

রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ  
রাজউক ভবন, ঢাকা।



বিষয়	:	রাজউক এর ০৬/২০২১ তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।
সভাপতি	:	জনাব এ বি এম আমিন উল্লাহ নুরী, চেয়ারম্যান, রাজউক।
তারিখ ও সময়	:	২৩ জুন ২০২১, সকাল ১১:৩০ ঘটিকা
সভার স্থান	:	রাজউক এর অডিটোরিয়াম।
উপস্থিতির তালিকা	:	পরিশিষ্ট-ক

সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতপর পরিচালক (প্রশাসন) কে আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যক্রম শুরু করার জন্য অনুরোধ করেন। তিনি পরবর্তী সভায় বিগত সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি আলোচ্য সূচীর অর্ন্তভুক্ত করার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন।

আলোচ্যসূচী ২: ০৫/২০২১ তম সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী পঠন এবং দৃঢ়ীকরণ।

সভাপতি গত ২০.০৪.২০২১খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত ০৫/২০২১ তম মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের অগ্রগতি ও বাস্তবায়ন সম্পর্কে উপস্থিত সকল কর্মকর্তার দৃষ্টি আকর্ষণ করেন। সভায় গত ০৫/২০২১ তম সভার কার্যবিবরণী পাঠ করা হয় এবং কোনোরূপ 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

আলোচ্যসূচী ৩ : অনিষ্পন্ন চিঠি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য বিবরণী।

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ																														
১	২	৩	৪	৫																														
১।	অনিষ্পন্ন বিষয়	পরিচালক (প্রশাসন) সভায় অনিষ্পন্ন বিষয়াদি উপস্থাপন করেন, প্রতিমাসে প্রাপ্ত ডাক অনুযায়ী প্রতিটি উইং, শাখা/দপ্তরে প্রাপ্ত সকল চিঠিপত্রের ক্রমানুযায়ী নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন ছক আকারে উপস্থাপন করার জন্য সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।	(ক) পরবর্তী সভায় প্রতিমাসে উইং, শাখা/দপ্তরের প্রাপ্ত সকল চিঠিপত্রের ক্রমানুযায়ী নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন নিম্নোক্ত ছক আকারে পরবর্তী মাসের ০৩ (তিন) তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে। পরিচালক (প্রশাসন) এর সার সংক্ষেপ সমন্বয় করে সভায় উপস্থাপন করবেন। <table border="1"><thead><tr><th>উইং এর নাম</th><th>প্রাপ্ত ডাক</th><th>নিষ্পন্ন</th><th>অনিষ্পন্ন</th><th>সম্ভব</th></tr></thead><tbody><tr><td>সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>সদস্য (পরিকল্পনা)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>সদস্য (এস্টেট ও ভূমি)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>সদস্য (উন্নয়ন)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>সদস্য (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> (খ) প্রতিটি শাখায় যথাযতভাবে প্রাপ্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।	উইং এর নাম	প্রাপ্ত ডাক	নিষ্পন্ন	অনিষ্পন্ন	সম্ভব	সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ)					সদস্য (পরিকল্পনা)					সদস্য (এস্টেট ও ভূমি)					সদস্য (উন্নয়ন)					সদস্য (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ)					সকল শাখা/বিভাগ
উইং এর নাম	প্রাপ্ত ডাক	নিষ্পন্ন	অনিষ্পন্ন	সম্ভব																														
সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ)																																		
সদস্য (পরিকল্পনা)																																		
সদস্য (এস্টেট ও ভূমি)																																		
সদস্য (উন্নয়ন)																																		
সদস্য (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ)																																		

২

আলোচ্যসূচি ৪ : অফিস পরিদর্শন।

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ
১	২	৩	৪	৫
১।	অফিস পরিদর্শন।	সভাপতি বলেন সুচূকাজের পরিবেশ সর্বোত্তম সেবা প্রাপ্তির অন্যতম পূর্বশর্ত। সুতরাং অফিসের কর্মপরিবেশ ঠিক আছে কি'না, যথাযথভাবে কার্যসম্পাদন করা হচ্ছে কি'না এবং সেবা প্রত্যাশিতা কামিষ্ঠ সেবা পাচ্ছেন কি'না সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট উইং প্রধান, শাখা/দপ্তর প্রধানগণকে নিয়মিতভাবে নিজ নিজ/ অধীনস্থ দপ্তর/শাখা পরিদর্শন করতে হবে।	উইং প্রধানগণ প্রতি দুইমাসে ০১ (এক) বার অধীনস্থ দপ্তর এবং দপ্তর/শাখা প্রধানগণ প্রতিমাসে ০১ (এক) বার করে নিজ নিজ/ অধীনস্থ দপ্তর/শাখা পরিদর্শন করে সমন্বয় সভায় পরিদর্শন প্রতিবেদনের সার সংক্ষেপ পেশ করবেন।	সকল শাখা/বিভাগ

