

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

সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের সার্বিক উন্নয়নের লক্ষ্যে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মতামত:

ক্রমিক নম্বর	উদ্ভাবনী ধারণা	ধারণা প্রদানকারীর নাম ও পদবী
১.	শতভাগ স্বয়ংক্রিয় বাসা বরাদ্দ কার্যক্রম গ্রহণ করা প্রয়োজন।	মো: জিল্লুর রহমান উপ-পরিচালক
২.	হিসাব রক্ষণ অফিসের সাথে সমন্বয় করে অনলাইন সংযোগের মাধ্যমে তথ্য যাচাই করে না-দাবী সনদ প্রদান।	
৩.	দূরবর্তী স্থান থেকে কর্ম সম্পাদনের জন্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে ল্যাপটপ অথবা স্মার্ট ফোন সরবরাহ করা যেতে পারে।	মোহাম্মদ ফারুকুল ইসলাম উপ-পরিচালক
৪.	কর্মকর্তা, কর্মচারীদের অনুপ্রানিত ও উদ্বুদ্ধ করার লক্ষ্যে প্রেরণাদায়ী স্পিকারের মাধ্যমে সেমিনার আয়োজন করা যেতে পারে।	
৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মানসিক ও শারীরিক স্বাস্থ্য বিকাশের জন্য অফিসকে সবুজায়ন করা যেতে পারে।	
৬.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে সেবামূলক মনোভাব বৃদ্ধির লক্ষ্যে কর্মীদের প্রতিমাসে কয়েক ঘন্টা সময় দিয়ে কমিউনিটি সেবায় অংশ গ্রহণে অনুপ্রানিত করা যেতে পারে।	
৭.	মাঠ পর্যায়ে কর্মরত নিরাপত্তা প্রহরী, পরিচ্ছন্নতা কর্মীদের অফিস কর্তৃক প্রদানকৃত পোষাক পরিধানের বিষয়টি নিশ্চিত করা।	আওলাদ হোসেন আহামেদ উপ-পরিচালক
৮.	সচিবালয়ের অভ্যন্তরে নতুন ভবনে সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের নিজস্ব অফিসের ব্যবস্থা করা।	
৯.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের ঢাকা এর দাপ্তরিক কর্মকান্ড নির্দিষ্ট একটি ভবন হতে সম্পাদিত হওয়া।	রাশেদ আহাম্মেদ সাদী উপ-পরিচালক
১০.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের কাজে গতিশীলতা আনাওয়ার জন্য সকল বাসার তথ্য আপডেট করনের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী পরিচালক এর নিজ দায়িত্বে বাসার তথ্য আপডেট করা যেতে পারে। শাখা ভিত্তিক যে সকল বাসার দখল গ্রহণ এবং হস্তান্তরপত্র আসে তা তাৎক্ষণিক কম্পিউটারে সংশ্লিষ্ট বাসা বাড়ীর পরিসংখ্যানে লিপিবদ্ধ করা যেতে পারে। এতে করে নতুন বরাদ্দ এবং কোন কর্মকর্তা বাসা হস্তান্তর করলে তার সুনির্দিষ্ট পরিসংখ্যান থাকবে এবং এর সাথে সংশ্লিষ্ট ভাড়া শাখার সমন্বয় করে ভাড়া শাখার ফাইল আপডেট করা হলে সরকারের রাজস্ব আদায় নিশ্চিত করা সম্ভব হবে।	মাসুদুল অলম সহকারী পরিচালক
১১.	এবিসি শ্রেণীতে কিছু রূপান্তরিত ডি-২ শ্রেণীর বাসা এবিসি শাখা হতে প্রত্যাহার করে ডি-২ শাখায় ন্যাস্ত করে বরাদ্দ কার্যক্রম পরিচালনা করা যেতে পারে।	
১২.	যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী ১০ বছর বা তার অধিক সময় সরকারি বাসায় বসবাস করেও কোন ধরনের না-দাবীপত্র গ্রহণ করেননি তাদের তালিকা করে না-দাবীপত্র গ্রহণের জন্য তাদের কর্তৃপক্ষ বরাবর পত্র দেয়া যতে পারে। প্রয়োজনে এজি অফিসের সাথে সমন্বয় করা করা যেতে পারে।	
১৩.	অনেক কলোনীতে গার্ডরা নিয়মিত ডিউটি করেন না মর্মে সংশ্লিষ্ট কলোনী হতে অভিযোগ আসে যারা দীর্ঘদিন ধরে একই কলোনীতে আছে তাদের অন্য কলোনীতে বদলি করা এবং তাদের কাজ /উপস্থিত নিশ্চিত করণের জন্য সংশ্লিষ্ট কলোনীর সভাপতি এবং সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক প্রতি মাসে প্রত্যায়ন গ্রহণ করা যেতে পারে।	
১৪.	কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণ যারা দীর্ঘদিন একই পদে কোন পদোন্নতি ছাড়াই কর্মরত আছে তাদের পদোন্নতির ব্যবস্থা করা।	
১৫.	আঞ্চলিক অফিস/খুলনা/রাজশাহী/বরিশাল চালু করার জন্য গৃহিত কার্যক্রমকে গতি প্রদান করা যায়।	
১৬.	গণপূর্ত অফিসের সাথে সমন্বয় করে প্রতি সপ্তাহে খালি বাসার তথ্য পরিচালক মহোদয়ের কাছে সংশ্লিষ্ট এলাকার পরিদর্শক কর্তৃক প্রেরণ নিশ্চিত করা যায়।	

১৭.	প্রতি মাসে বিভিন্ন কলোনীতে অত্র দপ্তরের কর্মকর্তাদের কর্তৃক আকস্মিক পরিদর্শনের মাধ্যমে গার্ড, সুপারভাইজার, পরিচ্ছন্ন কর্মীদের কাজ তদারিক করা যায়।	
১৮.	সকল ধরনের চিঠিপত্র ইস্যু ও জারী রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ না করে কম্পিউটারে Excel Sheet এ করা যেতে পারে।	আঞ্জুআরা খাতুন সহকারী পরিচালক
১৯.	সেবা প্রদানকে আরো গতিশীল ও সহজ করার জন্য বিভিন্ন শাখা বিভক্ত করা যেতে পারে যা পরবর্তীতে পদ সৃজনের সহায়ক হতে পারে।	
২০.	অফিস বারান্দা এবং রুমে ফাকা স্পেসে বিভিন্ন দৃষ্টিনন্দন ফুলের বা পাতাবাহারি টব রাখা যেতে পারে যা কর্মরতদের পাশাপাশি কর্মপরিবেশকে সতেজ রাখতে পারে।	
