

রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ

রাজউক ভবন, ঢাকা

www.rajuk.gov.bd

বিষয় : রাজউক এর ১০/২০২১ তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।
সভাপতি : জনাব এ বি এম আমিন উল্লাহ নুরী, চেয়ারম্যান, রাজউক।
তারিখ ও সময় : ১২ ডিসেম্বর ২০২১, সকাল ১০:০০ ঘটিকা।
সভার স্থান : রাজউক সভাকক্ষ।
উপস্থিতির তালিকা : পরিশিষ্ট-ক

সভার শুরুতে সভাপতি স্বাধীনতার মহান স্থপতি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান, ১৫ই আগস্টে শাহাদত বরণকারী সকল শহীদ ও মহান মুক্তিযুদ্ধে যারা শহীদ হয়েছিলেন তাদের স্মৃতির প্রতি গভীর শ্রদ্ধা জ্ঞাপন করেন। এছাড়া তিনি মহান মুক্তিযুদ্ধে অংশগ্রহণকারী সকল বীর মুক্তিযোদ্ধাদের প্রতি শ্রদ্ধা জ্ঞাপন করেন। তিনি উপস্থিত সকলকে স্বাধীনতার সুবর্ণজয়ন্তী এবং মুজিববর্ষের শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতপর পরিচালক (প্রশাসন) কে আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যক্রম শুরু করার জন্য অনুরোধ করেন।

আলোচ্যসূচি ২: ০৯/২০২১ তম সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী পঠন এবং দৃঢ়ীকরণ।

সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিচালক (প্রশাসন) বিগত ১০.১১.২০২১খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত ০৯/২০২১ তম মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের অগ্রগতি ও বাস্তবায়ন সম্পর্কে উপস্থিত সকল কর্মকর্তার দৃষ্টি আকর্ষণ করেন। সভায় গত ০৯/২০২১ তম সভার কার্যবিবরণী পাঠ করা হয় এবং কোনো সংশোধন বা সংযোজন না থাকায় তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়। অতঃপর পরিচালক (প্রশাসন), রাজউক সভার আলোচ্য বিষয়াদি পর্যায়ক্রমে উপস্থাপন করেন। সভায় আলোচ্য বিষয়াদি উপস্থাপিত হয় এবং নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

আলোচ্যসূচি ৩ : অনিষ্পন্ন চিঠি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য বিবরণী।

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ																																																													
১	২	৩	৪	৫																																																													
৩.১	অনিষ্পন্ন বিষয়	<p>গত মাসের বিভিন্ন উইং, শাখা/ দপ্তরের প্রাপ্ত সকল চিঠিপত্রের নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন নিম্নোক্ত ছক আকারে উপস্থাপন করা হয়:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>উইং এর নাম</th> <th>প্রাপ্ত ডাক</th> <th>নিষ্পন্ন</th> <th>অনিষ্পন্ন</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ)</td> <td>১০৩ টি</td> <td>৯৭টি</td> <td>৬টি</td> <td>অনিষ্পন্ন পুনের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</td> </tr> <tr> <td>সদস্য (পরিকল্পনা)</td> <td>১০৮টি</td> <td>৯২টি</td> <td>১৬টি</td> <td>নগর পরিকল্পনাবিধ (নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন) শাখা হতে তথ্য পাওয়া গিয়েছে।</td> </tr> <tr> <td>সদস্য (এস্টেট ও ভূমি)</td> <td>৮০৪ টি</td> <td>৬০৮টি</td> <td>১৯৬ টি</td> <td>উপ-পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-২,৩,৪) শাখা হতে তথ্য পাওয়া গিয়েছে।</td> </tr> <tr> <td>সদস্য (উন্নয়ন)</td> <td>১০২টি</td> <td>১০০টি</td> <td>২টি</td> <td>অধিকারক প্রকৌশলী(বৈদ্যুতিক), নির্বাহী প্রকৌশলী (ভিজিএন-১, বৈদ্যুতিক-১) শাখা হতে তথ্য পাওয়া গিয়েছে।</td> </tr> <tr> <td>সদস্য (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ)</td> <td>৪৬২টি</td> <td>২০৫টি</td> <td>২৫৭টি</td> <td>বর্জিলক (ই.নি-১,২) এর দপ্তর হতে তথ্য পাওয়া গিয়েছে।</td> </tr> </tbody> </table> <p>সভাপতি বলেন, প্রতিমাসে প্রাপ্ত ডাক অনুযায়ী প্রতিটি উইং, শাখা/দপ্তরে প্রাপ্ত সকল চিঠিপত্রের ক্রমানুযায়ী নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে উপস্থাপন করা প্রয়োজন। অনিষ্পন্ন চিঠিপত্র তালিকা আকারে, ০২ (দুই) মাসের অধিক হলে যথাযথ কারণ উল্লেখসহ উপস্থাপন করতে বলেন। এছাড়াও অনিষ্পন্ন ডাক সমূহ দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পন্নসহ প্রতিটি শাখায় প্রাপ্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার নির্দেশ প্রদান করেন।</p>	উইং এর নাম	প্রাপ্ত ডাক	নিষ্পন্ন	অনিষ্পন্ন	মন্তব্য	সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ)	১০৩ টি	৯৭টি	৬টি	অনিষ্পন্ন পুনের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	সদস্য (পরিকল্পনা)	১০৮টি	৯২টি	১৬টি	নগর পরিকল্পনাবিধ (নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন) শাখা হতে তথ্য পাওয়া গিয়েছে।	সদস্য (এস্টেট ও ভূমি)	৮০৪ টি	৬০৮টি	১৯৬ টি	উপ-পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-২,৩,৪) শাখা হতে তথ্য পাওয়া গিয়েছে।	সদস্য (উন্নয়ন)	১০২টি	১০০টি	২টি	অধিকারক প্রকৌশলী(বৈদ্যুতিক), নির্বাহী প্রকৌশলী (ভিজিএন-১, বৈদ্যুতিক-১) শাখা হতে তথ্য পাওয়া গিয়েছে।	সদস্য (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ)	৪৬২টি	২০৫টি	২৫৭টি	বর্জিলক (ই.নি-১,২) এর দপ্তর হতে তথ্য পাওয়া গিয়েছে।	<p>(ক) পরবর্তী সভায় প্রতিমাসে উইং, শাখা/ দপ্তরের প্রাপ্ত সকল চিঠিপত্রের ক্রমানুযায়ী নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন নিম্নোক্ত ছক আকারে প্রতি মাসের ০৩ (তিন) তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে। এ সংক্রান্ত প্রমাণকসমূহের সফট কপি (নিকস ফন্টে) ও স্বাক্ষরিত হার্ড কপির স্ক্যান কপি memadmin@rajukdhaka.gov.bd,diradmin@rajukdhaka.gov.bd,ddadmin2@rajukdhaka.gov.bd ইমেইল ঠিকানায় প্রেরণ করতে হবে।পরিচালক (প্রশাসন) এর সার সংক্ষেপ সমন্বয় করে সভায় উপস্থাপন করবেন।</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">উইং এর নাম</th> <th rowspan="2">গত মাসের ঘের</th> <th rowspan="2">আলোচ্য মাসে প্রাপ্ত</th> <th rowspan="2">আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি</th> <th colspan="4">মাসের শেষ কার্য দিবসে অনিষ্পন্ন</th> <th rowspan="2">মন্তব্য</th> </tr> <tr> <th>এক সপ্তাহের অধিক অথচ দুই সপ্তাহের বেশি নয়</th> <th>দুই সপ্তাহের অধিক অথচ এক মাসের বেশি নয়</th> <th>এক মাসের অধিক</th> <th>নেট</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>২</td> <td>৩</td> <td>৪</td> <td>৫</td> <td>৬</td> <td>৭</td> <td>৮</td> <td>৯</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	উইং এর নাম	গত মাসের ঘের	আলোচ্য মাসে প্রাপ্ত	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি	মাসের শেষ কার্য দিবসে অনিষ্পন্ন				মন্তব্য	এক সপ্তাহের অধিক অথচ দুই সপ্তাহের বেশি নয়	দুই সপ্তাহের অধিক অথচ এক মাসের বেশি নয়	এক মাসের অধিক	নেট	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯										সকল শাখা/বিভাগ
উইং এর নাম	প্রাপ্ত ডাক	নিষ্পন্ন	অনিষ্পন্ন	মন্তব্য																																																													
সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ)	১০৩ টি	৯৭টি	৬টি	অনিষ্পন্ন পুনের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।																																																													
সদস্য (পরিকল্পনা)	১০৮টি	৯২টি	১৬টি	নগর পরিকল্পনাবিধ (নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন) শাখা হতে তথ্য পাওয়া গিয়েছে।																																																													
সদস্য (এস্টেট ও ভূমি)	৮০৪ টি	৬০৮টি	১৯৬ টি	উপ-পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-২,৩,৪) শাখা হতে তথ্য পাওয়া গিয়েছে।																																																													
সদস্য (উন্নয়ন)	১০২টি	১০০টি	২টি	অধিকারক প্রকৌশলী(বৈদ্যুতিক), নির্বাহী প্রকৌশলী (ভিজিএন-১, বৈদ্যুতিক-১) শাখা হতে তথ্য পাওয়া গিয়েছে।																																																													
সদস্য (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ)	৪৬২টি	২০৫টি	২৫৭টি	বর্জিলক (ই.নি-১,২) এর দপ্তর হতে তথ্য পাওয়া গিয়েছে।																																																													
উইং এর নাম	গত মাসের ঘের	আলোচ্য মাসে প্রাপ্ত	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি	মাসের শেষ কার্য দিবসে অনিষ্পন্ন				মন্তব্য																																																									
				এক সপ্তাহের অধিক অথচ দুই সপ্তাহের বেশি নয়	দুই সপ্তাহের অধিক অথচ এক মাসের বেশি নয়	এক মাসের অধিক	নেট																																																										
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯																																																									
			(খ) প্রতিটি শাখায় যথাযথভাবে প্রাপ্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।																																																														

