

**১৯/০২/২০২০ তারিখ হতে ৩০/১২/২০২০ তারিখ পর্যন্ত পরিদপ্তরের বিভিন্ন সভায় গৃহীত**

**সিদ্ধান্তসমূহ :**

ক্রমিক	বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন	মন্তব্য
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 ইউনিট নাম্বার থাকবে। বিদ্যমান ইউনিট পাশাপাশি নাম্বার ব্যবহার	বাসার বর্তমান ইউনিট নাম্বারের পাশাপাশি একটি অভ্যন্তরীণ নাম্বার ব্যবহৃত হবে। সরকারি আবাসন পরিদপ্তর ভবিষ্যতে নির্মিত নতুন ভবনের বিষয়টি পর্যালোচনা করে নাম্বারিং পদ্ধতি নির্ধারণ করবে।	সংশ্লিষ্ট এলাকার পরিদর্শকগণ/ সহকারী পরিচালকগণ মনিটরিং করবেন।	
৪.	সরকারি ভবনের ছবিসহ তথ্যাদি সরবরাহ	আবাসিক 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 বাসা/বাড়ীর সরবরাহ	ভিত্তিক 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 সম্পনের 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 সহকারী পরিচালকগণ	
৬.	পরিদর্শকদের 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 সহযোগিতা করার জন্য সকল আবাসন এলাকার কল্যাণ সমিতির সভাপতিকে অনুরোধ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট পরিদর্শক ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
৯.	সরকারি বাসায় অননুমোদিত বসবাসকারী এবং বাস/বাড়ীর দখল গ্রহণ ও হস্তান্তরের তথ্য রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধকরণ	সরকারি বাসায় অননুমোদিত বসবাসকারী এবং বাস/বাড়ী হস্তান্তর ও দখল গ্রহণের তথ্য রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করার স্ব-সহযোগিতা করার জন্য পরিদর্শকগণকে নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট পরিদর্শক ও সহকারী পরিচালকগণ
১০.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) নিয়োগ ও কর্মচারী) নিয়োগ অসম্পূর্ণতা বিধিমালা, ২০১৩ এর অসম্পূর্ণতা ও কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন বিষয়ে ইত:পূর্বে গঠিত কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত প্রতিবেদন যাচাই-বাছাই পূর্বক নিয়োগ অসম্পূর্ণতা ও কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়নসহ অসম্পূর্ণতা দূরীকরণ, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গ্রেড পরিবর্তন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), নতুন পদসৃষ্টি এবং এ দপ্তরের মানোন্নয়নের বিষয়ে সুপারিশমালা প্রণয়নের নিমিত্তে নিম্নোক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে কমিটি গঠন করতে হবেঃ	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর অসম্পূর্ণতা ও অসামঞ্জস্যতা দূরীকরণ, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন বিষয়ে ইত:পূর্বে গঠিত কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত প্রতিবেদন যাচাই-বাছাই পূর্বক নিয়োগ অসম্পূর্ণতা ও কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়নসহ অসম্পূর্ণতা দূরীকরণ, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গ্রেড পরিবর্তন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), নতুন পদসৃষ্টি এবং এ দপ্তরের মানোন্নয়নের বিষয়ে সুপারিশমালা প্রণয়নের নিমিত্তে নিম্নোক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে কমিটি গঠন করতে হবেঃ	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
	বিষয়ে সুপারিশমালা প্রণয়নের নিমিত্তে কমিটি গঠন	কমিটির গঠনঃ	
		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, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর-সদস্য	
		৮। জনাব মো: আব্দুল হান্নান, কেয়াটেকার-সদস্য	
		৯। জনাব মো: দেলোয়ার হোসেন, সহকারী হিসাব রক্ষক-সদস্য	
		১০। জনাব জি.এম বাবর আলী, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার-মুদ্রাক্ষরিক-সদস্য	
		১১। জনাব মো: মধু মিয়া, অফিস সহায়ক-সদস্য	
		কমিটির কর্মপরিধিঃ	
		ক) সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের (কর্মকর্তা/কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩, এর অসম্পূর্ণতা ও অসামঞ্জস্যতা দূরীকরণ;	
		খ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন;	

		গ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গ্রেড পরিবর্তন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঘ) নতুন পদসৃষ্টি এবং এ দপ্তরের মানোন্নয়ন। গঠিত কমিটি আগামী-২৭-০২-২০২০ তারিখের মধ্যে পরিচালক মহোদয় বরাবর একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন দাখিল করবেন।		