২১.	সেবাপ্রার্থীর সুবিধার্থে পৃথকভাবে হেল্পডেস্ক চালু করা যেতে পারে যিনি শুধু হেল্প ডেস্ক এর দায়িত্বই পালন করবেন।	
২২.	রিক্যুইজিশন দেয়ার পর মালামাল (যা প্রতি মাসেই প্রয়োজন/ব্যবহারিক) প্রদানের পরিবর্তে প্রত্যেক মাসের শুরুতেই সকল কর্মকর্তা ও প্রতিটি শাখার প্রয়োজনীয় মালামাল প্রদান করে সেই মোতাবেক প্রদানকৃত মালামালের তালিকা প্রস্তুত করা যেতে পারে এবং তা ডিজিটাল পদ্ধতিতে প্রণয়ন করা যেতে পারে।	
২৩.	প্রতিদিন সকালে অফিসের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য এক কাপ চা অফিসের পক্ষ হতে প্রদান করা যেতে পারে যা কর্মস্পৃহাকে বাড়িয়ে দিতে পারে।	আব্দুল্লাহ আল নোমান সহকারী পরিচালক
২৪.	দুপুরের খাবারের জন্য আলাদা করে লাঞ্চ লাউঞ্জ করা যেতে পারে সেখানে পারস্পারিকতার খাতিরে আন্তরিকতা বৃদ্ধি পেতে পারে।	
২৫.	কাজের সুবিধার্থে/জটিলতা দূরীকরণে গৃহায়ণ ও গনপূর্ত মন্ত্রণালয় হতে ১৫-১১-২০০৭ খ্রিঃ তারিখে জারিকৃত অফিসস্থান বরাদ্দ শাখার পরিপত্রটির প্রয়োজনীয় অংশ সংশোধন করা যেতে পারে।	
২৬.	১০০ ভাগ বরাদ্দ স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে প্রদান করা যেতে পারে।	
২৭.	না-দাবী সনদ প্রদানের ক্ষেত্রে Ibas++ সফটওয়্যারের সাথে ম্যাচিং করে স্বয়ংক্রিভাবে না-দাবী সনদ জারী করা যেতে পারে।	
২৮.	আবাসন এলাকায় মাসে কমপক্ষে একবার পরিচ্ছন্নতা অভিযান পরিচালনা করা যেতে পারে।	মো: বুলবুল হাছান সহকারী পরিচালক
২৯.	প্রতিটি আবাসন এলাকায় মাঠ পর্যায়ে কর্মচারীগণের জন্য সাইট অফিস স্থাপন করা যেতে পারে।	
৩০.	নতুন পুরাতন সকল বাসার ক্ষেত্রে শতভাগ স্বয়ংক্রিয় বাসা বরাদ্দ কার্যক্রম গ্রহণ করা যেতে পারে।	
৩১.	না-দাবী সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসের সাথে অনলাইন সংযোগের মাধ্যমে তথ্য যাচাই করা যেতে পারে।	
৩২.	অনলাইনে অফিস স্থান বরাদ্দ ও ছাড়পত্র প্রদান কার্যক্রম গ্রহণ করা যেতে পারে।	
৩৩.	বাসার নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে নতুন কোডিং ব্যবস্থা চালু করা যেতে পারে।	মো: লুৎফর রহমান সহকারী পরিচালক
৩৪.	দীর্ঘদিন ধরে বিরাজমান শাখা ভিত্তিক বৈষম্য দূর করনের লক্ষ্যে প্রশাসন শাখা, ডি-১/ডি-২ শাখা, অস্থায়ী বরাদ্দ শাখার দায়িত্ব পর্যায়ক্রমে অত্র দপ্তরের সকল উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালকদের নিকট অর্পন করা।	
৩৫.	ডি শ্রেণী বরাদ্দ শাখাকে ভেঙ্গে ডি-১ এবং ডি-২ শাখাতে রূপান্তরিত করা।	
৩৬.	প্রশাসন শাখা থেকে আইসিটি শাখাকে আলাদা করে অনলাইন ভিত্তিক কার্যক্রম ত্বরান্বিত করা।	
৩৭.	ইতিপূর্বে মন্ত্রণালয়ের নিকট হস্তান্তরকৃত এবিসি টাইপের বাসাগুলো বরাদ্দের জন্য সরকারি আবাসন পরিদপ্তর এর নিকট হস্তান্তরের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করা।	
৩৮.	ভিআইপি শাখাকে ভেঙ্গে এফ টাইপ ও সুপিরিয়র টাইপ এ রূপান্তরিত করা।	মো: লুৎফর রহমান সহকারী পরিচালক
৩৯.	মামলা শাখা, অডিট শাখাসহ কম গুরুত্বপূর্ণ শাখাগুলোকে পর্যায়ক্রমে সকল উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালকের নিকট অর্পন করা।	

৪০.	বাংলাদেশ সচিবালয়ে সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের ৪,৫ ও ৭ নং ভবনে ছড়িয়ে ছিটিয়ে থাকা আবাসনের অফিস গুলোকে একটি ভবনে স্থানান্তরের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	
৪১.	পি এস সি কর্তৃক নিয়োগকৃত নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের পিএটিসিতে প্রশিক্ষণ প্রদানের পাশাপাশি কম্পিউটার ও তথ্য প্রযুক্তি বিষয়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।	
৪২.	অত্র দপ্তরের কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের পদোন্নতি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।	
৪৩.	অত্র পরিদপ্তরকে অধিদপ্তরে রূপান্তরিত করার জন্য আর্থিক তহবিল গঠনের লক্ষ্যে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিকট থেকে নির্দিষ্ট পরিমাণ চাঁদা আদায় করা।	
৪৪.	দেশের ৮ টি বিভাগীয় অঞ্চলে অফিস স্থাপনের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করা।	
৪৫.	অত্র দপ্তরের সকল কর্মচারীদের নির্দিষ্ট সময় অন্তর প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা।	
৪৬.	অত্র পরিদপ্তর হতে নিয়মিতভাবে বছরে ১/২ টি পিকনিকের আয়োজন করা।	
৪৭.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ বাধ্যতামূলক করা।	