আলোচ্যসূচি ৫ : প্রাক সমন্বয় সভা।

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ
১	২	৩	৪	৫
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 এবং রাজউকে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পর্যালোচনার জন্য উদ্যোগ নিতে হবে। প্রতিটি উইং, শাখা/দপ্তর মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রকাশন শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	উইং, শাখা/দপ্তর প্রধানগণ রাজউকের সমন্বয় সভার পূর্বে প্রাক সমন্বয় সভা আয়োজনের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন এবং সভার কার্যবিবরণী রাজউকের মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে প্রকাশন শাখার প্রেরণের ব্যবস্থা নিবেন।	সকল শাখা/বিভাগ

আলোচ্যসূচি ৬: বিগত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা :

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ
১	২	৩	৪	৫
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।	রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের রাজস্ব খাতভুক্ত সরাসরি নিয়োগযোগ্য ২৫টি ক্যাটাগরির ২১৯টি শূন্যপদে নিয়োগের লক্ষ্যে লিখিত পরীক্ষা গ্রহণের মাধ্যমে প্রার্থী বাছাইয়ের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠান নির্বাচন কার্যক্রম দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (প্রশাসন)
		(খ) রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের যে পদগুলোতে আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগের বিধান রয়েছে সে পদগুলো পূরণের লক্ষ্যে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান বাছাই, চুক্তি সম্পাদন, কার্যদেশ প্রদান এবং নিয়োজিত জনবলের পদায়ন কার্যক্রম দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	(খ) রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের হালকা গাড়ী চালক, সহকারী মেকানিক, হেলপার (যান্ত্রিক), সেনেটারি মিস্ত্রী, সেনেটারি মিস্ত্রী হেলপার, ইলেকট্রিক মিস্ত্রী হেলপার, মালী, নিরাপত্তা কর্মী ,পরিচ্ছন্নতা কর্মী পদগুলোতে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান বাছাই, চুক্তি সম্পাদন, কার্যদেশ প্রদান এবং নিয়োজিত জনবলের পদায়ন কার্যক্রম দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (প্রশাসন)

২



ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ
১	২	৩	৪	৫
		(গ) পদোন্নতি সংক্রান্ত বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সভার কার্যক্রম গতিশীল করার লক্ষ্যে যে সকল নতুন পদ মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে ছায়ী করা হয়নি সে সকল পদ ছায়ী করার নিমিত্ত গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় কর্তৃক পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত পরিপত্র জারীর বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রাখতে হবে।	(গ) পদোন্নতি সংক্রান্ত বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সভার কার্যক্রম গতিশীল করার লক্ষ্যে যে সকল নতুন পদ সংরক্ষণ করা হয়নি সে সকল পদ ছায়ী করার নিমিত্ত গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় কর্তৃক ডুতাপেক্ষ পরিপত্র জারীর বিষয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে এবং বিষয়টি দ্রুততম সময়ে সমাধানের জন্য ব্যক্তিগতভাবে পরিচালক (প্রশাসন) সার্বক্ষণিকভাবে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ রেখে সর্বশেষ অগ্রগতি চেয়ারম্যানকে অবহিত করবেন।	পরিচালক (প্রশাসন)
২।	রাজউক ভবনের নিরাপত্তা বিধান ও দালাল চক্রের প্রতিরোধ	সভাপতি বলেন, রাজউক ভবনে আগত দালাল চক্রের প্রতিরোধে নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোড়দার 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।	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 প্রভৃতি ইত্যাদি) ব্যবহার বন্ধের লক্ষ্যে প্রতি সপ্তাহে অন্তত একটি মোবাইল কোর্ট পরিচালনা করে দালাল/ বহিরাগতদের বিরুদ্ধে আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এছাড়াও সকল কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার, ডাটা এন্ট্রি অপারেটরগণকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে কম্পিউটার শিখার নির্দেশ প্রদান করা হয়।	পরিচালক (প্রশাসন) ও নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট, রাজউক
৩।	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। প্রত্যেক শাখা তার আওতাধীন রাজউকের জমি অবৈধভাবে দখলে থাকলে তার তালিকা সংরক্ষণ পূর্বক কর্তৃপক্ষের নজরে আনতে হবে। উদ্ধারকৃত রাজউকের জমিতে তারকাটার বেড়া নির্মাণ ও আনসার মোতায়েনের কার্যক্রম উন্নয়ন শাখা কর্তৃক সম্পাদিত হওয়া জরুরী মর্মে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(ক) প্রত্যেক শাখা তার আওতাধীন রাজউকের জমি অবৈধভাবে দখলে থাকলে তার তালিকা প্রস্তুত করে পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হলো। (খ) উদ্ধারকৃত রাজউকের জমিতে তারকাটার বেড়া নির্মাণ ও আনসার মোতায়েনের কার্যক্রম উন্নয়ন শাখা কর্তৃক সম্পাদিত করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হল।	প্রধান প্রকৌশলী (বাস্তবায়ন) 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 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 হলো।	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।	(গ) মতিঝিলে অবস্থিত বাংলাদেশ ব্যাংকের পিছনের জায়গায় অবৈধভাবে বসবাসকারীদের উচ্ছেদ করে রাজউকের নিজেস্বকাজে ব্যবহারের লক্ষ্যে প্রস্তাব উপস্থাপনসহ উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রধান প্রকৌশলী (বাস্তবায়ন) ও নগর স্থপতি

