

# রাজশাহী সিটি কর্পোরেশন

রাজশাহী

RAJSHAHI CORPORATION

উন্নয়নের গণতন্ত্র  
শেখ হাসিনার মূলমন্ত্র

রাজশাহী সিটি কর্পোরেশনের বিভিন্ন বিভাগের প্রধানগণের সম্মুখে অনুষ্ঠিত সম্মেলন সভার কার্যবিবরণী :

সভার সভাপতি	ঃ	জনাব শাহ মোমিন, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, রাজশাহী সিটি কর্পোরেশন।
সভার স্থান	ঃ	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দপ্তর কক্ষ, রাজশাহী সিটি কর্পোরেশন।
সভার তারিখ	ঃ	২৪ জানুয়ারি, ২০১৮ তারিখ রোজ মঙ্গলবার।
সময়	ঃ	বেলা ১১:০০ টা।

সভায় উপস্থিতির হাজিরা পরিশিষ্ট 'ক' তে দেখানো হলো।

- ১.১ সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভায় কাজ শুরু করেন। তিনি বলেন যে, অন্য তারিখে নগরীয় নাগরিক সেবা যথা সময়ে সুনিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে রাজশাহী সিটি কর্পোরেশনের কর্মকাণ্ডে বিভিন্ন বিভাগের কার্যক্রমের অগ্রগতি ও বিভিন্ন বিষয় নিয়ে নিম্নবর্ণিত আলোচ্য সূচির ভিত্তিতে সম্মেলন সভা আহ্বান করা হয়েছে। তিনি সভায় উপস্থিত সকলকে আলোচ্য সূচির ভিত্তিতে তাদের স্ব স্ব বিভাগের মতামত/পরামর্শ প্রদানের আহ্বান জানান।

রাজশাহী সিটি কর্পোরেশনের বিভিন্ন বিভাগের নিম্নবর্ণিত আলোচ্য সূচির ভিত্তিতে অনুষ্ঠিত সভার আলোচনা, প্রস্তাব ও গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ :

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা/প্রস্তাব	গৃহীত সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা ও কার্য সম্পাদনের সময়সীমা
১.	অডিট নিষ্পত্তি	সভাপতির অনুমতিক্রমে ভারপ্রাপ্ত হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা জনাব মোঃ নিজামুল হোদা সভাকে অবহিত করেন যে, ১৯৯৯ হতে ২০১৪ সাল পর্যন্ত ৮৯ টি অডিট আপত্তি অনিষ্পন্ন রয়েছে। অডিট আপত্তির বিষয়ে সর্বশেষ ২৪-১১-২০১৬ তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। স্ব স্ব বিভাগের আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে হিসাব বিভাগ স্ব স্ব বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। প্রমানকসহ আপত্তির জবাব স্ব স্ব বিভাগ হতে সংগ্রহপূর্বক সভাপতির নিকট উপস্থাপন করবেন।	স্ব স্ব বিভাগের আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগণ কর্তৃক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়ার জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান ২৯.০১.২০১৮
২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সিলেকশন প্রকৌশল।	রাজশাহী সিটি কর্পোরেশনের যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর আদেশ অনুযায়ী বিধিমোতাবেক উচ্চতর শ্রেণি প্রাপ্তির আবেদন করেছেন তাদের তালিকা প্রস্তুত করে বিভাগীয় প্রধানগণের মতামত সংগ্রহের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগে তালিকা প্রেরণ এবং প্রেরিত তালিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগণ সুস্পষ্ট মতামতপূর্বক সচিবালয় বিভাগে দাখিল করবেন। সচিবালয় বিভাগ কর্তৃক বিধিবদ্ধভাবে সভাপতির নিকট দাখিল করার জন্য সভায় একমত পোষন করা হয়।	প্রাপ্ত আবেদন গুলি সচিবালয় বিভাগ প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগণের নিকট প্রেরণ পূর্বক পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের নিমিত্তে সভাপতির নিকট দাখিল করার বিষয়ে সর্বসম্মতিক্রমে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সচিব এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান ২৯.০১.২০১৮
৩.	নিয়োগ বিধি	আলোচনায় প্রকাশ পায় যে, পদ সূত্রের পর ২৪৪টি পদ ৩(তিন) বছর সময়কালের বহুবিধিক অনুমোদন পাওয়ার সর্বশেষ গত ০১-০৬-২০১৬ তারিখ হতে ০১-০৫-২০১৭ তারিখ পর্যন্ত সংরক্ষণের অনুমোদন ও স্থায়ী করণ এবং যে সকল পদের নিয়োগ-পদোন্নতি বিধি নেই ঐ সকল পদের নিয়োগ পদোন্নতি বিধিমালা চূড়ান্ত করণের কার্যক্রম হিসাবে ৬৫টি কাউন্সিলার পদের নিয়োগবিধি প্রস্তুত করে অনুমোদনের জন্য গত ১৩-০৩-২০১৭ তারিখের ৪৬.০৩.১১০০.০০৩.০৩.৪২০৫.১৭.৬৮৯ নম্বর স্মারকে স্থানীয় সরকার বিভাগে পত্র প্রেরণ করা হয় এবং এ বিষয়ে অধ্যাবধি অনুমোদন পাওয়া যায়নি। বর্ণিত বিষয়টির অগ্রগতি সম্পর্কে পরবর্তী সভায় অবহিত করার জন্য জনাব আহমদ আল মঈন, সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) কে দায়িত্ব প্রদানের বিষয়ে প্রস্তাব করা হয়।	জনাব আহমদ আল মঈন, সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) কে দায়িত্ব প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	জনাব আহমদ আল মঈন, সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) পরবর্তী সভায়