৪৮.	অত্র পরিদপ্তরের বিভিন্ন শ্রেণীর বাসা বরাদ্দের ক্ষেত্রে শতভাগ অনলাইন ভিত্তিক কার্যক্রম চালু করা।	
৪৯.	অত্র দপ্তরের বিভিন্ন শাখার নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে হার্ড ফাইলের পাশাপাশি ই-নথি ভিত্তিক কার্যক্রম শতভাগ চালু করা।	
৫০.	বিভিন্ন বিল্ডিং এ ছড়িয়ে ছিটিয়ে থাকা শাখাগুলোকে এক বিল্ডিং এ স্থাপন করলে সরকারি কাজের সুবিধা হবে।	মৌসুমী খন্দকার অফিস সহ: কাম-কম্পিউটার মুদ্রাস্থিরিক এবিসি বরাদ্দ শাখা
৫১.	আবাসন পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী যারা সরকারি বাসায় বসবাস করেন তাদের জন্য প্রজ্ঞাপন জারী করে বাসা ভাড়া/ভাতা, অন্যান্য কর মওকুফ করার বিষয়টি বিবেচনা করা যেতে পারে।	
৫২.	সকল অনলাইন বরাদ্দ রেজিস্ট্রার হালনাগাদ করতে হলে- কারো নামে বাসা বরাদ্দের সিদ্ধান্ত গৃহিত হলে তার সমস্ত তথ্য অনলাইন রেজিস্ট্রারে যুক্ত করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করে/যাচাই করে শাখা কর্মকর্তা বরাদ্দপত্রে স্বাক্ষর করলে সঠিকভাবে অনলাইন রেজিস্ট্রার রক্ষণাবেক্ষণ সম্ভব হবে।	মো: শওকত আলী সহকারী হিসাব রক্ষক এবিসি বরাদ্দ শাখা
৫৩.	সকল এ.বি.সি শ্রেণীর বাসা সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের নিয়ন্ত্রনে এনে বরাদ্দ প্রদান এবং না-দাবীপত্র প্রদান করলে সরকারি রাজস্ব আদায়ের বিষয়টি আরও গুরুত্ব পাবে। কারন বিভিন্ন কোটায় বাসাগুলো ন্যাস্ত করা আছে কিন্তু তাদের নেই কোন পরিদর্শক/সুপারভাইজার/তদন্তকারী। ফলে অনেক অভিযোগ আছে যে, অনেক বাসা বরাদ্দ বিহীনভাবে পড়ে আছে, অবৈধ লোক বসবাস করছে, বসবাসকারীগণ না-দাবীপত্র গ্রহণ না করেই সরকারি রাজস্ব ফাকি দিয়ে পেনশন তুলে নিচ্ছে।	
৫৪.	অফিসের সকল শাখাকে সুন্দরভাবে সাজানোর জন্য কর্পোরেট অফিসের ন্যায় ডেস্ক গুলোকে চেলে সাজানো যেতে পারে। এতে যেমন দেখতেও সুন্দর লাগবে তেমনি জায়গাও কম লাগবে।	
৫৫.	সকল বরাদ্দের কার্যক্রম স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে সম্পন্ন করতে হবে।	জি.এম. বাবর আলী অফিস সহ: কাম-কম্পিউটার মুদ্রাস্থিরিক আইসিটি শাখা
৫৬.	সকল না-দাবী কার্যক্রম অনলাইনে সম্পন্ন করতে হবে।	
৫৭.	কর্মচারীদের সময়মত পদোন্নতির ব্যবস্থা করতে হবে।	
৫৮.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের নিজস্ব একটি ভবন প্রয়োজন।	শাফিন নেওয়াজ সহকারী হিসাব রক্ষক ভাড়া শাখা-১
৫৯.	আবাসন পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রজ্ঞাপন জারী করে আবাসন ব্যবস্থা করা বিশেষভাবে প্রয়োজন (উল্লেখ্য, ইতোপূর্বে জারীকৃত প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী শুধুমাত্র প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ এ সুবিধা পেয়ে থাকে)।	

৬০.	ব্যয় হ্রাস, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধির বিষয়ে গুরুত্ব পেতে পারে।	মো: তালাশ উদ্দিন উচ্চমান সহকারী প্রশাসন শাখা
৬১.	সরকারি সেবা সহজীকরণে সরকারি বাসা বরাদ্দের ক্ষেত্রে মোবাইল এ্যাপস তৈরী করা যেতে পারে।	
৬২.	এ দপ্তরের সৌন্দর্য বৃদ্ধি, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য বিশুদ্ধ পানি সরবরাহ নিশ্চিত করণ।	
৬৩.	এ দপ্তরের সকল ফ্ল্যাট/বাড়ী সহজে পরিচিতির লক্ষ্যে ওয়েব সাইটে ম্যাপসহ দৃষ্টিগোচর (এলাকা/ফ্ল্যাট নম্বরসহ)।	মো: মোস্তফা কামাল সহকারী হিসাব রক্ষক বিল শাখা
৬৪.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের অধীনে এ.বি.সি শ্রেণীর বাসা বরাদ্দ হওয়ার প্রয়োজন। এতে সরকারি পরিদপ্তরের কাজ বাড়বে।	
৬৫.	বিল শাখা হতে যেহেতু বাজেট চাওয়া হয় সেহেতু আরও কিছু কোড সংযোজন করে বরাদ্দ বাড়ানো যেতে পারে।	মো: দেলোয়ার হোসেন সহকারী হিসাব রক্ষক
৬৬.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের পরিচালক ও অতিরিক্ত পরিচালক মহোদয়ের জন্য এয়ারমার্ক বাড়ি এবং অন্যান্য অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য সুবিধামতো এলাকায় সকলের জন্য বাসা বরাদ্দ নিশ্চিত করণ।	
৬৭.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরকে অধিদপ্তরে রূপান্তর করণ।	
৬৮.	শূণ্য আসনে পদোন্নতি প্রদান।	
৬৯.	আবাসন পরিদপ্তরকে ধুমপানমুক্ত এলাকা ঘোষণা করা।	
৭০.	সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপিত নথি সংশ্লিষ্ট সকলের স্বাক্ষরে উপড়ে যাওয়া এবং নিচে নামার সময় সময় সরাসরি উপস্থাপনকারীর নিকট প্রেরণ করা।	
৭১.	নেটওয়ার্ক মনিটরিং সিস্টেম উন্নয়ন নিশ্চিত করণ।	
৭২.	কর্মচারীদের জন্য অনলাইনে ই-নথি প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য মৌলিক প্রশিক্ষণ।	
