাকালীন আইডি কার্ড প্রদর্শনপূর্বক ব্যবহার | অফিস চলাকালীন আইডি কার্ড প্রদর্শনপূর্বক ব্যবহারের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। | রাজউকে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী কর্তৃক আবশ্যিকভাবে পরিচয়পত্র প্রদর্শনপূর্বক শতভাগ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। | পরিচালক (প্রশাসন) |
| ১২। | পূর্বাচল নতুন শহর প্রকল্পের পূর্ণাঙ্গ ডাটাবেজ প্রস্তুতকরণ | (ক) পূর্বাচল নতুন শহর প্রকল্পের পূর্ণাঙ্গ ডাটাবেজ করণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। এ প্রসঙ্গে সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট বলেন যে, পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-২) এর নিকট হতে ডাটাবেজ করার পূর্ণাঙ্গ তথ্য প্রাপ্তি সাপেক্ষে MIS দ্রুত ডাটাবেজ প্রণয়নের কার্যক্রম সম্পন্ন করবে। (খ) রাজউকের পূর্বাচল/ উত্তরা (৩য় পর্ব)/ এস্টেট শাখার কতিপয় নথিতে এমআইএস যাচাই-বাছাই এর ভূয়া প্রতিবেদন পাওয়া যায়। ভূয়া এমআইএস প্রতিবেদন কাজের সাথে জড়িতদের চিহ্নিত করে দ্রুত কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। | (ক) পূর্বাচল নতুন শহর প্রকল্পের কতগুলো নথির ডাটাবেজ প্রণয়ন করা হয়েছে তার সাংখ্যিক তথ্য আগামী সমন্বয় সভার পূর্বে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। (খ) ভূয়া এমআইএস যাচাই- বাছাই কাজের সাথে জড়িতদের চিহ্নিত করে দ্রুত কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-২) ও সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, রাজউক |
| ১৩। | রাজউক ভবনের ভাড়াটিয়া | রাজউক এনেক্স ভবনের বিভিন্ন ফ্লোরে ভাড়া দেয়া স্পেসসমূহ খালি করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। পরিচালক (আইন)কে সভাকে জানান যে, মামলাটি রাজউকের পক্ষে রায় হয়েছে। রায়ের কপি প্রদান করা হয়েছে। রায়ের কপি পাওয়ার পর স্পেসসমূহ খালি করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। | রাজউক এনেক্স ভবনের ৪টি ভাড়াটিয়া প্রতিষ্ঠানের দায়েরকৃত রীট মামলার ছুঁগিতাদেশসমূহ আগামী ২৫.০৮.২০১৯ তারিখের মধ্যে Vacate করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং মামলা Vacate হওয়ার সাথে সাথে তা রাজউকের দখলে আনয়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | পরিচালক (আইন)/ নির্বাহী প্রকৌশলী (দক্ষিণ ঢাকা) |
| ১৪. | তথ্য অধিকার আইনে তথ্য প্রদান: | (ক) চাহিত তথ্যসমূহ রাজউকের বিভিন্ন শাখা/বিভাগ প্রতিবেদন আকারে প্রদান করার বিষয়ে আলোচনা হয়। | (ক) চাহিত তথ্যসমূহ রাজউকের বিভিন্ন শাখা/বিভাগ প্রতিবেদন আকারে প্রদান করবে মর্মে সিদ্ধান্ত হয়। | সকল শাখা/বিভাগ |

