গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.doga.gov.bd

বিষয়ঃ সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী ঃ

তারিখ ঃ ২৮-৫-২০১৮ খ্রিঃ।
সময় ঃ বেলা ১১.০০ ঘটিকা।
স্থান ঃ সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের সভাকক্ষ।
সভাপতি ঃ মোঃ এমদাদুল হক, পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, ঢাকা।
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা ঃ **পরিশিষ্ট-ক**

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সমন্বয় সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি ইতঃপূর্বে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির বিষয়ে জানতে চান। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এতদবিষয়ে সভাকে বিস্তারিত অবহিত করেন এবং আলোচ্য বিষয়সমূহ সভায় তুলে ধরেন। বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় ঃ

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন	মন্তব্য
১।	মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পূর্বে চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রশাসন শাখায় প্রেরণ।	মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্রে অন্তর্ভূক্তি এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরিতব্য বিভিন্ন প্রতিবেদন সংক্রান্ত তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট শাখা সমূহ হতে প্রতিমাসের ২৮ তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। যে সকল শাখা হতে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে তথ্যাদি পাওয়া যাবে না তা আলাদা তালিকা করে সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	সকল শাখা।	
২।	প্রত্যেক শাখার কর্মকর্তা কর্তৃক নিজ নিজ শাখা পরিদর্শন করে প্রতিবেদন প্রেরণ।	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর আওতায় সকল উপ-পরিচালক এবং সহকারী পরিচালক শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল নিশ্চিত করতে হবে। যে সকল শাখার কর্মকর্তাগণ শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করেন নি তাদেরকে উক্ত নির্দেশমালার আওতায় আগামী সভায় প্রতিবেদন দাখিল নিশ্চিত করতে হবে। দাখিলকৃত প্রতিবেদনে শাখার অন্যান্য তথ্যাদিসহ সরকারি বাসার দখল গ্রহণ ও হস্তান্তর সংক্রান্ত তথ্যও অন্তর্ভূক্ত করতে হবে।	সহকারী পরিচালক ও উপ-পরিচালক (সকল)	
৩।	বাসা/বাড়ির তথ্য সংগ্রহপূর্বক বরাদ্দ রেজিস্টার হালনাগাদ করণ সংক্রান্ত।	বরাদ্দ রেজিস্টার হালনাগাদ করণের সময় অনেক ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বাসা/বাড়ীর নথি/রেজিস্টারে বরাদ্দ প্রাপকের জন্ম তারিখ/দখল/হস্তান্তরের তারিখসহ অন্যান্য তথ্যাদি যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ থাকেনা। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট এলাকার দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিদর্শকদের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট গণপূর্ত বিভাগের নিকট হতে বাসার দখল গ্রহণ ও হস্তান্তরের কপি সংগ্রহ করতে হবে। তাছাড়া রেজিস্টারে যে সকল বরাদ্দপ্রাপকের জন্ম তারিখ লিপিবদ্ধ নেই পরিদর্শকদের মাধ্যমে তাদের জন্ম তারিখ সংগ্রহ করে যথাযথভাবে বরাদ্দ রেজিস্টার হালনাগাদ সম্পন্ন করতে হবে।	সকল বরাদ্দ শাখার উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (আইসিটি) এবং সংশ্লিষ্ট এলাকার পরিদর্শক	
৪।	Rent card হালনাগাদ করণ এবং বাসা/বাড়ির সঠিক পরিসংখ্যান সংক্রান্ত।	ভাড়া আদায় শাখা-১ ও ২-এ কতটি রেন্ট কার্ড হালনাগাদ করা হয়েছে সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালকগণের তত্ত্বাবধানে সহকারী পরিচালকগণ আগামী ১০জুন ২০১৮ তারিখের মধ্যে রেন্টকার্ড হালনাগাদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন অতিরিক্ত পরিচালক মহোদয় বরাবর দাখিল করবেন। একইভাবে সকল বরাদ্দ শাখার উপ-পরিচালকগণের তত্বাবধানে সহকারী পরিচালকগণ আগামী ১০জুন ২০১৮ তারিখের মধ্যে শ্রেণিভিত্তিক সকল বাসা/বাড়ির সঠিক পরিসংখ্যান প্রতিবেদন আকারে অতিরিক্ত পরিচালক এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।	উপ-পরিচালক ও সহ: পরিচালক (ভাড়া আদায় শাখা ১ ও ২, সকল বরাদ্দ শাখা)	
৫।	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত।	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়টি সার্বিক পর্যালোচনায় এতদবিষয়ে পরিচালক মহোদয় অসন্তোষ প্রকাশ করেন। তাছাড়া অত্র পরিদপ্তরে উত্থাপিত যে সকল অডিট আপত্তির কপি পাওয়া যাচ্ছে না সে বিষয়ে মহা-পরিচালক পূর্ত অডিট অধিদপ্তরে পত্র প্রেরণপূর্বক মহা-পরিচালককে দূরালাপনীর মাধ্যমে অবহিত করতঃ ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ করে কর্মচারী/কর্মকর্তা প্রেরণের মাধ্যমে আপত্তিসমূহ সংগ্রহের ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (অডিট)	
৬।	অত্র পরিদপ্তরের পুরাতন নথি এবং রেজিষ্ট্রার বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত।	অত্র পরিদপ্তরের বিভিন্ন শাখায় রক্ষিত দীর্ঘদিনের পুরাতন নথি এবং রেজিস্টার শ্রেণীবিন্যাস অন্তে অপ্রয়োজনীয় রেজিস্টার/নথিগুলো বিনষ্টের বিষয়ে নির্ধারিত ছক অনুযায়ী শুধুমাত্র প্রশাসন শাখা হতে তালিকা পাওয়া গিয়েছে। তাছাড়া যে সকল শাখা হতে পুরাতন নথি এবং রেজিস্টারের তালিকা অদ্যাবধি প্রেরণ করা হয়নি, ঐ সকল শাখাকে নির্ধারিত ছক অনুযায়ী আগামী ১০ জুন ২০১৮ তারিখের মধ্যে তালিকা প্রস্তুত করে এতদবিষয়ে গঠিত কমিটি এবং অতিরিক্ত পরিচালক এর নিকট প্রেরণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (সকল) এবং গঠিত কমিটি	
৭।	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের (গেজেটেড ও নন গেজেটেড) কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা'২০১৩ সংশোধন প্রসঙ্গে।	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের (গেজেটেড ও নন গেজেটেড) কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা'২০১৩ সংশোধনের বিষয়ে অতিরিক্ত পরিচালক এর সভাপতিত্বে গঠিত কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী দাখিলকৃত প্রতিবেদন অত্র দপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করে কোন আপত্তি/মতামত পাওয়া গেলে তা সহ পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের নিমিত্তে আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	গঠিত কমিটি ও প্রশাসন শাখা	
৮।	বিভিন্ন আদালতে রুজু হওয়া মামলা নিষ্পত্তি সংক্রান্ত।	উচ্চ আদালত, নিম্ন আদালত এবং প্রশাসনিক ট্রাইবুনালে রুজু হওয়া বিভিন্ন মামলার বর্তমান অবস্থাসহ সুনির্দিষ্ট সংখ্যা ভিত্তিক তথ্য সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালকগণ উপ-পরিচালক (মামলা বিষয়ক শাখা) এর নিকট প্রেরণ করবেন। মামলা পরিচালনার নিমিত্তে আইনজীবি নিয়োগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখার অনুরোধের প্রেক্ষিতে মামলা বিষয়ক শাখা হতে আইনজীবি নিয়োগের চুড়ান্তপত্র জারী করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক ও উপ-পরিচালক	