১১.	বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা, ১৯৮২ সংশোধন/সংস্কার বিষয়ে কমিটি গঠন	বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা, ১৯৮২ যুগোপযোগী করার স্বার্থে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উক্ত বিধিমালা সংশোধন/সংস্কার করার নিমিত্তে নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে কমিটি গঠন করতে হবেঃ ১। জনাব মো: শাহীন হোসেন অতিরিক্ত পরিচালক- আহবায়ক ২। জনাব রাশেদ আহম্মেদ সাদী উপ-পরিচালক- সদস্য ৩। জনাব নূরউদ্দিন আহম্মেদ, সহকারী পরিচালক- সদস্য সচিব <u>কমিটির কর্মপরিধিঃ</u> কমিটি প্রচলিত বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা, ১৯৮২ পরীক্ষা- নারীক্ষাপূর্বক পর্যালোচনান্তে দ্রুততম সময়ের মধ্যে একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন পরিচালক বরাবর দাখিল করবেন।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	
১২.	না-দাবি পত্র ওয়েব সাইটে প্রদর্শন দৈনিক রেজিস্টারে সংরক্ষণ	সরকারি বাসা/বাড়ির বিপরীতে জারীকৃত না-দাবি সনদপত্র ও পরিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রদর্শন করতে হবে এবং না-দাবি সনদপত্র দৈনিক ভিত্তিতে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক সকল ভাড়া আদায় শাখা ও প্রশাসন শাখা	
১৩.	সরকারি আবাসন এলাকাগুলোকে বিভিন্ন উপ-অঞ্চলে বিভক্তকরণ	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের আওতাধীন বিভিন্ন আবাসন এলাকাগুলোকে বিভিন্ন এলাকাতে 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	
১৭.	মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পূর্বে চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রশাসন শাখায় প্রেরণ।	প্রতিমাসের ৪র্থ সোমবার সকাল ১০.০০ ঘটিকায় মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হবে। সভার জন্য কোন নোটিশ জারী করা হবে না, তবে কোন কারণে সভা অনুষ্ঠিত না হলে তা পত্রের মাধ্যমে অবহিত করতে হবে। মাসের তৃতীয় সপ্তাহের বৃহস্পতিবারের মধ্যে সমন্বয় সভার কার্যপত্রে অন্তর্ভুক্তি এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরিতব্য বিভিন্ন প্রতিবেদন সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রশাসন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	সকল শাখা	
১৮.	প্রত্যেক শাখার কর্মকর্তা কর্তৃক নিজ	সহকারী পরিচালক জনাব নূরউদ্দিন আহম্মেদ, জনাব মাসুদুল আলম এবং জনাব মো: লুৎফর রহমান শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করায় তাদেরকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়। অতিরিক্ত	অতিরিক্ত পরিচালক, উপ-পরিচালক ও	

	নিজ শাখা পরিদর্শন করে প্রতিবেদন প্রেরণ।	পরিচালক প্রতি ০২ মাসে একবার, উপ-পরিচালকগণ প্রতিমাসে একবার এবং সহকারী পরিচালকগণ প্রতিমাসে একবার সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী তাদের নিজ নিজ শাখা পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।	সহকারী পরিচালক (সকল)	
১৯.	বাসা/বাড়ির তথ্য সংগ্রহপূর্বক ডাটাবেইজ প্রস্তুত করণ।	এ পরিদপ্তরের আওতাধীন সকল বাসার ডাটাবেইজ তৈরী করতে হবে। পরবর্তীতে এ বিসি শ্রেণির বাসার ডাটাবেইজ তৈরী করতে হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (বরাদ্দ শাখা)	
২০.	অডিট সংক্রান্ত।	অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির স্বার্থে সকল অডিট আপত্তির জবাব সংগ্রহ করতে হবে। আগামী মাসের সমন্বয় সভার পূর্বে অর্থাৎ ২৩-০৩-২০২০ তারিখ সকাল ৯.০০ ঘটিকার মধ্যে অডিট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ অডিট আপত্তিসমূহের বিষয়ে পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করবেন।	উপ-পরিচালক/ সহকারী পরিচালক (অডিট) ও অডিট আপত্তি সংশ্লিষ্ট শাখা	
২১.	এ পরিদপ্তরের পুরাতন নথি এবং রেজিস্ট্রার বিনষ্টকরণসহ শ্রেণি সংক্রান্ত।	পরবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বেই সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী প্রত্যেক শাখার নথির শ্রেণিবিন্যাস করে, কোন শ্রেণির নথি তার তালিকা পরিচালক বরাবর উপস্থাপন করতে হবে। অতিরিক্ত বিন্যাস পরিচালকের নেতৃত্বে দুই জন উপ পরিচালক (উপ পরিচালক-১ জনাব মোহাম্মদ জিল্লুর রহমান এবং উপ পরিচালক-৩ জনাব আওলাদ হোসেন আহামেদ) এবং দুই জন সহকারী পরিচালক (জনাব নূরউদ্দিন আহম্মেদ এবং জনাব মো: লুৎফুর রহমান) এর সমন্বয়ে মনিটরিং টিম গঠন করতে হবে। মনিটরিং টিম শাখার নথির শ্রেণি বিন্যাসে সহায়তা এবং পরামর্শ প্রদান করবে।	সহকারী পরিচালক (সকল)	
