



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



মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি মোঃ আব্দুস সবুর মন্ডল, পিএএ  
পরিচালক

সভার তারিখ ২৭ অক্টোবর, ২০২০

সভার সময় সকাল ১০.০০ ঘটিকা

স্থান সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের সভা কক্ষ।

উপস্থিতি সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের তালিকাঃ পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সমন্বয় সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সেপ্টেম্বর/২০২০ 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.	প্রতিটি শাখার কর্মকর্তা কর্তৃক নিজ নিজ শাখা পরিদর্শন করে প্রতিবেদন প্রেরণ।	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী সকল শাখার কর্মকর্তাগণ নিজ নিজ শাখা পরিদর্শন করে স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন দাখিলকরণের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয় এবং নিয়মিত শাখা পরিদর্শনের বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করা হয়।	জনাব রাশেদ আহাম্মেদ সাদী, উপ-পরিচালক, জনাব মাসুদুল আলম, সহকারী পরিচালক এবং জনাব আঞ্জু আরা খাতুন, সহকারী পরিচালক শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করেছেন। যে সকল কর্মকর্তা শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করেননি তাদেরকে সচিবালয়ের নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। দাখিলকৃত প্রতিবেদনে গতানুগতিক মতামত/সুপারিশ প্রদান না করে কার্যকর এবং সুস্পষ্ট মতামত প্রদান করতে হবে। একইসাথে পূর্বের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ ফলো-আপ করতে হবে।	অতিরিক্ত পরিচালক, উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (সকল)
৩.	বাসা/বাড়ির তথ্য সংগ্রহ করে ডাটাবেইজ প্রস্তুত করণ।	পরিদপ্তরের আওতাধীন বাসা/বাড়ি এবং এবিসি শ্রেণির বাসার ডাটাবেইজ তৈরীর বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	পরিদপ্তরের আওতাধীন সকল বাসার বিপরীতে এ পর্যন্ত সমাপ্ত ডাটাবেইজ মোটামুটি সন্তোষজনক। তবে যে সকল বাসার তথ্য ফরম পাওয়া যায়নি, সেগুলো প্রিন্ট করে পত্রের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বরাদ্দ প্রাপকের নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং প্রাপ্ত তথ্য আগামী ১৫-১১-২০২০ তারিখের মধ্যে আপডেট করতে হবে। এছাড়া, বিদ্যমান তথ্যাদি আর্কাইভ করে বরাদ্দকৃত বাসা/বাড়ির তথ্যাদি তাৎক্ষণিকভাবে হালনাগাদ করতে হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (বরাদ্দ শাখা)
৪.	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত।	পরিদপ্তরের আওতাধীন অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	অডিট আপত্তির বিষয়ে নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ না করায় পরিচালক মহোদয় অসন্তোষ প্রকাশ করেন। যে সকল শাখা হতে ১৫-১০-২০২০ তারিখের মধ্যে অডিট আপত্তির জবাব পাওয়া যায়নি, সে সকল শাখাকে এ বিষয়ে কারণ দর্শাতে হবে। অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির বিষয়ে প্রতিবেদনসহ ২৯-১০-২০২০ তারিখ সকাল ১০.০০ ঘটিকায় পরিচালক মহোদয়ের সাথে বৈঠক করতে হবে।	উপ-পরিচালক/ সহকারী পরিচালক (অডিট) ও অডিট আপত্তি সংশ্লিষ্ট শাখা

