



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



পরিদপ্তরের কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়ন সংক্রান্ত বিশেষ সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	মোঃ আব্দুস সবুর মন্ডল, পিএএ পরিচালক
সভার তারিখ	০৬ অক্টোবর, ২০২০
সভার সময়	সকাল ১০.০০ ঘটিকা
স্থান	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের সভা কক্ষ
উপস্থিতি	সকল কর্মকর্তা এবং শাখাসমূহের প্রধান কর্মচারী

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে পরিদপ্তরের কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়ন সংক্রান্ত বিশেষ সভার কার্যক্রম শুরু করেন। বিস্তারিত আলোচনান্তে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নের সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করা হয়ঃ

ক্রমিক	বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্ব পালনকারী/শাখা	মন্তব্য
১	আবেদন নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত।	বাসা বরাদ্দ প্রদান সম্ভব না হলে পত্রের মাধ্যমে আবেদনকারীকে অবহিত করে ইতঃপূর্বে গৃহীত বরাদ্দ সংক্রান্ত আবেদনসমূহ পর্যায়ক্রমে নিষ্পত্তি করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (সকল বরাদ্দ শাখা)	
২	নথি উপস্থাপন সংক্রান্ত।	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।	পরিদপ্তরের সকল ইনথি ব্যবহারকারী	বিষয়টি সহকারী পরিচালক (আই, সি, টি,) তত্ত্বাবধান করবেন।
৩	বিবিধ সমস্যা/প্রতিবন্ধকতা নিরসন।	সকল কর্মকর্তা দায়িত্বপালনকালে উদ্ভূত সমস্যা/প্রতিবন্ধকতাসমূহ তালিকা আকারে প্রশাসন শাখায় জমা দিবেন।	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী	সকল উপ- পরিচালক/সহকারী পরিচালক তালিকা তৈরি করে প্রশাসন শাখায় জমা দিবেন।
৪	পরিদপ্তরের সম্পদের তালিকাকরণ	পরিদপ্তরের আওতাধীন সকল সম্পদের (জমি, বাসা/বাড়ি/ফ্ল্যাট, দোকান ইত্যাদি) তালিকা করতে হবে।	প্রশাসন শাখা	প্রয়োজনে অন্যান্য শাখা হতে তথ্য সংগ্রহ করে সম্পদ বিবরণী হালনাগাদ করবেন।
৫	রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা।	পরিদপ্তরের সকল ধরনের রেজিস্টার তালিকাবদ্ধ করে লোকেশন ম্যাপিং করতে হবে।	সকল শাখা	প্রশাসন শাখা সকল তথ্য সন্নিবেশ করে পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করবে।

৬	এ,সি,আর, ব্যবস্থাপনা।	এ,সি,আর, সঠিকভাবে সংরক্ষণ করার লক্ষ্যে একটি ডাটাবেজ তৈরি করতে হবে।	এ,সি,আর, রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রশাসন শাখা/আই.সি,টি, শাখার সহায়তায় কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।
৭	সার্ভিস বুক যাচাইকরণ।	পরিদপ্তরের সকল কর্মচারীর সার্ভিস বুক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। প্রত্যেক কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে রক্ষিত সার্ভিস বুক সঠিকভাবে সংরক্ষণ এবং হালনাগাদ নিশ্চিত করণে ক্রমাগত সকল কর্মচারীর সার্ভিস বুক যাচাই করে পরিচালক বরাবর প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	প্রশাসন শাখা	উপ-পরিচালক (প্রশাসন) এবং সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) তত্ত্বাবধান করবেন।
৮	কর্মচারীগণের ব্ল্যাকলিস্ট তৈরি।	যে সকল কর্মচারী অভ্যাসগতভাবে আইন/বিধি লংঘন করে থাকে তাদের তালিকা তৈরি করে অত্যন্ত গোপনীয়ভাবে সংরক্ষণ করতে হবে এবং পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	প্রশাসন শাখা	উপ-পরিচালক (প্রশাসন) এবং সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) তত্ত্বাবধান করবেন।

আর কোনো আলোচনা না থাকায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ আন্তরিকভাবে পরিপালনের নির্দেশনা প্রদান করে উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



মোঃ আব্দুস সবুর মন্ডল, পিএএ  
পরিচালক

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৩.০০০০.০০১.০১.০০১.১৭.১৬৭

তারিখ: ২৯ আশ্বিন ১৪২৭

১৪ অক্টোবর ২০২০

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) উপ-পরিচালক (সকল), সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
- ২) উপ-পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, চট্টগ্রাম কার্যালয়
- ৩) সহকারী পরিচালক (সকল), সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
- ৪) প্রধান সহকারী, প্রশাসন (কেন্দ্রীয়) শাখা, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
- ৫) পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, পরিচালকের দপ্তর, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
- ৬) অতিরিক্ত পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত পরিচালকের দপ্তর, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর



মোহাম্মদ জিল্লুর রহমান  
উপ পরিচালক