২২.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের (গেজেটেড ও নন গেজেটেড) কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা' ২০১৩ সংশোধন প্রসঙ্গে।	এতদবিষয়ে গঠিত কমিটির প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর অনুযায়ী পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	প্রশাসন শাখা	
২৩.	বিভিন্ন আদালতে হওয়া মামলা সংক্রান্ত।	রুজু সরকারি বাসা/বাড়ি বিপরীতে বিভিন্ন আদালতে রুজু হওয়া মামলা নিষ্পত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির স্বার্থে মামলার শুনানীর তারিখ নির্ধারণের পূর্বেই তদারকী নিশ্চিত করতে হবে। এ বিষয়ে এ পরিদপ্তরের তালিকাভুক্ত বেসরকারি প্যানেল আইনজীবীর সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (মামলা বিষয়ক শাখা)	
২৪.	এ পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে রুজু হওয়া বিভাগীয় মামলার তথ্য প্রদান।	এ পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে রুজু হওয়া বিভাগীয় মামলাসমূহ বিধি মোতাবেক দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক ও প্রধান সহকারী (প্রশাসন)	
২৫.	বিভাগীয় আঞ্চলিক স্থাপন	শহরে এ বিষয়ে গঠিত কমিটির প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর অফিস পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	
২৬.	অনলাইন বাসা/বাড়ি বরাদ্দ করণ	যে সকল বাসা/বাড়ি অনলাইন পদ্ধতিতে বরাদ্দ প্রদান করা হবে সেগুলির হার্ডকপি মন্ত্রী মহোদয় বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (বরাদ্দ শাখা)	

২৭.	অটোমেশন (স্বয়ংক্রিয়) পদ্ধতিতে বাসা/বাড়ি বরাদ্দ।	গণপূর্ত বিভাগ থেকে হস্তান্তরিত নতুন বাসা/বাড়ি (স্বয়ংক্রিয়) পদ্ধতিতে বরাদ্দের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ সংক্রান্ত সফটওয়্যার আরো ব্যবহার উপযোগী করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	প্রশাসন শাখা	
২৮.	উচ্ছেদযোগ্য বাসা/বাড়ির প্রদান	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের আওতাধীন বাসা/বাড়িতে তথ্য অননুমোদিত বসবাসকারীদের বিধি অনুযায়ী দ্রুত সময়ের মধ্যে উচ্ছেদের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (বরাদ্দ শাখা) এবং প্রশাসন শাখা	
২৯.	কর্মস্থলে যথাসময়ে আগমন ও প্রস্থান।	এ পরিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সকাল ৯.০০ ঘটিকার মধ্যে কর্মস্থলে আগমন এবং বিকেল ৫.০০ ঘটিকায় কর্মস্থল ত্যাগ করতে হবে। ৯.৩০ ঘটিকার মধ্যে ডিজিটাল হাজিরা মেশিনে কোন কর্মচারীর উপস্থিতি প্রমাণ পাওয়া না গেলে তিনি কর্মস্থলে বিলম্ব উপস্থিত হয়েছেন এবং ডিজিটাল হাজিরা মেশিনে প্রস্থানের প্রমাণ পাওয়া না গেলে বেলা ১২.০০ ঘটিকার সময় তিনি কর্মস্থল ত্যাগ করেছেন বলে গণ্য করা হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (সকল)	
৩০.	এ পরিদপ্তরের প্রাক্তন বাবুচাঁ মরহুম হেলাল সরকার আনুতোষিক, পেনশন ও অন্যান্য আর্থিক সুবিধাদি প্রদান।	মরহুম হেলাল সরকার এর পেনশন কেইস দ্রুত নিষ্পত্তির স্বার্থে পরিদপ্তরের ২৭-৫-২০২০ তারিখের ২৫.৪৩.০০০০.০১৬.১৩.০০১.২০.২৫৮ নং স্মারকে মরহুম হেলাল সরকার, বাবুচাঁ এর রেখে যাওয়া ওয়ারিশগণ মাসিক পেনশন, ল্যাম্প গ্র্যান্ট এবং তার ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থ কি হারে পাবেন সে বিষয়ে মতামত চেয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগে প্রেরিত পত্রের বিষয়ে ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ করে বিষয়টি দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	
৩১.	মরহুম চান মিয়া, প্রাক্তন হেডগার্ড এর পেনশন নিষ্পত্তিকরণ।	মরহুম চান মিয়া, প্রাক্তন হেডগার্ড ওয়ারিশ/ওয়ারিশগণের পেনশন কেইস দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	
৩২.	বরাদ্দকৃত সকল বাসা/বাড়ি সফটওয়্যারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	এ পরিদপ্তরের বরাদ্দ কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ইতোমধ্যে যে সকল বাসা বরাদ্দ প্রদান হয়েছে তা সফটওয়্যারে অন্তর্ভুক্তির বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক (সকল বরাদ্দ শাখা)	
৩৩.	অতিরিক্ত পরিচালক/উপ-পরিচালক এবং অন্যান্য পদে পদোন্নতি।	অতিরিক্ত পরিচালক, উপ-পরিচালক এবং অন্যান্য সকল শূণ্য পদোন্নতির বিষয়ে দ্রুত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	