২



ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ																														
১	২	৩	৪	৫																														
		(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 ছকে 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 সচিব) আগামী সমন্বয় সভার পূর্বে দাখিল করার বিষয়ে আলোচনা হয়। এছাড়া যে সকল জমির গেজেট হয় নি তার মধ্যে হতে প্রতিমাসে অন্তত: দুইটি এলএ কেসের গেজেট প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার ব্যাপারে আলোচনা হয়।	(ঘ) 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 ছকে সুনির্দিষ্টভাবে ডাটাবেইজ করে সে সংক্রান্ত তথ্য (মৌজাওয়ারি) প্রতিবেদন তৈরীর জন্য ১. পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-২)- আহবায়ক ২. উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১)-সদস্য সচিব) এর সমন্বয়ে কমিটি গঠন করা হলো। কমিটি আগামী সমন্বয় সভার পূর্বে দাখিল করবেন। এছাড়া যে সকল জমির গেজেট হয় নি তার মধ্যে হতে প্রতিমাসে অন্তত: দুইটি এলএ কেসের গেজেট প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-২) ও উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১)																														
81	ভূমি ব্যবহার ছাড়পত্র, নক্সা অনুমোদন ও ব্যবহার সনদ (Occupancy Certificate)	(ক) সেবা গ্রহীতাগণকে রাজউকের ৮টি জোন এ ভূমি ব্যবহার ছাড়পত্র, নক্সা অনুমোদন ও ব্যবহার সনদ (Occupancy Certificate) নির্ধারিত সময়ে প্রদানের লক্ষ্যে কার্যকারী প্রদক্ষেপ গ্রহণ বিষয়ে আলোচনা হয়। সভাপতি বলেন জোনাল পরিচালকগণ ও নগর পরিকল্পনাবিদ (নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন) কে বর্ণিত সেবা সমূহ যথাযতভাবে সম্পন্ন হচ্ছে কিনা তা যাচাইয়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে। প্রতিটি জোনে কতটি আবেদন নির্ধারিত সময়ে নিষ্পত্তি হয়েছে এবং কতটি আবেদন প্রত্যাখান হয়েছে তার তথ্য জোনের পরিচালকগণকে প্রতিমাসের ৩(তিন) তারিখের মধ্যে পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১/২) এর নিকট এবং পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১) কর্তৃক তা সমন্বয়পূর্বক প্রতিমাসের ৫(পাঁচ) তারিখের মধ্যে পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রতিবেদন আকারে দাখিল করার বিষয়ে আলোচনা হয়। এছাড়া রাজউকের আওতাধীন বেসরকারী হাউজিং এলাকায় ভূমি ব্যবহার ছাড়পত্রের কতটি আবেদন নির্ধারিত সময়ে নিষ্পত্তি হয়েছে এবং কতটি আবেদন প্রত্যাখান হয়েছে তার তথ্য নগর পরিকল্পনাবিদ (নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন) প্রতিমাসের ৫(পাঁচ) তারিখের মধ্যে পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রতিবেদন আকারে দাখিল করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	(ক) রাজউকের ৮টি জোন এ অনলাইনে ভূমি ব্যবহার ছাড়পত্র ও নক্সা অনুমোদন এবং ব্যবহার সনদ (Occupancy Certificate) প্রদান সংক্রান্ত তথ্য নিম্নোক্তভাবে দাখিল করতে হবে। <table border="1" data-bbox="798 991 1258 1243"> <thead> <tr> <th>জোনের নাম</th> <th>জমাকৃত ছাড়পত্রের সংখ্যা</th> <th>অনুমোদিত 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> <table border="1" data-bbox="798 1276 1258 1558"> <thead> <tr> <th>জোনের নাম</th> <th>জমাকৃত নকশার সংখ্যা</th> <th>অনুমোদিত নকশার সংখ্যা</th> <th>প্রত্যাখ্যান যোগ্য নকশার সংখ্যা</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="798 1591 1258 1852"> <thead> <tr> <th>বেসরকারী হাউজিং এর নাম</th> <th>জমাকৃত ছাড়পত্রের সংখ্যা</th> <th>অনুমোদিত 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>	জোনের নাম	জমাকৃত ছাড়পত্রের সংখ্যা	অনুমোদিত ছাড়পত্রের সংখ্যা	প্রত্যাখ্যান যোগ্য ছাড়পত্রের সংখ্যা	মন্তব্য						জোনের নাম	জমাকৃত নকশার সংখ্যা	অনুমোদিত নকশার সংখ্যা	প্রত্যাখ্যান যোগ্য নকশার সংখ্যা	মন্তব্য						বেসরকারী হাউজিং এর নাম	জমাকৃত ছাড়পত্রের সংখ্যা	অনুমোদিত ছাড়পত্রের সংখ্যা	প্রত্যাখ্যান যোগ্য ছাড়পত্রের সংখ্যা	মন্তব্য						পরিচালক (জোনঃ ১-৮) ও পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১/২) এবং নগর পরিকল্পনাবিদ (নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন)
জোনের নাম	জমাকৃত ছাড়পত্রের সংখ্যা	অনুমোদিত ছাড়পত্রের সংখ্যা	প্রত্যাখ্যান যোগ্য ছাড়পত্রের সংখ্যা	মন্তব্য																														
জোনের নাম	জমাকৃত নকশার সংখ্যা	অনুমোদিত নকশার সংখ্যা	প্রত্যাখ্যান যোগ্য নকশার সংখ্যা	মন্তব্য																														
বেসরকারী হাউজিং এর নাম	জমাকৃত ছাড়পত্রের সংখ্যা	অনুমোদিত ছাড়পত্রের সংখ্যা	প্রত্যাখ্যান যোগ্য ছাড়পত্রের সংখ্যা	মন্তব্য																														
		(খ) সকল জোন-এ অনলাইন নিরবচ্ছিন্নভাবে সেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদন নিষ্পত্তি করা এবং সেবা সহজিকরণ																																

