

গণপ্রজাতন্ত্রীবাংলাদেশসরকার
সরকারিআবাসনপরিদপ্তর
বাংলাদেশসচিবালয়,ঢাকা।
www.doga.gov.bd

নং: ২৫.৪৩.০০০০.০০৭.০৬.০৬০.১৫/৪৭(৭)

তারিখ: ১৩ চৈত্র ১৪২৩
২৭ মার্চ ২০১৭

বিষয়:জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী

সময়:১২.০০ ঘটিকা

তারিখ:-২৭-০৩-২০১৭ ইং

স্থান:পরিচালকের দপ্তর

উপস্থিতির বিবরণ:সংযুক্ত তালিকা

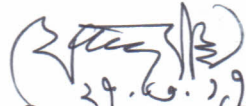
সভাপতি সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন।তিনি অত্র পরিদপ্তরের বিভিন্ন শাখা কর্মকর্তাদের দৃষ্টি আকর্ষণ করে এর কার্যক্রমকে গতিশীল ও সেবাধর্মী করা সহ সকলের সহযোগিতা কামনা করেন এবং সেবাসমূহ সহজীকরণের বিষয়ে নতুন কোন প্রস্তাব থাকলে তা পেশ করার আহ্বান জানান।

এর প্রেক্ষিতে অত্র পরিদপ্তরের অফিস ব্যবস্থাপনা ও সেবাপ্রদান বিষয়ে আলোচনা হয়।আলোচনাক্রমে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

ক্রম	বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা
১।	ইনোভেশন সংক্রান্ত	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের বিদ্যমান সেবাসমূহ প্রদানের প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখতে হবে। এ লক্ষ্যে সেবাসমূহ আরো জনবান্ধব, যুগোপযোগী এবং সেবা প্রদান কার্যে গতিশীলতা আনয়ন করতে হবে। এ বিষয়ে বিশেষ বিবেচনার ফলস্বরূপ ইনোভেশন প্রক্রিয়ার উপর গুরুত্বারোপ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (আইসিটি) সেবাসমূহ সহজীকরণের লক্ষ্যে ইনোভেশনের মাধ্যমে কার্যকর পদ্ধতির প্রয়োগ ঘটাতে হবে।
২।	প্যানেল এডভোকেটের সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের অধীনে বিভিন্ন বাসা বাড়ির অনুকূলে দায়েরকৃত মামলাসমূহ তদারকি করণপূর্বক বিজ্ঞ প্যানেল এডভোকেটদের কাছে মামলা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যথাসময়ে সরবরাহ করতে হবে।	আদালত সহকারী (উচ্চ এবং নিম্ন আদালত) বিভিন্ন মামলার প্রাপ্ত আপডেট যথা সময়ে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।
৩।	শাখায় কর্মচারীদের সার্বক্ষণিক উপস্থিতি সংক্রান্ত	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের বিভিন্ন শাখার কর্মচারীদের তাদের স্ব- স্ব শাখায় না থেকে বারান্দায় আলাপচারিতায় ব্যস্ত থাকা পরিলক্ষিত হচ্ছে যা অত্যন্ত অশোভন।	উপ পরিচালক (প্রশাসন) কর্মচারীদের তাদের ডেস্কে সার্বক্ষণিক উপস্থিতি নিশ্চিত করণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সতর্কতামূলক পত্র জারী করতে অনুরোধ করা হলো।

৪।	অফিশিয়াল কাজে সৌন্দর্যশীল মানসিকতার প্রকাশ।	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের বিভিন্ন শাখা হতে প্রেরিত অনেক নথির কাভার ছেঁড়া থাকে, নথির আকার যথেষ্ট বড়। ছেঁড়া কাভার যুক্ত নথি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ সৌন্দর্যহীন এবং নান্দনিকতাহীন মানসিকতার পরিচায়ক। ১০০ বা তার অধিক সংখ্যক পত্রাংশ নথির স্থলে নতুন নথি খোলা যেতে পারে।	১। সহকারী পরিচালক (প্রশাঃ) এবং সহকারী পরিচালক (সকল শাখা) অধীনস্তদের এ বিষয়ে বিধিমোতাবেক পরামর্শ দিবেন। ২। সহকারী পরিচালক (প্রশাঃ) ও নাজির জরুরি ভিত্তিতে নথি সংরক্ষণের জন্য শক্ত ও মোটা স্ক্রচটেপ সরবরাহ করবেন; যাতে প্রতিটি নথি যথাযথভাবে সংরক্ষিত হয়।
----	--	--	--

পরিশেষে অত্র পরিদপ্তরের বিভিন্ন সেবারমান বৃদ্ধির জন্যে সেবামূলক মানসিকতা নিয়ে সেবা প্রত্যাশীদের সহযোগিতা করার জন্য আহ্বান জানানোর মাধ্যমে সভা পরিসমাপ্তি করা হয়।


 ২৭.৬.১৭
 পরিচালক (সকল শাখা) (অ:দঃ)
 ও
 সভাপতি
 নৈতিকতা কমিটি

সদয় অবগতির জন্য


- ১। অতিরিক্ত সচিব(উন্নয়ন-২) গৃহায়ন ও গনপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়।
সদয় অবগতি ও কার্যার্থে
- ২। অতিরিক্ত পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়।
- ৩। উপ-পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, সিজিএ ভবন -২ আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম
- ৪। উপ-পরিচালক (), সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।


৫। জনাব _____, সহকারী পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়।

৬। পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, (পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।)

৭। অফিস কপি




 ২৭/৬/১৭


 মাসুদুল আলম
 সহকারী পরিচালক
 ও
 সদস্য সচিব
 নৈতিকতা কমিটি