

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

বিষয়ঃ সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী :

তারিখ : ২২-৬-২০১৭।
সময় : বেলা ১১.০০ ঘটিকা।
স্থান : সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের সভাকক্ষ।
সভাপতি : মোঃ এমদাদুল হক, পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, ঢাকা।
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের তালিকা : পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি উপস্থিত সকলকে ঈদুল ফিতরের অগ্রিম শুভেচ্ছা জানিয়ে সমন্বয় সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি ইতঃপূর্বে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির বিষয়ে জানতে চান। উপ-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 অন্তর্ভুক্তির নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট শাখা সমূহ হতে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি যথাসময়ে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করায় সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জানান এবং এ ধারা অব্যাহত রাখার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন। | সকল শাখা। | |
| ২। | প্রত্যেক শাখার কর্মকর্তা কর্তৃক নিজ নিজ শাখা পরিদর্শন করে প্রতিবেদন প্রেরণ। | সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর আওতায় সকল কর্মকর্তার 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। | সকল শাখা কর্মকর্তা | |
| ৩। | বাসা/বাড়ির তথ্য সংগ্রহপূর্বক বরাদ্দ রেজিস্টার হালনাগাদ করণ সংক্রান্ত। | ডি-শ্রেণী বরাদ্দ শাখা ৮৫%, ই-শ্রেণী এবং ভিআইপি বরাদ্দ শাখায় ১০০% রেজিস্টার হালনাগাদ সম্পন্ন হয়েছে মর্মে সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালকগণ সভাকে অবহিত করেন। যে সকল বরাদ্দ শাখার বরাদ্দ রেজিস্টার এখনো হালনাগাদ সম্পন্ন হয়নি আগামী সভার পূর্বে ঐ সকল বরাদ্দ রেজিস্টার হালনাগাদ সংক্রান্ত তথ্যাদির পরিসংখ্যান ভিত্তিক প্রতিবেদন আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে এবং বরাদ্দ রেজিস্টার হালনাগাদ সংক্রান্ত তথ্যাদি সহকারী পরিচালক (আইসিটি)-কে প্রদান করতে হবে। | সকল বরাদ্দ শাখার উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (আইসিটি) এবং সংশ্লিষ্ট এলাকার পরিদর্শক | |
| ৪। | Rent card হালনাগাদ করণ সংক্রান্ত। | ভাড়া আদায় শাখা-১ ও ২-এ কতটি রেন্ট কার্ড হালনাগাদ করা হয়েছে সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালকগণের তত্ত্বাবধানে সহকারী পরিচালকগণ পরবর্তী সভায় এ সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন দাখিল করবেন। প্রতিবেদন পর্যালোচনায় উক্ত কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্টদের মধ্যে যাদের কার্যক্রম সন্তোষজনক প্রতিয়মান হবে তাদের জন্য পুরস্কার এবং যাদের কার্যক্রম আশানুরূপ হবে না তাদের বিরুদ্ধে তিরস্কারসহ বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। | অতি: পরিচালক, উপ-পরিচালক ও সহ: পরিচালক (ভাড়া আদায় শাখা ১ ও ২) | |
| ৫। | অডিট আপত্তি সংক্রান্ত। | সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির বিষয়ে পরিচালক মহোদয় অসন্তোষ প্রকাশ করেন। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয় সভা আয়োজনের বিষয়ে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তরকে পত্র দিতে হবে এবং ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ করে সভা অনুষ্ঠানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। | উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (অডিট) | |
| ৬। | অত্র পরিদপ্তরের ষ্টোরে রক্ষিত পুরাতন মালামাল সংক্রান্ত। | অত্র পরিদপ্তরের ষ্টোরে রক্ষিত পুরাতন মালামালের মূল্য নির্ধারণের জন্য গণপূর্ত কাঠের কারখানা বিভাগের সাথে ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ করে এ বিষয়ে অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ১৬-৭-২০১৭ তারিখের মধ্যে পরিচালক, আবাসন পরিদপ্তরকে অবহিত করতে হবে। | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ও নাজির | |
| ৭। | অত্র পরিদপ্তরের পুরাতন নথি এবং রেজিস্ট্রার বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত। | অত্র পরিদপ্তরের বিভিন্ন শাখায় রক্ষিত দীর্ঘদিনের পুরাতন নথি এবং রেজিস্ট্রার শ্রেণীবিন্যাস অত্বে প্রথমে অপ্রয়োজনীয় নথিগুলো বিনষ্টের বিষয়ে নির্ধারিত ছক অনুযায়ী তালিকা করে গঠিত কমিটির নিকট দাখিল করতে হবে। পুরাতন রেজিস্ট্রারসমূহ বিনষ্টকরণের বিষয়ে পরবর্তীতে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। বিনষ্টযোগ্য নথির প্রাপ্ত তালিকা অনুযায়ী গঠিত কমিটি সচিবালয় নির্দেশনা ২০১৪ এর আওতায় বিনষ্টযোগ্য নথি শ্রেণীবিন্যাস করে সুপারিশসহ একটি প্রতিবেদন পরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে। | সহকারী পরিচালক (সকল) এবং গঠিত কমিটির সভাপতি | |
| ৮। | সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের (গেজেটেড ও নন গেজেটেড) কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা ২০১৩ সংশোধন প্রসঙ্গে। | অতিরিক্ত পরিচালক প্রশিক্ষণে থাকায় এ বিষয়ে সর্বশেষ অগ্রগতি জানা যায়নি। তিনি প্রশিক্ষণ শেষে কাজে যোগদানের পর অনুষ্ঠিতব্য মাসিক সমন্বয় সভায় অগ্রগতি প্রতিবেদন পেশ করবেন। | অতিরিক্ত পরিচালক | |
| ৯। | 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। সহকারী পরিচালক (মামলা বিষয়ক শাখা) পরবর্তী সভায় এতদবিষয়ে একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন পেশ করবেন। | সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক ও উপ-পরিচালক | |
| ১০। | 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 একটি কর্মপরিকল্পনা তৈরি করে পরবর্তী সভার পূর্বে পরিচালক মহোদয় বরাবর দাখিল করবেন। উক্ত কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট এলাকায় নিয়োজিত হেডগার্ড, নিরাপত্তা প্রহরী ও পরিচ্ছন্নতা কর্মীগণ সঠিকভাবে দায়িত্ব পালন করছেন কিনা তা নিশ্চিত করবেন। জনাব আনোয়ার কামাল ফারুকী, পরিদর্শক নিজস্ব কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্যদের অবহিত করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। | জনাব আনোয়ার কামাল ফারুকী, পরিদর্শক | |

| | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| ১১। | <p>ক) অত্র পরিদপ্তরের বিভাগীয় পদোন্নতি কোটার ০২টি সহকারী পরিচালকের শূণ্যপদ পূরণ;</p> <p>খ) অত্র পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক বিভিন্ন আদালতে দায়েরকৃত মামলা সংক্রান্ত।</p> <p>গ) তৃতীয় শ্রেণীর প্রধান সহকারীর ০৮টি শূণ্যপদে পদোন্নতি প্রদান সংক্রান্ত।</p> | <p>ক) ২১/৩/২০১২ তারিখে নতুনভাবে প্রণীত সহকারী পরিচালক পদের ফিডার পদধারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকার উপর জনাব অভিমুন্স সিংহ কর্তৃক মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগে দায়েরকৃত রীট পিটিশন নং-৩৯৬১/২০১২-এ উচ্চ আদালতের নির্দেশে অত্র অফিস কর্তৃক প্রণীত উক্ত জ্যেষ্ঠতা তালিকার উপর কার্যক্রম গ্রহণ স্থগিত রয়েছে। বিধায় রীট পিটিশন নং-৩৯৬১/২০১২ এবং উক্ত রীট পিটিশন হতে উদ্ভূত কনটেন্ট মামলা নং-২০৮/২০১২ এর বর্তমান অবস্থাসহ মামলার সার্টিফাইড কপি উত্তোলনের নিমিত্ত অত্র পরিদপ্তরের আদালত সহকারীর দায়িত্বপ্রাপ্ত উচ্চমান সহকারী জনাব মজিবুর রহমানকে পত্র দেয়া হয়েছে। তথ্যাদি প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।</p> <p>খ) (১) জনাব মো: মেহেদী হাসান, প্রাক্তন নিরাপত্তা প্রহরী কর্তৃক প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল-১-এ দায়েরকৃত এটি মামলা নং-১৯/২০১০; (২) জনাব লোকমান হোসেন, সহকারী পরিচালক (প্রাক্তন প্রধান সহকারী) গং কর্তৃক মহামান্য হাইকোর্টে দায়েরকৃত রীট পিটিশন নং-১৩০২/২০১১, (৩) জনাব দেওয়ান হেলাল উদ্দিন, উচ্চমান সহকারী গং কর্তৃক দায়েরকৃত রীট পিটিশন নং-১৯০৯/২০১১; (৪) জনাব আনোয়ার কামাল ফারুকী, পরিদর্শক (প্রাক্তন উপ-পরিদর্শক) কর্তৃক দায়েরকৃত রীট পিটিশন নং-১১৯০৩/২০১১; (৫) জনাব মো: মোরছালীন, সহকারী উপ-পরিদর্শক (চাকুরী হতে বরখাস্তকৃত) কর্তৃক প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল-৩-এ দায়েরকৃত এটি ০৭/২০১৫ (নতুন), ০৫/২০১২ (পুরাতন); (৬) জনাব হাফিজা খান, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কর্তৃক হাইকোর্ট বিভাগে দায়েরকৃত রীট পিটিশন নং-৪৭০৮/২০১৪; (৭) জনাব আনিসুজ্জামান, প্রাক্তন সহকারী পরিচালক কর্তৃক দায়েরকৃত প্রশাসনিক ট্রাইবুনালের মামলা নং-৪৮/২০১৬ এবং (৮) ড. মো: ইউনুছ আলী আকন্দ, এ্যাডভোকেট কর্তৃক মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগে দায়েরকৃত রীট পিটিশন নং- ৬৫৬৭/২০১৬-মামলাগুলির মধ্যে ক্রমিক নং-২, ৩, ৪, ৭ ও ৮ এর বর্তমান অবস্থাসহ আদেশের সার্টিফাইড কপি উত্তোলনের জন্য অত্র পরিদপ্তরের আদালত সহকারীর দায়িত্বপ্রাপ্ত উচ্চমান সহকারী জনাব মজিবুর রহমানকে পত্র দেয়া হয়েছে। এর মধ্যে ক্রমিক নং-৮-এর সার্টিফাইড কপি উত্তোলনপূর্বক দাখিল করেছেন। তদানুযায়ী নথি উপস্থাপন করা হয়েছে এবং ক্রমিক নং- ১, ৫ ও ৬-এ বর্ণিত মামলাগুলির বর্তমান অবস্থাসহ সার্টিফাইড কপি দাখিল করার জন্য আদালত সহকারীকে পত্র দিতে হবে। মামলাগুলির সার্টিফাইড কপি প্রাপ্তির পর নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>গ) প্রধান সহকারী পদের ফিডার পদধারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকার বিষয়ে জটিলতা নিরসনের লক্ষ্যে এতদবিষয়ে গঠিত কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মতামত গ্রহণের নিমিত্তে পত্র প্রেরণ করা হয়। তৎপ্রেক্ষিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২৯-৮-১৯৮৮ তারিখের সম(বিধি-২)/বিবিধ-২৪/৮৮-৯৫নং স্মারকস্ব পত্রের চাহিদার আলোকে সার-সংক্ষেপ এবং নজিরসহ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের লক্ষ্যে পুনরায় প্রেরণ করা হলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে তথ্য চেয়ে অত্র পরিদপ্তরকে পত্র দেয়া হয়। উক্ত তথ্যসহ নথি উপস্থাপন করা হয়েছে। অনুমোদিত হলে প্রধান সহকারীর শূণ্য পদে পদোন্নতির স্বার্থে মতামত গ্রহণের নিমিত্তে দ্রুত পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> | <p>সহকারী পরিচালক (প্রশা) ও আদালত সহকারী</p> |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|