২



ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ
১	২	৩	৪	৫
			সংক্রান্ত গঠিত কমিটির মনিটরিং আরও জোরদার করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
		(খ) সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ) বলেন Occupancy certificate এর জন্য জোনভিত্তিক কতটি আবেদন জমা পড়েছে ও কতটির নিষ্পত্তি হয়েছে এবং কতটি আবেদন প্রত্যাখ্যাত হয়েছে সে বিষয়ে সুনির্দিষ্ট তথ্য থাকা প্রয়োজন। Occupancy certificate প্রদান বিষয়ে কোন বাধা থাকলে সে বিষয়ে সমাধান খুঁজে বের করার জন্য সভাপতি মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন।	(খ) রাজউকে কতগুলো 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 প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	সকল জোনাল পরিচালক
		(গ) অনলাইনে ভূমি ব্যবহার ছাড়পত্র ও নক্সা অনুমোদনের বিষয়ে সভাপতি জানতে চাইলে সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট বলেন পরামর্শক প্রতিষ্ঠান Technohaven Ltd. কর্তৃক জোন অফিসে সেবা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে Annual Maintenance Contract (AMC) অনুসারে প্রস্তাব পত্র দাখিল করেছে। গঠিত কমিটি কর্তৃক প্রস্তাবটি যাচাই বাছাই প্রক্রিয়াধীন আছে।	(গ) অনলাইন সেবার ক্ষেত্রে উদ্ভূত সমস্যা সমাধানের লক্ষ্যে Annual Maintenance contract (AMC) কাজটি সম্পাদনের জন্য EOI আহ্বান করা হয়েছে। দ্রুত সময়ে মধ্যে সংশ্লিষ্ট তালিকা করে PEC এর কার্যক্রম সম্পাদন করার জন্য সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট
৫।	এম.আই.এস. (MIS) শাখা	সভাপতি বলেন রাজউকের প্লট সংক্রান্ত ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ সবচেয়ে জরুরী হয়ে পড়েছে। এই জরুরী কাজ দ্রুত সময়ের মধ্যে শেষ করার লক্ষ্যে রাজউকের এস্টেট ও ভূমি শাখা ও এম আইএস শাখা সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিয়ে কাজ করতে হবে। এই কাজটি দ্রুত সময়ের মধ্যে শেষ করার লক্ষ্যে পূর্বাচল এস্টেট শাখা ডাটাবেজ করার জন্য প্রতিদিন ১০০ (একশত) টি নথির তথ্য সরবরাহ করবে এবং এমআইএস শাখা উক্ত ডাটাবেজে হালনাগাদ করবে। এ কাজে সার্বিক তত্ত্বাবধান করবেন সদস্য (এস্টেট ও ভূমি) এবং সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট টিম লীডারের দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়া এমআইএস শাখার নিয়মিত কাজ হিসেবে বিভিন্ন শাখা/দপ্তর/ প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত আবেদন ২ (দুই) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করবে। পরবর্তী সভায় সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করবেন।	(ক) পূর্বাচল এস্টেট শাখা ডাটাবেজ করার জন্য প্রতিদিন ১০০ (একশত) টি নথির তথ্য সরবরাহ করবে এবং এমআইএস শাখা উক্ত ডাটাবেজে হালনাগাদ করবে। (খ) পূর্বাচল এস্টেট শাখা ডাটাবেজ করার কাজে সার্বিক তত্ত্বাবধান করবেন সদস্য (এস্টেট ও ভূমি) এবং সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট টিম লীডারের দায়িত্ব পালন করবেন। পরবর্তী সভায় সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করবেন। (গ) এমআইএস শাখার নিয়মিত কাজ হিসেবে বিভিন্ন শাখা/দপ্তর/ প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত আবেদন ২ (দুই) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করবে।	সদস্য (এস্টেট ও ভূমি) ও সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট এবং পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি ২)
৬।	নগর পরিকল্পনার 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

