



## রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ

রাজউক ভবন, ঢাকা

[www.rajuk.gov.bd](http://www.rajuk.gov.bd)



বিষয় : রাজউকের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ক নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব মোঃ আনিছুর রহমান মিল্লা, বিপিএ, চেয়ারম্যান (সচিব), রাজউক, ঢাকা।  
সভার তারিখ ও সময় : ১৮.০৯.২০২৩ খ্রিঃ, সোমবার, সকাল ১১:০০ ঘটিকা।  
সভার স্থান : রাজউক সভাকক্ষ।  
উপস্থিতির তালিকা : পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা ও এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কে আলোচনার জন্য কমিটির সদস্য-সচিব, পরিচালক (প্রশাসন), রাজউক এর দৃষ্টি আকর্ষণ করেন।

পরিচালক (প্রশাসন), সভাপতির অনুমতিক্রমে রাজউকের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা ও এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কে সভাকে অবহিত করেন। তিনি বলেন, এ বছরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন, ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন, অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন (জিআরএস), তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন প্রভৃতি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর অংশ হিসেবে অর্ন্তভুক্ত করা হয়েছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) তে ভালো করতে হলে অবশ্যই জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায়ও ভালো করতে হবে। এ বিষয়ে তিনি সকল শাখা/দপ্তর প্রধানের সহযোগিতা আশা করেন। সভায় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে বিভিন্ন সূচকের অগ্রগতি পর্যালোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :-

| ক্রম | আলোচ্য বিষয়                                             | আলোচনা                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | সিদ্ধান্ত                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | বাস্তবায়নকারী শাখা/বিভাগ                           |
|------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ১    | ২                                                        | ৩                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ৫                                                   |
| ১।   | ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা। | সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় ও চেয়ারম্যান (সচিব), রাজউক মহোদয়ের মধ্যে স্বাক্ষরিত ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা এর কপি রাজউক এর ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.rajuk.gov.bd">www.rajuk.gov.bd</a> ) থেকে প্রত্যেক শাখা/দপ্তর কর্তৃক ডাউনলোড করে পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন করবে।                                            | সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় ও চেয়ারম্যান (সচিব), রাজউক মহোদয়ের মধ্যে স্বাক্ষরিত ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা এর কপি রাজউক ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.rajuk.gov.bd">www.rajuk.gov.bd</a> ) থেকে প্রত্যেক শাখা/দপ্তর কর্তৃক ডাউনলোড করে পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।                                                                                                                                            | সংশ্লিষ্ট উইং/শাখা/ বিভাগীয় প্রধানগণ।              |
| ২।   | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সভা আয়োজন এবং প্রতিবেদন প্রেরণ।   | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটি কর্তৃক প্রতি কোয়ার্টারে সভা আয়োজন করা এবং প্রতিটি শাখা/দপ্তর প্রধানগণ কর্তৃক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের জন্য প্রতি মাসে আহ্বান করা প্রয়োজন। এছাড়াও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের লক্ষ্য সমূহ অর্জন করে নির্ধারিত ছকে প্রতি মাসের ০৩ (তিন) তারিখের মধ্যে পরিচালক (প্রশাসন), রাজউক বরাবর প্রেরণ করা প্রয়োজন। | (ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটি প্রতি কোয়ার্টারে সভা আয়োজন করবে এবং প্রতিটি শাখা/দপ্তর প্রধানগণ নিয়মিতভাবে মাসে অন্ততঃ একবার করে তাঁদের অধীনস্থদের নিয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের জন্য সভা করে পরবর্তী মাসের ০৩ তারিখের মধ্যে পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রতিবেদন দাখিল করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।<br>(খ) প্রতিটি শাখা জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের লক্ষ্য সমূহ অর্জন করে নির্ধারিত ছকে প্রতি মাসের ০৩ (তিন) তারিখের মধ্যে পরিচালক (প্রশাসন), রাজউক বরাবর | নৈতিকতা কমিটি ও সংশ্লিষ্ট সকল শাখা/ বিভাগের প্রধান। |



