



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
প্রশাসন (কেন্দ্রীয়) শাখা



...

সভাপতি মোঃ আব্দুস সবুর মন্ডল, পিএএ
পরিচালক
সভার তারিখ ২৬-০২-২০২০।
সভার সময় সকাল ৯.০০ ঘটিকা।
স্থান সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের পরিচালক মহোদয়ের অফিস কক্ষ।
উপস্থিতি সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের তালিকাঃ পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সমন্বয় সভার কার্যক্রম শুরু করেন। নভেম্বর মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী বিষয়ে কারো কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় তা দৃষ্টিকরণ করা হয়। অতঃপর বিস্তারিত আলোচনান্তে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নের সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করা হয়ঃ

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১.	মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পূর্বে চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রশাসন শাখায় প্রেরণ।	মাসিক সমন্বয় সভার তারিখ, সময় এবং সভার কার্যপত্রে অন্তর্ভুক্তি এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরিতব্য বিভিন্ন প্রতিবেদন সংক্রান্ত তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট শাখা সমূহ হতে যথা সময়ে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করণের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	প্রতিমাসের ৪র্থ সোমবার সকাল ১০.০০ ঘটিকায় মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হবে। সভার জন্য কোন নোটিশ জারী করা হবে না, তবে কোন কারণে সভা অনুষ্ঠিত না হলে তা পত্রের মাধ্যমে অবহিত করতে হবে। মাসের তৃতীয় সপ্তাহের বৃহস্পতিবারের মধ্যে সমন্বয় সভার কার্যপত্রে অন্তর্ভুক্তি এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরিতব্য বিভিন্ন প্রতিবেদন সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রশাসন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	সকল শাখা
২.	প্রত্যেক শাখার কর্মকর্তা কর্তৃক নিজ নিজ শাখা পরিদর্শন করে প্রতিবেদন প্রেরণ।	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী সকল শাখার কর্মকর্তাগণ নিজ নিজ শাখা পরিদর্শন করে স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন দাখিলের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয় এবং নিয়মিত শাখা পরিদর্শনের বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করা হয়।	সহকারী পরিচালক জনাব নুরউদ্দিন আহমেদ, জনাব মাসুদুল আলম এবং জনাব মোঃ লুৎফর রহমান শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করায় তাদেরকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়। অতিরিক্ত পরিচালক প্রতি ০২ মাসে একবার, উপ-পরিচালকগণ প্রতিমাসে একবার এবং সহকারী পরিচালকগণ প্রতিমাসে একবার সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী তাদের নিজ নিজ শাখা পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।	অতিরিক্ত পরিচালক, উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (সকল)

৩.	বাসা/বাড়ির তথ্য সংগ্রহপূর্বক ডাটাবেইজ প্রস্তুত করণ।	এ পরিদপ্তরের আওতাধীন বাসা/বাড়ি এবং এবিসি শ্রেণির বাসার ডাটাবেইজ তৈরীর বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	এ পরিদপ্তরের আওতাধীন সকল বাসার ডাটাবেইজ তৈরী করতে হবে। পরবর্তীতে এবিসি শ্রেণির বাসার ডাটাবেইজ তৈরী করতে হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (বরাদ্দ শাখা)
৪.	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত।	এ পরিদপ্তরের আওতাধীন অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির স্বার্থে সকল অডিট আপত্তির জবাব সংগ্রহ করতে হবে। আগামী মাসের সমন্বয় সভার পূর্বে অর্থাৎ ২৩-০৩-২০২০ তারিখ সকাল ৯.০০ ঘটিকার মধ্যে অডিট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ অডিট আপত্তিসমূহের বিষয়ে পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করবেন।	উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক (অডিট) ও অডিট আপত্তি সংশ্লিষ্ট শাখা
৫.	এ পরিদপ্তরের পুরাতন নথি এবং রেজিস্ট্রার বিনষ্টকরণসহ নথি শ্রেণি বিন্যাস সংক্রান্ত।	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর আওতায় এ পরিদপ্তরের বিভিন্ন শাখায় রক্ষিত বিনষ্টযোগ্য নথিগুলো বিনষ্ট করণ এবং নথি শ্রেণি বিন্যাসের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	পরবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বেই সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী প্রত্যেক শাখার নথির শ্রেণিবিন্যাস করে, কোন শ্রেণির নথি কতটি তার তালিকা পরিচালক বরাবর উপস্থাপন করতে হবে। অতিরিক্ত পরিচালকের নেতৃত্বে দুই জন উপ পরিচালক (উপ পরিচালক-১ জনাব মোহাম্মদ জিল্লুর রহমান এবং উপ পরিচালক-৩ জনাব আওলাদ হোসেন আহমেদ) এবং দুই জন সহকারী পরিচালক (জনাব নূরউদ্দিন আহমেদ এবং জনাব মো: লুৎফুর রহমান) এর সমন্বয়ে মনিটরিং টিম গঠন করতে হবে। মনিটরিং টিম শাখার নথির শ্রেণি বিন্যাসে সহায়তা এবং পরামর্শ প্রদান করবে।	সহকারী পরিচালক (সকল)
৬.	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 বিস্তারিত আলোচনা হয়।	এতদবিষয়ে গঠিত কমিটির প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর সুপারিশ অনুযায়ী পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	প্রশাসন শাখা