| ক্রমিক নং | আলোচ্য বিষয় | পর্যালোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা |
|--------------|------------------------------------|--|--|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
| | | (খ) এ বিষয়ে পরিচালক (জোন-৫) বলেন যে, রাজউক কর্তৃক প্রণীত তথ্য প্রকাশ নীতিমালা পুস্তিকা আকারে প্রকাশ করলে সেবা প্রত্যাশীরা সহজেই কাংখিত সেবা নিতে পারবেন এবং পুস্তিকা আকারে তথ্য প্রকাশ নীতিমালা কার্যক্রম চলমান। সভাপতি রাজউক এর 'তথ্য প্রকাশ নীতিমালা' পুস্তিকা আকারে প্রকাশের নির্দেশনা দেন। | (খ) রাজউক কর্তৃক প্রণীত 'তথ্য প্রকাশ নীতিমালা' পুস্তিকা আকারে দ্রুত প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | পরিচালক (জোন-৫) |
| | | (গ) তথ্য অধিকার আইনের আওতায় রাজউক যতগুলো তথ্য প্রদান করেছে তার হালনাগাদ তথ্য নিয়মিতভাবে ওয়েব সাইটে আপলোডের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। | (গ) তথ্য অধিকার আইনের আওতায় প্রদানকৃত তথ্য নিয়মিতভাবে ওয়েব সাইটে আপলোড করতে হবে | সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী) |
| ১৫. | উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ শাখার কার্যক্রম | (ক) উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনসমূহ যথাযথভাবে প্রস্তুতপূর্বক যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ এবং প্রেরণপূর্বক অবগতি পত্র আবশ্যিকভাবে উপ-পরিচালক (প্রশাসন-২) বরাবর প্রেরণের বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়। | (ক) মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনসমূহ যথাযথভাবে প্রস্তুতপূর্বক কোনো প্রকার বিলম্ব না করে যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | সকল জোন পরিচালক |
| | | (খ) রাজউকের উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম যথাঃ উচ্ছেদ, অনুমোদিত নক্সার ব্যত্যয় নির্ধারণ, অননুমোদিতভাবে নির্মিত ভবন চিহ্নিতকরণ, নির্মাণ কাজ শুরু সময় পরিদর্শনপূর্বক ব্যত্যয়কৃত অংশ উচ্ছেদ ও মোবাইল কোর্ট পরিচালনার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। | (খ) রাজউকের আওতাধীন এলাকায় নির্মিত ও নির্মাণাধীন অবকাঠামোর ব্যত্যয় এর বিষয়ে কঠোর মনিটরিং কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে এবং ব্যত্যয়কৃত অংশের উচ্ছেদ কার্যক্রম পরিচালনার সময় সংশ্লিষ্ট অথরাইজড অফিসার কর্তৃক উচ্ছেদ কার্যক্রম টিডি চ্যানেলে প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | সদস্য (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ) |
| | | (গ) অনুমোদিত নক্সার ব্যত্যয় ঘটিয়ে অথবা অনুমোদিত নকশার মাধ্যমে নির্মাণাধীন/নির্মিত ভবন মালিকের পাশাপাশি ভবন নির্মাণের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রকৌশলী ও ডেভেলপারগণকে পত্র দিয়ে উক্ত পত্রের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট পেশাজীবী সংগঠনের সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক বরাবর প্রেরণের জন্য সভাপতি নির্দেশনা দেন এবং এ সংক্রান্ত সাংখ্যিক তথ্য প্রতি মাসে সমন্বয় সভায় উপস্থাপনেরও নির্দেশনা দেন। | (গ) অনুমোদিত নক্সার ব্যত্যয় ঘটিয়ে অথবা অননুমোদিতভাবে নির্মাণাধীন/নির্মিত ভবন মালিকের পাশাপাশি এরূপ নির্মাণ কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রকৌশলী ও ডেভেলপারকে পত্র প্রেরণ করতে হবে এবং পত্রের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট পেশাজীবী সংগঠনের সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক এর নিকট প্রেরণসহ এ সংক্রান্ত সাংখ্যিক তথ্য প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। | পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১/২) |
| | | (ঘ) সভাপতি জোন ভিত্তিক রাজউক কর্তৃক বর্তমানে অনুমোদিত নক্সাসমূহ জোনাল পরিচালকগণ কর্তৃক ১০০ভাগ সংরক্ষণের উপর গুরুত্বারোপ করেন। | (ঘ) রাজউক কর্তৃক বর্তমানে অনুমোদিত নক্সাসমূহ ১০০% সংরক্ষণের লক্ষ্যে জোনাল পরিচালকগণকে প্রতি মাসে | পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১/২) ও পরিচালক (জোন- |