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা/প্রস্তাব	গৃহীত সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা ও কার্য সম্পাদনের সময়সীমা
৪.	সকল দাপ্তরিক কার্যক্রম অটোমেশন	আলোচনার প্রকাশ পায় যে, রাজশাহী সিটি কর্পোরেশনের সকল কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে অটোমেশনের আওতায় আনা প্রয়োজন। সকল কার্যক্রমের সফটওয়্যার এখনও আপলোড করা হয়নি। নগর ভবনে অটোমেশন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সার্ভার কক্ষ নির্বাচনের জন্য প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদানের বিষয়ে একমত পোষন করা হয়।	বর্ণিত বিষয়ে প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান এবং পরবর্তী সভায় এ বিষয়ে অগ্রগতির কার্যক্রম দাখিলের জন্য সর্বসম্মতিক্রমে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা পরবর্তী সভায়
৫.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) সংক্রান্ত	সভাপতির অনুমতিক্রমে নির্বাহী প্রকৌশলী জনাব গোলাম মুর্শেদ সভাকে অবহিত করেন যে, সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ এবং প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, রাজশাহী সিটি কর্পোরেশন এর মধ্যে গত ১৮.০৬.২০১৭ তারিখে স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন সমঝোতা স্মারকের আলোকে কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার কার্যক্রম কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা সমূহ যথাক্রমে (১) পরিকল্পিত পরিবেশ বান্ধব নগর উন্নয়ন, (২) নগরিক সুবিধার উন্নয়ন, (৩) স্থানীয় পর্যায়ে সুশাসন সংহত করণ, (৪) দক্ষতার সাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন, (৫) দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন, (৬) তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন (৭) উদ্ভাবন ও অভিমোগ প্রতিকারের মাধ্যমে সেবার মান উন্নয়ন এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন। প্রতি তিন মাস অন্তর অন্তর রিপোর্ট প্রদানের বিধান থাকলেও কোন কোন বিভাগ উক্ত রিপোর্ট প্রদানের বিষয়ে কালক্ষেপন করছে। চুক্তি সম্পাদনের শর্ত আনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময় সীমার মধ্যে রিপোর্ট দাখিলের বিষয়ে কঠোরভাবে প্রস্তাব করা হয়। এছাড়া রাজশাহী সিটি কর্পোরেশনের অদ্যাবধি কোন প্রবিধানমালা না থাকায় সৃষ্ট নগরিকসেবার প্রদান সম্ভব হচ্ছে না। একটি বিধি সম্বন্ধে প্রবিধানমালা তৈরীর জন্য একটি কমিটি গঠনের বিষয়ে প্রস্তাব করা হয়।	প্রত্যেকটি বিভাগীয় প্রধান আলোচ্য রিপোর্ট নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে যথাযথভাবে দাখিলের বিষয়ে সভায় সর্বসম্মতিক্রমে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।  রাজশাহী সিটি কর্পোরেশনের খসড়া প্রবিধানমালা প্রস্তুতকরণ কমিটি:  (১) সচিব- আহ্বায়ক (২) নির্বাহী প্রকৌশলী (পরিকল্পনা) - সদস্য (৩) রাজস্ব কর্মকর্তা - সদস্য (৪) ভায়সপ্রভ হিসাবরক্ষন কর্মকর্তা, - সদস্য	এপিএ সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য নির্বাহী প্রকৌশলী(পরিকল্পনা) এবং খসড়া প্রবিধান মালা প্রস্তুত করি  ০৫.০৩.২০১৮
৬.	দপ্তর/শাখা পরিদর্শন	প্রত্যেক দপ্তর প্রধান এবং শাখা প্রধানগণ প্রতি মাসে নিয়মিতভাবে ন্যূনতম একবার তার অধিনস্থ দপ্তর/শাখা পরিদর্শনপূর্বক ঐ মাসের তৃতীয় সপ্তাহে সভাপতি বরাবরপ্রতিবেদন দাখিল করার বিষয়ে প্রস্তাব করা হয়।	আলোচনা অনুযায়ী প্রত্যেক দপ্তর প্রধানএবং শাখা প্রধানগণ সভাপতি বরাবর প্রতিবেদন দাখিল করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহন করা হয়।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় ও শাখা প্রধানগণ। প্রতিমাসের তৃতীয় সপ্তাহ
৭.	Table of Organization and Equipment (টিও এন্ড ই)	রাজশাহী সিটি কর্পোরেশনের প্রত্যেকটি দপ্তরের যানবাহন, আসবাবপত্র এবং অন্যান্য যন্ত্রাংশ তালিকাভুক্ত করে একটি পূর্ণাঙ্গ টিওএন্ডই প্রস্তুতকরণের নিমিত্ত একটি কমিটি গঠনের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	টিওএন্ডই প্রস্তুতকরণের নিমিত্ত গঠিত কমিটি:  (১) প্রধান প্রকৌশলী - আহ্বায়ক (২) প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা - সদস্য (৩) প্রধান পরিচ্ছন্ন কর্মকর্তা - সদস্য (৪) প্রধান স্বাস্থ্য কর্মকর্তা - সদস্য (৫) নির্বাহী প্রকৌশলী (যন্ত্রিক) - সদস্য (৬) সহকারী প্রকৌশলী (যন্ত্রিক) - সদস্য (৭) সহকারী সচিব - সদস্য	সংশ্লিষ্ট কমিটি  ৩১.০১.২০১৮
৮.	পুরাতন ও ব্যবহার অযোগ্য যানবাহন এবং অন্যান্য দ্রব্যাদি নিষ্কাশ।	সভাপতির অনুমতিক্রমে নির্বাহী প্রকৌশলী (পরিকল্পনা) সভাকে অবহিত করেন যে, পুরাতন ও ব্যবহার অযোগ্য যানবাহন ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি দীর্ঘদিন পুঞ্জীভূত হওয়ার কারণে সেগুলি বিনষ্ট হওয়ার পথে। উক্ত দ্রব্যাদিসমূহ নিষ্কাশের বিষয়ে সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী অবিলম্বে দপ্তর প্রধানগণ কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহন করার জন্য বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। এ সম্পর্কিত একটি তালিকা প্রস্তুতপূর্বক প্রত্যেক বিভাগীয় প্রধানগণ সভাপতি বরাবর প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	আলোচনা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগণ কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহন করা হয়।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগণ  ০৫.০২.২০১৮