৩৪.		বাসা বরাদ্দের আবেদন ফরম আধুনিকায়নসহ না-দাবি সনদ পত্র প্রদানের ক্ষেত্রে যে সকল তথ্য প্রয়োজন তা উক্ত ফরমে অন্তর্ভুক্ত করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	বরাদ্দ/ভাড়া আদায় শাখা	
৩৫.		সরকারি বাসা বাড়ির বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে বাসায় বসবাসের জন্য প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ অন্যান্য আইনানুগ ও বিশেষ নির্দেশনার ক্ষেত্রে প্রদত্ত সময়ের বিষয়টি সফটওয়্যারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	আইসিটি শাখা	
৩৬.		সরকারি বাসা বরাদ্দের আবেদনের সাথে প্রত্যেক আবেদনকারীকে জুলাই মাসের উত্তোলিত বেতনের <b>ibas</b> কপি দাখিল করতে হবে। চাহিদা অনুযায়ী অন্যান্য সকল তথ্যাদি প্রদান না করলে বরাদ্দ পত্র ইস্যু করা যাবে না।	সকল বরাদ্দ শাখা	

৩৭.		গইতিপূর্বে সংশ্লিষ্ট পরিদর্শকগণ কর্তৃক সংগৃহীত বাসা বাড়ির তথ্যাদি পুনঃযাচাইকরণের স্বার্থে সংশ্লিষ্ট বরাদ্দ প্রাপকদের যাবতীয় তথ্য সংবলিত ফরম সকল পরিদর্শকের নিকট সরবরাহ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালকগণ প্রাপ্ত তথ্যাদি আপডেট করবেন। হালনাগাদকৃত তথ্যাদি আগামী ১৫-০৮-২০২০ তারিখের মধ্যে পরিচালক বরাবর উপস্থাপন করতে হবে। সামগ্রিক কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালকগণ তদারকি করবেন এবং এ সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্যাদি প্রতিদিন পরিচালক মহোদয়কে টেলিফোনে অবহিত করবেন।	উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক (সকল বরাদ্দ শাখা)	
৩৮.		সংগৃহীত তথ্যাদির সফটকপি আপডেট করার পর তা রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিল প্রদান করতে হবে। প্রত্যেকে নিজ নিজ দায়িত্বে সিল সংরক্ষণ করবেন।	সকল বরাদ্দ শাখা	
৩৯.		অতিরিক্ত পরিচালক সংশ্লিষ্ট জোনের পরিদর্শক, নিরাপত্তা প্রহরী, পরিচ্ছন্নতা কর্মী এবং অন্যান্য কর্মচারীদের সমন্বয়ে নিয়মিত সভা করবেন।	প্রশাসন শাখা	
৪০.	মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পূর্বে চাহিদা প্রয়োজনীয় প্রশাসন প্রেরণ।	প্রতিমাসের ৪র্থ সোমবার সকাল ১০.০০ ঘটিকায় মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হবে। সভার জন্য কোন নোটিশ জারী করা হবে না, তবে কোন কারণে সভা অনুষ্ঠিত না হলে তা পত্রের মাধ্যমে অবহিত করা হবে। মাসের তৃতীয় সপ্তাহের বৃহস্পতিবারের মধ্যে সমন্বয় সভার কার্যপত্রে অন্তর্ভুক্তি এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরিতব্য বিভিন্ন প্রতিবেদন সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রশাসন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	সকল শাখা	
৪১.	প্রত্যেক কর্মকর্তা কর্তৃক নিজ নিজ শাখা পরিদর্শন করে প্রতিবেদন প্রেরণ।	অতিরিক্ত পরিচালক প্রতি ০২ মাসে একবার, উপ-পরিচালকগণ প্রতিমাসে একবার এবং সহকারী পরিচালকগণ প্রতিমাসে একবার সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী তাদের নিজ নিজ শাখা পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।	অতিরিক্ত পরিচালক, উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (সকল)	
৪২.	বাসা/বাড়ির সংগ্রহপূর্বক প্রস্তুতকরণ।	এ পরিদপ্তরের আওতাধীন সকল বাসার বিপরীতে এ পর্যন্ত সমাপ্ত ডাটাবেজ সন্তোষজনক। তবে অবশিষ্ট ডাটাবেজ আগামী ১০(দশ) দিনের মধ্যে সমাপ্ত করতে হবে। পরবর্তীতে এবিসি শ্রেণির বাসার ডাটাবেজ তৈরী করতে হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (বরাদ্দ শাখা)	
৪৩.	অডিট সংক্রান্ত।	আপত্তি মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা, এ যাবত নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা, অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা এবং পূর্ব মাসে নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা উল্লেখ্য পূর্বক বিস্তারিত তথ্যাদি আগামী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। বিশেষ করে প্রশাসন শাখার আর্থিক বিষয়ে উত্থাপিত অডিট আপত্তি দূত ১০০% নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক (অডিট) ও প্রশাসন শাখা	
৪৪.	অত্র পুরাতন রেজিস্ট্রার বিনষ্টকরণ শ্রেণি সংক্রান্ত।	পরিদপ্তরের সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী প্রত্যেক শাখায় রক্ষিত নথি এবং নথির শ্রেণিবিন্যাস অব্যাহত রাখতে হবে। এ বিষয়ে গঠিত কমিটি বিষয়টি তদারকি করবেন।	এ বিষয়ে গঠিত কমিটি	
৪৫.	সরকারি পরিদপ্তরের ও নন গেজেটেড	আবাসন এ বিষয়ে গঠিত কমিটির প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর সুপারিশ অনুযায়ী পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	প্রশাসন শাখা	

	কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা' ২০১৩ সংশোধন প্রসঙ্গে।			
৪৬.	বিভিন্ন আদালতে রুজু হওয়া মামলা নিষ্পত্তি সংক্রান্ত।	সরকারি বাসা/বাড়ি বিপরীতে বিভিন্ন আদালতে রুজু হওয়া মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির স্বার্থে মামলাগুলোর শ্রেণিবিন্যাস করতে হবে। এক্ষেত্রে সরকারি বাসা/বাড়ির বিপরীতে রুজু হওয়া মামলাগুলোর মধ্যে কোন কোন মামলা আবাসন পরিদপ্তরের আওতাধীন এবং কোন কোন মামলা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন তা চিহ্নিত করতে হবে এবং সে অনুযায়ী পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। তাছাড়া এ পরিদপ্তরের তালিকাভুক্ত বেসরকারী প্যানেল আইনজীবীদের নিয়ে পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে প্রতিমাসে একটি করে সভার আয়োজন করতে হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (মামলা বিষয়ক শাখা)	
৪৭.	এ পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে রুজু হওয়া বিভাগীয় মামলার তথ্য প্রদান।	এ পরিদপ্তর-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলাসমূহ বিধি মোতাবেক দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	
৪৮.	বিভাগীয় আঞ্চলিক স্থাপন	এ বিষয়ে যাচাই-বাছাই পূর্বক ইতিপূর্বে গৃহীত কার্যক্রমসমূহ বিস্তারিত তথ্যাদি আগামী ০৬-৯-২০২০ তারিখ সকাল ৯.০০ ঘটিকায় পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন-এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।	জনাব মাসুদুল আলম, সহকারী পরিচালক	
৪৯.	স্বয়ংক্রিয় নির্বাচন পদ্ধতিতে বাসা/বাড়ি বরাদ্দ করণ	যে সকল বাসা/বাড়ি স্বয়ংক্রিয় নির্বাচন পদ্ধতিতে হবে সেগুলির হার্ডকপি মন্ত্রী মহোদয় বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (বরাদ্দ শাখা)	
৫০.	উচ্ছেদযোগ্য বাসা/বাড়ির প্রদান	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের আওতাধীন বাসা/বাড়িতে অননুমোদিত বসবাসকারীদের তালিকা করতে হবে এবং বিধি অনুযায়ী দ্রুত সময়ের মধ্যে উচ্ছেদের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (বরাদ্দ শাখা) এবং প্রশাসন শাখা	
৫১.	কার্যপত্রে স্বয়ংসম্পন্ন তথ্য প্রদান।	সমন্বয় সভার জন্য প্রস্তুতকৃত কার্যপত্র স্বয়ংসম্পন্ন ও তথ্যবহুল হতে হবে। তাছাড়া পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্তগুলোর বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আলাদা শীটে উল্লেখ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	
৫২.	মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পূর্বে চাহিদা প্রয়োজনীয় প্রশাসন প্রেরণ।	প্রতিমাসের ৪র্থ সোমবার সকাল ১০.০০ ঘটিকায় মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হবে। সভার জন্য কোন নোটিশ জারী করা হবে না, তবে কোন কারণে সভা অনুষ্ঠিত না হলে তা পত্রের মাধ্যমে অবহিত করা হবে। মাসের তৃতীয় সপ্তাহের বৃহস্পতিবারের মধ্যে সমন্বয় সভার কার্যপত্রে অন্তর্ভুক্তি এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরিতব্য বিভিন্ন প্রতিবেদন সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রশাসন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	সকল শাখা	
৫৩.	প্রতিটি শাখার কর্মকর্তা কর্তৃক নিজ নিজ পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ।	অতিরিক্ত পরিচালক প্রতি ০২ মাসে একবার, উপ-পরিচালক এবং সহকারী পরিচালকগণ প্রতিমাসে একবার সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী তাদের নিজ নিজ শাখা পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন। দাখিলকৃত প্রতিবেদনে গতানুগতিক মতামত/সুপারিশ প্রদান না করে কার্যকর এবং সুস্পষ্ট মতামত প্রদান করতে হবে।	অতিরিক্ত পরিচালক, উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (সকল)	

৫৪.	বাসা/বাড়ির তথ্য সংগ্রহ করে ডাটাবেইজ প্রস্তুত করণ।	পরিদপ্তরের আওতাধীন সকল বাসার বিপরীতে এ পর্যন্ত সমাপ্ত ডাটাবেইজ মোটামুটি সন্তোষজনক। তবে যে সকল বাসার তথ্য ফরম পাওয়া যায়নি, সেগুলো প্রিন্ট করে পত্রের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বরাদ্দ প্রাপকের নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং প্রাপ্ত তথ্য আগামী ১৫-১০-২০২০ তারিখের মধ্যে আপডেট করতে হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (বরাদ্দ শাখা)	