৭৩.	কর্মচারীদের পদায়ন/বদলি/পদোন্নতির অফিস আদেশ মোবাইল নটিফিকেশন প্রেরণের মাধ্যমে অবহিত করণ।	
৭৪.	অনলাইন ভিত্তিক সরকারি বাসা দখল ও হস্তান্তর পত্র প্রদান।	
৭৫.	অনলাইনে বাসা বরাদ্দ এবং না-দাবী পত্রের আবেদন গ্রহণ।	
৭৬.	স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাসা বরাদ্দ পত্র জারী	
৭৭.	সেবা প্রাপ্তির আবেদন ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ওয়েব সাইটে প্রকাশ।	
৭৮.	ওয়েব সাইট থেকে এবং এ্যাপসের মাধ্যমে মোবাইল থেকে সরাসরি বিধি-বিধান সংগ্রহ করা।	
৭৯.	সামাজিক যোগাযোগের মাধ্যমে ফেইজ বুক বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোর্স নামে পেইজ খুলে সরকারি কাজে প্রমিত বাংলা বানান সহায়তা প্রদান।	
৮০.	ই-নথি কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সকলের জন্যে ল্যাপটপ/মোবাইল বরাদ্দ প্রয়োজন।	
৮১.	শুধাচার চর্চা পুরস্কার প্রদান	
৮২.	পরীক্ষার/পরিচ্ছন্নতা পরিবেশ তৈরী করা।	
৮৩.	সচিবালয় নির্দেশমালা/২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণীবিন্যাস করা	
৮৪.	সেবা সপ্তাহ পালন করা।	

৮৫.	অফিস চলাকালীন এবং ত্যাগের সময় বিদ্যুৎ সশ্রয় পরিবীক্ষণ।	
৮৬.	এ পরিদপ্তরের সার্বিক উন্নয়নের লক্ষ্যে কর্মচারীদের নিয়ম অনুযায়ী পদোন্নতি দেয়া একান্ত প্রয়োজন। নিয়ম অনুযায়ী পদোন্নতি দেয়াসহ প্রতিটি কর্মচারীর বসবাসের জন্য সরকারি বাসা নিশ্চিত করা হলে কাজের অগ্রগতি ও গতিশীলতা বৃদ্ধি পাবে।	হাফিজা খান অফিস সহ: কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক প্রশাসন শাখা
৮৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে দেশ-বিদেশে প্রশিক্ষণ।	
৮৮.	আবাসনের নিজস্ব ভবন প্রয়োজন।	মো: মাহবুবে আলম হিসাব রক্ষক পরিচালক ভাড়া শাখা
৮৯.	ই-নথির জন্য প্রত্যেকের জন্য কম্পিউটার প্রয়োজন।	
৯০.	অধিদপ্তরে রূপান্তরিত করণ।	
৯১.	পদোন্নতির ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	
৯২.	পরিকার-পরিচ্ছন্নতা রাখা।	
৯৩.	শুদ্ধাচার কৌশল অবলম্বন।	
৯৪.	অনলাইনে ১০০% বাসা বরাদ্দ।	
৯৫.	রাজস্ব আদায়ের নজরদারী	
৯৬.	ধুমপানমুক্ত এলাকা ঘোষণা।	
৯৭.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের নিয়োগবিধি অনুযায়ী পদোন্নতির ব্যবস্থা করা একান্ত প্রয়োজন।	
৯৮.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের বাংলাদেশ সচিবালয় অফিসস্থান সমূহকে যে কোন এক ভবনে স্থাপন প্রয়োজন।	মো: মমিন হোসেন সহকারী উপ-পরিদর্শক
৯৯.	সরকারি কাজের অগ্রগতির জন্য প্রত্যেক সরকারি আবাসিক এলাকায় পরিদর্শকদের জন্য একটি সাইট অফিস নির্মান করা প্রয়োজন।	
১০০.	সরকারি কাজের গতিশীলতার লক্ষ্যে অত্র দপ্তরের কর্মচারীদের সরকারি বিধি অনুযায়ী পদোন্নতি দেওয়া একান্ত প্রয়োজন।	
১০১.	সকল নথি ই-ফাইলিং করা একান্ত প্রয়োজন।	মো: ইয়ামিন মাসুদ অফিস সহ: কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
১০২.	কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের জন্য অত্র পরিদপ্তরের কোটা সংরক্ষিত করে বাসা বরাদ্দ প্রদান করা প্রয়োজন।	
১০৩.	আবাসন পরিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অত্র পরিদপ্তর হতে বাসা বরাদ্দের ব্যবস্থা করা এবং সবার বাসা নিশ্চিত করা।	মো: আলোকগীর্ন সবুজ সহকারী হিসাব রক্ষক
১০৪.	পূর্বের নিয়োগ বিধি অনুযায়ী ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের পদোন্নতির ব্যবস্থা করা একান্ত প্রয়োজন।	মো: ফজলুল হক নিরাপত্তা প্রহরী অডিট বিষয়ক শাখা
১০৫.	সরকারী আবাসিক এলাকায় কর্মরত কর্মচারীদের সচিবালয়ে প্রবেশের জন্য স্থায়ী প্রবেশপত্র বিশেষ প্রয়োজন।	
১০৬.	এ পরিদপ্তরের পরিধি বৃদ্ধিসহ রাজস্ব আদায় বৃদ্ধির লক্ষ্যে বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা, ১৯৮২ এর উপ-বিধি ৯ এর আওতায় কল্পবাজার, কুয়াকাটায় সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের শাখা অফিস স্থাপনসহ অস্থায়ী বহুতল আবাসন নির্মান করা যেতে পারে। প্রসঙ্গত উল্লেখ্য যে, সার্কিট হাউজ তথা অস্থায়ী আবাসন পরিচালনার জন্য এ পরিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে কেয়ারটেকার, বাবুর্চি, মশালচি, মালি ও কামরা বাহকের পদ বিদ্যমান রয়েছে। উপরোক্ত কার্যক্রম গ্রহণেরসহ সংশ্লিষ্ট শাখা অফিসের জন্য বর্নিত পদসমূহের সংখ্যা বৃদ্ধি করা যায়।	মো: আরিফুর রহমান উচ্চমান সহকারী