৯।	অত্র পরিদপ্তরের আওতাধীন সরকারি আবাসন এলাকায় কর্মরত পরিদর্শকদের দায়িত্ব সঠিকভাবে পালনের নিমিত্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন।	অত্র পরিদপ্তরের আওতাধীন বিভিন্ন সরকারি কলোনী এলাকায় কর্মরত পরিদর্শক, কেয়ারটেকার, দোকান পরিদর্শক, স্বাস্থ্য পরিদর্শক, উপ-পরিদর্শক, সহকারী উপ-পরিদর্শক, সহকারী কেয়ারটেকার ও সুপারভাইজারগণ নিজ এলাকা পরিদর্শন এবং অন্যান্য কাজ সম্পর্কে প্রতিমাসে একটি কর্মপরিকল্পনা তৈরি করে পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে পরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে। কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট এলাকায় নিয়োজিত হেডগার্ড, নিরাপত্তা প্রহরী ও পরিচ্ছন্নতা কর্মীগণ সঠিকভাবে দায়িত্ব পালন করছেন কিনা তা নিশ্চিত করবেন।	উপ পরিচালক/ সহকারী পরিচালক এবং সংশ্লিষ্ট পরিদর্শক	
১০।	অত্র পরিদপ্তরের ১৭-২০ গ্রেডভূক্ত (পূর্বের চতুর্থ শ্রেণি) কর্মচারীদের পদোন্নতি সংক্রান্ত।	অত্র পরিদপ্তরের ১৭-২০ গ্রেডভূক্ত (পূর্বের চতুর্থ শ্রেণি) কর্মচারীদের পদোন্নতির স্বার্থে প্রচলিত জ্যেষ্ঠতা বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের ফিডার পদে যোগদানের তারিখের ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	

২। **সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপনপূর্বক সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।**

(মোঃ এমদাদুল হক)
পরিচালক (যুগ্মসচিব)
ফোন ঃ ৯৫৪৫০৩৭।

নং- ২৫.৪৩.০০০০.০১.২৩.০০১.১০-৫৩৭(২)

তারিখ ঃ ২৫ /১৪২৫ বঙ্গাঃ
০৮ /২০১৮ খ্রিঃ

বিতরণ ঃ

১।	জনাব.....উপ-পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম।	(গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন তারিখের মধ্যে ০৪-৬-২০১৮ প্রশাসন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো)।
২।	জনাব আবুল্লাহ-আল-নামান.....সহকারী পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	
৩।	জনাব .....প্রধান সহকারী, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	
৪।	জনাব ..... পরিদর্শক/কেয়ারটেকার, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	
৫।	হিসাব রক্ষক (সকল)/উচ্চমান সহকারী (সকল) সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	
৬।	নাজির/ভান্ডার রক্ষক/কোষাধ্যক্ষ, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	
৭।	জনাব মো: আবুল খায়ের মিয়া, নাজির (অডিট বিষয়ক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত), সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	

অনুলিপি ঃ জ্ঞাতার্থে।

১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
২। পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৩। অফিস কপি।

(মোহাম্মদ ফারুকুল ইসলাম)
উপ-পরিচালক (প্রশাঃ)