৫৫.	অডিট সংক্রান্ত।	আপত্তি যে সকল শাখা হতে এখনো অডিট আপত্তির জবাব পাওয়া যায়নি, ঐ সকল শাখা হতে ব্রডশীট জবাব প্রস্তুত করে আগামী ১৫-১০-২০২০ তারিখের মধ্যে অডিট বিষয়ক শাখায় প্রেরণ করতে হবে। চলমান কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক মনিটর করবেন।	উপ-পরিচালক/ সহকারী পরিচালক (অডিট) ও অডিট আপত্তি সংশ্লিষ্ট শাখা	
৫৬.	অত্র পুরাতন রেজিস্ট্রার বিনষ্টকরণ শ্রেণি সংক্রান্ত।	পরিদপ্তরের সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী প্রত্যেক শাখায় রক্ষিত নথির শ্রেণিবিন্যাস অব্যাহত রাখতে হবে। এ বিষয়ে গঠিত কমিটি বিষয়টি তদারকি করবেন।	সংশ্লিষ্ট শাখার সহকারী পরিচালক ও এ বিষয়ে গঠিত কমিটি	
৫৭.	সরকারি পরিদপ্তরের ও নন কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা' ২০১৩ সংশোধন প্রসঙ্গে।	আবাসন (গেজেটেড পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	অতিরিক্ত পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	
৫৮.	বিভিন্ন আদালতে হওয়া মামলা নিষ্পত্তি সংক্রান্ত।	রুজু সরকারি বাসা/বাড়ির বিপরীতে বিভিন্ন আদালতে রুজু হওয়া মামলা সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির স্বার্থে মামলাগুলোর শ্রেণিবিন্যাস করবে। এক্ষেত্রে সরকারি বাসা/বাড়ীর বিপরীতে রুজু হওয়া মামলাগুলোর মধ্যে কোন কোন মামলা আবাসন পরিদপ্তরের এখতিয়ারাধীন এবং কোন কোন মামলা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন তা চিহ্নিত করতে হবে এবং সে অনুযায়ী পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। তাছাড়া এ পরিদপ্তরের তালিকাভুক্ত বেসরকারি প্যানেল আইনজীবীদের নিয়ে পরিচালকের সভাপতিত্বে প্রতিমাসে একটি করে সভার আয়োজন করতে হবে। সরকার পক্ষে রায় হওয়া মামলার সার্টিফাইড কপি উত্তোলনসহ দোকানের বিষয়ে রুজু হওয়া নতুন মামলার বিষয়ে উভয় পক্ষের সাথে ফলপ্রসূ আলোচনার মাধ্যমে দ্রুত মামলা নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (মামলা বিষয়ক শাখা)	
৫৯.	এ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় প্রদান।	পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে রুজু হওয়া মামলাসমূহ বিধি মোতাবেক দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	
৬০.	বিভাগীয় আঞ্চলিক স্থাপন	শহরে ইতঃপূর্বে ময়মনসিংহ অঞ্চলসহ মোট ০৬ (ছয়)টি অঞ্চলের জেলা অফিস প্রশাসক ও নির্বাহী প্রকৌশলী বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়। একটি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে তথ্য সংগ্রহের কার্যক্রম উপ-পরিচালকগণকে ভাগ করে দেয়া হয়েছিল। কিন্তু কোন তথ্য সংগ্রহীত না হওয়ায় পরিচালক সভায় অসন্তোষ প্রকাশ করেন।	উপ-পরিচালক (সকল)	

		আগামী ১৫-১০-২০২০ তারিখের মধ্যে তথ্যাদি সংগ্রহ করে পরিচালক বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।		
৬১.	উচ্ছেদযোগ্য বাসা/বাড়ির প্রদান	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের আওতাধীন বাসা/বাড়িতে তথ্য অনুমোদিত বসবাসকারীদের তালিকা করতে হবে এবং বিধি অনুযায়ী দ্রুত সময়ের মধ্যে উচ্ছেদের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (বরাদ্দ শাখা) এবং প্রশাসন শাখা	
৬২.	কর্মস্থলে যথাসময়ে আগমন ও প্রস্থান।	পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাসময়ে কর্মস্থলে আগমন ও প্রস্থানের বিষয়টি নিশ্চিত করার স্বার্থে প্রতিদিন সকাল ৯.৩০ ঘটিকায় ডিজিটাল হাজিরা প্রিন্ট আউট করে অতিরিক্ত পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। অতিরিক্ত পরিচালক প্রতি সপ্তাহে এ বিষয়ে একটি প্রতিবেদন পরিচালক বরাবর উপস্থাপন করবেন।	অতিরিক্ত পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (আই,সি,টি, শাখা)	
৬৩.	স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে আবেদন সংক্রান্ত অফিস আদেশ জারী।	ডি-২ শ্রেণি, ডি-১ শ্রেণি, অস্থায়ী শ্রেণি, ই শ্রেণি এবং সমশ্রেণির দাখিলপত্রিতত্ত্ব বাসা/বাড়ি বরাদ্দ সংক্রান্ত সকল আবেদন স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে <a href="http://www.bashaonline.com">www.bashaonline.com</a> ওয়েবসাইট ব্যবহার করে করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	
৬৪.	বিবিধ আবেদন সংক্রান্ত	পরিদপ্তরের সফটওয়্যার <a href="http://www.bashaonline.com">www.bashaonline.com</a> ব্যবহার করে সকল প্রকার আবেদন গ্রহণের ব্যবস্থা করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (আই,সি,টি, শাখা)	