১০৭.	এ পরিদপ্তরের নিয়ন্ত্রনাধীন ঢাকাস্থ জরাজীর্ণ সার্কিট হাউজ ও সেন্ট্রাল সার্কিট হাউজ দুটি ভেঙ্গে এখানে বহুতল আধুনিক সার্কিট হাউজ নির্মানের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাবনা প্রেরণ করা যেতে পারে। প্রসঙ্গত উল্লেখ্য যে, সার্কিট হাউজ তথা অস্থায়ী আবাসন পরিচালনার জন্য এ পরিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে কেয়ারটেকার, বাবুর্চি, মশালচি, মালি ও কামরা বাহকের পদ বিদ্যমান রয়েছে।	
১০৮.	চট্টগ্রাম অফিসের ন্যায় খুলনা ও রাজশাহীতে অফিস স্থাপন করা যেতে পারে।	
১০৯.	বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা, ১৯৮২ এর ২০(১) এর আওতায় প্রত্যেক পঞ্জিকা বছর শেষ হওয়ার দুই মাসের মধ্যে প্রত্যেক বরাদ্দ প্রাপক ব্যক্তিকে না-দাবী সনদ গ্রহণের লক্ষ্যে এ পরিদপ্তরের পরিদর্শকগণের তত্তাবধানে না-দাবী গ্রহণের আবেদন ফরম প্রত্যেক বরাদ্দ প্রাপকগণের বাসার ঠিকানায় প্রেরণ করা যায়।	
১১০.	এ পরিদপ্তরের নিয়ন্ত্রনাধীন প্রত্যেক আবাসন এরাকায় পরিদর্শকগণের জন্য একটি করে সাইট অফিস স্থাপনের লক্ষ্যে কক্ষ নির্ধারণসহ বরাদ্দ প্রদানের লক্ষ্যে জরুরী ভিত্তিতে প্রধান প্রকৌশলীর সাথে যোগাযোগ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা অত্যাাবশ্যিক।	
১১১.	এ পরিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো অনুসারে শাখা বিভাজন পূর্বক কর্মকর্তা/কর্মচারী পদায়ন করা যেতে পারে।	মো: রশিদুল ইসলাম উচ্চমান সহকারী
১১২.	দাপ্তরিক সকল কার্যক্রম ১০০% ই-নথিতে সম্পাদনের স্বার্থে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ই-নথি বিষয়ে প্রশিক্ষণ/ইন হাইজ প্রশিক্ষণ প্রদানসহ প্রতিটি ডেস্কে কম্পিউটার প্রদান করা প্রয়োজন।	মো: সামছু উদ্দিন প্রধান সহকারী
১১৩.	গণপূর্ত বিভাগ কর্তৃক সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ঢাকা শহরের বিভিন্ন এলাকায় নতুন বাসা/বাড়ি নির্মান পরিকল্পনা গ্রহণের সময় এতদবিষয়ক সার্বিক কার্যক্রমের সাথে সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের একজন প্রতিনিধিকে অন্তর্ভুক্ত করা প্রয়োজন। কারন বাসাগুলো কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাহিদা অনুযায়ী সরকারি আবাসন পরিদপ্তর হতে বরাদ্দ প্রদান করা হয়ে থাকে। এক্ষেত্রে আবাসন পরিদপ্তরের মতামত/পরামর্শ অত্যাাবশ্যিক।	
১১৪.	প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।	মো: সোলায়মান উচ্চমান সহকারী
১১৫.	পদোন্নতির ব্যবস্থা করা।	
১১৬.	তৃতীয় শ্রেণীর প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য কম্পিউটারের ব্যবস্থা।	
১১৭.	এবিসি শ্রেণীর বাসা আবাসনের নিয়ন্ত্রনে আনা।	
১১৮.	আবাসন পরিদপ্তরের কর্মচারীদের বাসার কোটা ব্যবস্থা করা।	
১১৯.	ই-ফাইলিং নথি চালুর জন্য প্রতিটি ডেস্কে স্ক্যানার মেশিন প্রয়োজন।	মো: সাইদুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রা:
১২০.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ই-ফাইলিং নথির ট্রেনিং দিতে হবে।	
১২১.	দ্রুত পদোন্নতির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	
১২২.	প্রতিমাসে সকল কর্মচারীদের সাথে বিভিন্ন সমস্যা নিয়ে আলোচনা করতে হবে।	
১২৩.	আবাসন পরিদপ্তর বিলপ্ত করে মন্ত্রণালয়ের সাথে আবাসন বিভাগ চালু করা যেতে পারে।	
১২৪.	নেটওয়ার্ক তদারকি এবং উন্নত নেট ব্যবস্থা চালু করণ।	
১২৫.	আবাসনের নিজস্ব অফিস স্থানের ব্যবস্থা করণ।	
১২৬.	পানির ফিল্টার ব্যবস্থা ও টয়লেটের ব্যবস্থা উন্নয়ন করণ।	

১২৭.	আবাসনের স্টাফদের ১০০% বাসা বরাদ্দের নিশ্চয়তা প্রদান করতে হবে।	
১২৮.	প্রতি বছর পিকনিকের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	
১২৯.	আবাসনের স্টাফদের বিদেশে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	
১৩০.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বাড়ানোর জন্য ঢাকা ও ঢাকার বাহিরে ট্রেনিং এর ব্যবস্থা করণ।	এ, এম, এম মাইদুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রা:
১৩১.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের সার্বিক উন্নয়নের লক্ষে কর্মচারীদের নিয়ম অনুযায়ী পদোন্নতি দেয়া একান্ত প্রয়োজন। দীর্ঘ ১০ বছর ধরে উচ্চমান সহকারী পদে চাকুরী করছি কিন্তু পদোন্নতির পদ খালি থাকা সত্ত্বেও দীর্ঘদিন যাবৎ পদোন্নতি হচ্ছে না। পদোন্নতি হলে কাজের গতিশীলতা আসবে।	ফরিদা ইয়াসমিন উচ্চমান সহকারী