৫



ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ
১	২	৩	৪	৫
		(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 গ্রহণ 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)
৭।	অহাদন্ত তহবিল এবং অগ্রিম সমন্বয়।	(ক) সভাপতি বলেন বিভিন্ন সময়ে কাজের জন্য যে সকল কর্মকর্তা অগ্রিম গ্রহণ করেছেন তার সমন্বয় করতে হবে। সমন্বয় বিল দাখিল না করা পর্যন্ত নতুন করে অগ্রিম প্রদান না করার জন্য 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।	(ক) অগ্রিম গৃহীত অর্থের সমন্বয় বিল দাখিল না করা পর্যন্ত (বিশেষ ক্ষেত্রে ব্যতিত) নতুনভাবে কোন অস্থায়ী অগ্রিম প্রদান না করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (খ) অসমন্বিত বিল সমন্বয় না করলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আর্থিক দায়ভার হিসেবে বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। (গ) যানবাহনের তেলের টাকা ভাউচারের দাখিল করে নির্বাহী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) মাধ্যমে সমন্বয় করতে হবে।	পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)  পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)/ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ  সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ /নির্বাহী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) বিভাগ।
৮।	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 ৭ সাত দিনের মধ্যে মামলার তথ্য আইন শাখায় প্রেরণ করতে হবে। মামলার জবাব প্রদানে বিলম্ব হলে	(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	সকল শাখা/বিভাগ ও পরিচালক (আইন)