ক্র নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা/প্রস্তাব	গৃহীত সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা ও কার্য সম্পাদনের সময়সীমা
<b>বিবিধ</b>				
১.	নগর ভবনের রেট হাউজ	সভাপতির অনুমতিক্রমে নির্বাহী প্রকৌশলী (পরিকল্পনা) সভাকে অবহিত করেন যে, নগর ভবনে রেট হাউজ করা হয়েছে। রেট হাউজে ৬টি ডিআইপি কক্ষ ও ৪টি সাধারণ কক্ষ রয়েছে। রেট হাউজ ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা থাকা প্রয়োজন। বিষয়টি নিয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। উক্ত আলোচনায় রেট হাউজ ব্যবহারের নীতিমালা প্রণয়নপূর্বক সভাপতির নিকট প্রস্তাব দাখিলের জন্য সভায় আলোচনা করা হয়।	নগর ভবনের রেট হাউজ ব্যবহারের নীতিমালা প্রণয়নপূর্বক সভাপতির নিকট প্রস্তাব দাখিলের জন্য প্রধান প্রকৌশলীকে দায়িত্ব প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।	প্রধান প্রকৌশলী ২০.০২.২০১৮
২.	বিনটয়োপা নথির বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ	সভাপতি সভায় বিনটয়োপা অফিস নথির ক্ষেত্রে প্রত্যেক বিভাগীয় প্রধানকে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৯ এর আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক একটি প্রতিবেদন দাখিলের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন।	বিনটয়োপা অফিস নথির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগণ কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রতিবেদন সভাপতির নিকট দাখিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান ২০.০২.২০১৮
৩.	নগর ভবনে মটরসাইকেল / সাইকেল গ্যারেজ সেত	আলোচনায় প্রকাশ পায় যে, নগর ভবনে মটরসাইকেল/সাইকেল রাখার জন্য অস্থায়ী কোন গ্যারেজ সেত না থাকায় গ্যারেজের জায়গা নির্ধারণ এবং তা নির্মাণের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। এক্ষেত্রে আলোচ্য জায়গা নির্বাচন এবং অস্থায়ী গ্যারেজ সেত নির্মাণের জন্য একটি কমিটি গঠনের বিষয়ে প্রস্তাব করা হয়।	প্রস্তাব অনুযায়ী গঠিত কমিটিঃ (১) প্রধান প্রকৌশলী -- আহ্বায়ক (২) প্রধান পরিচালক কর্মকর্তা -- সদস্য (৩) নির্বাহী প্রকৌশলী(পরিকল্পনা) -- সদস্য	সংশ্লিষ্ট কমিটি ২০.০২.২০১৮
৪.	মশক শাখার জ্বালানি সংরক্ষণের জন্য টিনসেট নির্মাণ	প্রধান পরিচালক কর্মকর্তা সভায় বলেন ভাঙারে জায়গা সংকুলান না হওয়ায় মশক শাখার জ্বালানির ড্রাম ভাঙার শাখার অধীনে এ্যানেল ভবনের নীচতলায় বানান হয়েছে যা অত্যন্ত বিপদজনক। ভবনের পিছনে টিন সেট নির্মাণ করে বর্ধিত জ্বালানির ড্রামগুলো নিরাপদ সংরক্ষণের নিমিত্ত একটি কমিটি গঠনের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	আলোচনা অনুযায়ী গৃহীত কমিটিঃ (১) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী -- আহ্বায়ক (২) প্রধান পরিচালক কর্মকর্তা -- সদস্য (৩) ভাঙার কর্মকর্তা -- সদস্য	সংশ্লিষ্ট কমিটি ১৫.০২.২০১৮
৫.	নগর ভবনের কক্ষ নম্বর	আলোচনা প্রসঙ্গে জানা যায় যে, নগর ভবনের ৬ষ্ঠ তলার ওপর থেকে দশম তলা পর্যন্ত কক্ষগুলির কোন কক্ষ নম্বর নেই। উক্ত কক্ষগুলির জরুরীভিত্তিতে কক্ষ নম্বর সন্নিবেশকরণের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	আলোচনা অনুযায়ী প্রধান প্রকৌশলীকে দায়িত্ব প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রধান প্রকৌশলী ১৫.০২.২০১৮