আলোচ্যসূচি ৪: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ
১	২	৩	৪	৫
৪.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	<p>সভাপতি বলেন, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রতিষ্ঠানের সফলতা বিবেচনার অন্যতম বিবেচ্য বিষয়। তিনি বলেন প্রতিষ্ঠান সফলতা ও ব্যর্থতা তার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের উপর নির্ভর করে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কমিটি গঠন করা হয়েছে। উক্ত কমিটি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্য সমূহ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রতি কোয়ার্টারে সভা আয়োজন করবে। সভায় বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়ন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। প্রতিটি শাখা বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্য সমূহ অর্জন করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর নির্ধারিত ছকে প্রতি মাসের ০২ (দুই) তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করা প্রয়োজন। সভায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর সাথে সংশ্লিষ্ট পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশীপ (পিপিপি) এর আওতায় সক্ষমতা বৃদ্ধির প্রশিক্ষণ ও অভিজ্ঞতা বিনিময় সভা আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা হয়। এছাড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সংশ্লিষ্ট যে সকল কাজের অগ্রগতি সন্তোষজনক নয় সে সকল কাজ দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করা প্রয়োজন এবং কাজের গতি আনয়নের লক্ষ্যে প্রমাণকসমূহের সফট কপি (নিকস ফন্টে) এবং স্বাক্ষরিত হার্ড কপির স্ক্যান কপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অফিসিয়াল ইমেইল ঠিকানায় প্রেরণ করা প্রয়োজন।</p>	<p>(ক) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর ২০২১-২২ অর্থ বছরের ২য় কোয়ার্টার (০১.১০.২০২১খ্রি.হতে ৩১.১২.২০২১খ্রি.) পর্যন্ত রিপোর্ট আগামী জানুয়ারী ২০২২খ্রি. মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে এবং এ সংক্রান্ত প্রমাণকসমূহের সফট কপি (নিকস ফন্টে) ও স্বাক্ষরিত হার্ড কপির স্ক্যান কপি memadmin@rajukdhaka.gov.bd, diradmin@rajukdhaka.gov.bd, ddadmin2@rajukdhaka.gov.bd ইমেইল ঠিকানায় আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(খ) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটি প্রতি মাসে সভা আয়োজন করবে।</p> <p>(গ) প্রতিটি শাখা বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্য সমূহ অর্জন করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর নির্ধারিত ছকে প্রতি মাসের ০২ (দুই) তারিখের মধ্যে পরিচালক (প্রশাসন), রাজউক বরাবর প্রেরণ করতে হবে</p> <p>(ঘ) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর সাথে সংশ্লিষ্ট পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশীপ (পিপিপি) এর আওতায় সক্ষমতা বৃদ্ধির প্রশিক্ষণ ও অভিজ্ঞতা বিনিময় সভা আয়োজন করতে হবে।</p> <p>(ঙ) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির যে সকল বিষয়ে কাজিত অগ্রগতি সাধিত হয়নি, সে সকল বিষয়ে নিয়মিত সভা করে অগ্রগতি ত্বরান্বিত করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p>	<p>সকল শাখা/ বিভাগের প্রধান।</p> <p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটি</p> <p>সকল শাখা/ বিভাগের প্রধান।</p> <p>প্রধান প্রকৌশলী (বাস্তবায়ন)</p> <p>প্রধান প্রকৌশলী (বাস্তবায়ন), ও পরিচালক (উ.নি.-২)</p>

আলোচ্যসূচি ৫ : জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ
১	২	৩	৪	৫
৫.১	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	<p>উপ পরিচালক (প্রশাসন-২) বলেন, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রনয়ণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়টি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে। রাজউকে এ সংক্রান্ত একটি কমিটি গঠন করা হয়েছে। উক্ত কমিটি জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যসমূহ মূল্যায়নের জন্য প্রতি কোয়ার্টারে সভা আয়োজন করে থাকে। সভায় বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়ন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। এছাড়া প্রতিটি শাখা জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের লক্ষ্য সমূহ অর্জন করে প্রতি মাসের ০২ (দুই) তারিখের মধ্যে নির্ধারিত ছকে প্রশাসন প্রেরণ করা প্রয়োজন। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এর সাথে সংশ্লিষ্ট হওয়ায় রাজউকের সেবা গ্রহীতাদের সুবিধার্থে বিভিন্ন সেবা সংক্রান্ত প্রশ্নের সংয়ক্রিয় জবাব প্রদান সংক্রান্ত কল সেন্টার চালুকরণ, রাজউকের আওতাধীন এলাকায় সেবা সম্পর্কিত তথ্য বিলবোর্ড ও ডিসপ্লে বোর্ডে প্রচার এবং রাজউকের বিভিন্ন সেবা প্রদান সংক্রান্ত আবেদন (নকশা অনুমোদন, ভূমি ব্যবহার ছাড়পত্র, নামজারী, হস্তান্তর) এর নমুনা ফরম তৈরী, চালু ও ওয়েব সাইটে প্রকাশ এর বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। এছাড়া যে সকল কাজের অগ্রগতি সন্তোষজনক নয় সে সকল কাজ দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করা প্রয়োজন এবং কাজের গতি আনয়নের লক্ষ্যে প্রমাণকসমূহের সফট কপি (নিকস ফন্টে) এবং স্বাক্ষরিত হার্ড কপির স্ক্যান কপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অফিসিয়াল ইমেইল ঠিকানায় প্রেরণ করা প্রয়োজন।</p>	<p>(ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের ২০২১-২২ অর্থ বছরের ২য় কোয়ার্টার (০১.১০.২০২১খ্রি.হতে ৩১.১২.২০২১খ্রি.) পর্যন্ত রিপোর্ট আগামী জানুয়ারী ২০২২খ্রি. মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে এবং এ সংক্রান্ত প্রমাণকসমূহের সফট কপি (নিকস ফন্টে) ও স্বাক্ষরিত হার্ড কপির স্ক্যান কপি memadmin@rajukdhaka.gov.bd, diradmin@rajukdhaka.gov.bd, ddadmin2@rajukdhaka.gov.bd ইমেইল ঠিকানায় আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(খ) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটি প্রতি কোয়ার্টারে সভা আয়োজন করবে।</p> <p>(গ) প্রতিটি শাখা জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের লক্ষ্য সমূহ অর্জন করে নির্ধারিত ছকে প্রতি মাসের ০২ (দুই) তারিখের মধ্যে পরিচালক (প্রশাসন), রাজউক বরাবর প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(ঘ) রাজউকের সেবা গ্রহীতাদের সুবিধার্থে বিভিন্ন সেবা সংক্রান্ত প্রশ্নের সংয়ক্রিয় জবাব প্রদান সংক্রান্ত কল সেন্টার দ্রুততম সময়ের মধ্যে চালুর বিষয়ে বিটিআরসি এবং বিটিসিএল এর সাথে সার্বক্ষনিক যোগাযোগ রক্ষা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(ঙ) রাজউকের আওতাধীন এলাকায় সেবা সম্পর্কিত তথ্য বিলবোর্ড ও ডিসপ্লে বোর্ডে প্রচার করার লক্ষ্যে ৩১ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখের মধ্যে কমপক্ষে ৪(চার)টি ডিজিটাল ডিসপ্লে বোর্ড ও ১৬ (ষোল)টি ব্যানার গুরুত্বপূর্ণ পয়েন্টে স্থাপন করতে হবে।</p> <p>(চ) রাজউকের বিভিন্ন সেবা প্রদান সংক্রান্ত আবেদন (নকশা অনুমোদন, ভূমি ব্যবহার ছাড়পত্র, নামজারী, হস্তান্তর) এর নমুনা ফরম তৈরী, চালু ও ওয়েব সাইটে প্রকাশ এর বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এর সাথে সংশ্লিষ্ট যে</p> <p>(ছ) সকল বিষয়ে কাঙ্ক্ষিত অগ্রগতি সাধিত হয়নি, সে সকল বিষয়ে নিয়মিত সভা করে অগ্রগতি ত্বরান্বিত করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট সকল শাখা/বিভাগের প্রধান।</p> <p>নৈতিকতা কমিটি</p> <p>সংশ্লিষ্ট সকল শাখা/বিভাগের প্রধান।</p> <p>সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট,</p> <p>নির্বাহী প্রকৌশলী (বৈদ্যুতিক-১/২)</p> <p>সংশ্লিষ্ট সকল শাখা/বিভাগের প্রধান।</p> <p>সংশ্লিষ্ট সকল শাখা/বিভাগের প্রধান।</p>

আলোচ্যসূচি ৬ : অফিস পরিদর্শন।

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ
১	২	৩	৪	৫
৬.১	অফিস পরিদর্শন।	সভাপতি বলেন, সুষ্ঠুকার্যের পরিবেশ সর্বোত্তম সেবা প্রাপ্তির অন্যতম পূর্বশর্ত। সুতরাং অফিসের কর্মপরিবেশ ঠিক আছে কি'না, যথাযথভাবে কার্যসম্পাদন করা হচ্ছে কি'না এবং সেবা প্রত্যাশিতা কাঙ্ক্ষিত সেবা পাচ্ছেন কি'না সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট উইং প্রধান, শাখা/দপ্তর প্রধানগণ নিয়মিতভাবে নিজ নিজ/ অধীনস্থ দপ্তর/শাখা এবং সংশ্লিষ্ট জোন/এলাকা পরিদর্শন করবেন ও পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়নের পদক্ষেপ নেয়া প্রয়োজন।	উইং প্রধানগণ প্রতি মাসে ০১ (এক) বার অধীনস্থ দপ্তর এবং দপ্তর/শাখা প্রধানগণ প্রতিমাসে ০২ (দুই) বার করে নিজ নিজ/ অধীনস্থ দপ্তর/শাখা এবং সংশ্লিষ্ট জোন/এলাকা পরিদর্শন করে পরিদর্শন প্রতিবেদনের সার সংক্ষেপ রাজউকের মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে। এ সংক্রান্ত প্রমাণকসমূহের সফট কপি (নিকস ফন্টে) ও স্বাক্ষরিত হার্ড কপির স্ক্যান কপি memadmin@rajukdhaka.gov.bd, diradmin@rajukdhaka.gov.bd, ddadmin2@rajukdhaka.gov.bd ইমেইল ঠিকানায় প্রেরণ করতে হবে।	সকল শাখা/বিভাগ

আলোচ্যসূচি ৭ : প্রাক সমন্বয় সভা।

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ
১	২	৩	৪	৫
৭.১	প্রাক সমন্বয় সভা	সভাপতি বলেন, প্রতিটি উইং, শাখা/দপ্তর প্রধানগণকে নিয়মিত প্রাক-সমন্বয় সভা আয়োজন করে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভা, রাজউকে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত এবং বোর্ড সভার সিদ্ধান্তগুলো বাস্তবায়ন পর্যালোচনার জন্য উদ্যোগ নেয়া প্রয়োজন। প্রতিটি উইং, শাখা/দপ্তর বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন এবং প্রতিটি উইং, শাখা/দপ্তর এর কার্যক্রমসমূহ রাজউকের মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচনার লক্ষ্যে তাদের কার্যপত্র রাজউকের মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে প্রশাসন শাখায় প্রেরণের ব্যবস্থা নিবেন এবং এ সংক্রান্ত প্রমাণকসমূহের সফট কপি (নিকস ফন্টে) ও স্বাক্ষরিত হার্ড কপির স্ক্যান কপি memadmin@rajukdhaka.gov.bd, diradmin@rajukdhaka.gov.bd, ddadmin2@rajukdhaka.gov.bd ইমেইল ঠিকানায় প্রেরণ করতে হবে।	উইং, শাখা/দপ্তর প্রধানগণ রাজউকের সমন্বয় সভার পূর্বে প্রাক সমন্বয় সভা আয়োজনের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন এবং প্রাক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী এবং প্রতিটি উইং, শাখা/দপ্তর এর কার্যক্রমসমূহ রাজউকের মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচনার লক্ষ্যে তাদের কার্যপত্র রাজউকের মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে প্রশাসন শাখায় প্রেরণের ব্যবস্থা নিবেন এবং এ সংক্রান্ত প্রমাণকসমূহের সফট কপি (নিকস ফন্টে) ও স্বাক্ষরিত হার্ড কপির স্ক্যান কপি memadmin@rajukdhaka.gov.bd, diradmin@rajukdhaka.gov.bd, ddadmin2@rajukdhaka.gov.bd ইমেইল ঠিকানায় প্রেরণ করতে হবে।	সকল শাখা/বিভাগ

