



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



www.doga.gov.bd

সভাপতি মোঃ আব্দুস সবুর মন্ডল, পিএএ
পরিচালক (যুগ্মসচিব)
সভার তারিখ ১৩ ফেব্রুয়ারি, ২০২০
সভার সময় বেলা ২.৩০ ঘটিকা
স্থান পরিচালকের অফিস কক্ষ
উপস্থিতি সংযোজনী-ক

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালক এবং সহকারী পরিচালকগণ স্ব স্ব শাখার বাসা/বাড়ীর বরাদ্দের জন্য প্রাপ্ত আবেদন ও বাসা বরাদ্দের প্রচলিত পদ্ধতি সভায় তুলে ধরেন। বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত সমূহ গৃহীত হয়ঃ

ক্রমিক নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১.	বাসা বরাদ্দের জন্য প্রাপ্ত আবেদনসমূহের ডাটাবেজ তৈরী	সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালকগণ নিজ নিজ দায়িত্বে বাসা বরাদ্দের জন্য প্রাপ্ত আবেদনসমূহের ডাটাবেজ তৈরী করবেন এবং প্রাপ্ত আবেদনের বিপরীতে আবেদনকারী একটি ট্র্যাকিং নম্বর পাবেন। বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। সংশ্লিষ্ট উপ পরিচালকগণ তা মনিটরিং করবেন।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক সংশ্লিষ্ট বরাদ্দ শাখা
২.	বাসা বরাদ্দের জন্য প্রাপ্ত আবেদন তালিকাভুক্তকরণসহ বরাদ্দের প্রয়োজনীয় কার্য পদ্ধতি	প্রাপ্ত আবেদনসমূহ নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে তালিকাভুক্ত করে বরাদ্দ কমিটির সভায় ধারাবাহিকভাবে আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গৃহীত হবেঃ (ক) নির্দিষ্ট বাসা/ফ্ল্যাটের বিপরীতে প্রাপ্ত আবেদন; (খ) নির্দিষ্ট ভবনের বিপরীতে প্রাপ্ত আবেদন ; (গ) নির্দিষ্ট শ্রেণির বিপরীতে প্রাপ্ত আবেদন; (ঘ) নির্দিষ্ট এলাকার বিপরীতে প্রাপ্ত আবেদন; উল্লিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করে বাসা বরাদ্দের কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। এক্ষেত্রে কোন আবেদনকারীকে বাসা বরাদ্দ দেয়া না গেলে ফিরতি বার্তা/এসএমএস পাঠাতে হবে।	সহকারী পরিচালক (সকল বরাদ্দ শাখা)
৩.	প্রত্যেক বাসার ইউনিট নাম্বার থাকবে। বিদ্যমান ইউনিট নাম্বরের পাশাপাশি অভ্যন্তরীণ নাম্বার ব্যবহার	বাসার বর্তমান ইউনিট নাম্বরের পাশাপাশি একটি অভ্যন্তরীণ নাম্বার ব্যবহৃত হবে। সরকারি আবাসন পরিদপ্তর ভবিষ্যতে নির্মিত নতুন ভবনের বিষয়টি পর্যালোচনা করে নাম্বারিং পদ্ধতি নির্ধারণ করবে।	সংশ্লিষ্ট এলাকার পরিদর্শকগণ/বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালকগণ মনিটরিং করবেন।
৪.	সরকারি আবাসিক ভবনের ছবিসহ তথ্যাদি সরবরাহ	পরিদর্শকরা প্রত্যেক ভবনের ছবি, ভবন সংখ্যা ও ইউনিটসহ বরাদ্দ প্রাপকের বিস্তারিত তথ্য সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক বরাবর দাখিল করবে।	সংশ্লিষ্ট এলাকার পরিদর্শকগণ