| ক্রমিক নং | আলোচ্য বিষয় | পর্যালোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা |
|--------------|--------------|--|---|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
| | | জোনাল পরিচালকগণ প্রতি মাসে যতগুলি নক্সা অনুমোদন করবেন তার সকল নক্সা সংরক্ষণ করত তার সাংখ্যিক প্রতিবেদন প্রতিমাসের সমন্বয় সভায় পেশ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। | যতগুলি নক্সা অনুমোদন করবেন তার সকল নক্সা সংরক্ষণ করত তার সাংখ্যিক প্রতিবেদন প্রতিমাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। | ১/২/৩/৪/৫/৬/৭/৮) |
| | | (ঙ) সভাপতি অনুমোদনকৃত নকশাসমূহ ১০০% সংরক্ষণসহ নকশা অনুমোদন কার্যক্রমকে আরো গতিশীল করার লক্ষ্যে সভাপতি প্রতি সপ্তাহে বি.সি কমিটির সভা আহ্বানের নির্দেশনা দেন। | (ঙ) নকশা অনুমোদন কার্যক্রমকে আরো গতিশীল করার লক্ষ্যে প্রতি সপ্তাহে বি.সি কমিটির সভা করতে হবে। | |
| | | (চ) প্রতিটি জোনের আওতাধীন এলাকায় ভবনসমূহের কতটির নক্সা আছে এবং কতটি ভবনের নক্সা নেই তা সংশ্লিষ্ট জোনের দায়িত্বপ্রাপ্ত ইমারত পরিদর্শকগণকে নির্দিষ্ট ফরমেট ব্যবহারের মাধ্যমে জরীপ করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। | (চ) প্রতিটি জোনের আওতাধীন এলাকায় ভবনসমূহের কতটির নক্সা আছে এবং কতটি ভবনের নক্সা নেই তা সংশ্লিষ্ট জোনের দায়িত্বপ্রাপ্ত ইমারত পরিদর্শকগণ কর্তৃক নির্দিষ্ট ফরমেট ব্যবহারের মাধ্যমে জরীপ কার্য পরিচালনার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | পরিচালক (জোন-১/২/৩/৪/৫/৬/৭/৮) |
| | | (ছ) জোনাল পরিচালকগণ তাদের আওতাধীন এলাকায় তদারকি বাড়ানোর জন্য প্রতি মাসে অন্তত ০৪ (চার) বার এলাকা পরিদর্শন করবেন। পরিচালকগণ পরিদর্শন কার্যক্রমকে সুনিশ্চিত করতে নিয়মিত সভা করবেন এবং উক্ত সভায় ইমারত পরিদর্শকদের পরিদর্শন সংক্রান্ত দিনপঞ্জিকা প্রদর্শন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। | (ছ) রাজউকে কর্মরত ইমারত পরিদর্শকগণ আবশ্যিকভাবে পরিদর্শন বহি সংরক্ষণ করবেন। পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট জোন পরিচালকগণ পরিদর্শনসহ পরিদর্শন বহি সত্যায়ন করবেন। | পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১/২) ও পরিচালক (জোন-১/২/৩/৪/৫/৬/৭/৮) |
| | | (জ) অননুমোদিত নির্মাণ কাজের জন্য এবং নির্মাণ কাজের ব্যত্যয় এর জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে ফৌজদারী মামলার সংখ্যা আরো বৃদ্ধি করা প্রয়োজন মর্মে সভায় আলোচনা হয় এবং কে, কার অনুমতি সাপেক্ষে মামলা দায়ের করবে সে বিষয়েও সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। | (জ) অননুমোদিত নির্মাণ কাজ ও নির্মাণ কাজে ব্যত্যয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জোনের ইমারত পরিদর্শক, জোনাল পরিচালকের অনুমতি সাপেক্ষে আদালতে মামলা দায়ের করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | পরিচালক (জোন-১/২/৩/৪/৫/৬/৭/৮) |
| | | (ঝ) ইমারত পরিদর্শকগণ কর্তৃক পরিদর্শনকৃত ভবনের সংখ্যা বাড়ানোর বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। | (ঝ) ইমারত পরিদর্শকগণ গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের প্রদত্ত ছক মোতাবেক প্রতিমাসে কমপক্ষে ১০০টি ভবন পরিদর্শন করবেন এবং সংশ্লিষ্ট অথরাইজড অফিসার ও জোনাল পরিচালকগণ তা নিশ্চিত করবেন। | পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১/২) ও পরিচালক (জোন-১/২/৩/৪/৫/৬/৭/৮) |