১৩২.	সহকারী পরিচালকের শূণ্য পদ দ্রুত সময়ে পদোন্নতির প্রয়োজন। সহকারী পরিচালক পদে বর্তমানে ০২ টি পদ খালি। সরকারের বিদ্যমান জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি বিধিমালা, ২০১১ অনুযায়ী নির্ধারিত বিদ্যমান সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা অনুসারে পদোন্নতি প্রদান করা যায়। বর্তমানে মহামান্য সুপ্রিমকোর্টের সিভিল পিটিশন ২২৩৭/২০১২ এর সর্বশেষ রায়ের নির্দেশনা অনুসারে জ্যেষ্ঠতা অথবা পদোন্নতি প্রদানের ক্ষেত্রে হাইকোর্ট বিভাগের স্থিতি অবস্থা বিদ্যমান না থাকায় আইনগত কোন বাধা নেই।	প্রিয়তোষ চন্দ্র সরকার হিসাব রক্ষক
১৩৩.	পরিদপ্তর থেকে অধিদপ্তরে রূপান্তরিত করা। বিভাগীয় অফিস করন অর্থাৎ খুলনা, রাজশাহী, সিলেট, বরিশাল ও রংপুর।	
১৩৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শতভাগ পদোন্নতি বর্তমান প্রচলিত নিয়োগবিধি মোতাবেক প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।	
১৩৫.	সরকারি রাজস্ব আদায়ের স্বার্থে এবিসি শ্রেণীর বাসাগুলি আবাসন পরিদপ্তরে পুনরায় ন্যাস্ত করন। অন্য মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর সমূহের বাসাগুলি সঠিকভাবে বরাদ্দ/ভাড়া আদায় হয় না। ভাড়া শাখা-১,২ এবং পরিত্যক্ত শাখার ই-নথি ১০০% করা প্রয়োজন।	
১৩৬.		
১৩৭.	প্রধান সহকারীর ৯ টি পদ দীর্ঘদিন শূণ্য, পদোন্নতি না দেয়ায় পদগুলো খালি থাকায় কর্মচারীদের কাজের সমন্বয়হীনতা পরিলক্ষিত হয়।	
১৩৮.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের নিয়োগবিধি অনুযায়ী পদোন্নতি ব্যবস্থা করা একান্ত প্রয়োজন।	শাকিব হোসেন সুপারভাইজার
১৩৯.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের পরিদর্শকদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন।	
১৪০.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের বাংলাদেশ সচিবালয় অফিসস্থান সমূহ যে কোন এক ভবনে স্থানান্তর প্রয়োজন।	
১৪১.	সরকারি কাজের অগ্রগতির জন্য প্রত্যেক সরকারি আবাসিক এলাকায় পরিদর্শকদের জন্য একটি করে সাইড অফিস নির্মাণ করা প্রয়োজন।	
১৪২.	বাসা খালি হওয়ার ৬ মাস পূর্বে বাসা বরাদ্দ দেওয়ার প্রয়োজন।	
১৪৩.	যে সকল এলাকায় কর্মরত নিরাপত্তা গ্রহণী ও পরিচ্ছন্নতা কর্মীর প্রয়োজন নেই এবং দীর্ঘদিন একই এলাকায় কর্মরত তাদেরকে যে সকল এলাকায় প্রয়োজন সেই এলাকায় বদলি করা প্রয়োজন।	
১৪৪.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের নিয়োগবিধি অনুযায়ী পদোন্নতির ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন।	মো: মনিরুল ইসলাম সহকারী উপ-পরিদর্শক
১৪৫.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের বাংলাদেশ সচিবালয় অফিসস্থান সমূহ যে কোন এক ভবনে স্থানান্তর প্রয়োজন।	
১৪৬.	সরকারি কাজের অগ্রগতির জন্য প্রত্যেক সরকারি আবাসিক এলাকায় পরিদর্শকদের জন্য একটি সাইট অফিস নির্মাণ করা প্রয়োজন।	

১৪৭.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের সার্বিক উন্নয়নের লক্ষ্যে কর্মচারীদের নিয়ম অনুযায়ী পদোন্নতি দেয়া একান্ত প্রয়োজন। দীর্ঘদিন যাবৎ অত্র দপ্তরের কোন পদোন্নতি দেয়া হয় না। নিয়ম অনুযায়ী পদোন্নতি দেয়াসহ প্রত্যেক কর্মচারীর বসবাসের জন্য সরকারি বাসা নিশ্চিত করা হলে কাজের অগ্রগতি ও গতিশীলতা বৃদ্ধি পাবে।	মুহাম্মদ কামরুল হাসান উচ্চমান সহকারী কাম ক্যাশিয়ার
১৪৮.	আমাদের সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের নিয়োগ বিধি সংশোধন করা অতিব জরুরী।	মো: নজরুল ইসলাম সহকারী হিসাব রক্ষক
১৪৯.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরকে অধিদপ্তর করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন।	
১৫০.	অত্র দপ্তরে সহকারী হিসাব রক্ষক পদেনিয়োগ পাওয়ার পর ২০ থেকে ২৫ বছর একই পদে থাকতে হয় বিধায় নিয়োগ বিধি পরিবর্তন করা প্রয়োজন।	
১৫১.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের আওতাধীন ঢাকা শহরের সকল সরকারি বাসার ডাটাবেইজ তৈরী করা প্রয়োজন। পরবর্তীতে যখন কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর নামে বাসা বরাদ্দ প্রদান করা হবে সাথে সাথে বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ডাটাবেইজে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং তা অত্র পরিদপ্তরের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে। যেন কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কোন বাসার তথ্যের জন্য আবাসন পরিদপ্তরে না এসে সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের ওয়েব সাইটে দেখতে পারে।	আব্দুর রহিম সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম- কম্পিউটার অপারেটর