৬.	স্বাস্থ্য বিভাগের কার্যক্রম	প্রধান স্বাস্থ্য কর্মকর্তা সভায় অনুপস্থিত থাকায় উক্ত বিভাগের কার্যক্রম সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করা সম্ভব হয়নি। সভাপতি সভাকে অবহিত করেন যে, জানা মতে স্বাস্থ্য বিভাগের অধিনে যথাক্রমে (১) ইউপিএইচসিএসজিপি অধিনে ৩টি প্রকল্প (২) ন্যাশনাল প্রোগ্রামের অধিনে ২টি প্রকল্প এবং ডিআইজেড এর অধিনে ৩টি প্রকল্প চলমান রয়েছে। উক্ত প্রকল্পসমূহ ছাড়াও স্বাস্থ্য বিভাগের অন্যান্য প্রকল্প কার্যক্রম চলমান থাকলে বর্ধিত প্রকল্পসহ সকল প্রকল্পের নীতিমালা, কার্যক্রম ও আর্থিক বাবদ্বাপনা সম্পর্কে প্রধান স্বাস্থ্য কর্মকর্তা কর্তৃক সভাপতি বরাবর একটি সংসংস্পন্ন প্রতিবেদন দাখিলের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	আলোচনা অনুযায়ী প্রতিবেদন দাখিলের জন্য প্রধান স্বাস্থ্য কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।	প্রধান স্বাস্থ্য কর্মকর্তা ২৯.০১.২০১৮
৭.	ওয়েব সাইটে তথ্য সন্নিবেশকরণ	সভাপতি সভাকে অবহিত করেন যে, কর্পোরেশনের সকল নোটিশ, অফিস আদেশ, সভার কার্যবিবরণীসহ অন্যান্য পত্রাদি রাজশাহী সিটি কর্পোরেশনের ওয়েব সাইটে বিধিবদ্ধভাবে সন্নিবেশকরণে বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	আলোচনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভাগ রাজশাহী সিটি কর্পোরেশনের ওয়েব সাইটে বিধিবদ্ধভাবে সন্নিবেশকরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সংশ্লিষ্ট বিভাগের অধীন জনাব মামুন মাহমুদ এমআইএস পার্সোনেল।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা/প্রস্তাব	গৃহীত সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা ও কার্য সম্পাদনের সময়সীমা
৮.	নগর ভবনের কিছু কিছু স্থানের অপরিষ্কার ও ব্যবহারের অযোগ্য শৌচাগার পরিচ্ছন্ন করণ	আলোচনার প্রকাশ পায় যে, নগর ভবনের কিছু কিছু স্থানে অপরিষ্কার ও ব্যবহারের অযোগ্য শৌচাগার রয়েছে। সেক্ষেত্রে নগর ভবনের প্রত্যেকটির উক্ত শৌচাগারগুলো নিয়মিত পরিদর্শনপূর্বক প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ প্রতিবেদন দাখিলের জন্য প্রধান পরিচ্ছন্ন কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদানের জন্য আলোচনা হয়।	আলোচনা অনুযায়ী বর্ণিত বিষয়ে সভাপতির নিকট প্রতিবেদন দাখিলের জন্য পরিচ্ছন্ন কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রধান পরিচ্ছন্ন কর্মকর্তা ১৫.০২.২০১৮
৯.	শহীদ এ.এইচ.এম কামারুজ্জামান বোটানিক্যাল গার্ডেন ও চিড়িয়াখানার সমস্যা ও সমাধান।	আলোচনার প্রকাশ পায় যে, শহীদ এ এইচ এম কামারুজ্জামান বোটানিক্যাল গার্ডেন ও চিড়িয়াখানার বেশ কিছু উন্নয়ন কাজ বাস্তবায়ন না হওয়ায় বিভিন্ন সমস্যা দেখা দিয়েছে। পার্কের সমস্যাসমূহ চিহ্নিত ও সমাধানের বিষয়ে সুপারিশসহ একটি পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক সভাপতি বরাবর দাখিলের নিমিত্ত একটি কমিটি গঠনের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	আলোচনা অনুযায়ী গঠিত কমিটির (১) তত্ত্বাবধায়কপকৌশলী - অধ্যক্ষ (২) নির্বাহীপকৌশলী(পরিচ্ছন্ন) - সদস্য (৩) জেটিনের সার্জন - সদস্য	সংশ্লিষ্ট কমিটি ৩১.০১.২০১৮
১০.	রাজশাহী সিটি কর্পোরেশনের স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি হালনাগাদকরণ	রাজশাহী সিটি কর্পোরেশনের স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি জরুরীভাবে হালনাগাদকরণের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	আলোচনা অনুযায়ী সচিবালয় বিভাগকে দায়িত্ব প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সচিব ১৭.০২.২০১৮