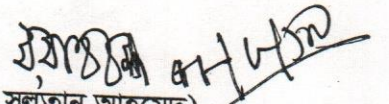
| ক্রমিক নং | আলোচ্য বিষয় | পর্যালোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা |
|--------------|--------------|---|---|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
| | | (এ৩) উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ শাখা কর্তৃক উচ্ছেদের কর্মপরিকল্পনা এবং রাজউকের যাবতীয় উচ্ছেদের সচিত্র প্রতিবেদন সামাজিক যোগাযোগের মাধ্যমে প্রচার ও প্রামাণ্যচিত্র সামাজিক যোগাযোগের মাধ্যমে প্রচার ও প্রামাণ্যচিত্র আকারে তা সংরক্ষণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়। | (এ৩) সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রচারের লক্ষ্যে উচ্ছেদ টীম কর্তৃক নিয়মিতভাবে রাজউকের যাবতীয় উচ্ছেদ কার্যক্রমের সচিত্র প্রতিবেদন (উচ্ছেদের আগের চিত্র ও উচ্ছেদকৃত চিত্র) প্রস্তুত ও ভিডিও চিত্র ধারণ করতঃ তা আবশ্যিকভাবে পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১) এর মাধ্যমে সহকারী পরিচালক (জনসংযোগ ও প্রটোকল) বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। জোনাল পরিচালকগণ হতে প্রাপ্ত উচ্ছেদের প্রামাণ্যচিত্র সহকারী পরিচালক (জন সংযোগ ও প্রটোকল) সংরক্ষণ করবেন | পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১/২) জোন পরিচালকগণ সহকারী পরিচালক (জন সংযোগ ও প্রটোকল) |
| | | (ট) সভায় রাজউকের আওতাধীন এলাকায় যে সব নির্মিত ভবনের অনুমোদিত নক্সা নেই/ অনুমোদনহীন সেগুলোর তালিকা প্রণয়নের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। এ বিষয়ে সভাপতি আগামী ০২ (দুই) মাসের মধ্যে জোনভিত্তিক অনুমোদনবিহীন/ নক্সাবিহীন ভবনের তালিকা প্রণয়নের নির্দেশনা দেন | (ট) রাজউক আওতাধীন এলাকায় জোনভিত্তিক অনুমোদনবিহীন/ নক্সাবিহীন ভবনের তালিকা ১৫.০৮.২০১৯ তারিখের মধ্যে সদস্য (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ) তালিকা প্রণয়নপূর্বক চেয়ারম্যান, রাজউকে অবহিত করবেন। | সদস্য (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ) |
| | | (ঠ) ইদানিং পত্রিকায় প্রকাশিত ৪০,০০০টি বাড়ী/ভবন কোন কোন জোনে নির্মাণ করা হয়েছে (নির্মাণকাল ২০০৮-২০১৮ খ্রিঃ পর্যন্ত) তার তালিকা চেয়ারম্যান, রাজউক এর নিকট দাখিলের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। | (ঠ) সদস্য (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ) তালিকা প্রণয়নপূর্বক পত্রিকায় প্রকাশিত ৪০,০০০টি ভবনের জোন ভিত্তিক তালিকা চেয়ারম্যান, রাজউক এর নিকট দাখিল করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | সদস্য (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ) |
| | | (ড) রাজউক কর্তৃক বিশেষ জরিপ কার্যক্রমে প্রাপ্ত ৮৭৩০টি নির্মাণাধীন ভবনের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। | (ড) সভাপতি ৮৭৩০টি নির্মাণাধীন ভবনসমূহের কোনো ধরনের ব্যত্যয় যেন না হয় সে বিষয়ে সর্বাধিক গুরুত্ব প্রদানের নির্দেশ দেন। | পরিচালক (জোন- ১/২/৩/৪/৫/৬/৭/ ৮) |
| | | (ঢ) ইমারত পরিদর্শক কর্তৃক প্রদত্ত পরিদর্শন প্রতিবেদনের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। | (ঢ) সকল জোনাল পরিচালকগণ ইমারত পরিদর্শক কর্তৃক প্রদত্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন যাচাই করবেন, যেন প্রতিবেদনে উল্লেখ থাকে "রাজউকের অনুমোদিত নকশা অনুযায়ী ভবন/স্থাপনা নির্মিত/ নির্মাণাধীন"। | পরিচালক (জোন- ১/২/৩/৪/৫/৬/৭/ ৮) |
| | | (ন) মোবাইল কোর্ট পরিচালনার ক্ষেত্রে অথরাইজড অফিসারগণের সংশ্লিষ্ট স্থাপনা সম্পর্কিত তথ্য পাওয়ার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। | (ন) যে সব স্থাপনা/ বিল্ডিং-এ মোবাইল কোর্ট পরিচালনা করা হবে সে সব স্থাপনা/বিল্ডিং সম্পর্কে জোন পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট অথরাইজড অফিসারগণ এর মাধ্যমে টিভি চ্যানেলে প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | পরিচালক (জোন- ১/২/৩/৪/৫/৬/৭/ ৮) |