আলোচ্যসূচি ৮: বিগত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা :

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ
১	২	৩	৪	৫
৮.১	শূন্যপদে জনবল নিয়োগ ও পদোন্নতি।	(ক) রাজস্ব খাতভুক্ত সরাসরি নিয়োগযোগ্য ২৫টি ক্যাটাগরির ২১৯টি শূন্যপদে নিয়োগের লক্ষ্যে লিখিত পরীক্ষার মাধ্যমে প্রার্থী বাছাইয়ের কার্যক্রম দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। এ বিষয়ে পরিচালক (প্রশাসন) বলেন, এ সংক্রান্ত একটি রীট মামলা থাকায় নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা সম্ভব হচ্ছেনা।	(ক) রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের রাজস্ব খাতভুক্ত সরাসরি নিয়োগযোগ্য ২৫টি ক্যাটাগরির ২১৯টি শূন্যপদে নিয়োগের উপর রীট মামলাটি দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (প্রশাসন)
		(খ) পদোন্নতি সংক্রান্ত বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সভা বিগত ০৯/১২/২০২১খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত হয়।	(খ) বিগত ০৯/১২/২০২১খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত পদোন্নতি সংক্রান্ত বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সভার কার্যবিবরণী নিষ্পন্নসহ ধারাবাহিকভাবে সভা আয়োজন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)
		(গ) সভাপতি বলেন, রাজউকের যেসকল পদগুলো আপগ্রেডেশন (বেতন স্কেল এবং গ্রেড পরিবর্তন) করা দরকার তার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন।	(গ) রাজউকের যেসকল পদগুলো আপগ্রেডেশন (বেতন স্কেল এবং গ্রেড পরিবর্তন) করা দরকার তার তালিকা করে আপগ্রেডেশনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)
৮.২	প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা আয়োজনা	উপ পরিচালক (প্রশাসন-২) বলেন, রাজউকের কাজের গতিবৃদ্ধি, মানউন্নয়ন এবং স্বচ্ছতা বৃদ্ধি, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রনয়ণ ও বাস্তবায়ন এর সাথে সংশ্লিষ্ট হওয়ায় নিয়োক্ত বিষয়সমূহ GRS, NIS, E-Nothi, শুদ্ধাচার, পিপিপি এর আওতায় সক্ষমতা বৃদ্ধির প্রশিক্ষণ, অভিজ্ঞতা বিনিময় সভা, তথ্য অধিকার আইন এর উপর প্রশিক্ষণ আয়োজন করা প্রয়োজন।	(ক) রাজউকের কাজের গতিবৃদ্ধি, মানউন্নয়ন এবং স্বচ্ছতা বৃদ্ধি, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রনয়ণ ও বাস্তবায়ন এর সাথে সংশ্লিষ্ট হওয়ায় নিয়োক্ত বিষয়সমূহ GRS, NIS, E-Nothi, শুদ্ধাচার, পিপিপি এর আওতায় সক্ষমতা বৃদ্ধির প্রশিক্ষণ, অভিজ্ঞতা বিনিময় সভা, তথ্য অধিকার আইন এর উপর প্রশিক্ষণ আয়োজন করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (খ) রাজউকের যেসকল কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার, ডাটা এন্ট্রি অপারেটরগণ কম্পিউটার টাইপ জানেননা, তাদের তালিকা সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর প্রধানগণ এম.আই.এস শাখায় সরবরাহ করবেন। এম.আই.এস শাখা ব্যাচভিত্তিক প্রতিদিন সকাল ৯:০০-১০:০০টা পর্যন্ত এবং বিকাল ৪:০০-৫:০০ টা পর্যন্ত কম্পিউটার টাইপের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সংশ্লিষ্ট সকল শাখা/ বিভাগের প্রধান।
৮.৩	রাজউক ভবনের নিরাপত্তা বিধান ও দালাল চক্রের প্রতিরোধ	সভাপতি বলেন, রাজউক ভবনে আগত দালাল চক্রের প্রতিরোধে নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার করতে হবে। প্রয়োজনে দালাল চক্র প্রতিরোধে আইন শৃংখলা নিয়ন্ত্রণকারী বাহিনীর সহযোগিতা গ্রহণ করা হবে। কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী কোন বহিরাগত ব্যক্তিকে নিজস্ব ব্যক্তি বা সাহায্যকারী হিসেবে ব্যবহার করতে পারবে না। এ বিষয়ে অফিস আদেশ জারী করতে হবে। এধরনের কাজে কোন কর্মচারী জড়িত থাকলে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে এবং এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর প্রধানগণও দায়ী থাকবেন। এছাড়া রেকর্ড রুমের নিরাপত্তার স্বার্থে রাজউক ক্যান্টিনের চূলা, আহার বিলাস হোটেলের চূলা এবং আনসার বাহিনীর ব্যবহৃত চূলা অন্যত্র সরানোর	(ক) রাজউক ভবনে দালাল চক্রের আনাগোনা প্রতিরোধকল্পে এবং রাজউক কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সাহায্যকারী রাখা বন্ধে অফিস আদেশ জারী করতে হবে। রাজউক কর্মকর্তা/ কর্মচারী ব্যতিত অন্য কাউকে দাপ্তরিক কার্যক্রমে (যেমন-সাইট পরিদর্শন, নথি আনয়ন, প্রতিবেদন প্রস্তুত ইত্যাদি) ব্যবহার বন্ধের লক্ষ্যে প্রতি সপ্তাহে অন্তত একটি মোবাইল কোর্ট পরিচালনা করে দালাল/ বহিরাগতদের বিরুদ্ধে আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ) সপ্তাহে এক দিন বিভিন্ন শাখা/দপ্তর পরিদর্শনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (খ) রাজউক ক্যান্টিনের চূলা, আহার বিলাস হোটেলের চূলা এবং আনসার বাহিনীর ব্যবহৃত চূলা অন্যত্র সরানোর	পরিচালক (প্রশাসন) ও নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট, রাজউক পরিচালক (প্রশাসন) ও নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট, রাজউক

KC

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ
১	২	৩	৪	৫
		বিষয়ে আলোচনা হয়।	বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
৮.৪	রাজউকের মালিকানাধীন ভূমির রেকর্ড সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ।	রাজউকের ভূমি শাখার সকল তথ্য এবং নথিপত্র পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১/২) এর তত্ত্বাবধানে নিতে হবে এবং সকল তথ্য আর্কাইভিং করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন।	রাজউকের ভূমি শাখার সকল তথ্য এবং নথিপত্র পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১/২) এর তত্ত্বাবধানে নিতে হবে এবং সকল তথ্য আর্কাইভিং করতে হবে। এসংক্রান্ত কাজের অগ্রগতি প্রতিবেদন পরবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১/২)
৮.৫	রাজউকের মালিকানাধীন অব্যবহৃত জমি উদ্ধার সংক্রান্ত।	(ক) অবৈধ দখলকৃত জমির তালিকা প্রস্তুতের বিষয় সভায় আলোচনা হয়। সভাপতি বলেন, রাজউকের মালিকানাধীন জমি উদ্ধারে সংশ্লিষ্ট শাখার কার্যকারী ভূমিকা প্রয়োজন। জোনাল পরিচালকগণ তার আওতাধীন রাজউকের জমি অবৈধভাবে দখলে থাকলে তার তালিকা সংরক্ষণ পূর্বক কর্তৃপক্ষের নজরে আনতে হবে। প্রতি সপ্তাহে যে কোন একটি অবৈধ দখলকৃত জমি উদ্ধারের প্রস্তাব আসতে হবে। উদ্ধার অভিযানের সময় নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা প্রয়োজন। উদ্ধারকৃত রাজউকের জমিতে তারকাটার বেড়া নির্মাণ, সাইনবোর্ড টানানো এবং আনসার মোতাম্মেনের কার্যক্রম সম্পাদিত হওয়া জরুরী মর্মে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(ক) (১) প্রত্যেক জোনাল পরিচালক এবং পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি ১/২) তার আওতাধীন রাজউকের জমি অবৈধভাবে দখলে থাকলে তার তালিকা প্রস্তুত করে, প্রতি সপ্তাহে যে কোন একটি অবৈধ দখলকৃত জমি উদ্ধারের প্রস্তাব প্রেরণ পূর্বক উদ্ধার অভিযানের সময় নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে। (২) উদ্ধারকৃত রাজউকের জমিতে তারকাটার বেড়া নির্মাণ, সাইনবোর্ড টানানো এবং আনসার মোতাম্মেনের কার্যক্রম উন্নয়ন শাখা এবং সংশ্লিষ্ট জোনাল অফিস কর্তৃক সম্পাদিত করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হল।	প্রধান প্রকৌশলী (বাস্তবায়ন), পরিচালক (জোনঃ ১-৮) ও পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি ১/২)
		(খ) গুলশানে ৩১টি প্লটে মামলা থাকায় এ বিষয়ে উচ্চ ক্ষমতাসম্পন্ন একটি কমিটি গঠন করা হয়েছে। গুলশানে ৫০ নং রোডের ১১নং এবং ২৯ নং প্লটটি উক্ত তালিকায় থাকায় কমিটির প্রতিবেদনের আলোকে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের ব্যাপারে আলোচনা হয়।	(খ) গুলশানে ৩১টি প্লটে মামলা থাকায় এ বিষয়ে গঠিত কমিটির প্রতিবেদনের আলোকে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হল।	পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি ১)
		(গ) মতিঝিলে অবস্থিত বাংলাদেশ ব্যাংকের পিছনের জায়গায় অবৈধভাবে বসবাসকারীদের উচ্ছেদ করে রাজউকের নিজেস্বকাজে ব্যবহারের লক্ষ্যে প্রস্তাব উপস্থাপনসহ বাস্তবায়নের কর্মপরিকল্পনা ঠিক করার বিষয়ে আলোচনা হয়। সভাপতি বলেন, পরিচালক (জোন-৬) এর আওতাধীন মতিঝিলের সকল অবৈধ দখলের তালিকা প্রস্তুত করা প্রয়োজন।	(গ) (১) মতিঝিলে অবস্থিত বাংলাদেশ ব্যাংকের পিছনের জায়গায় অবৈধভাবে বসবাসকারীদের উচ্ছেদ করে রাজউকের নিজেস্বকাজে ব্যবহারের লক্ষ্যে প্রস্তাব উপস্থাপনসহ উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (২) পরিচালক (জোন-৬) এর আওতাধীন এলাকার সকল অবৈধ দখলের তালিকা পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১) এর দপ্তর হতে সংগ্রহ করে আগামী সমন্বয় সভার পূর্বে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	প্রধান প্রকৌশলী (বাস্তবায়ন), নগর স্থপতি ও পরিচালক (জোন-৬)
		(ঘ) রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের আওতাধীন প্রকল্পের বিপরীতে এল এ কেস এর তথ্য অধিগ্রহণকৃত জমির পরিমাণ প্রকাশিত গেজেটের সংখ্যা এবং অপ্রকাশিত গেজেট এর সংখ্যার বিষয়ে সুনির্দিষ্ট তথ্য থাকা প্রয়োজন। গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত হকে (পরিশিষ্ট-খ) সুনির্দিষ্টভাবে ডাটাবেইজ করে সে সংক্রান্ত তথ্য (মৌজাওয়ারি) এ সংক্রান্ত গঠিত কমিটি (১.পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-২)- আহবায়ক ২.উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১)-সদস্য	(ঘ) (১) রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের আওতাধীন প্রকল্পের বিপরীতে কতটি এল এ কেস আছে? এতে জমির পরিমাণ কতটুকু? কতটি গেজেট প্রকাশ হয়েছে? কতগুলো গেজেট প্রকাশ হয়নি সে বিষয়ে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত হকে (পরিশিষ্ট-খ) সুনির্দিষ্টভাবে ডাটাবেইজ করে সে সংক্রান্ত তথ্য (মৌজাওয়ারি) প্রতিবেদন ১.পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-২)- আহবায়ক ২.উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১)-সদস্য সচিব) এর সমন্বয়ে গঠিত কমিটি আগামী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন।	পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-২) ও উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১)