সভাপতি পরিশেষে বলেন যে, অদ্যকার সমন্বয় সভায় উপস্থিত সকল কর্মকর্তা অত্যন্ত ধৈর্য সহকারে স্ব স্ব বিভাগের পরামর্শ ও মতামত উপস্থাপন করেছেন। বর্ণিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অর্পিত দায়িত্ব সমাধিকরণে বিশেষভাবে গুরুত্ব আরোপ করেন। তিনি আরও উৎসাহ করেন যে, সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথি নিষ্পত্তিকরণসহ অন্যান্য সকল দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড সম্পন্নকরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।

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

(শাহ মোহাম্মদ)

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

রাজশাহী সিটি কর্পোরেশন

স্মারক নং- ৪৬.০৩.৬১০০.০০৩.০৬.১৩১.১৬-১৯৮(৩৮)  
অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত হলোঃ

তারিখ : ২৪ জানুয়ারি, ২০১৮/ ২১ মাঘ, ১৪২৪

- ১। বিভাগীয়/শাখা প্রধান ..... (সকল) রাজশাহী সিটি কর্পোরেশন।
- ২। শাখা প্রধান ..... (সংশ্লিষ্ট) রাজশাহী সিটি কর্পোরেশন।
- ৩। মাননীয় মেয়র'র একান্ত সচিব, রাজশাহী সিটি কর্পোরেশন (ইহা মাননীয় মেয়র মহোদয়ের সদর অবগতির জন্য)।
- ৪। অফিস নথি।

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

রাজশাহী সিটি কর্পোরেশন