৫.০ (বিবিধ)

| ক্রমিক নং | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ |
|--------------|--|---|--|
| ১। | নারায়ণগঞ্জে জোন-৮ এর অফিস নির্মাণের লক্ষ্যে প্রস্তাবিত ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। | নারায়ণগঞ্জে জোন-৮ এর অফিস নির্মাণের লক্ষ্যে প্রস্তাবিত ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১) |
| ২। | মালিবাগ কোয়ার্টারে নবনির্মিত ভবনটির বিদ্যুৎ সংযোগসহ যাবতীয় কার্যক্রম দ্রুত সম্পাদনের জন্য গত ১৫.০৭.২০১৯ খ্রিঃ তারিখ নির্ধারিত ছিল। নির্বাহী প্রকৌশলী (বৈদ্যুতিক) সভাকে জানান যে, নব নির্মিত ভবনটির জন্য নির্মিত সাব-স্টেশনে ডিপিডিসি হতে বিদ্যুৎসংযোগের জন্য লোড অনুমোদন করা হয়েছে। ডিপিডিসি কর্তৃক বিদ্যুৎ সংযোগের জন্য এইচটি মিটার টেস্টিং ও কমিশনিং করে ভবনে বিদ্যুৎ সংযোগ দেওয়া হয়েছে। | মালিবাগ কোয়ার্টারে নবনির্মিত ভবনটির বিদ্যুৎ সংযোগসহ যাবতীয় কার্যক্রম নির্বাহী প্রকৌশলী (কেন্দ্রীয় ঢাকা ও বৈদ্যুতিক-১) দ্রুত সম্পাদন করবেন। | নির্বাহী প্রকৌশলী (কেন্দ্রীয় ঢাকা ও বৈদ্যুতিক-১) |
| ৩। | মালিবাগস্থ অফিসার্স কোয়ার্টার চত্বরে নবনির্মিত ভবনটির ফ্ল্যাটসমূহ বসবাস উপযোগী হওয়ার পূর্বেই ভবনটিতে নির্মিত ফ্ল্যাটসমূহ আবেদনকারীদের অনুকূলে বিধি অনুযায়ী বরাদ্দ প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়। | মালিবাগস্থ অফিসার্স কোয়ার্টার চত্বরে নবনির্মিত ভবনটির ফ্ল্যাটসমূহ বসবাস উপযোগী হওয়ার পূর্বেই ভবনটিতে নির্মিত ফ্ল্যাটসমূহ আবেদনকারীদের অনুকূলে বিধি অনুযায়ী দ্রুত বরাদ্দ প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | পরিচালক (প্রশাসন) |
| ৪। | রাজউক হতে কোন কর্মকর্তা চেয়ারম্যান এর প্রতিনিধি হিসেবে অফিসের বাইরে কোন সভা/ প্রশিক্ষণ/ সেমিনার/ওয়ার্কশপ-এ অংশগ্রহণ করলে কর্মস্থলে এসে এ বিষয়ে প্রতিবেদন চেয়ারম্যান, রাজউক বরাবরে আবশ্যিকভাবে দাখিলের বিষয়ে আলোচনা হয়। | রাজউক হতে কোনো কর্মকর্তা চেয়ারম্যান এর প্রতিনিধি হিসেবে অফিসের বাইরে কোনো সভা/ প্রশিক্ষণ/ সেমিনার/ ওয়ার্কশপ-এ অংশগ্রহণ করলে কর্মস্থলে এসে তিনি এ প্রতিবেদন চেয়ারম্যান, রাজউক বরাবরে আবশ্যিকভাবে দাখিল করবেন। | সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও পরিচালক (প্রশাসন) |
| ৫। | রাজউকে বিদ্যমান মূল্য নির্ধারণ কমিটি কর্তৃক রাজউকের সকল প্রকল্প এলাকার জমি/প্লট ও ফ্ল্যাটের মূল্য যুগোপযোগী ও বাস্তবতার নিরিখে পুনঃ নির্ধারণের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। উত্তরা (৩য় পর্ব) প্রকল্প, পূর্বাচল নতুন শহর প্রকল্প এবং ঝিলমিল প্রকল্পের বরাদ্দকৃত জমি/প্লটের মূল্য পূর্বের মূল্যের সাথে বর্তমান বাজার মূল্য সামঞ্জস্য রেখে বরাদ্দকৃত জমি/ প্লটের মূল্য নতুনভাবে বৃদ্ধি করা যায় কিনা, সে বিষয়ে কমিটিকে নির্দেশনা প্রদান করেন। | রাজউকে বিদ্যমান মূল্য নির্ধারণ কমিটি কর্তৃক উত্তরা (৩য় পর্ব) প্রকল্প, পূর্বাচল নতুন শহর প্রকল্প এবং ঝিলমিল প্রকল্পের বরাদ্দকৃত জমি/প্লট ও ফ্ল্যাটের মূল্য যুগোপযোগী ও বাস্তবতার নিরিখে পূর্বের মূল্যের সাথে বর্তমান বাজার মূল্যের সামঞ্জস্য রেখে বরাদ্দকৃত জমি/ প্লট ও ফ্ল্যাটের মূল্য নতুনভাবে বৃদ্ধি করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | আহবায়ক, মূল্য নির্ধারণ কমিটি |