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ
১	২	৩	৪	৫
		সচিব) আগামী সমন্বয় সভার পূর্বে দাখিল করার বিষয়ে আলোচনা হয়। যেহেতু গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভায় এ সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ করতে হয়, তাই এন্স্টেট ও ভূমি শাখার গেজেটের সকল তথ্য উপপরিচালক (এন্স্টেট ও ভূমি-১) সমন্বয় করে, উপপরিচালক (এন্স্টেট ও ভূমি-১) ও পরিচালক (এন্স্টেট ও ভূমি-১/২) এর স্বাক্ষরের মাধ্যমে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করা প্রয়োজন। এছাড়া যে সকল জমির গেজেট হয় নি তার মধ্যে হতে প্রতিমাসে অন্তত: দুইটি এলএ কেসের গেজেট প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার ব্যাপারে আলোচনা হয়।	(২) যেহেতু গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভায় এ সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ করতে হয়, তাই এন্স্টেট ও ভূমি শাখার গেজেটের সকল তথ্য উপপরিচালক (এন্স্টেট ও ভূমি-১) সমন্বয় করে, উপপরিচালক (এন্স্টেট ও ভূমি-১) ও পরিচালক (এন্স্টেট ও ভূমি-১/২) এর স্বাক্ষরের মাধ্যমে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে। (৩) যে সকল জমির গেজেট হয় নি তার মধ্যে হতে প্রতিমাসে অন্তত: দুইটি এলএ কেসের গেজেট প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	
৮.৬	উন্নয়ন শাখা	(ক) মালিবাগস্থ রাজউক অফিসার্স কোয়ার্টার এর নতুন ভবনের সীমানা প্রাচীর এর অগ্রগতি সম্পর্ক সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীর দৃষ্টি আকর্ন করেন এবং পরবর্তী সভায় এ সংক্রান্ত কাজের সর্বশেষ অগ্রগতি উপস্থাপন করতে বলেন। (খ) উপপরিচালক (প্রশাসন-২) বলেন, রাজউকের আওতাধীন এলাকায় সেবা সম্পর্কিত তথ্য বিলবোর্ড ও ডিসপ্লে বোর্ডে প্রচার সম্পর্কিত বিষয়টি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর সাথে সম্পর্কিত হওয়ায় আগামী ৩১ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখের মধ্যে ২য় কোয়ার্টার এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা অত্যন্ত জরুরী। সেলক্ষ্যে এ সংক্রান্ত কাজের অগ্রগতি পরিবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করা প্রয়োজন। (গ) উপপরিচালক (প্রশাসন-২) বলেন, পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশিপ (পিপিপি) এর আওতায় সক্ষমতা বৃদ্ধির প্রশিক্ষণ, অভিজ্ঞতা বিনিময় সভা ও চুক্তি সম্পাদন সম্পর্কিত বিষয়গুলো বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর সাথে সম্পর্কিত হওয়ায় আগামী ৩১ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখের মধ্যে ২য় কোয়ার্টার এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা অত্যন্ত জরুরী। সেলক্ষ্যে এ সংক্রান্ত কাজের অগ্রগতি পরিবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করা প্রয়োজন।	(ক) মালিবাগস্থ রাজউক অফিসার্স কোয়ার্টার এর নতুন ভবনের সীমানা প্রাচীর নির্মাণ করতে হবে। এ সংক্রান্ত কাজের সর্বশেষ অগ্রগতি প্রতিবেদন পরবর্তী সমন্বয় সভার সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী (সদর দপ্তর) সভায় উপস্থিত থেকে উপস্থাপন করবেন। (খ) রাজউকের আওতাধীন এলাকায় সেবা সম্পর্কিত তথ্য বিলবোর্ড ও ডিসপ্লে বোর্ডে প্রচার সম্পর্কিত বিষয়টি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর সাথে সম্পর্কিত হওয়ায় আগামী ৩১ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখের মধ্যে ২০টি লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হবে। সেলক্ষ্যে এ সংক্রান্ত কাজের অগ্রগতি পরিবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বে প্রশাসন শাখায় প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (গ) পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশিপ (পিপিপি) এর আওতায় সক্ষমতা বৃদ্ধির প্রশিক্ষণ, অভিজ্ঞতা বিনিময় সভা ও চুক্তি সম্পাদন সম্পর্কিত বিষয়গুলো বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর সাথে সম্পর্কিত হওয়ায় আগামী ৩১ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখের মধ্যে ২য় কোয়ার্টার এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হবে এবং এ সংক্রান্ত কাজের অগ্রগতি পরিবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বে প্রশাসন শাখায় প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	নির্বাহী প্রকৌশলী (সদর দপ্তর) প্রধান প্রকৌশলী (বাস্তবায়ন) ও পরিচালক (প্রশাসন) প্রধান প্রকৌশলী (বাস্তবায়ন)
৮.৭	উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ শাখা	(ক) উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ উইং এর তথ্য সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হয়। যথাসময়ে প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য এ কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা নির্ধারণ করে আবশ্যিকভাবে পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর তথ্য প্রেরণ নিশ্চিত করার বিষয় আলোচনা হয়। (খ) রাজউকের আওতাধীন এলাকায় নির্মিত ও নির্মাণাধীন অবকাঠামোর ব্যত্যয় এর বিষয়ে কঠোর মনিটরিং কার্যক্রম এবং ব্যত্যয়কৃত	(ক) সকল প্রকার প্রতিবেদন আবশ্যিকভাবে প্রশাসন শাখার মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (খ) রাজউকের আওতাধীন এলাকায় নির্মিত ও নির্মাণাধীন অবকাঠামোর ব্যত্যয় এর বিষয়ে কঠোর মনিটরিং কার্যক্রম এবং ব্যত্যয়কৃত অংশের উচ্ছেদ	পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১) পরিচালক (জোন: ১- ৮), পরিচালক (বোর্ড, জনসংযোগ ও

৫

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ
১	২	৩	৪	৫
		অংশের উচ্ছেদ কার্যক্রম পুনরায় শুরুর বিষয়ে আলোচনা হয়। এছাড়া ব্যত্যয়কৃত অংশের উচ্ছেদ কার্যক্রম পরিচালনার সময় উচ্ছেদ কার্যক্রম ইলেকট্রিক/ প্রিন্ট মিডিয়ায় প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	কার্যক্রম পুনরায় আরম্ভ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। প্রতি মাসে প্রতি জোনের ০১ টি রোড ধরে উচ্ছেদ কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। এছাড়া ব্যত্যয়কৃত অংশের উচ্ছেদ কার্যক্রম পরিচালনার সময় উচ্ছেদ কার্যক্রম ইলেকট্রিক/ প্রিন্ট মিডিয়ায় প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরিচালক (বোর্ড, জনসংযোগ ও প্রটোকল), রাজউক এর মাধ্যমে বহল প্রচারিত ইলেকট্রিক/ প্রিন্ট মিডিয়ায় পত্র প্রেরণ করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রটোকল ও সকল অথরাইজড অফিসার
		(গ) অনুমোদিত নক্সার ব্যত্যয় ঘটিয়ে অথবা অননুমোদিত ভাবে নির্মাণাধীন/ নির্মিত ভবন মালিকের পাশাপাশি এরূপ নির্মাণ কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রকৌশলী ও স্থপতিকে নক্সার ব্যত্যয় এর বিষয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে এবং পত্রের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট পেশা-জীব সংগঠনের সভাপতি/ সাধারণ সম্পাদক এর নিকট প্রেরণসহ এ সংক্রান্ত সাংখ্যিক তথ্য প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	গ) অনুমোদিত নক্সার ব্যত্যয় ঘটিয়ে অথবা অননুমোদিত ভাবে নির্মাণাধীন/ নির্মিত ভবন মালিকের পাশাপাশি এরূপ নির্মাণ কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রকৌশলী ও স্থপতিকে নক্সার ব্যত্যয় এর বিষয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে এবং পত্রের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট পেশা-জীব সংগঠনের সভাপতি/ সাধারণ সম্পাদক এর নিকট প্রেরণসহ এ সংক্রান্ত সাংখ্যিক তথ্য প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১/২)
		(ঘ) নির্মাণাধীন ভবনের তথ্য সংগ্রহ এবং ব্যত্যয়কৃত/অনুমোদনবিহীন বাড়ীর বিষয়ে প্রত্যেক অথরাইজড অফিসার ও ভবন পরিদর্শকগণ হালনাগাদ 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 হুকে (পেরিশিট-ক) পরবর্তী সভার পূর্বে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করা প্রয়োজন।	(ঘ) নির্মাণাধীন ভবনের তথ্য সংগ্রহ এবং ব্যত্যয়কৃত/অনুমোদনবিহীন বাড়ীর বিষয়ে প্রত্যেক অথরাইজড অফিসার ও ভবন পরিদর্শকগণ হালনাগাদ 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 হুকে (পেরিশিট-ক) জোনাল পরিচালকগণকে প্রতিমাসের ২ (দুই) তারিখের মধ্যে পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১/২) এর নিকট এবং পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১) কর্তৃক তা সমন্বয়পূর্বক প্রতিমাসের ৩ (তিন) তারিখের মধ্যে পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রতিবেদন আকারে দাখিল করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১/২), পরিচালক (জোন- ১- ৮) ও সকল অথরাইজড অফিসার
		(ঙ) সভাপতি বলেন, সেবা গ্রহিতাদের নকশা অনুমোদনের দীর্ঘদিন যাবত কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিকট যেন পরে না থাকে সে বিষয় মনিটরিং জোরদার করতে হবে। যদি কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিকট নির্ধারিত সময়ের অতিরিক্ত সময় নকশা অনুমোদনের নথি আটকে থাকে তাহলে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। নকশা অনুমোদন কার্যক্রমকে আরও গতিশীল করার লক্ষ্যে প্রতি সপ্তাহে বি.সি কমিটির সভা আহ্বানের নির্দেশ দেন এবং সদস্য (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ) এ বিষয়ে তার উইং এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সমন্বয়ে সভা করবে মর্মে আলোচনা হয়।	(ঙ) প্রতি সপ্তাহে বি.সি কমিটির সভার আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় এবং অনলাইনে নকশা অনুমোদনের ক্ষেত্রে প্রত্যেক পরিচালকগণ তার অধিনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিকট সবচেয়ে বেশি দিন জমা থাকা নথির কম্পিউটারে প্রদর্শিত স্ক্রিনসট পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন।	সদস্য (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ) ও পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১/২) এবং পরিচালক (জোন- ১/২ /৩/৪/৫/৬/৭/৮)



ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ																																																																
১	২	৩	৪	৫																																																																
৮.৮	ভূমি ব্যবহার ছাড়পত্র, নকশা অনুমোদন ও ব্যবহার সনদ (Occupancy Certificate)	<p>(ক) সেবা গ্রহীতাগণকে রাজউকের ৮টি জোন এ ভূমি ব্যবহার ছাড়পত্র, নকশা অনুমোদন ও ব্যবহার সনদ (Occupancy Certificate) নির্ধারিত সময়ে প্রদানের লক্ষ্যে কার্যকারী প্রদক্ষেপ গ্রহণ বিষয়ে আলোচনা হয়। এ সম্পর্কে পরিচালক (প্রশাসন) বলেন, বিগত মাসের বিভিন্ন শাখা হতে প্রাপ্ত তথ্য সমূহ নিম্নরূপ:</p> <p>জোন ভিত্তিক ছাড়পত্রের তালিকা:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>জোনের নাম</th> <th>জমাকৃত ছাড়পত্রের সংখ্যা</th> <th>অনুমোদি ত ছাড়পত্রের সংখ্যা</th> <th>প্রত্যাখ্যান যোগ্য ছাড়পত্রের সংখ্যা</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>জোন: ১-৮</td> <td>১৪৯১</td> <td>৬৭১</td> <td>৪৭</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>জোন ভিত্তিক নকশা অনুমোদনের তালিকা:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>জোনের নাম</th> <th>জমাকৃত নকশার সংখ্যা</th> <th>অনুমোদি ত নকশার সংখ্যা</th> <th>প্রত্যা খ্যান যোগ্য নকশার সংখ্যা</th> <th>আর্কাভিৎ কৃত নথির সংখ্যা</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>জোন: ১-৮</td> <td>১৪০৯</td> <td>৮৫৪</td> <td>-</td> <td>৪০৮</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>বেসরকারী হাউজিং এর ছাড়পত্র অনুমোদনের তালিকা:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>বেসরকারী হাউজিং এর নাম</th> <th>জমাকৃত ছাড়পত্রের সংখ্যা</th> <th>অনুমোদি ত ছাড়পত্রের সংখ্যা</th> <th>প্রত্যাখ্যান যোগ্য ছাড়পত্রের সংখ্যা</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>২৪৮</td> <td>১৪৩</td> <td>০১</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>এছাড়া রাজউকের অধিগ্রহণকৃত প্লট সমূহে নকশা অনুমোদনের পর, অনুমোদন পত্র এবং অনুমোদিত নকশার কপি সংশ্লিষ্ট এজেন্ট ও ভূমি শাখায় অনুলিপি প্রেরণ করা প্রয়োজন। এছাড়া পূর্বে পাশকৃত নথিসমূহ দ্রুত সময়ের মধ্যে আর্কাভিৎ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	জোনের নাম	জমাকৃত ছাড়পত্রের সংখ্যা	অনুমোদি ত ছাড়পত্রের সংখ্যা	প্রত্যাখ্যান যোগ্য ছাড়পত্রের সংখ্যা	মন্তব্য	জোন: ১-৮	১৪৯১	৬৭১	৪৭		জোনের নাম	জমাকৃত নকশার সংখ্যা	অনুমোদি ত নকশার সংখ্যা	প্রত্যা খ্যান যোগ্য নকশার সংখ্যা	আর্কাভিৎ কৃত নথির সংখ্যা	মন্তব্য	জোন: ১-৮	১৪০৯	৮৫৪	-	৪০৮		বেসরকারী হাউজিং এর নাম	জমাকৃত ছাড়পত্রের সংখ্যা	অনুমোদি ত ছাড়পত্রের সংখ্যা	প্রত্যাখ্যান যোগ্য ছাড়পত্রের সংখ্যা	মন্তব্য		২৪৮	১৪৩	০১		<p>(ক) (১) রাজউকের ৮টি জোন এ অনলাইনে ভূমি ব্যবহার ছাড়পত্র ও নকশা অনুমোদন এবং ব্যবহার সনদ (Occupancy Certificate) প্রদান সংক্রান্ত তথ্য নিম্নোক্তভাবে দাখিল করতে হবে।</p> <p>জোন ভিত্তিক ছাড়পত্রের তালিকা:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>জোনের নাম</th> <th>জমাকৃত ছাড়পত্রের সংখ্যা</th> <th>অনুমোদি ত ছাড়পত্রের সংখ্যা</th> <th>প্রত্যাখ্যান যোগ্য ছাড়পত্রের সংখ্যা</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>জোন ভিত্তিক নকশা অনুমোদনের তালিকা:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>জোনের নাম</th> <th>জমাকৃত নকশার সংখ্যা</th> <th>অনুমোদি ত নকশার সংখ্যা</th> <th>প্রত্যা খ্যান যোগ্য নকশার সংখ্যা</th> <th>আর্কাভিৎ কৃত নথির সংখ্যা</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>বেসরকারী হাউজিং এর ছাড়পত্র অনুমোদনের তালিকা:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>বেসরকারী হাউজিং এর নাম</th> <th>জমাকৃত ছাড়পত্রের সংখ্যা</th> <th>অনুমোদি ত ছাড়পত্রের সংখ্যা</th> <th>প্রত্যাখ্যান যোগ্য ছাড়পত্রের সংখ্যা</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(২) রাজউকের অধিগ্রহণকৃত প্লট সমূহে নকশা অনুমোদনের পর, অনুমোদন পত্র এবং অনুমোদিত নকশার কপি সংশ্লিষ্ট এজেন্ট ও ভূমি শাখায় অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে এবং পূর্বে পাশকৃত নথিসমূহ ডিসেম্বর/২০২১ মাসের মধ্যে আর্কাভিৎ করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	জোনের নাম	জমাকৃত ছাড়পত্রের সংখ্যা	অনুমোদি ত ছাড়পত্রের সংখ্যা	প্রত্যাখ্যান যোগ্য ছাড়পত্রের সংখ্যা	মন্তব্য						জোনের নাম	জমাকৃত নকশার সংখ্যা	অনুমোদি ত নকশার সংখ্যা	প্রত্যা খ্যান যোগ্য নকশার সংখ্যা	আর্কাভিৎ কৃত নথির সংখ্যা	মন্তব্য							বেসরকারী হাউজিং এর নাম	জমাকৃত ছাড়পত্রের সংখ্যা	অনুমোদি ত ছাড়পত্রের সংখ্যা	প্রত্যাখ্যান যোগ্য ছাড়পত্রের সংখ্যা	মন্তব্য						<p>পরিচালক (জোনঃ ১-৮) ও পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১/২) এবং নগর পরিকল্পনাবিদ (নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন)</p>
জোনের নাম	জমাকৃত ছাড়পত্রের সংখ্যা	অনুমোদি ত ছাড়পত্রের সংখ্যা	প্রত্যাখ্যান যোগ্য ছাড়পত্রের সংখ্যা	মন্তব্য																																																																
জোন: ১-৮	১৪৯১	৬৭১	৪৭																																																																	
জোনের নাম	জমাকৃত নকশার সংখ্যা	অনুমোদি ত নকশার সংখ্যা	প্রত্যা খ্যান যোগ্য নকশার সংখ্যা	আর্কাভিৎ কৃত নথির সংখ্যা	মন্তব্য																																																															
জোন: ১-৮	১৪০৯	৮৫৪	-	৪০৮																																																																
বেসরকারী হাউজিং এর নাম	জমাকৃত ছাড়পত্রের সংখ্যা	অনুমোদি ত ছাড়পত্রের সংখ্যা	প্রত্যাখ্যান যোগ্য ছাড়পত্রের সংখ্যা	মন্তব্য																																																																
	২৪৮	১৪৩	০১																																																																	
জোনের নাম	জমাকৃত ছাড়পত্রের সংখ্যা	অনুমোদি ত ছাড়পত্রের সংখ্যা	প্রত্যাখ্যান যোগ্য ছাড়পত্রের সংখ্যা	মন্তব্য																																																																
জোনের নাম	জমাকৃত নকশার সংখ্যা	অনুমোদি ত নকশার সংখ্যা	প্রত্যা খ্যান যোগ্য নকশার সংখ্যা	আর্কাভিৎ কৃত নথির সংখ্যা	মন্তব্য																																																															
বেসরকারী হাউজিং এর নাম	জমাকৃত ছাড়পত্রের সংখ্যা	অনুমোদি ত ছাড়পত্রের সংখ্যা	প্রত্যাখ্যান যোগ্য ছাড়পত্রের সংখ্যা	মন্তব্য																																																																
		<p>(খ) সভাপতি ভবনের নকশা অনুমোদন ও ব্যবহার সনদ (Occupancy Certificate) গ্রহণ করতে কিভাবে সেবা গ্রহীতাদের উদ্বুদ্ধ করা যায় সে বিষয়ে জানতে চাওয়ায় পরিচালক (উঃনিঃ-২) বলেন অকুপেন্সি সার্টিফিকেট ছাড়া যাতে বিভিন্ন সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের (গ্যাস, বিদ্যুৎ, পানি ইত্যাদি) সেবা প্রদান না করা হয় সেজন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান বরাবরে পত্র দেওয়া প্রয়োজন। এছাড়াও অকুপেন্সি সার্টিফিকেট ছাড়া যাতে ফ্ল্যাট ক্রয়-বিক্রয় করতে না পারেন সে বিষয়ে রিহাব ও সাব-রেজিস্টার অফিস বরাবর পত্র দেওয়া প্রয়োজন। পরিচালক (উঃনিঃ-১) বলেন অকুপেন্সি সার্টিফিকেট ছাড়া যাতে ব্যাংক লোন না দেওয়া হয় সে বিষয়ে</p>	<p>(খ) (১) নকশা অনুমোদন ও ব্যবহার সনদ (Occupancy Certificate) ছাড়া যাতে বিভিন্ন সেবা ধর্মী প্রতিষ্ঠানের (গ্যাস, বিদ্যুৎ, পানি ইত্যাদি) সেবা প্রদান না করা হয় সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে পরিচালক (উঃনিঃ-২) এর মাধ্যমে পত্র দিতে হবে। অকুপেন্সি সার্টিফিকেট না নিলে যাতে ফ্ল্যাট ক্রয়-বিক্রয় ও ব্যাংক লোন না দেওয়া হয় সে বিষয়ে রিহাব ও সাব-রেজিস্টার অফিস ও সকল তফসিলী ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর পত্র দিতে হবে। অকুপেন্সি সার্টিফিকেট গ্রহণের সুবিধা বিষয়ে বহল প্রচারিত পত্রিকা এবং টেলিভিশনে বিজ্ঞপ্তি প্রচার করতে হবে। পরিচালক (উঃনিঃ-১) এ বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। (২) নতুন বিধিমালায় অকুপেন্সি সার্টিফিকেট না নিলে</p>	<p>পরিচালক (জোনঃ ১-৮) ও পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১/২)</p>																																																																
		<p>(খ) পরিচালক (উঃনিঃ-১) ও পরিচালক (জোনঃ ১-৮)</p>																																																																		