| ক্রম | আলোচ্য বিষয়                                                                              | আলোচনা                                                                                                                                                                | সিদ্ধান্ত                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | বাস্তবায়নকারী<br>শাখা/বিভাগ                  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ১    | ২                                                                                         | ৩                                                                                                                                                                     | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ৫                                             |
|      |                                                                                           |                                                                                                                                                                       | প্রেরণ করতে হবে এবং এ সংক্রান্ত প্রমাণকসমূহের সফট কপি (নিকস ফন্টে) ও স্বাক্ষরিত হার্ড কপির স্ক্যান কপি<br><a href="mailto:memadmin@rajukdhaka.gov.bd">memadmin@rajukdhaka.gov.bd</a> ,<br><a href="mailto:diradmin@rajukdhaka.gov.bd">diradmin@rajukdhaka.gov.bd</a> ,<br><a href="mailto:ddadmin2@rajukdhaka.gov.bd">ddadmin2@rajukdhaka.gov.bd</a> ইমেইল<br>ঠিকানায় আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করতে হবে। |                                               |
| ৩।   | ১ম ত্রৈমাসিক<br>অগ্রগতি<br>প্রতিবেদন।                                                     | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা এর ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের ১ম ত্রৈমাসিক (০১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বর পর্যন্ত) অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমাণকসহ প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়। | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা এর ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের ১ম ত্রৈমাসিক (০১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বর পর্যন্ত) অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমাণকসহ আগামী ০৩/১০/২০২৩ খ্রি. তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে পরিচালক (প্রশাসন), রাজউক বরাবর প্রেরণ করতে হবে।                                                                                                                                                          | সংশ্লিষ্ট উইং/<br>শাখা/ বিভাগীয়<br>প্রধানগণ। |
| ৪।   | বার্ষিক উন্নয়ন<br>কর্মসূচী।                                                              | বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর ১০০% অর্জন এর বিষয়ে আলোচনা হয়।                                                                                                            | বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর ১০০% অর্জন করতে হবে।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | নির্বাহী<br>প্রকৌশলী<br>(প্রকল্প)             |
| ৫।   | জাতীয় শুদ্ধাচার<br>কৌশল কর্ম-<br>পরিকল্পনার<br>অগ্রগতি<br>প্রতিবেদন প্রেরণ<br>সংক্রান্ত। | রাজউকের ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।                                                | রাজউকের ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ১ম ত্রৈমাসিক (০১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বর পর্যন্ত) অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত ছক মোতাবেক সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।                                                                                                                                               | পরিচালক<br>(প্রশাসন)                          |
| ৬।   | ফোকাল পয়েন্ট<br>কর্মকর্তা<br>মনোনয়ন।                                                    | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা এর ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের জন্য প্রত্যেক শাখা/দপ্তর হতে একজন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মনোনয়ন করা প্রয়োজন।                            | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা এর ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের জন্য প্রত্যেক শাখা/দপ্তর হতে একজন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মনোনয়ন করে আগামী ০৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে প্রশাসন শাখাকে অবগত করবে।                                                                                                                                                                                                           | দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>দপ্তর/শাখা<br>প্রধানগণ     |

সভায় আর কোনো আলোচনা না থাকায় শুদ্ধাচার কৌশল শতভাগ বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকলকে দায়িত্বশীলতার সাথে কাজ করার আহবান জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

মোঃ আনিছুর রহমান মিল্লা, বিপিএ  
চেয়ারম্যান  
রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, ঢাকা  
এবং  
সভাপতি, নৈতিকতা কমিটি।

নং-২৫.৩৯.০০০০.০০৯.৪৮.০০১.২৩-৬২৫২

তারিখ: ২০ আশ্বিন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
২৫ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ

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

১. সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ/ উন্নয়ন/পরিকল্পনা/উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ/এস্টেট ও ভূমি), রাজউক, ঢাকা।
২. প্রধান প্রকৌশলী (বাস্তবায়ন/প্রকল্প ও ডিজাইন), রাজউক, ঢাকা।
৩. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, রাজউক, ঢাকা (রাজউক ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৪. পরিচালক (সকল), রাজউক, ঢাকা।
৫. নগর স্থপতি, রাজউক, ঢাকা।
৬. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সকল), রাজউক, ঢাকা।
৭. নগর পরিকল্পনাবিদ (পরিকল্পনা প্রণয়ন/পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন), রাজউক, ঢাকা।

- প্রকল্প পরিচালক (সকল), রাজউক, ঢাকা।
৯. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১০. উপপরিচালক (সকল), রাজউক, ঢাকা।
১১. উপনগর পরিকল্পনাবিদ (সকল), রাজউক, ঢাকা।
১২. অথরাইজড অফিসার (সকল), রাজউক, ঢাকা।
১৩. নির্বাহী প্রকৌশলী (সকল), রাজউক, ঢাকা।
১৪. বিজ্ঞ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট (সকল), রাজউক, ঢাকা।
১৫. লিয়াজো অফিসার, রাজউক ঢাকা [চেয়ারম্যান (সচিব) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।
১৬. আইন কর্মকর্তা (সকল), রাজউক, ঢাকা।
১৭. ...., রাজউক, ঢাকা
১৮. গার্ড ফাইল।

  
পরিচালক (প্রশাসন)  
রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, ঢাকা  
ও  
সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি।

  
02.10.2023  
Programmer

  
29/10/2023