| ৬। | রাজউক এর কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী তার সাহায্যকারী হিসেবে রাজউক Employees ব্যতীত অন্য কাউকে দিয়ে দাপ্তরিক কার্যক্রমে (যেমন- সাইট পরিদর্শন, নথি আনায়ন ইত্যাদি) ব্যবহার করলে তার বিরুদ্ধে বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। উল্লেখ্য যে, এ বিষয়ে প্রশাসন শাখা হতে একটি অফিস আদেশ জারি করা হয়েছে। | রাজউক এর কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী তার সাহায্যকারী হিসেবে রাজউক Employees ব্যতীত অন্য কাউকে দিয়ে দাপ্তরিক কার্যক্রমে (যেমন-সাইট পরিদর্শন, নথি আনায়ন ইত্যাদি) ব্যবহার করলে তার বিরুদ্ধে বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | পরিচালক (প্রশাসন) ও সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারী |
| ৭। | রাজউকের আওতাধীন সম্প্রসারিত উত্তরা (৩য় পর্ব) প্রকল্প, পূর্বাচল নতুন শহর প্রকল্প এবং ঝিলমিল প্রকল্পের বরাদ্দকৃত/অবরাদ্দকৃত প্লটের তালিকা দাখিলের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। | রাজউকের আওতাধীন সম্প্রসারিত উত্তরা (৩য় পর্ব) প্রকল্প, পূর্বাচল নতুন শহর প্রকল্প এবং ঝিলমিল প্রকল্পের বরাদ্দকৃত/অবরাদ্দকৃত প্লটের তালিকা আগামী সভার পূর্বে দাখিল করতে হবে। | পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১/২) |

| | | | |
|----|--|--|---|
| ৮। | রাজউক প্রধান কার্যালয় এনেক্স ভবনের ৫ম তলায় তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) এর কক্ষটি পুনরায় ব্যবহারের অনুমতি প্রদানের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) উক্ত কক্ষটি ইতিপূর্বে ব্যবহার করতেন। এ বিষয়ে পরিচালক (আইন) জানান যে, রাজউকের এনেক্স ভবনে যে সকল ভাড়াটিয়ার বিপরীতে মামলা ছিল সেগুলো রাজউকের পক্ষে রায় হয়েছে। রায়ের কপি প্রাপ্তি সাপেক্ষে কক্ষগুলোর উচ্ছেদ করার কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। সভাপতি এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেন। | ০২/২০১৮তম সমন্বয় সভার আইটেম নং-১৩ এর সিদ্ধান্ত বাতিলপূর্বক পুনরায় তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) এর অনুকূলে ব্যবহারের অনুমতি প্রদানের পাশাপাশি বর্তমানে ব্যবহারকারী কর্মকর্তাদের অন্যত্র বসার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। | পরিচালক (প্রশাসন)/ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) |
|----|--|--|---|