২২



ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ
১	২	৩	৪	৫
		সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারীর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। যথাসময়ে মামলার আপিল দায়ের কনটেন্ট মামলার তালিকা প্রনয়ন ও আইনজীবী পেনেলের তথ্য হালনাগাদ করতে হবে। এছাড়া মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তরের সাথে সমন্বয় করে প্রতি মাসের মামলার নিষ্পত্তির তথ্য সমন্বয় সভায় সারসংক্ষেপ আকারে উপস্থাপন করতে হবে।	কনটেন্ট মামলার তালিকা প্রনয়ন এবং আইনজীবী পেনেলের তথ্য হালনাগাদ 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) সংশ্লিষ্ট সদস্যের মাধ্যমে মামলার নথি উপস্থাপন করবে। SF তৈরীর সময় রাজউকের স্বার্থ বিদ্রিষ্ট হলে কি'না তা সম্মানিত সদস্যগণ যাচাই করে নিশ্চিত করবেন।	
৯।	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত	সভাপতি বলেন রাজউকের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রতিটি শাখাকে উপযুক্ত প্রমানকসহ জবাব প্রস্তুত করে অডিট শাখায় প্রেরণ করতে হবে অডিট শাখা জবাব যাচাইবাছাই করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে। আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তিকরণের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয় ও অডিট অধিদপ্তরের সাথে সমন্বয় করবে প্রতিমাসে নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির তথ্য রাজউকের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবে।	(ক) প্রতিমাসে নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির তথ্য রাজউকের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে	পরিচালক (নিরীক্ষণ ও বাজেট)
১০।	জাতীয় সংসদ/ গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়/ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ বিভাগে রাজউকের তথ্য প্রেরণ।	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর দপ্তর, জাতীয় সংসদ, সংসদীয় স্থায়ী কমিটি, পি.এ কমিটির প্রতিবেদনসমূহ সংশ্লিষ্ট উইং এর সদস্য কর্তৃক অনুমোদনের পর প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করা হচ্ছে।	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর দপ্তর, জাতীয় সংসদ, সংসদীয় স্থায়ী কমিটি, পি.এ কমিটি প্রতিবেদন এবং বিভিন্ন বিষয় সম্পর্কিত প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট উইং এর সদস্য কর্তৃক অনুমোদনক্রমে যথাসময়ে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	সকল শাখা/ বিভাগের প্রধান/ প্রকল্প পরিচালক।
১১।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	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 প্রনয়ন 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। এছাড়া প্রতিটি শাখা বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্য সমূহ অর্জন করে প্রতি মাসের ০৩ তিন তারিখের মধ্যে প্রশাসন প্রেরণ করবে।	(ক) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রনয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটি প্রতি মাসে সভা আয়োজন করবে। (খ) প্রতিটি শাখা বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্য সমূহ অর্জন করে প্রতি মাসের ০৩ তিন তারিখের মধ্যে পরিচালক (প্রশাসন), রাজউক বরাবর প্রেরণ করবে।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রনয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটি ও সকল শাখা/ বিভাগের প্রধান।
১২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রনয়ন ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কমিটি গঠন করা হয়েছে। উক্ত কমিটি জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্য সমূহ মূল্যায়নের জন্য প্রতি কোয়ার্টারে সভা আয়োজন করবে।	(ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটি প্রতি কোয়ার্টারে সভা আয়োজন করবে। (খ) প্রতিটি শাখা জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের লক্ষ্য সমূহ অর্জন করে প্রতি মাসের ০৩ তিন তারিখের	নৈতিকতা কমিটি ও সকল শাখা/ বিভাগের প্রধান।



ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ
১	২	৩	৪	৫
		সভায় বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়ন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। এছাড়া প্রতিটি শাখা জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশলের লক্ষ্য সমূহ অর্জন করে প্রতি মাসের ০৩ তিন তারিখের মধ্যে প্রশাসন প্রেরণ করবে।	মধ্যে পরিচালক (প্রশাসন), রাজউক বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	
১৩	ইনোভেশন কার্যক্রম	সভাপতি বলেন রাজউকের সেবার মান উন্নয়ন ও সেবাকে জনগনের দোরগড়ায় পৌঁছানোর লক্ষ্যে ইনোভেশন টিমের গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব রয়েছে। ইনোভেশন টিমের কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে টিমের সদস্যদের নিয়ে প্রতিমাসে সভা করা প্রয়োজন।	(ক) ইনোভেশন টিমের কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে টিমের সদস্যদের নিয়ে প্রতিমাসে একটি করে সভা আয়োজন করতে হবে।	
১৪	আইডি কার্ড প্রদর্শন	(ক) রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষে কর্মরত সকল গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অফিস চলাকালীন ও অফিসে অবস্থানকালীন তাঁদের পরিচয় পত্র (আইডি কার্ড) দৃশ্যমানভাবে ব্যবহারের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। (খ) রাজউক ভবনে শুধু সামনের ফটক দিয়ে প্রবেশ এবং একটি বা দুইটি নির্দিষ্ট পথ দিয়ে বের হওয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং বর্হিগমনের পথ দিয়ে কেউ যেন ভিতরে প্রবেশ করতে না পারে তার জন্য আনসার নিয়োগ ও সিসিটিভি ক্যামেরায় মনিটরিং এর বিষয়ে আলোচনা হয়।	(ক) রাজউকে কর্মরত সকল গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আবশ্যিকভাবে পরিচয়পত্র প্রদর্শনপূর্বক ব্যবহার শতভাগ নিশ্চিত করতে হবে। (খ) রাজউক ভবনে শুধু সামনের ফটক দিয়ে প্রবেশ এবং একটি বা দুইটি নির্দিষ্ট পথ দিয়ে বের হওয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং বর্হিগমনের পথ দিয়ে কেউ যেন ভিতরে প্রবেশ করতে না পারে তার জন্য আনসার নিয়োগ ও সিসিটিভি ক্যামেরায় মনিটরিং এর সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (প্রশাসন) পরিচালক (প্রশাসন)
১৫।	তথ্য অধিকার আইনের অধীনে তথ্য প্রদান:	(ক) তথ্য অধিকার আইন বর্নিত সকল আবেদন আইনে বর্নিত ধারার আলোকে যথাসময়ে নিষ্পত্তি করতে হবে। তথ্য প্রদান সংক্রান্ত প্রতিবেদনের সারসংক্ষেপ প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (খ) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী রাজউকের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ওয়েব সাইটে আপলোড এবং মুদ্রিত কপি প্রকাশ নিশ্চিত করতে হবে। বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকারী কমিটি বিষয়টি নিশ্চিত করবে। সদস্য (প্রশাসন) 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 প্রতিবেদনের সারসংক্ষেপ প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (খ) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী রাজউকের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ওয়েব সাইটে আপলোড এবং মুদ্রিত কপি প্রকাশ নিশ্চিত করতে হবে। বার্ষিক রিপোর্ট প্রস্তুতকারী কমিটি বিষয়টি নিশ্চিত করবে। সদস্য (প্রশাসন) বিষয়টি তদারকী করবেন। (গ) তথ্য অধিকার আইনের আওতায় প্রদানকৃত তথ্য নিয়মিতভাবে ওয়েব সাইটে আপলোড করতে হবে	তথ্য প্রদান কর্মকর্তা বার্ষিক রিপোর্ট প্রস্তুতকারী কমিটি ও সদস্য (প্রশাসন) সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী)
১৬	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 নির্ধারন করে আবশ্যিকভাবে পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর তথ্য প্রেরণ নিশ্চিত করার বিষয় আলোচনা হয়।	(ক) সকল প্রকার প্রতিবেদন আবশ্যিকভাবে প্রশাসন শাখার মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১)



ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ
১	২	৩	৪	৫
		(খ) রাজউকের আওতাধীন এলাকায় নির্মিত ও নির্মাণাধীন অবকাঠামোর ব্যত্যয় এর বিষয়ে কঠোর মনিটরিং কার্যক্রম এবং ব্যত্যয়কৃত অংশের উচ্ছেদ কার্যক্রম পুনরায় শুরুর বিষয়ে আলোচনা হয়। এছাড়া ব্যত্যয়কৃত অংশের উচ্ছেদ কার্যক্রম পরিচালনার সময় সংশ্লিষ্ট অথরাইজড অফিসার কর্তৃক উচ্ছেদ কার্যক্রম ইলেকট্রিক/ প্রিন্ট মিডিয়ায় প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণের আলোচনা হয়।	(খ) রাজউকের আওতাধীন এলাকায় নির্মিত ও নির্মাণাধীন অবকাঠামোর ব্যত্যয় এর বিষয়ে কঠোর মনিটরিং কার্যক্রম এবং ব্যত্যয়কৃত অংশের উচ্ছেদ কার্যক্রম পুনরায় আরম্ভ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এছাড়া ব্যত্যয়কৃত অংশের উচ্ছেদ কার্যক্রম পরিচালনার সময় সংশ্লিষ্ট অথরাইজড অফিসার কর্তৃক উচ্ছেদ কার্যক্রম ইলেকট্রিক/ প্রিন্ট মিডিয়ায় প্রচারের ব্যবস্থা করবেন। প্রতি মাসে প্রতি জোনের ০১ টি রোড ধরে উচ্ছেদ কার্যক্রম গ্রহণ করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত হয়।	পরিচালক (জোন- ১/২/ ৩ ১৪/৫/৬/৭/৮) ও সকল অথরাইজড অফিসার
		(গ) অনুমোদিত নক্সার ব্যত্যয় ঘটিয়ে অথবা অনুমোদিত 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-জীবী 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 অনুমোদিত 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-জীবী 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 বলেন সেবা গ্রহিতাদের নকশা অনুমোদনের দীর্ঘদিন যাবত কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিকট যেন পরে না থাকে সে বিষয় মনিটরিং জোড়দার করতে হবে। যদি কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিকট নিখারিত 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 আহবানের নির্দেশ দেন এবং সদস্য (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ) এ বিষয়ে তার উইং এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সমন্বয়ে সভা করবে মর্মে আলোচনা হয়।	(ঘ) 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)  পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১/২)