৫.	এলাকা ভিত্তিক বাসা/বাড়ীর তথ্য সরবরাহ	পরিদর্শকগণ মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মচারীদের সমন্বয়ে স্ব স্ব এলাকায় অবস্থিত বাসা/বাড়ীর তথ্য সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালকের নিকট দাখিল করবে। সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক প্রাপ্ত তথ্যের সাথে বরাদ্দ রেজিস্ট্রার এবং নথি পরীক্ষা করে সঠিকতা যাচাই করবেন। তথ্যে কোন গড়মিল পরিলক্ষিত হলে প্রয়োজনবোধে নিজে সরেজমিনে তথ্যের সঠিকতা যাচাই করবেন। উক্ত জরিপ কার্যক্রম সম্পন্নের জন্য প্রয়োজন হলে জরিপ পাশ ইস্যু করতে হবে। তথ্য পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালকগণ অনলাইনে আপলোড করে তা সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন এবং উপ-পরিচালক অতিরিক্ত পরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন।	সংশ্লিষ্ট এলাকার পরিদর্শকগণ এবং সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালকগণ
৬.	পরিদর্শকদের অধীনে কর্মরত নিরাপত্তা প্রহরী, পরিচ্ছন্নতা কর্মী ও অন্যান্য কর্মচারীদের তথ্য সংরক্ষণ	পরিদর্শকগণ কে ২০-০২-২০২০ হতে ২৭-০২-২০২০ তারিখের মধ্যে তাদের অধীনে কর্মরত নিরাপত্তা প্রহরী, পরিচ্ছন্নতাকর্মী এবং অন্যান্য কর্মচারীদের পূর্ণাঙ্গ তথ্যাদি (ছবি, মোবাইল নম্বর, স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা) সরবরাহ করে সহকারী পরিচালক(প্রশাসন) এর নিকট দাখিল করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট এলাকার পরিদর্শকগণ
৭.	সরকারি কলোনি এলাকায় অবৈধ স্থাপনা চিহ্নিত করণ।	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের আওতাধীন সরকারি কলোনি এলাকায় গড়ে ওঠা অবৈধ স্থাপনা চিহ্নিত করে সংশ্লিষ্ট পরিদর্শকগণ প্রতিবেদন দাখিল করবে। প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর বিধি অনুযায়ী অবৈধ স্থাপনা উচ্ছেদের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট এলাকার পরিদর্শকগণ
৮.	সরকারি আবাসিক এলাকার হালনাগাদ তথ্য সরবরাহের স্বার্থে সংশ্লিষ্ট এলাকার কল্যাণ সমিতির সভাতির সহযোগিতার গ্রহণ	বাসা/বাড়ীর তথ্য হালনাগাদ করণের উদ্দেশ্যে এ পরিদপ্তরের পরিদর্শকগণের সহযোগীতা করার জন্য সকল আবাসন এলাকার কল্যাণ সমিতির সভাপতিকে অনুরোধ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট পরিদর্শক ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
৯.	সরকারি বাসায় অননুমোদিত বসবাসকারী এবং বাসা/বাড়ীর দখল গ্রহণ ও হস্তান্তরের তথ্য রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধকরণ	সরকারি বাসায় অননুমোদিত বসবাসকারী এবং বাসা/বাড়ী হস্তান্তর ও দখল গ্রহণের তথ্য রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করাসহ প্রতিনিয়ত স্ব-স্ব শাখায় অবহিত করার জন্য পরিদর্শকগণকে নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট পরিদর্শক ও সংশ্লিষ্ট বরাদ্দ শাখার সহকারী পরিচালকগণ

<p>১০.</p>	<p>সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর অস্পষ্টতা ও অসামঞ্জস্যতা দূরীকরণ, বিধিমালা অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা প্রণয়নসহ এ দপ্তরের মানোন্নয়ন বিষয়ে সুপারিশমালা প্রণয়নের নিমিত্তে কমিটি গঠন</p>	<p>সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর অস্পষ্টতা ও অসামঞ্জস্যতা দূরীকরণ, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা প্রণয়ন বিষয়ে ইত:পূর্বে গঠিত কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত প্রতিবেদন যাচাই-বাছাই পূর্বক নিয়োগ বিধিমালা সংশোধন এবং জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়নসহ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গ্রেড পরিবর্তন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), নতুন পদসৃষ্টি এবং এ দপ্তরের মানোন্নয়নের বিষয়ে সুপারিশমালা প্রণয়নের নিমিত্তে নিম্নোক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে কমিটি গঠন করতে হবেঃ</p> <p><u>কমিটির গঠনঃ</u></p> <p>১। জনাব মোহাম্মদ ফারুকুল ইসলাম, উপ-পরিচালক-আহবায়ক ২। জনাব মাসুদুল আলম, সহকারী পরিচালক-সদস্য ৩। জনাব বুলবুল হাছান, সহকারী পরিচালক-সদস্য সচিব ৪। জনাব মো: সামছু উদ্দিন, প্রধান সহকারী-সদস্য ৫। জনাব মো: আলাল উদ্দিন, হিসাব রক্ষক-সদস্য ৬। জনাব মো: শফিকুল ইসলাম, উচ্চমান সহকারী-সদস্য ৭। জনাব মো: আব্দুর রহিম, স্টাট-মুদ্রাস্থিরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর-সদস্য ৮। জনাব মো: আব্দুল হান্নান, কেয়ার্টেকার-সদস্য ৯। জনাব মো: দেলোয়ার হোসেন, সহকারী হিসাব রক্ষক-সদস্য ১০। জনাব জি.এম বাবর আলী, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার-মুদ্রাস্থিরিক-সদস্য ১১। জনাব মো: মধু মিয়া, অফিস সহায়ক-সদস্য</p> <p><u>কমিটির কর্মপরিধিঃ</u></p> <p>ক) সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের (কর্মকর্তা/কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩, এর অস্পষ্টতা ও অসামঞ্জস্যতা দূরীকরণ; খ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন; গ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গ্রেড পরিবর্তন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঘ) নতুন পদসৃষ্টি এবং এ দপ্তরের মানোন্নয়ন।</p> <p>গঠিত কমিটি আগামী-২৭-০২-২০২০ তারিখের মধ্যে পরিচালক মহোদয় বরাবর একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন দাখিল করবেন।</p>	<p>সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)</p>
<p>১১.</p>	<p>বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা, ১৯৮২ সংশোধন/সংস্কার বিষয়ে কমিটি গঠন</p>	<p>বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা, ১৯৮২ যুগোপযোগী করার স্বার্থে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উক্ত বিধিমালা সংশোধন/সংস্কার করার নিমিত্তে নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে কমিটি গঠন করতে হবেঃ</p> <p>১। জনাব মো: শাহীন হোসেন অতিরিক্ত পরিচালক- আহবায়ক ২। জনাব রাশেদ আহাম্মেদ সাদী উপ-পরিচালক- সদস্য ৩। জনাব নূরউদ্দিন আহম্মেদ, সহকারী পরিচালক- সদস্য সচিব</p> <p><u>কমিটির কর্মপরিধিঃ</u></p> <p>কমিটি প্রচলিত বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা, ১৯৮২ পরীক্ষা-নীতিপূর্বক পর্যালোচনান্তে দ্রুততম সময়ের মধ্যে একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন পরিচালক বরাবর দাখিল করবেন।</p>	<p>সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)</p>
<p>১২.</p>	<p>না-দাবি পত্র ওয়েব সাইটে প্রদর্শন ও দৈনিক রেজিস্টারে সংরক্ষণ</p>	<p>সরকারি বাসা/বাড়ির বিপরীতে জারীকৃত না-দাবি সনদপত্র এ পরিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রদর্শন করতে হবে এবং না-দাবি সনদপত্র দৈনিক ভিত্তিতে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।</p>	<p>সহকারী পরিচালক সকল ভাড়া আদায় শাখা ও প্রশাসন শাখা</p>