১৫২.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের কাজের গতি আনায়নের লক্ষ্যে পদোন্নতির মাধ্যমে প্রধান সহকারীর ৯ টি শূণ্য পদ পূরন করা যেতে পারে। কারন প্রধান সহকারীর ফিডার পদে আমি ১৪ বছর চাকুরী করেও আমি গত ৭ বছর থেকে প্রধান সহকারীর ৯ টি পদ খালি থাকা সত্ত্বেও পদোন্নতি প্রদান করা হচ্ছে না। তাছাড়া, প্রধান সহকারী পদে পদোন্নতি ছাড়াও অন্য যে সকল শূণ্যপদ আছে সে সকল পদেও পদোন্নতির মাধ্যমে পূরনন করা প্রয়োজন।	
১৫৩.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের কাজের গতি আনায়নের লক্ষ্যে অত্র পরিদপ্তরের কর্মকর্তাদের ন্যায় কর্মচারীদেরও দেশের বাহিরে অর্থাৎ বিদেশে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন।	
১৫৪.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের কাজের গতি আনায়নের লক্ষ্যে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ন্যায় সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের কর্মচারীদেরও বাড়ি ভাড়া ভাতা মওকুফ করতে হবে।	
১৫৫.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের কাজের গতি আনায়নের লক্ষ্যে পদোন্নতির মাধ্যমে প্রধান সহকারীর ৯ টি শূণ্যপদ পূরন করা যেতে পারে। কারন প্রধান সহকারীর ফিডার পদে আমি ১৪ বছর চাকুরী করেও আমি গত ৭ বছর থেকে প্রধান সহকারীর ৯ টি পদ খালি থাকা সত্ত্বেও পদোন্নতি প্রদান করা হচ্ছে না। তাছাড়া, প্রধান সহকারী পদে পদোন্নতি ছাড়াও অন্য যে সকল শূণ্যপদ আছে সে সকল পদেও পদোন্নতির মাধ্যমে পূরন করা প্রয়োজন।	রুমা আক্তার আব্দুর রহিম সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম- কম্পিউটার অপারেটর
১৫৬.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের কাজের গতি আনায়নের লক্ষ্যে অত্র পরিদপ্তরের কর্মকর্তাদের ন্যায় কর্মচারীদেরও দেশের বাহিরে অর্থাৎ বিদেশে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন।	
১৫৭.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের কাজের গতি আনায়নের লক্ষ্যে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ন্যায় সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের কর্মচারীদেরও বাড়ি ভাড়া ভাতা মওকুফ করতে হবে।	
১৫৮.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের সকল কর্মচারীদের সরকারি বাসার ব্যবস্থা করতে হবে।	
১৫৯.	কর্মচারীদের উন্নত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন।	
১৬০.	পরিদপ্তরকে অধিদপ্তরে রূপান্তরিত করা।	পিয়ারা নাহার উচ্চমান সহকারী
১৬১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীর পিআরএল এর পর পেনশনের কার্যক্রম জরুরী ভিত্তিতে নিষ্পন্ন করা।	
১৬২.	কর্মচারীদের প্রাপ্যতা অনুযায়ী বাসা বরাদ্দে ব্যবস্থা গ্রহণ।	
১৬৩.	অফিসিয়াল কার্যক্রম ই-নথিতে নিষ্পন্ন করা প্রয়োজন।	
১৬৪.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরকে অধিদপ্তরে রূপান্তরিত করা।	
১৬৫.	এ পরিদপ্তরের সকল শাখাকে একই ভবনে স্থানান্তর করলে কাজের গতিশীলতা বাড়বে।	মো: আব্দুল লতিফ অফিস সহায়ক

১৬৬.	কর্মচারীদের উন্নত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন।	
১৬৭.	নিয়োগ বিধি সংশোধন এবং পদোন্নতির ব্যবস্থা গ্রহণ।	মো: আলাল উদ্দিন হিসাবরক্ষক
১৬৮.	দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য পর্যায়ক্রমে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	
১৬৯.	কর্মচারীদের বসার সুব্যবস্থাসহ মানসম্মত চেয়ারটেবিলের ব্যবস্থা করা।	
১৭০.	ই-নথি কার্যক্রমের জন্য প্রত্যেক ডিলিং সহকারীকে কম্পিউটার প্রদান।	
১৭১.	আবাসন পরিদপ্তরের কর্মচারীদের কোন টয়লেটের ব্যবস্থা নেই।	অমিত পাল অফিস সহায়ক
১৭২.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের নিয়োগ বিধি অনুযায়ী পদোন্নতির ব্যবস্থা করা একান্ত প্রয়োজন।	মো: মোস্তফা কামাল ভূইয়া উপ-পরিদর্শক
১৭৩.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের বাংলাদেশ সচিবালয় অফিসস্থান সমূহ এক ভবনে স্থানান্তর প্রয়োজন।	
১৭৪.	সরকারি কাজের অগ্রগতির জন্য প্রত্যেক সরকারি আবাসিক এলাকায় পরিদর্শকদের জন্য একটি সাইট অফিস নির্মাণ করা প্রয়োজন।	
১৭৫.	সরকারি আবাসনের বরাদ্দ প্রদানের ক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্ম তারিখ শেষ হওয়ার এক বছর আগে বরাদ্দ প্রদান করা এবং খালি বাসা গুলো অনলাইনে বিজ্ঞাপন দেওয়া প্রয়োজন। প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড ও বেতন স্কেল সিনিয়রিটি বিবেচনা করে বরাদ্দ প্রদান করা।	
