

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়  
সরকারি আবাসন পরিদপ্তর  
প্রশাসন শাখা  
www.doga.gov.bd

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৩.০০০০.০১৬.০১.০০২.১৮.৩৭৭

তারিখ: ২৯ পৌষ ১৪২৬

১৩ জানুয়ারি ২০২০

বিষয়: এ পরিদপ্তরের কাজে স্বচ্ছতা ও গতিশীলতা আনয়নের জন্য নির্দেশনা বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।

সূত্র: ১। গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, প্রশাসন শাখা-৩ এর স্মারক

নং-২৫.০০.০০০০.০১৫.৯৯.০০৫.১৯.৭৪০তারিখঃ ১১ ডিসেম্বর ২০১৯।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ পত্রে উল্লেখিত নির্দেশনা বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের নিমিত্তে প্রাপ্ত পত্রের ছয়ালিপি নির্দেশক্রমে এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।



১৩-১-২০২০

আব্দুল্লাহ-আল-নোমান

সহকারী পরিচালক

ফোন: +৮৮০২৯৫৪৬৩১১

ফ্যাক্স: +৮৮০২৯৫৪৬৪৬৩

ইমেইল: adminsec@doga.gov.bd

বিতরণ :

- ১) উপ-পরিচালক (সকল), সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
- ২) উপ-পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, আঞ্চলিক কার্যালয়, কার্যভবন-২, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম।
- ৩) সহকারী পরিচালক (সকল), সরকারি আবাসন পরিদপ্তর

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৩.০০০০.০১৬.০১.০০২.১৮.৩৭৭/১(৩)

তারিখ: ২৯ পৌষ ১৪২৬

১৩ জানুয়ারি ২০২০

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে।

- ১) উপসচিব, প্রশাসন শাখা-৩, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
- ২) সাঁট লিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর, পরিচালকের দপ্তর, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
- ৩) সাঁট লিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর, অতিরিক্ত পরিচালকের দপ্তর, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর



১৩-১-২০২০

আব্দুল্লাহ-আল-নোমান

সহকারী পরিচালক

স্বাক্ষর  
সচিব  
১১/১১/১১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন শাখা -৩  
www.mohpw.gov.bd

পরিচালকের দপ্তর  
অতিরিক্ত পরিচালক  
উপ-পরিচালক-১  
উপ-পরিচালক-২  
উপ-পরিচালক-৩  
উপ-পরিচালক-৪  
সহ পরিচালক

অগ্রহায়ণ ১৪২৬  
তারিখঃ ২০১৯

নম্বরঃ ২৫.০০.০০০০.০১৫.৯৯.০০৫.১৯. ৭৪০

বিষয়ঃ গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের কাজে স্বচ্ছতা ও গতিশীলতা আনয়নের জন্য নির্দেশনা বাস্তবায়ন।  
সূত্রঃ মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিবের দপ্তরের ২৭ নভেম্বর ২০১৯ তারিখের ২৫.০০.০০০০.০০১.২৫.০০১.১৯ নং বিধি।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের কাজে স্বচ্ছতা ও গতিশীলতা আনয়নের জন্য এ মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশনা প্রদান করেছেন। নির্দেশনাসমূহ নিম্নরূপঃ

ক) পত্র গ্রহণের ক্ষেত্রে গ্রহণকারী নামের সিলসহ তারিখ উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর করবেন। গৃহীত/ প্রাপ্ত পত্র সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট একই দিনে উপস্থাপন করতে হবে।

খ) অনেক পত্র মাননীয় মাননীয় মন্ত্রী/ সচিব কর্তৃক স্বাক্ষরের বহুদিন পরে উপস্থাপন করা হচ্ছে যা সচিবালয় নির্দেশমালার ১৭৭ অনুচ্ছেদের মতায়। ফাইলে পত্র উপস্থাপনের ক্ষেত্রে বিলম্ব পরিহার করতে হবে।

গ) কোন পত্র উপস্থাপনে বিলম্ব হলে তার সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বক নথি উপস্থাপন করতে হবে।

ঘ) অধীনগত কোন জটিলতা থাকলে মাননীয় মন্ত্রীর সাথে আলাপ করে নথি পেশ করা যেতে পারে।

ঙ) নির্ধারিত সময়েই সকলকে অফিসে হাজির হওয়া এবং নিজ নিজ দায়িত্বপালন ও অধীন কর্মচারীদের কাজে গতিশীলতা আনয়নে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। একইভাবে অফিস চলাকালীন সময়ে অননুমোদিতভাবে অফিস ত্যাগ করা যাবে না।

চ) সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী কার্য যথাসময়ে নিষ্পত্তি করতে হবে। এ বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।

ছ) মাননীয় মন্ত্রীর নিকটে ফাইল/ পত্রাদি/ রেজুলেশন/সারসংক্ষেপ উপস্থাপনের পূর্বে সতর্কতা অবলম্বন ও যথাসম্ভব ভুলত্রুটি পরিহার করতে হবে।

জ) মন্ত্রণালয় ও সকল সংস্থার কার্যাবলি দ্রুততার সাথে ডিজিটাইজড করতে হবে।

ঝ) মাননীয় মন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা/ পত্রাদির বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল/ মৌখিকভাবে অবহিত করতে হবে।

এমতাবস্থায়, মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য বাস্তবায়ন এবং সেবার মানবৃদ্ধির জন্য উপরোক্ত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালন নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশক্রমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হল।

ডায়েরী নং ১১৬০  
তারিখঃ ২৫/১১/২০১৯  
অতিরিক্ত পরিচালক

মোঃ ছিদ্দিকুর রহমান  
উপসচিব  
দুরালাপনী-৯৫৬৯০০৬

**বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :**

১. প্রধান প্রকৌশলী, গণপূর্ত অধিদপ্তর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
২. অতিরিক্ত সচিব (সকল),....., গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩. চেয়ারম্যান, রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, রাজউক, ঢাকা।
৪. প্রধান স্থপতি, স্থাপত্য অধিদপ্তর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৫. চেয়ারম্যান, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৬. চেয়ারম্যান, চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/ খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/ রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/ কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ।
৭. মহাপরিচালক, এইচ বি আর আই, ১২০/৩ দারুস সালাম, মিরপুর রোড, ঢাকা।
৮. পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৯. যুগ্মসচিব (সকল),....., গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১০. পরিচালক, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
১১. উপ সচিব (সকল),....., গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১২. উপ প্রধান, গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৩. সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (সকল)....., গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৪. সিনিয়র সহকারী প্রধান-১/২/৩, গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৫. পরিচালক, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৬. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

**অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার/কার্যার্থে) :**

১. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
২. সচিবের একান্ত সচিব, গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৩. সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি শাখা, গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (পত্রটি এ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৪. অফিস কপি।

সচিব  
১১/১১/১১