১৩.	সরকারি আবাসন এলাকাগুলোকে বিভিন্ন উপ-অঞ্চলে বিভক্তকরণ	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের আওতাধীন বিভিন্ন আবাসন এলাকাকে ১৪টি অঞ্চলে বিভক্ত করে ১৩ জন পরিদর্শককে উক্ত অঞ্চলগুলোর দায়িত্ব প্রদান করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
১৪.	সকল আবেদন অনলাইনে তালিকাভুক্ত করণ	০৬/০২/২০২০ তারিখ হতে এ পরিদপ্তরের প্রাপ্ত/গৃহীত সকল আবেদন অনলাইনে আপলোড করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (সকল শাখা)
১৫.	সকল অতিরিক্ত পরিচালকের মাধ্যমে উপস্থাপন	এ পরিদপ্তরের আওতাধীন সকল শাখা হতে প্রেরিত নথি অতিরিক্ত পরিচালকের মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (সকল)
১৬.	দ্রুততম সময়ের মধ্যে না-দাবির আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	এ পরিদপ্তরের আওতাধীন বাসা/বাড়ীর বিপরীতে প্রাপ্ত না-দাবি সনদ পত্রের আবেদন এবং সরকারি বাসায় না করার বিষয়ে প্রাপ্ত না-দাবি সনদ পত্রের আবেদন ০৪(চার) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে।	সহকারী পরিচালক সকল ভাড়া আদায় শাখা ও প্রশাসন শাখা

আর কোন আলোচনার বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



মোঃ আব্দুস সবুর মন্ডল, পিএএ
পরিচালক (যুগ্মসচিব)

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৩.০০০০.০০১.০১.০০১.১৭.১৪৪

তারিখ: ৬ ফাল্গুন ১৪২৬
১৯ ফেব্রুয়ারি ২০২০

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) উপ-পরিচালক, জেলা কার্যালয়, সিজিএ ভবন-২ আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম।
- ২) প্রধান সহকারী, প্রশাসন (কেন্দ্রীয়) শাখা, সরকারী আবাসন পরিদপ্তর
- ৩) সঁট লিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর, পরিচালকের দপ্তর, সরকারী আবাসন পরিদপ্তর
- ৪) পরিদর্শক/কেয়ারটেকার/উপ-পরিদর্শক/দোকান পরিদর্শক/সহকারী উপ-পরিদর্শক/স্বাস্থ্য পরিদর্শক/সুপারভাইজার/সহকারী কেয়ারটেকার, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫) সহকারী হিসাব রক্ষক (নাজির এর দায়িত্বপ্রাপ্ত), সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬) সঁট লিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর, অতিরিক্ত পরিচালকের দপ্তর, সরকারী আবাসন পরিদপ্তর
- ৭) উপ-পরিচালক (সকল), সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
- ৮) সহকারী পরিচালক (সকল), সরকারি আবাসন পরিদপ্তর



মোহাম্মদ জিল্লুর রহমান
উপ পরিচালক