৬৫.	পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে বাসা/বাড়ি বরাদ্দ প্রদান।	পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে বাসা/বাড়ি বরাদ্দ প্রদানের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে। তবে এর ফলে পরিদপ্তরের মহিলা কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে <b>Bangladesh Allocation Rules, ১৯৮২-এর Rule ৭(৩)-এ</b> বর্ণিত সুবিধা ক্ষুণ্ণ হবে না।	বরাদ্দ শাখা (সকল)/আই,সি,টি, শাখা	
৬৬.	পারস্পরিক বদলী বরাদ্দ প্রদান	পারস্পরিক বদলী বরাদ্দের ক্ষেত্রে <b>Bangladesh Allocation Rules, ১৯৮২-এর Rule ১৩</b> অনুসরণে ম্যানুয়ালি বরাদ্দ প্রদান করা যাবে।	বরাদ্দ শাখা (সকল)	
৬৭.	এ/বি/সি শ্রেণির বাসার কোটা সংরক্ষণ	পরিদপ্তরের কর্মচারীগণের জন্য এ/বি/সি শ্রেণির বাসার কোটা সংরক্ষণ করতে হবে।	এ,বি,সি, শাখা/প্রশাসন শাখা	
৬৮.	আবেদন নিষ্পত্তি সংক্রান্ত।	বাসা বরাদ্দ প্রদান সম্ভব না হলে পত্রের মাধ্যমে আবেদনকারীকে অবহিত করে ইতিপূর্বে গৃহীত বরাদ্দ সংক্রান্ত আবেদনসমূহ পর্যায়ক্রমে নিষ্পত্তি করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (সকল বরাদ্দ শাখা)	
৬৯.	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।
৭০.	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।
৭১.	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।
৭২.	রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা।	পরিদপ্তরের সকল ধরনের রেজিস্টার তালিকাবদ্ধ করে লোকেশন ম্যাপিং করতে হবে।	সকল শাখা	প্রশাসন শাখা সকল তথ্য সন্নিবেশ করে পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করবে।
৭৩.	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।
৭৪.	সার্ভিস যাচাইকরণ।	বুক পরিদপ্তরের সকল কর্মচারীর সার্ভিস বুক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। প্রত্যেক কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে রক্ষিত সার্ভিস বুক সঠিকভাবে সংরক্ষণ এবং হালনাগাদ নিশ্চিত করণে ক্রমান্বয়ে সকল কর্মচারীর সার্ভিস বুক যাচাই করে পরিচালক বরাবর প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	প্রশাসন শাখা	উপ-পরিচালক (প্রশাসন) এবং সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) তত্ত্বাবধান করবেন।
৭৫.	কর্মচারীগণের প্ল্যাকলিস্ট 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।

৭৬.	মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পূর্বে চাহিদা প্রয়োজনীয় প্রশাসন প্রেরণ।	প্রতিমাসের ৪র্থ সোমবার সকাল ১০.০০ ঘটিকায় মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হবে। সভার জন্য কোন নোটিশ জারী করা হবে না, তবে কোন কারণে সভা অনুষ্ঠিত না হলে তা পত্রের মাধ্যমে অবহিত করা হবে। মাসের তৃতীয় সপ্তাহের বৃহস্পতিবারের মধ্যে সমন্বয় সভার কার্যপত্রে অন্তর্ভুক্তি এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরিতব্য বিভিন্ন প্রতিবেদন সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রশাসন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	সকল শাখা	
৭৭.	প্রতিটি শাখার কর্মকর্তা কর্তৃক নিজ নিজ শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ।	জনাব রাশেদ আহাম্মেদ সাদী, উপ-পরিচালক, জনাব মাসুদুল আলম, সহকারী পরিচালক এবং জনাব আঞ্জু আরা খাতুন, সহকারী পরিচালক কর্তৃক শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করেছেন। যে সকল কর্মকর্তা শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করেননি তাদেরকে সচিবালয়ের নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। দাখিলকৃত প্রতিবেদনে গতানুগতিক মতামত/সুপারিশ প্রদান না করে কার্যকর এবং সুস্পষ্ট মতামত প্রদান করতে হবে। একইসাথে পূর্বের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ ফলো-আপ করতে হবে।	অতিরিক্ত পরিচালক, উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (সকল)	
৭৮.	বাসা/বাড়ির সংগ্রহ করে ডাটাবেইজ প্রস্তুত করণ।	তথ্য পরিদপ্তরের আওতাধীন সকল বাসার বিপরীতে এ ডাটাবেইজ মোটামুটি সন্তোষজনক। তবে যে সকল বাসার তথ্য ফরম পাওয়া যায়নি, সেগুলো প্রিন্ট করে পত্রের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বরাদ্দ প্রাপকের নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং প্রাপ্ত তথ্য আগামী ১৫-১১-২০২০ তারিখের মধ্যে আপডেট করতে হবে। এছাড়া, বিদ্যমান তথ্যাদি আর্কাইভ করে বরাদ্দকৃত বাসা/বাড়ির তথ্যাদি তাৎক্ষণিকভাবে হালনাগাদ করতে হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (বরাদ্দ শাখা)	