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ
১	২	৩	৪	৫
		<p>প্রতিটি তফসিলি ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর পত্র দেয়া প্রয়োজন। সভাপতি বলেন নতুন যে বিধিমালা হচ্ছে তাতে অকুপেন্সি সার্টিফিকেট না নিলে শান্তির বিধান অর্ন্তভুক্ত করতে হবে এবং সকল সেবা প্রদান সংস্থাকে নিয়ে সভা করা প্রয়োজন। অকুপেন্সি সার্টিফিকেট গ্রহণের সুবিধা বিষয়ে বহল প্রচারিত পত্রিকা এবং টেলিভিশনে বিজ্ঞপ্তি দেয়া প্রয়োজন। Occupancy Certificate এর জন্য জোনভিত্তিক কতটি আবেদন জমা পড়েছে ও কতটির নিষ্পত্তি হয়েছে এবং কতটি আবেদন প্রত্যাখ্যাত হয়েছে সে বিষয়ে সুনির্দিষ্ট তথ্য থাকা প্রয়োজন। নক্সা অনুমোদন ও ব্যবহার সনদ (Occupancy Certificate) প্রদান বিষয়ে কোন বাধা থাকলে সে বিষয়ে সমাধান খুঁজে বের করার জন্য সভাপতি মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>শান্তির বিধান অর্ন্তভুক্ত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (৩) রাজউকে নক্সা অনুমোদন ও ব্যবহার সনদ (Occupancy certificate) এর জন্য জোনভিত্তিক কতটি আবেদন জমা পড়েছে ও কতটির নিষ্পত্তি হয়েছে এবং কতটি আবেদন প্রত্যাখ্যাত হয়েছে সে বিষয়ে সুনির্দিষ্ট তথ্য আগামী সভার পূর্বে প্রকাশন শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p>	
		<p>(গ) সভাপতি বলেন, সেবা গ্রহিতাদের ভূমি ব্যবহার ছাড়পত্র প্রদানের নথি দীর্ঘদিন যাবত কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিকট যেন পরে না থাকে সে বিষয় মনিটরিং জোরদার করতে হবে। যদি কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিকট নিধারিত সময়ের অতিরিক্ত সময় ভূমি ব্যবহার ছাড়পত্র প্রদানের নথি আটকে থাকে তাহলে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অনলাইনে ভূমি ব্যবহার ছাড়পত্র প্রদানের ক্ষেত্রে প্রত্যেক নগর পরিকল্পনাবিদ/উপ নগর পরিকল্পনাবিদ তার অধিনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিকট সবচেয়ে বেশি দিন জমা থাকা নথির কম্পিউটারে প্রদর্শিত স্ক্রিনসট পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন।</p>	<p>(গ) অনলাইনে ভূমি ব্যবহার ছাড়পত্র প্রদানের ক্ষেত্রে প্রত্যেক নগর পরিকল্পনাবিদ/উপ নগর পরিকল্পনাবিদ তার অধিনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিকট সবচেয়ে বেশি দিন জমা থাকা নথির কম্পিউটারে প্রদর্শিত স্ক্রিনসট পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন।</p>	<p>নগর পরিকল্পনাবিদ/ উপ নগর পরিকল্পনাবিদ</p>
৮.৯	এম.আই.এস (MIS) শাখা	<p>(ক) সভাপতি বলেন, রাজউকের পলট সংক্রান্ত ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ সবচেয়ে জরুরী, এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকগণকে দ্রুত সময়ের মধ্যে ডাটাবেজে হালনাগাদ এর কাজ শেষ করার নির্দেশ প্রদান করেন। এই কাজটি দ্রুত সময়ের মধ্যে শেষ করার লক্ষ্যে যেসকল নথির ডাটাবেজ হালনাগাদ করা হয়নি সেসকল নথি সমূহ কার কাছে আছে/ কোন অবস্থায় আছে তার তালিকা সংশ্লিষ্ট উপ পরিচালক দ্রুত সময়ের মধ্যে প্রস্তুত করবেন। এ কাজে সার্বিক তত্ত্বাবধান করবেন সদস্য (এস্টেট ও ভূমি) এবং সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট টিম লীডারের দ্বায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়া কোন ব্যক্তির নামে একাধিক প্লট আছে কিনা তা সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক এবং উপ-পরিচালক যাচাই করবেন, তা যাচাই করার জন্য নথি এম আই এস শাখায় প্রেরণের প্রয়োজন নেই মর্মে উল্লেখ করেন।</p>	<p>(ক) (১) যেসকল নথির ডাটাবেজ হালনাগাদ করা হয়নি সেসকল নথি সমূহ কার কাছে আছে/ কোন অবস্থায় আছে তার তালিকা সংশ্লিষ্ট উপ পরিচালক দ্রুত সময়ের মধ্যে প্রস্তুত করবেন। (২) পূর্বাচল এস্টেট শাখা ডাটাবেজ করার কাজে সার্বিক তত্ত্বাবধান করবেন সদস্য (এস্টেট ও ভূমি) এবং সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট টিম লীডারের দ্বায়িত্ব পালন করবেন। পরবর্তী সভায় সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করবেন।</p>	<p>সদস্য (এস্টেট ও ভূমি), সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি ২) ও ডাটাবেজ সংক্রান্ত কমিটি</p>

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ
১	২	৩	৪	৫
		(খ) পরিচালক প্রশাসন বলেন, কোন ব্যক্তির নামে একাধিক প্লট আছে কিনা সে সংক্রান্ত তথ্য সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক এবং উপ-পরিচালক যাচাই করবেন মর্মে প্রশাসন শাখা হতে একটি অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে। এ সংক্রান্ত নথি যাচাই করার জন্য এম আই এস শাখায় প্রেরণের প্রয়োজন নেই মর্মে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	(খ) কোন ব্যক্তির নামে একাধিক প্লট আছে কিনা সে সংক্রান্ত তথ্য সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক এবং উপ-পরিচালক যাচাই করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সকল উপ পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ও সকল সহকারী পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি)
		(গ) উপপরিচালক (প্রশাসন-২) বলেন, রাজউকের সেবা গ্রহীতাদের সুবিধার্থে বিভিন্ন সেবা সংক্রান্ত প্রশ্নের সংক্রিয় জবাব প্রদান সংক্রান্ত কল সেন্টার চালুকরণ বিষয়টি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর সাথে সম্পর্কিত হওয়ায় আগামী ৩১ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখের মধ্যে ২য় কোয়ার্টার এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হবে। সেলক্ষ্যে এ সংক্রান্ত কাজের অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করা প্রয়োজন।	(গ) রাজউকের সেবা গ্রহীতাদের সুবিধার্থে বিভিন্ন সেবা সংক্রান্ত প্রশ্নের সংক্রিয় জবাব প্রদান সংক্রান্ত কল সেন্টার চালুকরণ বিষয়টি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর সাথে সম্পর্কিত হওয়ায় আগামী ৩১ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখের মধ্যে ২য় কোয়ার্টার এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হবে। সেলক্ষ্যে এ সংক্রান্ত কাজের অগ্রগতি পরিবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট
৮.১০	নগর পরিকল্পনা শাখা	(ক) তুরাগ নদীসহ যে সকল জমি অবৈধভাবে ভরাট করা হচ্ছে ঐ সকল জমি সংশ্লিষ্ট জোনাল পরিচালকগণ এবং সংশ্লিষ্ট উপনগর পরিকল্পনাবিদগণ সরেজমিনে পরিদর্শন এবং মোবাইল কোর্ট এর মাধ্যমে উচ্ছেদ কার্যক্রম পরিচালনা করে সদস্য (পরিকল্পনা) বরাবর জরুরী ভিত্তিতে প্রতিবেদন দাখিল করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(ক) তুরাগ নদীসহ যে সকল জমি অবৈধভাবে ভরাট করা হচ্ছে ঐ সকল জমি সংশ্লিষ্ট জোনাল পরিচালকগণ এবং সংশ্লিষ্ট উপনগর পরিকল্পনাবিদগণ সরেজমিনে পরিদর্শন এবং মোবাইল কোর্ট এর মাধ্যমে উচ্ছেদ কার্যক্রম পরিচালনা করে সদস্য (পরিকল্পনা) বরাবর জরুরী ভিত্তিতে প্রতিবেদন দাখিল করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হলো। সদস্য (পরিকল্পনা) পরবর্তী সভায় বিষয়টি সভাকে অবহিত করবেন।	সদস্য (পরিকল্পনা) ও সকল জোনাল পরিচালকগণ
		(খ) নগর পরিকল্পনাবিদ (পরিকল্পনা প্রনয়ণ) সভাকে জানান, তুরাগ নদীর পাড়ে The Conservation of Flood Flow Zone of Turag River and Compact Township Development Project ও কেরানীগঞ্জ The Waterfront Smart City প্রকল্প প্রনয়নের লক্ষ্যে কাজ চলছে। এ বিষয়ে CRBC এর Study Report পাওয়ার পর দ্রুততম সময়ে মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে।	(খ) তুরাগ নদীর পাড়ে স্যাটেলাইট টাউন তৈরি ও কেরানীগঞ্জ মডেল টাউন তৈরির লক্ষ্যে CRBC এর Study Report পাওয়ার পর দ্রুততম সময়ে মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	নগর পরিকল্পনাবিদ (পরিকল্পনা প্রনয়ণ)
		(গ) নগর পরিকল্পনাবিদ (নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন) সভাকে জানান, ড্যাপ ২০১৬-২০৩৫ প্রনয়ণের কাজ চূড়ান্ত পর্যায়ে রয়েছে। গণ শুনানীতে প্রাপ্ত মতামত যাচাই বাছাই করে ড্যাপে অর্ন্তভুক্ত করা হয়েছে। এছাড়া স্টেক হোল্ডার ও এ বিষয়ে বিশেষজ্ঞ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সভা করে পরামর্শ গ্রহন করা হয়েছে। সভাপতি মহোদয় দ্রুততম সময়ে ড্যাপ চূড়ান্ত করণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	(গ) দ্রুততম সময়ে ড্যাপ চূড়ান্ত করণের কাজ সম্পন্ন করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক (ড্যাপ)
৮.১১	অগ্রদত্ত তহবিল এবং অগ্রীম সমন্বয়।	পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) বলেন, বিভিন্ন সময়ে কাজের জন্য যে সকল কর্মকর্তা অগ্রিম গ্রহণ করেছেন তার সমন্বয় করা প্রয়োজন। সমন্বয় বিল দাখিল না করা পর্যন্ত নতুন করে অগ্রিম প্রদান না করার জন্য সভাপতি মহোদয়	(ক) অগ্রীম গৃহীত অর্থের সমন্বয় বিল দাখিল না করা পর্যন্ত (বিশেষ ক্ষেত্র ব্যতিত) নতুনভাবে কোন অস্থায়ী অগ্রিম প্রদান না করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)
			(খ) অসমন্বিত বিল সমন্বয় না করলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আর্থিক দায়ভার হিসেবে বিধি অনুযায়ী	পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)/ সংশ্লিষ্ট