### আলোচ্য সূচি: ৭.০ (বিবিধ)

ক্রমিক নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ
১	নারায়ণগঞ্জে জোন-৮ এর অফিস নির্মাণের লক্ষ্যে প্রস্তাবিত অধিগ্রহণকৃত জমিতে দ্রুত অফিস ভবন নির্মাণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	রাজউক সদর দপ্তর ও বাস্তবায়ন-১ এর আওতাধীন নারায়ণগঞ্জ খানপুর বাণিজ্যিক এলাকায় প্লট নং-৯ এ পরিচালক জোন-৮ এর 'জোনাল অফিস' ভবন তৈরীর লক্ষ্যে টিন ও এশেল পিলার স্থাপনের মাধ্যমে সীমানা প্রাচীর নির্মাণ কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে। বর্তমানে আলোচ্য প্লটে পরিচালক ( জোন-৮) এর জোনাল অফিস তৈরীর জন্য ০৬(ছয়) তলা বিশিষ্ট ভবন স্থাপত্য নকশা রাজউকের নগর স্থপতি শাখা হতে পাওয়া গিয়েছে। উক্ত কাজটি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগের প্রক্রিয়া চলমান রয়েছে।	প্রধান প্রকৌশলী (বাস্তবায়ন)/ পরিচালক (এস্টেট ও ডুমি-১)
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

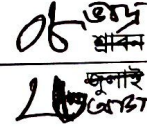


৩	রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) বাস্তবায়নে সম্পৃক্ততা ও সচেতনতা বৃদ্ধি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা (২০২০-২০২১), রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) এ উল্লিখিত সেবাসমূহ কাযকরভাবে প্রদানের জন্য অধিকতর ধারণা প্রদান ও দক্ষতা বৃদ্ধি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা (২০২০-২০২১) এ উল্লিখিত প্রশিক্ষণ ও সীমিত আকারে ই-নথি বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজনের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) আগামী ০১ (এক) মাসের মধ্যে হালনাগাদ করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত হয়।	পরিচালক (প্রশাসন)
৪	রাজউকের বিভিন্ন শাখা/বিভাগ/দপ্তরে সেবা গৃহীতা কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদন/অভিযোগ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে আবেদনপত্র গ্রহণের ক্রমিক অনুসরণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়। কোন কারণে 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

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

  
২৬.৩.২০২১

(এ বি এম আমিন উল্লাহ নুরী)  
চেয়ারম্যান  
রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, ঢাকা।

  
তারিখ: ২৬/৩/২০২১

নং-২৫.৩৯.০০০০.০০৯.০৬.১৯৮(৭).২১-১২৩৮

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

১. সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ/ পরিকল্পনা/ এন্স্টেট ও ভূমি/ উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ/ উন্নয়ন), রাজউক, ঢাকা।
২. প্রধান প্রকৌশলী (প্রকল্প ও ডিজাইন/ বাস্তবায়ন), রাজউক, ঢাকা।
৩. পরিচালক (এন্স্টেট ও ভূমি-১/২/ আইন/ অর্থ ও হিসাব/ নিরীক্ষা ও বাজেট/ উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১/২), রাজউক, ঢাকা।
৪. পরিচালক (জোন-১/২/৩/৪/৫/৬/৭/৮), রাজউক, ঢাকা।
৫. নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট (সকল), রাজউক, ঢাকা।
৬. নগর স্থপতি, রাজউক, ঢাকা।
৭. সচিব, রাজউক, ঢাকা।
৮. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পূর্ত সার্কেল/১/২/৩/৪/প্রকল্প/ডিজাইন/বৈদ্যুতিক/যান্ত্রিক), রাজউক, ঢাকা।
৯. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, রাজউক, ঢাকা (০৬/২০২১তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী রাজউকের ওয়েব সাইটে আপলোড করার অনুরোধসহ)।
১০. নগর পরিকল্পনাবিদ-১/২, রাজউক, ঢাকা।
১১. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১২. 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।
১৩. আইন কর্মকর্তা, রাজউক, ঢাকা।
১৪. উপপরিচালক (প্রশাসন-১/২/৩/বোর্ড, জনসংযোগ ও প্রটোকল/নিরীক্ষা ও বাজেট/অর্থ/হিসাব/এন্স্টেট ও ভূমি-১/২/৩/৪, উত্তরা ৩য় পর্ব প্রকল্প), রাজউক, ঢাকা।
১৫. অথরাইজড অফিসার (সকল), রাজউক, ঢাকা।
১৬. নির্বাহী প্রকৌশলী (বাস্তবায়ন-১/২/৩/৪/৫/৬/৭/সদর/ প্রকল্প/ডিজাইন/বৈদ্যুতিক/যান্ত্রিক), রাজউক, ঢাকা।
১৭. উপনগর পরিকল্পনাবিদ (সকল), রাজউক, ঢাকা।
১৮. লিয়াজো অফিসার, রাজউক ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

  
২৬/৩/২০২১  
পরিচালক (প্রশাসন)  
রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, ঢাকা।