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

১২/১/১৬
(মোঃ এমদাদুল হক) ৪.৭.২০১৭
পরিচালক (যুগ্মসচিব)
ফোন : ৯৫৪৫০৩৭।

নং- ২৫.৪৩.০০০০.০১.২৩.০০১.১০- ৭২৫ (২)

তারিখ : ২২/৩/১৪২৪ বঙ্গা:

০৫/১/২০১৭ খ্রি:

বিতরণ :

- ১। জনাব.....উপ-পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম।
- ২। জনাব আব্দুল হক - আল-মোমেন সহকারী পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। জনাব.....প্রধান সহকারী, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। জনাব আনোয়ার কামাল ফারুকী, পরিদর্শক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, ঢাকার কেয়ারটেকার, দোকান পরিদর্শক, স্বাস্থ্য পরিদর্শক, উপ-পরিদর্শক, সহকারী উপ-পরিদর্শক, সহকারী কেয়ারটেকার ও সুপারভাইজারগণকে কার্যবিবরণী সিদ্ধান্তের বিষয় অবহিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৫। জনাব.....হিসাব রক্ষক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬। নাজির/ভান্ডার রক্ষক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৭। জনাব মো: আবুল খায়ের মিয়া, নাজির (অডিট বিষয়ক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত), সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, ঢাকা।
- ৮। জনাব মো: মজিবুর রহমান, উচ্চমান সহকারী (আদালত সহকারীর দায়িত্বপ্রাপ্ত), সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, 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।

আব্দুল হক
০৪.০৭.১৭
(আব্দুল হক হোসেন আহমেদ)
উপ-পরিচালক (প্রশা)

(গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ২০-৭-২০১৭ তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো)।