K

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ
১	২	৩	৪	৫
		পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) কে নির্দেশনা দেন। এছাড়া ভবিষ্যতে কাজের ক্ষেত্রে অগ্রিম গ্রহণ পরিহার করে নথির মাধ্যমে বিল প্রস্তুত করে নিষ্পত্তির নির্দেশনা দেন। তিনি উল্লেখ করেন কোন কর্মকর্তা অগ্রিম সমন্বয় না করলে তার আর্থিক দায়ভার তাকে বহন করতে হবে। যানবাহনের তেলের টাকা ভাউচারের দাখিল করে নির্বাহী প্রকৌশলীর মাধ্যমে সমন্বয় করতে হবে।	ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। (গ) যানবাহনের তেলের টাকা ভাউচারের দাখিল করে নির্বাহী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) মাধ্যমে সমন্বয় করতে হবে।	কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ /নির্বাহী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) বিভাগ।
৮.১২	আইন শাখার কার্যক্রম।	সভাপতি বলেন, আইন শাখার কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে আইন শাখার পাশাপাশি মামলার সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিটি শাখাকে দায়িত্ব নিয়ে কাজ করতে হবে এবং ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে মামলার তথ্য আইন শাখায় প্রেরণ করা প্রয়োজন। মামলার জবাব প্রদানে বিলম্ব হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন। কনটেন্ট মামলার তালিকা প্রনয়ন ও আইনজীবী পেনেলের তথ্য হালনাগাদ করা প্রয়োজন। এছাড়া মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তরের সাথে সমন্বয় করে প্রতি মাসের মামলার নিষ্পত্তির তথ্য সমন্বয় সভায় সারসংক্ষেপ আকারে উপস্থাপন করতে হবে। সকল আইনজীবীদের নিয়ে সংশ্লিষ্ট সকল শাখা/দপ্তর এর সাথে মিটিং করা প্রয়োজন। আইন শাখার সকল নথি মামলার সকল তথ্যসহ সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ) এর মাধ্যমে চেয়ারম্যান বরাবরে নথি উর্ধগামী হবে। যে মামলা গুলোর আপিল আদেশ আছে, সেগুলো দ্রুত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।	(ক) নিম্ন আদালত থেকে প্রাপ্ত আরজি/ নোটিশের আদেশ এর আলোকে প্রতিটি বিভাগ/শাখা ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে ব্যবস্থা নিবে। নিম্ন আদালতে তদবির করার জন্য ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে মামলার তথ্য আইন শাখায় প্রেরণ করতে হবে। (খ) যথাসময়ে মামলার আপিল দায়ের ও কনটেন্টম্পট মামলার তালিকা পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (গ) মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তরের সাথে সমন্বয় করে প্রতি মাসের মামলার নিষ্পত্তির তথ্য রাজউকের সমন্বয় সভায় সারসংক্ষেপ আকারে উপস্থাপন করতে হবে। (ঘ) পরিচালক (আইন), সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ) এর মাধ্যমে মামলার সকল তথ্যসহ নথি চেয়ারম্যান বরাবরে উপস্থাপন করবে। SF তৈরীর সময় রাজউকের স্বার্থ বিঘ্নিত হচ্ছে কি'না তা সম্মানিত সদস্যগণ যাচাই করে নিশ্চিত করবেন এবং এস.এফ লেখার নিয়মাবলী সম্পর্কে দক্ষতার জন্য জানুয়ারী ২০২২ সালের ১ম সপ্তাহের মধ্যে প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে। (ঙ) যে মামলা গুলোর আপিল আদেশ আছে, সেগুলো দ্রুত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে। (চ) সকল আইনজীবীদের নিয়ে জানুয়ারী ২০২২ সালের ১ম সপ্তাহের মধ্যে একটি সভা আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সকল শাখা/বিভাগ ও পরিচালক (আইন)
৮.১৩	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত	পরিচালক (নিরীক্ষা ও বাজেট) বলেন, রাজউকের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রতিটি শাখাকে উপযুক্ত প্রমানকসহ জবাব প্রস্তুত করে অডিট শাখায় প্রেরণ করা প্রয়োজন। অডিট শাখা জবাব যাচাইবাছাই করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করে থাকে। আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তিকরণের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয় ও অডিট অধিদপ্তরের সাথে সমন্বয় করবে প্রতিমাসে নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির তথ্য রাজউকের সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের বিষয়ে আশাবাদ ব্যক্ত করেন। এছাড়া আগামী ডিসেম্বর/২০২১ তারখের মধ্যে একটি দ্বিপক্ষীয় সভা আয়োজনের বিষয়ে কার্যক্রম চলমান আছে।	প্রতিমাসে নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির তথ্য রাজউকের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে এবং আগামী ডিসেম্বর/২০২১ তারখের মধ্যে একটি দ্বিপক্ষীয় সভা আয়োজন করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (নিরীক্ষা ও বাজেট)

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ
১	২	৩	৪	৫
৮.১৪	জাতীয় সংসদ/ গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়/ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ বিভাগে রাজউকের তথ্য প্রেরণ।	সভাপতি বলেন, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর দপ্তর, জাতীয় সংসদ, সংসদীয় স্থায়ী কমিটি, পি.এ কমিটির প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে প্রমানকসহ (সফট কপি, স্ক্যান কপি (স্বাক্ষরিত pdf) এবং হার্ড কপি) প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে। এছাড়া যে সকল প্রতিবেদন প্রতি মাসে প্রেরণ করতে হয় সেগুলো সংশ্লিষ্ট উইং এর সদস্য কর্তৃক অনুমোদনের পর প্রতি মাসের ০১ (এক) তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করা প্রয়োজন।	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর দপ্তর, জাতীয় সংসদ, সংসদীয় স্থায়ী কমিটি, পি.এ কমিটির প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে। এ সংক্রান্ত প্রমানকসমূহের সফট কপি (নিকস ফর্টে) ও স্বাক্ষরিত হার্ড কপির স্ক্যান কপি memadmin@rajukdhaka.gov.bd, diradmin@rajukdhaka.gov.bd, ddadmin2@rajukdhaka.gov.bd ইমেইল ঠিকানায় প্রেরণ করতে হবে। এছাড়া বিভিন্ন বিষয় সম্পর্কিত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট উইং এর সদস্য কর্তৃক অনুমোদনক্রমে প্রতি মাসের ০১ (এক) তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	সকল শাখা/ বিভাগের প্রধান/ প্রকল্প পরিচালক।
৮.১৫	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	উপপরিচালক (প্রশাসন-২) বলেন, রাজউকের সেবা গ্রহীতাদের সুবিধার্থে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ এর আওতায় উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন, সেবা সহজিকরণ, সেবা ডিজিটাইজেশন, ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা, ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি, ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর সাথে সম্পর্কিত হওয়ায় আগামী ৩১ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখের মধ্যে ২য় কোয়ার্টার এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হবে। সেলক্ষ্যে এ সংক্রান্ত কাজের অগ্রগতি পরিবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করা প্রয়োজন।	রাজউকের সেবা গ্রহীতাদের সুবিধার্থে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ এর আওতায় উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন, সেবা সহজিকরণ, সেবা ডিজিটাইজেশন, ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা, ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি, ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর সাথে সম্পর্কিত হওয়ায় আগামী ৩১ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখের মধ্যে ২য় কোয়ার্টার এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হবে। সেলক্ষ্যে এ সংক্রান্ত কাজের অগ্রগতি পরিবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট
৮.১৬	তথ্য অধিকার আইনের অধীনে তথ্য প্রদান:	(ক) তথ্য অধিকার আইন বর্নিত সকল আবেদন আইনে বর্নিত ধারার আলোকে যথাসময়ে নিষ্পত্তি করতে হবে। তথ্য প্রদান সংক্রান্ত প্রতিবেদন ছক আকারে প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (খ) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী রাজউকের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত, ওয়েব সাইটে আপলোড এবং মুদ্রিত কপি অতি দ্রুততম সময়ে প্রকাশ নিশ্চিত করতে হবে। সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ)বিষয়টি তদারকী করবেন বলে সভায় আলোচনা হয়। (গ) তথ্য অধিকার আইনের আওতায় রাজউক যতগুলো তথ্য প্রদান করেছে তার হালনাগাদ তথ্য নিয়মিতভাবে ওয়েব সাইটে আপলোডের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(ক) তথ্য প্রদান সংক্রান্ত প্রতিবেদন ছক আকারে প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (খ) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী রাজউকের বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েব সাইটে আপলোড এবং মুদ্রিত কপি অতি দ্রুততম সময়ে প্রকাশ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ) বিষয়টি তদারকী করবেন। (গ) তথ্য অধিকার আইনের আওতায় প্রদানকৃত তথ্য নিয়মিতভাবে ওয়েব সাইটে আপলোড করতে হবে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী) সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী) সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী)

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ
১	২	৩	৪	৫
		(ঘ) তথ্য অধিকার আইনের উপর দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে তথ্য কমিশন হতে প্রশিক্ষক এনে প্রশিক্ষকের আয়োজন করা প্রয়োজন। দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা এ বিষয়ে ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	তথ্য অধিকার আইনের উপর দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে তথ্য কমিশন হতে প্রশিক্ষক এনে প্রশিক্ষকের আয়োজন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (তথ্য অধিকার আইন- ২০০৯ অনুযায়ী)

আলোচ্য সূচি: ৯.০ (বিবিধ)