৫.	অত্র পরিদপ্তরের পুরাতন নথি এবং রেজিস্ট্রার বিনষ্টকরণসহ নথি শ্রেণি বিন্যাস সংক্রান্ত।	অত্র পরিদপ্তরের পুরাতন নথি এবং রেজিস্ট্রার বিনষ্টকরণসহ নথি শ্রেণি বিন্যাসকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী প্রত্যেক শাখায় রক্ষিত নথির শ্রেণিবিন্যাস অব্যাহত রাখতে হবে। এ বিষয়ে গঠিত কমিটি বিষয়টি তদারকি করবে। পুরাতন নথি বিনষ্টকরণের বিষয়ে কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (সকল) এবং এ বিষয়ে গঠিত কমিটি
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 সংশোধনকল্পে গৃহীত কার্যক্রম ও অগ্রগতি বিষয়ে আলোচনা হয়।	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতির স্বার্থে এ পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩-এর অসামঞ্জস্যতা দূর করে আংশিক সংশোধনের নিমিত্তে অতিদ্রুত সুপারিশ সংবলিত প্রতিবেদন দাখিলের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	এ বিষয়ে গঠিত কমিটি
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।	মামলার তথ্য মামলা বিষয়ক শাখায় প্রেরণের জন্য বিভিন্ন শাখা কে পত্র দিতে হবে। তাছাড়া সরকারি বাসা/বাড়ির বিপরীতে বিভিন্ন আদালতে রুজু হওয়া মামলা সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির স্বার্থে মামলাগুলোর শ্রেণিবিন্যাস করতে হবে। এক্ষেত্রে সরকারি বাসা/বাড়ীর বিপরীতে রুজু হওয়া মামলাগুলোর মধ্যে কোন কোন মামলা আবাসন পরিদপ্তরের এখতিয়ারাধীন এবং কোন কোন মামলা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন তা চিহ্নিত করতে হবে এবং সে অনুযায়ী পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। তাছাড়া এ পরিদপ্তরের তালিকাভুক্ত বেসরকারি প্যানেল আইনজীবীদের নিয়ে পরিচালকের সভাপতিত্বে প্রতিমাসে একটি করে সভার আয়োজন করতে হবে। সরকার পক্ষে রায় হওয়া মামলার সার্টিফাইড কপি উত্তোলনসহ দোকানের বিষয়ে রুজু হওয়া নতুন মামলার বিষয়ে উভয় পক্ষের সাথে ফলপ্রসূ আলোচনার মাধ্যমে দ্রুত মামলা নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ 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।	পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে রুজু হওয়া বিভাগীয় মামলাসমূহ বিধি মোতাবেক দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (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।	ইতঃপূর্বে ময়মনসিংহ অঞ্চলসহ মোট ০৬ (ছয়)টি অঞ্চলের জেলা প্রশাসক ও নির্বাহী প্রকৌশলী বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়। একটি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে তথ্য সংগ্রহের কার্যক্রম উপ- পরিচালকগণকে ভাগ করে দেয়া হয়েছিল। এর মধ্যে বরিশাল ও ময়মনসিংহ অঞ্চলের তথ্য পাওয়া গিয়েছে। সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অবশিষ্ট তথ্যাদি (রাজশাহী, রংপুর ও সিলেট অঞ্চল) আগামী সমন্বয় সভার পূর্বেই সংগ্রহ করে পরিচালক বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।	উপ-পরিচালক (সকল)
১০.	স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে বাসা/বাড়ি বরাদ্দ প্রদান	স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে বাসা/বাড়ি বরাদ্দ প্রদানের বিষয়ে আলোচনা হয়।	স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে বাসা/বাড়ি বরাদ্দ প্রদানের লক্ষ্যে নিয়মিত ডাটাবেজ হালনাগাদ করতে হবে এবং বরাদ্দযোগ্য বাসা এ পদ্ধতিতে বরাদ্দ প্রদানের জন্য নিয়মিত নোটিশ জারী করতে হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (সকল বরাদ্দ শাখা)
১১.	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 তালিকা করতে হবে এবং বিধি অনুযায়ী দ্রুত সময়ের মধ্যে উচ্ছেদের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (বরাদ্দ শাখা) এবং প্রশাসন শাখা
১২.	নথি উপস্থাপন সংক্রান্ত।	নথি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম ই-নথি ব্যবস্থাপনায় সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	নথি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম ই- নথি ব্যবস্থাপনায় সম্পন্ন করতে হবে। এক্ষেত্রে নথি উপস্থাপনকারীগণের কার্যক্রম মূল্যায়ন করা হবে। মূল্যায়ন প্রক্রিয়ায় শাখায় কর্মরত প্রাথমিক উপস্থাপনকারী হতে শুরু করে অতিরিক্ত পরিচালক পর্যন্ত কর্মচারী/কর্মকর্তা অন্তর্ভুক্ত থাকবেন। এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন অক্টোবর, ২০২০ এবং নভেম্বর, ২০২০ মাসের প্রতিবেদন শাখাসমূহে কর্মরত ই-নথি ব্যবহারকারীগণকে অবহিত করতে হবে।	সকল শাখা

১৩.	অফিস স্থান শাখার সেবা প্রদান প্রক্রিয়া স্পষ্টিকরণ	অফিস স্থান শাখার সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে যে সকল সমস্যা দেখা দেয় তা সমাধানকল্পে আলোচনা হয়।	বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়ঃ ১। সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধানের আলোকে নথি উপস্থাপন করতে হবে। ২। নতুনভাবে বেসরকারি বাড়ি ভাড়ার আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অগ্রায়ন করতে হবে। ৩। অফিস স্থানের ছাড়পত্র নবায়নের ক্ষেত্রে পূর্বে প্রদত্ত ছাড়পত্র অনুযায়ী নবায়ন করতে হবে। এক্ষেত্রে আবেদন নতুন করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে অগ্রায়নের প্রয়োজন নেই। ৪। অফিস স্থান শাখায় আবেদন প্রাপ্তির ০৪ (চার) কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে। উল্লেখ্য, সকল আবেদন নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে উপ-পরিচালক দায়িত্বপ্রাপ্ত হবেন।	উপ-পরিচালক (সকল)
১৪.	পরিদপ্তরের সম্পদের তালিকাকরণ	পরিদপ্তরের সম্পদের তালিকা করণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	পরিদপ্তরের সম্পদের তালিকা পরবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বেই পরিচালক বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।	সকল শাখা
১৫.	রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা	পরিদপ্তরের যাবতীয় রেজিস্টার সঠিকভাবে সংরক্ষণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	পরিদপ্তরের যাবতীয় রেজিস্টারের তালিকা (লোকেশন ম্যাপিংসহ) পরিচালক বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।	সকল শাখা

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

মোঃ আব্দুস সবুর মন্ডল, পিএএ  
পরিচালক

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৩.০০০০.০০১.০১.০০১.১৭.৫৬৬

তারিখ: ১৩ কার্তিক ১৪২৭

২৯ অক্টোবর ২০২০

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) উপ-সচিব, প্রশাসন-৩ অধিশাখা, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২) উপ-পরিচালক (সকল), সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
- ৩) উপ-পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, চট্টগ্রাম কার্যালয়
- ৪) সহকারী পরিচালক (সকল), সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
- ৫) প্রধান সহকারী, প্রশাসন (কেন্দ্রীয়) শাখা, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
- ৬) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, ঢাকা (অতিরিক্ত সচিব প্রশাসন মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

৭) জনাব রাশেদুল হক খান, সহকারী হিসাব রক্ষক (নাজির এর দায়িত্বপ্রাপ্ত), সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, ঢাকা।



মোহাম্মদ জিল্লুর রহমান

উপ পরিচালক