৭.	বিভিন্ন আদালতে রুজু হওয়া মামলা নিষ্পত্তি সংক্রান্ত।	সরকারি বাসা/বাড়ি বিপরীতে বিভিন্ন আদালতে রুজু হওয়া মামলা/সরকারের বিপক্ষে রায় হওয়া মামলাসমূহের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয় এবং মামলাগুলো দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়।	সরকারি বাসা/বাড়ি বিপরীতে বিভিন্ন আদালতে রুজু হওয়া মামলা সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির স্বার্থে মামলার শুনানীর তারিখ নির্ধারণের পূর্বেই তদারকী নিশ্চিত করতে হবে। এ বিষয়ে এ পরিদপ্তরের তালিকাভুক্ত বেসরকারি প্যানেল আইনজীবীর সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (মামলা বিষয়ক শাখা)
৮.	এ পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে রুজু হওয়া বিভাগীয় মামলার তথ্য প্রদান।	এ পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে রুজু হওয়া বিভাগীয় মামলা সমূহের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	অত্র পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে রুজু হওয়া বিভাগীয় মামলাসমূহ বিধি মোতাবেক দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক ও প্রধান সহকারী (প্রশাসন)
৯.	বিভাগীয় শহরে আঞ্চলিক অফিস স্থাপন	সরকারি আবাসন পরিদপ্তর ঢাকা এবং আঞ্চলিক কার্যালয় চট্টগ্রাম-এর ন্যায় অন্যান্য বিভাগীয় শহরগুলোতে এ পরিদপ্তরের আঞ্চলিক কার্যালয় স্থাপনের বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ বিষয়ে গঠিত কমিটির প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর সুপারিশ অনুযায়ী পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
১০.	অনলাইন পদ্ধতিতে বাসা/বাড়ি বরাদ্দ করণ	সরকারি বাসা/বাড়ি অনলাইন পদ্ধতিতে বরাদ্দ প্রদানের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	যে সকল বাসা/বাড়ি অনলাইন পদ্ধতিতে বরাদ্দ প্রদান করা হবে সেগুলির হার্ডকপি মন্ত্রী মহোদয় বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (বরাদ্দ শাখা)
১১.	অটোমেশন (স্বয়ংক্রিয়) পদ্ধতিতে বাসা/বাড়ি বরাদ্দ।	অটোমেশন (স্বয়ংক্রিয়) পদ্ধতিতে বাসা বরাদ্দের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	গণপূর্ত বিভাগ থেকে হস্তান্তরিত নতুন বাসা/বাড়ি অটোমেশন (স্বয়ংক্রিয়) পদ্ধতিতে বরাদ্দের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ সংক্রান্ত সফটওয়্যার আরো ব্যবহার উপযোগী করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	প্রশাসন শাখা
১২.	উচ্ছেদযোগ্য বাসা/বাড়ির তথ্য প্রদান	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের আওতাধীন বাসা/বাড়িতে অননুমোদিত বসবাসকারীদের উচ্ছেদের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের আওতাধীন বাসা/বাড়িতে অননুমোদিত বসবাসকারীদের বিধি অনুযায়ী দ্রুত সময়ের মধ্যে উচ্ছেদের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (বরাদ্দ শাখা) এবং প্রশাসন শাখা

১৩.	কর্মস্থলে যথাসময়ে আগমন ও প্রস্থান।	এ পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাসময়ে কর্মস্থলে আগমন ও প্রস্থানের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	এ পরিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সকাল ৯.০০ ঘটিকার মধ্যে কর্মস্থলে আগমন এবং বিকেল ৫.০০ ঘটিকায় কর্মস্থল ত্যাগ করতে হবে। ৯.৩০ ঘটিকার মধ্যে ডিজিটাল হাজিরা মেশিনে কোন কর্মচারীর উপস্থিতি প্রমাণ পাওয়া না গেলে তিনি কর্মস্থলে বিলম্ব উপস্থিত হয়েছেন এবং ডিজিটাল হাজিরা মেশিনে প্রস্থানের প্রমাণ পাওয়া না গেলে বেলা ১২.০০ ঘটিকার সময় তিনি কর্মস্থল ত্যাগ করেছেন বলে গণ্য করা হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (সকল)
-----	-------------------------------------	--	---	-----------------------------------

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



মোঃ আব্দুস সবুর মন্ডল, পিএএ
পরিচালক

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৩.০০০০.০০১.০১.০০১.১৭.১৮০

তারিখ: ১৩ ফাল্গুন ১৪২৬

২৬ ফেব্রুয়ারি ২০২০

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, ঢাকা (অতিরিক্ত সচিব প্রশাসন মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২) উপ-সচিব, প্রশাসন-৩ অধিশাখা, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৩) প্রধান সহকারী, প্রশাসন (কেন্দ্রীয়) শাখা, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
- ৪) জনাব মো: আবুল খায়ের মিয়া, নাজির (অডিট বিষয়ক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত), সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫) জনাব রাশেদুল হক খান, সহকারী হিসাব রক্ষক (নাজির এর দায়িত্বপ্রাপ্ত), সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬) উপ-পরিচালক (সকল), সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
- ৭) সহকারী পরিচালক (সকল), সরকারি আবাসন পরিদপ্তর



মোহাম্মদ জিল্লুর রহমান
উপ পরিচালক