ক্রমিক নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ
৯.১	নির্বাহী প্রকৌশলী (সদর দপ্তর) বলেন, নারায়ণগঞ্জে জোন-৮ এর অফিস নির্মাণের লক্ষ্যে প্রস্তাবিত অধিগ্রহণকৃত জমিতে ইতিমধ্যে নিয়োজিত পরামর্শক প্রতিষ্ঠান Development Design and Management সয়েল টেস্ট সম্পন্ন করেছেন এবং ড্রয়িং ডিজাইনের কাজ ২৭/০১/২০২২ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে ২৮/১১/২০২১ তারিখে কার্যাদেশ প্রদান করা হয়েছে এবং তাদের কার্যক্রম সম্পন্ন করার সময়সীমা ০২(দুই) মাস অর্থাৎ ২৭/০১/২০২২ তারিখের মধ্যে ড্রয়িং ডিজাইন সম্পন্ন করত: রাজউক বরাবর দাখিল করবেন, যার কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	নারায়ণগঞ্জে জোন-৮ এর অফিস নির্মাণের লক্ষ্যে প্রস্তাবিত অধিগ্রহণকৃত জমিতে দ্রুত অফিস ভবন নির্মাণের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রধান প্রকৌশলী (বাস্তবায়ন)/ পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১)
৯.২	ই-নথিতে পত্র জারির সংখ্যা বৃদ্ধি করতে হবে। প্রত্যেক শাখা কর্তৃক ৫টি করে বিষয় ই-নথিতে সম্পাদন করতে হবে। তাছাড়া পেনশন, বাসা বরাদ্দ, ছুটি ইত্যাদি কার্যক্রম ই-নথিতে সম্পাদনের নির্দেশ প্রদান করেন।	ই-নথিতে পত্র জারির সংখ্যা বৃদ্ধি করতে হবে। প্রত্যেক শাখা কর্তৃক ৫টি করে বিষয় ই-নথিতে সম্পাদন করতে হবে। তাছাড়া পেনশন, বাসা বরাদ্দ, ছুটি ইত্যাদি কার্যক্রম ই-নথিতে সম্পাদনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
৯.৩	পরিচালক (প্রশাসন) বলেন, রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদ করার লক্ষ্যে রাজউকের সকল শাখাকে পত্র প্রদান করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট সকল শাখা হতে প্রাপ্ত তথ্য সমন্বয় করে একটি হালনাগাদ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) প্রস্তুত করা হবে।	রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) দ্রুত সময়ের মধ্যে হালনাগাদ করার লক্ষ্যে আগামী ০১ (এক) সপ্তাহের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সকল শাখা/দপ্তরসমূহ হতে প্রতিবেদন আবশ্যিকভাবে পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)
৯.৪	রাজউকের বিভিন্ন শাখা/বিভাগ/দপ্তরে সেবা গৃহীতা কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদন/অভিযোগ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে আবেদনপত্র গ্রহণের ক্রমিক অনুসরণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়। কোন কারনে ক্রমিক ভঙ্গের প্রয়োজন হলে দপ্তর প্রদানের অনুমতি নিতে হবে।	রাজউকের বিভিন্ন শাখা/বিভাগ/দপ্তরে সেবা গৃহীতা কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদন/অভিযোগ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে আবেদনপত্র গ্রহণের ক্রমিক অনুসরণ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	সকল শাখা
৯.৫	রাজউকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ব্যবহৃত বাস, মাইক্রোবাস মতিঝিলে রাজউকের নিজস্ব যায়গায় রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়। এ প্রেক্ষিতে নির্ধারিত স্থানে সাইনবোর্ড টানানো এবং ড্রাইভারদের বসার জন্য শেড নির্মাণ এবং বাথরুমের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন।	রাজউকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ব্যবহৃত বাস, মাইক্রোবাস মতিঝিলে রাজউকের নিজস্ব যায়গায় রাখা এবং এ প্রেক্ষিতে নির্ধারিত স্থানে সাইনবোর্ড টানানো এবং ড্রাইভারদের বসার জন্য শেড নির্মাণ এবং বাথরুমের ব্যবস্থা করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রধান প্রকৌশলী (বাস্তবায়ন)/ উপ পরিচালক (প্রশাসন- ৩)
৯.৬	রাজউকের জোনাল অফিসের সকল কর্মকর্তাদের (অথরাইজড অফিসার, সহকারী অথরাইজড অফিসার, প্রধান ইমারত পরিদর্শক, ইমারত পরিদর্শক) নাম, মোবাইল নম্বর, ই-মেইল জোন ভিত্তিক ওয়েবসাইটে আপলোড করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	রাজউকের জোনাল অফিসের সকল কর্মকর্তাদের (অথরাইজড অফিসার, সহকারী অথরাইজড অফিসার, প্রধান ইমারত পরিদর্শক, ইমারত পরিদর্শক) নাম, মোবাইল নম্বর, ই-মেইল জোন ভিত্তিক ওয়েবসাইটে	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট ও পরিচালক (জোন:১-৮)

		আপলোড করার লক্ষ্যে অতিদ্রুত সময়ের মধ্যে জোনাল পরিচালকগণ তার অধিনস্থ কর্মকর্তাদের তালিকা (নাম, মোবাইল নম্বর, ই-মেইল , ছবি) এম.আই.এস শাখায় প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	
৯.৭	মুজিববর্ষ ও স্বাধীনতার সুবর্ণজয়ন্তী উদযাপন উপলক্ষ্যে রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষে ২৬ ডিসেম্বর ২০২১খ্রি. হতে ৩০ ডিসেম্বর ২০২১খ্রি. তারিখ পর্যন্ত সেবা সপ্তাহ পালন করার বিষয়ে আলোচনা হয়। উক্ত সেবা সপ্তাহের মধ্যে স্বাভাবিক সেবার পাশাপাশি সকল প্রকার পেন্ডিং ছাড়পত্র, নকশা অনুমোদন, লীজ দলিল, নামজারী, লোনের পারমিশন, হেবা, সংশোধিত বরাদ্দপত্র ও প্লটের দখল প্রদান সংক্রান্ত কাজের নিষ্পত্তি করার বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	মুজিববর্ষ ও স্বাধীনতার সুবর্ণজয়ন্তী উদযাপন উপলক্ষ্যে রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষে ২৬ ডিসেম্বর ২০২১খ্রি. হতে ৩০ ডিসেম্বর ২০২১খ্রি. তারিখ পর্যন্ত সেবা সপ্তাহ পালন করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। উক্ত সেবা সপ্তাহের মধ্যে স্বাভাবিক সেবার পাশাপাশি সকল প্রকার পেন্ডিং ছাড়পত্র, নকশা অনুমোদন, লীজ দলিল, নামজারী, লোনের পারমিশন, হেবা, সংশোধিত বরাদ্দপত্র ও প্লটের দখল প্রদান সংক্রান্ত কাজের নিষ্পত্তি করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সকল শাখা

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

(Signature)
২২/১২/২১

(এ বি এম আমিন উল্লাহ নুরী)

চেয়ারম্যান

রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, ঢাকা।

নং-২৫.৩৯.০০০০.০০৯.০৬.১৯৮(৭).২১-2860

তারিখ :

১৪ গৌষ ১৪২৮

২০ ডিসেম্বর ২০২১

সদয় 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. পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১/২/ আইন/ অর্থ ও হিসাব/ নিরীক্ষা ও বাজেট/ উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১/২ /বোর্ড, জনসংযোগ ও প্রটোকল), রাজউক, ঢাকা।
৪. পরিচালক (জোন-১/২/৩/৪/৫/৬/৭/৮), রাজউক, ঢাকা।
৫. বিজ্ঞ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট (সকল), রাজউক, ঢাকা।
৬. নগর স্থপতি, রাজউক, ঢাকা।
৭. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পূর্ত সার্কেল/১/২/৩/৪/প্রকল্প/ডিজাইন/বৈদ্যুতিক/যান্ত্রিক), রাজউক, ঢাকা।
৮. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, রাজউক, ঢাকা (০৯/২০২১তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী রাজউকের ওয়েব সাইটে আপলোড করার অনুরোধসহ)।
৯. নগর পরিকল্পনাবিদ (পরিকল্পনা প্রণয়ন / নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন), রাজউক, ঢাকা।
১০. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১১. প্রকল্প পরিচালক (পূর্বাচল নতুন শহর/সম্প্রাসারিত উত্তরা ৩য় পর্ব/ঝিলমিল আবাসিক/উত্তরা ফ্ল্যাট নির্মাণ/কুড়িল-পূর্বাচল খাল উন্নয়ন প্রকল্প/হাতিরঝিল/গুলশান-বনানী-বারিধারা লেক উন্নয়ন/আরবান রেজিলিয়েন্স প্রজেক্ট: রাজউক পার্ট /উত্তরা লেক উন্নয়ন / ৯ টি পরিত্যক্ত বাড়িতে এপার্টমেন্ট নির্মাণ প্রকল্প/ Preparation of Detailed Area Plan (2016-2035) for DMDP Area.), রাজউক, ঢাকা।
১২. আইন কর্মকর্তা, রাজউক, ঢাকা।
১৩. 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।
১৪. অথরাইজড অফিসার (সকল), রাজউক, ঢাকা।
১৫. নির্বাহী প্রকৌশলী (বাস্তবায়ন-১/২/৩/৪/৫/৬/৭/সদর/ প্রকল্প/ডিজাইন/বৈদ্যুতিক/যান্ত্রিক), রাজউক, ঢাকা।
১৬. উপনগর পরিকল্পনাবিদ (সকল), রাজউক, ঢাকা।
১৭. লিয়াজে অফিসার, রাজউক ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

(Signature)
৭: ২১/১২/২১
১৫

(Signature)
পরিচালক (প্রশাসন)

রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, ঢাকা।

৩০.১২.২০২১

পরিশিষ্ট “ক”

১	২	৩	৪	৫	৬		৭		৮	৯	
শাখা/দপ্তর	ইমারত পরিদর্শক কর্তৃক বিগত মাসে ভবন পরিদর্শন করা হয়েছে (ভবনের সংখ্যা)	অখরাইজড অফিসার কর্তৃক বিগত মাসে ভবন পরিদর্শন করা হয়েছে (ভবনের সংখ্যা)	নির্মিত ভবন	নির্মাণাধীন ভবন	ব্যত্যয়কৃত ভবনের সংখ্যা		গৃহীত ব্যবস্থা (নির্মিত ভবন)		গৃহীত ব্যবস্থা (নির্মাণাধীন ভবন)		মন্তব্য
					নির্মিত ভবন	নির্মাণাধীন ভবন	নোটিশ	উচ্ছেদ	নোটিশ	উচ্ছেদ	

পরিশিষ্ট “খ”

ক্রম	এল,এ কেসের সংখ্যা	গেজেটভুক্ত এল,এ কেসের সংখ্যা	গেজেটভুক্ত জমির পরিমাণ	গেজেট বহির্ভুক্ত এল,এ কেসের সংখ্যা	গেজেট বহির্ভুক্ত জমির পরিমাণ	গৃহীত কার্যক্রম
১	২	৩	৪	৫	৬	৭