



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	২৫ জানুয়ারি ২০২১
সভার সময়	সকাল ১০.৩০ 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। ডিসেম্বর, 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 হ	যে সকল কর্মকর্তা শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করেননি তাদেরকে সচিবালয়ের নির্দেশমালা, ২০১৪ এর নির্দেশনা অনুযায়ী নিয়মিত শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। সংশ্লিষ্ট পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা দাখিলকৃত পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লিখিত সুপারিশ বাস্তবায়নের বিষয়টি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	উপ- পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (সকল শাখা)

৩.	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত।	পরিদপ্তরের আওতাধীন অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	প্রস্তুতকৃত ৩৩টি অগ্রিম আপত্তির জবাব আগামী ০১-০২-২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিতব্য প্রাক সভায় উপস্থাপন করতে হবে। সকল আপত্তির জবাব সংশোধন করত: আগামী ২৪-০২-২০২১ তারিখ অনুষ্ঠিতব্য ত্রি-পক্ষীয় সভার ০৭(সাত) দিন পূর্বে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। তাছাড়া এ কার্যালয়ের অনিষ্পন্ন অ-প্রাপ্ত তালিকা প্রস্তুত করে পুন:পত্র প্রেরণের মাধ্যমে আপত্তি সংগ্রহ করত: ব্রডশীট জবাব প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক (অডিট)
৪.	অত্র পরিদপ্তরের বিভিন্ন শাখায় রক্ষিত নথির তালিকাকরণ এবং নথি শ্রেণি বিন্যাস সংক্রান্ত।	অত্র পরিদপ্তরের বিভিন্ন শাখায় রক্ষিত নথির তালিকাকরণ এবং নথি শ্রেণি বিন্যাসের বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ পরিদপ্তরের যে সকল শাখা হতে এখনও নথিসমূহের শ্রেণিবিন্যাস করা হয়নি, উক্ত শাখাগুলোকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে নথিসমূহের শ্রেণিবিন্যাস করত: তার পরিসংখ্যান ভিত্তিক তথ্যাদি আগামী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (সকল)
৫.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের (গেজেটেড ও নন গেজেটেড) কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা' ২০১৩ সংশোধনকল্পে গৃহীত কার্যক্রম ও অগ্রগতি বিষয়ে আলোচনা হয়।	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের (গেজেটেড ও নন গেজেটেড) কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা' ২০১৩ সংশোধনকল্পে গৃহীত কার্যক্রম ও অগ্রগতি বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ বিষয়ে গঠিত কমিটি কর্তৃক কার্যক্রম গ্রহণে বিলম্ব হওয়ায় পরিচালক মহোদয় অসন্তোষ প্রকাশ করেন। সভায় সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩-এর অসামঞ্জস্যতা দূর করণসহ আংশিক সংশোধনের নিমিত্তে গঠিত কমিটি কর্তৃক সুপারিশ সংবলিত প্রতিবেদন দ্রুত দাখিল করতে হবে।	এ বিষয়ে গঠিত কমিটি
৬.	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 গুরুত্ব আরোপ করা হয়।	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের আওতাধীন বাসা/বাড়ীর বিপরীতে রুজু হওয়া মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির স্বার্থে বেসরকারি প্যানেল আইনজীবীদের নিয়োগ নিয়মিত সভা করতে হবে। মামলা সমূহ নিষ্পত্তির বিষয়ে মামলা বিষয়ক শাখা হতে নিয়মিত মনিটরিং করতে হবে। তাছাড়া বিভিন্ন বাসা/বাড়ির বিপরীতে রুজু হওয়া মামলার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বরাদ্দ শাখা হতে দ্রুততম সময়ের মধ্যে ঘটনাগত বিবরণী প্রস্তুত করে মামলা বিষয়ক শাখায় প্রেরণ করতে হবে। বেসরকারি প্যানেল আইনজীবী কর্তৃক বিলের সাথে দাখিলকৃত মামলা নিষ্পত্তি আদেশের কপিসমূহ মামলা বিষয়ক শাখা এবং সংশ্লিষ্ট বরাদ্দ শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (মামলা বিষয়ক শাখা ও সংশ্লিষ্ট সকল শাখা)
৭.	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।	এ পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে রুজু হওয়া বিভাগীয় মামলাসমূহ বিধি মোতাবেক দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

৮.	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। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট গণপূর্ত বিভাগের আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি অর্থ মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী সামঞ্জস্যপূর্ণ নয়।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কার্যালয়সমূহের সাথে ফোনে যোগাযোগ করে ইমেইলের মাধ্যমে তথ্যাদি সংগ্রহ করে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
৯.	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 (প্রশাসন শাখা)
১০.	প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা	এ পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য জানুয়ারি-জুন, ২০২১ সময়ের প্রণয়নকৃত অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণের কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।	উপ- পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন 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: ২৫.৪৩.০০০০.০০১.০১.০০১.১৭.৮৮

তারিখ: ১৪ মাঘ ১৪২৭

২৮ জানুয়ারি ২০২১

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