সভায় আর কোনো আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



 (ড. সুলতান আহমেদ)
 চেয়ারম্যান
 রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, ঢাকা।

নং-২৫.৩৯.০০০০.০০৯.০৬.১৯৮(৫).১৮-২২৮

তারিখ : ১৪ শ্রাবণ ১৪২৬
 ০৬ জুলাই ২০১৯

সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :-

১. সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ/পরিকল্পনা/ এস্টেট ও ভূমি/উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ/ উন্নয়ন), রাজউক, ঢাকা।
২. প্রধান প্রকৌশলী (প্রকল্প ও ডিজাইন/ বাস্তবায়ন), রাজউক, ঢাকা।
৩. প্রধান নগর পরিকল্পনাবিদ, রাজউক, ঢাকা।
৪. প্রধান নগর স্থপতি, রাজউক, ঢাকা।
৫. পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১/২/অর্থ ও হিসাব/নিরীক্ষা ও বাজেট/উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১/২/আইন), রাজউক, ঢাকা।
৬. পরিচালক (জোন-১/২/৩/৪/৫/৬/৭/৮), রাজউক, ঢাকা।
৭. নগর স্থপতি, রাজউক, ঢাকা।
৮. সচিব, রাজউক, ঢাকা।
৯. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (বাস্তবায়ন/প্রকল্প/ডিজাইন/বৈদ্যুতিক/যান্ত্রিক), রাজউক, ঢাকা।
১০. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, রাজউক, ঢাকা (জুলাই ২০১৯ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী রাজউকের ওয়েব সাইটে আপলোড করার অনুরোধসহ)।
১১. নগর পরিকল্পনাবিদ-১/২, রাজউক, ঢাকা।
১২. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১৩. প্রকল্প পরিচালক (পূর্বাচল নতুন শহর/সম্প্রসারিত উত্তরা ৩য় পর্ব/বিলম্বিত আবাসিক/উত্তরা ফ্ল্যাট নির্মাণ/কুড়িল-পূর্বাচল খাল উন্নয়ন প্রকল্প/হাতিরঝিল/গুলশান-বনানী-বারিধারা লেক উন্নয়ন/আরবান রেজিলিয়েন্স প্রজেক্ট: রাজউক পার্ট/গুলশান এপার্টমেন্ট প্রকল্প, ফেইজ-২/উত্তরা লেক উন্নয়ন/খীগ বিল্ডিং/হাতিরঝিল এপার্টমেন্ট নির্মাণ প্রকল্প/ Preparation of Detailed Area Plan(2016-2035) for DMDP Area.), রাজউক, ঢাকা।
১৪. নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট (সকল), রাজউক, ঢাকা।
১৫. আইন কর্মকর্তা, রাজউক, ঢাকা।
১৬. সিস্টেম এনালিস্ট, রাজউক, ঢাকা।
১৭. উপপরিচালক (প্রশাসন-১/২/৩/বোর্ড, জনসংযোগ ও প্রটোকল/নিরীক্ষা ও বাজেট/অর্থ/হিসাব/এস্টেট ও ভূমি-১/২/৩/৪, উত্তরা ৩য় পর্ব প্রকল্প), রাজউক, ঢাকা।
১৮. অথরাইজড অফিসার (সকল), রাজউক, ঢাকা।
১৯. নির্বাহী প্রকৌশলী (সকল), রাজউক, ঢাকা।
২০. উপনগর পরিকল্পনাবিদ (সকল), রাজউক, ঢাকা।
২১. লিয়াজো অফিসার, রাজউক ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।


 পরিচালক (প্রশাসন)
 রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, ঢাকা।