১৭৬.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের সরকারি কলোনী এলাকায় নিয়োজিত নিরাপত্তা প্রহরী ও পরিচ্ছন্নতা কর্মীর কাজ পরিচালনার জন্য হেড গার্ড একান্ত প্রয়োজন।	
১৭৭.	ই-নথির কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উন্নত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।	মো: আরিফুল ইসলাম সহকারী হিসাব রক্ষক
১৭৮.	কম্পিউটার পরিচালনা করার জন্য অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটরদের ন্যায় সহকারী হিসাব রক্ষকদের ২ (দুই) টি ইনক্রিমেন্ট দেওয়ার ব্যবস্থা করা।	
১৭৯.	আবাসন পরিদপ্তরের কর্মচারীদের সরকারি চাকুরী বিধি অনুযায়ী কর্মস্থলে উপস্থিতি নিশ্চিত করা।	
১৮০.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পোষাক পরিচ্ছন্নতার পাশাপাশি তাঁর বসার চারিপাশ নিজ উদ্যোগে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা করা।	
১৮১.	পদোন্নতিযোগ্য শূণ্য পদগুলো পদোন্নতির মাধ্যমে দ্রুত পূরণ করা।	মো: শফিকুল ইসলাম উচ্চমান সহকারী
১৮২.	প্রত্যেক টেবিলে কম্পিউটারের ব্যবস্থা করা।	
১৮৩.	বেশি বেশি প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।	
১৮৪.	সর্বত্র ই-নথি চালু করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা।	
১৮৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে সেবার মনোভাব বৃদ্ধি করা।	
১৮৬.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে সু-সম্পর্ক বৃদ্ধি করা।	
১৮৭.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য নির্দিষ্ট ভবন এর ব্যবস্থা করা।	
১৮৮.	দ্রুত পদোন্নতির ব্যবস্থা করা।	শারমিন আক্তার অফিস সহকারী কাম কম্পি: মুদ্রা:
১৮৯.	প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।	
১৯০.	অত্র পরিদপ্তরের কর্মচারীদের জন্য বাসা/বাড়ি বরাদ্দের ক্ষেত্রে কোন জটিলতা ছাড়াই বরাদ্দ নিশ্চিত করা।	

১৯১.	সকল কর্মচারীদের অর্গানোগ্রামের পদবীর বিপরীতে কর্মবন্টন করা হলে, কাজের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি পেতো।	মো: আমানউল্লাহ দেওয়ান সহকারী হিসাব রক্ষক (আদালত সহকারীর দায়িত্ব) মামলা বিষয়ক শাখা
১৯২.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের সকল কর্মচারী/কর্মকর্তাদের একই পদে দীর্ঘ দিন কাজ করায় সরকারী কাজের গতিশীতলা কমে যায়। কারন বিধি মোতাবেক পদোন্নতির প্রয়োজন।	
১৯৩.	সরকারি বাসা/বাড়ি আরো নির্মাণ করা প্রয়োজন।	মো: ছাদেক মিয়া উচ্চমান সহকারী (প্রশাসন শাখা)
১৯৪.	কম্পিউটার/আসবাবপত্র মেরামত/নতুন সরবরাহ।	
১৯৫.	সকল কর্মচারীদের ৩ বছর পর পর অন্য শাখায় বদলী করা প্রয়োজন।	
১৯৬.	অত্র দপ্তরের সকলের জন্য ই-নথি সহ অন্যান্য মৌলিক প্রশিক্ষণ।	মো: মোহসীন হিসাব রক্ষক
১৯৭.	নেটওয়ার্ক সিস্টেম জোরদার করা।	
১৯৮.	দ্রুত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সুষ্ঠুভাবে সরকারি কাজ সম্পাদন করার জন্য নিজস্ব অফিস স্থান প্রয়োজন।	
১৯৯.	পদোন্নতির ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।	
২০০.	সহকারী হিসাব রক্ষক পদে ১০-২০ বছর চাকুরীর বয়স হলেও পদোন্নতি হয় না। ইহার সমাধান জরুরী প্রয়োজন। তাছাড়া, সরকারি রাজস্ব আদায়ের ক্ষেত্রে এই পদটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে।	মৌসুমী আকতার সহকারী হিসাব রক্ষক
২০১.	কর্মচারীদের বসার স্থান বৃদ্ধির প্রয়োজন।	
২০২.	অত্র পরিদপ্তরের সকলের জন্য ই-নথিসহ অন্যান্য মৌলিক প্রশিক্ষণ।	সিমা সুলতানা সহকারী হিসাব রক্ষক
২০৩.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বসার স্থান বৃদ্ধি ও স্থান সংকুলান সমস্যা দুরীকরন।	
২০৪.	প্রতি মাসে কর্মচারীদের সাথে পরিচালক মহোদয়ের মতবিনিয়ময় সভা আয়োজন করা প্রয়োজন।	মো: রক্বে আলম উচ্চমান সহকারী
২০৫.	কর্মচারীদের স্ব-স্ব পদে পদ অনুযায়ী কর্মবন্টন করা যেতে পারে।	
২০৬.	কম্পিউটার কক্ষ তৈরী সেখান থেকে সকল চিঠি তৈরী।	
২০৭.	স্ক্যানার প্রয়োজন।	
২০৮.	বিভাগীয় ৩য় এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের শিক্ষাগত যোগ্যতার ভিত্তিতে পদোন্নতি জরুরী প্রয়োজন।	স্বপন কুমার হালদার সহকারী হিসাব রক্ষক
২০৯.	শূণ্য পদ পুরন প্রয়োজন।	
২১০.	বিভিন্ন পদ ও পদবীর পক্ষে নিয়োগ বিধির জটিলতার সমাধান প্রয়োজন।	
২১১.	৩য় শ্রেণীর সকল শাখা থেকে পদোন্নতির মাধ্যমে কর্মকর্তা পদে পদায়ন প্রয়োজন।	
২১২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বসার স্থান বৃদ্ধি ও স্থান সংকুলান সমস্যা দূর করা প্রয়োজন।	