৭৯.	অডিট সংক্রান্ত।	আপত্তি অডিট আপত্তির বিষয়ে নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ না করায় পরিচালক মহোদয় অসন্তোষ প্রকাশ করেন। যে সকল শাখা হতে ১৫-১০-২০২০ তারিখের মধ্যে অডিট আপত্তির জবাব পাওয়া যায়নি, সে সকল শাখাকে এ বিষয়ে কারণ দর্শাতে হবে। অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির বিষয়ে প্রতিবেদনসহ ২৯-১০-২০২০ তারিখ সকাল ১০.০০ ঘটিকায় পরিচালক মহোদয়ের সাথে বৈঠক করতে হবে।	উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক (অডিট) ও শাখা	
৮০.	অত্র পুরাতন রেজিস্ট্রার বিনষ্টকরণশ্রেণি বিন্যাস সংক্রান্ত।	পরিদপ্তরের সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী প্রত্যেক শাখায় নথির শ্রেণিবিন্যাস অব্যাহত রাখতে হবে। এ বিষয়ে গঠিত কমিটি বিষয়টি তদারকি করবে। পুরাতন নথি বিনষ্টকরণের বিষয়ে কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (সকল) এবং এ বিষয়ে গঠিত কমিটি	
৮১.	সরকারি পরিদপ্তরের (গেজেটেড ও নন গেজেটেড) কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা ২০১৩ সংশোধন প্রসঙ্গে।	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতির স্বার্থে এ পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩-এর অসামঞ্জস্যতা দূর করে আংশিক সংশোধনের নিমিত্তে অতিদ্রুত সুপারিশ সংবলিত প্রতিবেদন দাখিলের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	এ বিষয়ে গঠিত কমিটি	
৮২.	বিভিন্ন হওয়া সংক্রান্ত।	বিভিন্ন আদালতে রুজু হওয়া মামলা নিষ্পত্তিকে পত্র দিতে হবে। তাছাড়া সরকারি বাসা/বাড়ির বিপরীতে রুজু হওয়া মামলা সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির স্বার্থে	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (মামলা বিষয়ক শাখা)	

		মামলাগুলোর শ্রেণিবিন্যাস করতে হবে। এক্ষেত্রে সরকারি বাসা/বাড়ীর বিপরীতে রুজু হওয়া মামলাগুলোর মধ্যে কোন কোন মামলা আবাসন পরিদপ্তরের এখতিয়ারাধীন এবং কোন কোন মামলা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন তা চিহ্নিত করতে হবে এবং সে অনুযায়ী পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। তাছাড়া এ পরিদপ্তরের তালিকাভুক্ত বেসরকারি প্যানেল আইনজীবীদের নিয়ে পরিচালকের সভাপতিত্বে প্রতিমাসে একটি করে সভার আয়োজন করতে হবে। সরকার পক্ষে রায় হওয়া মামলার সার্টিফাইড কপি উত্তোলনসহ দোকানের বিষয়ে রুজু হওয়া নতুন মামলার বিষয়ে উভয় পক্ষের সাথে ফলপ্রসূ আলোচনার মাধ্যমে দ্রুত মামলা নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।		
৮৩.	এ পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে রুজু হওয়া বিভাগীয় মামলাসমূহ বিধি মোতাবেক দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে রুজু হওয়া বিভাগীয় মামলাসমূহ বিধি মোতাবেক দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	
৮৪.	বিভাগীয় আঞ্চলিক স্থাপন	শহরেইতঃপূর্বে ময়মনসিংহ অঞ্চলসহ মোট ০৬ (ছয়)টি অঞ্চলের জেলা অফিস প্রশাসক ও নির্বাহী প্রকৌশলী বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়। একটি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে তথ্য সংগ্রহের কার্যক্রম উপ-পরিচালকগণকে ভাগ করে দেয়া হয়েছিল। এর মধ্যে বরিশাল ও ময়মনসিংহ অঞ্চলের তথ্য পাওয়া গিয়েছে। সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অবশিষ্ট তথ্যাদি (রাজশাহী, রংপুর ও সিলেট অঞ্চল) আগামী সমন্বয় সভার পূর্বেই সংগ্রহ করে পরিচালক বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।	উপ-পরিচালক (সকল)	
৮৫.	স্বয়ংক্রিয় বাসা/বাড়ি বরাদ্দ প্রদান	পদ্ধতিতে স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে বাসা/বাড়ি বরাদ্দ প্রদানের লক্ষ্যে নিয়মিত ডাটাবেজ হালনাগাদ করতে হবে এবং বরাদ্দযোগ্য বাসা পদ্ধতিতে বরাদ্দ প্রদানের জন্য নিয়মিত নোটিশ জারী করতে হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (সকল বরাদ্দ শাখা)	
৮৬.	উচ্ছেদযোগ্য বাসা/বাড়ির প্রদান	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের আওতাধীন বাসা/বাড়িতে তথ্য অননুমোদিত বসবাসকারীদের তালিকা করতে হবে এবং বিধি অনুযায়ী দ্রুত সময়ের মধ্যে উচ্ছেদের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (বরাদ্দ শাখা) এবং প্রশাসন শাখা	
৮৭.	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। এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন অক্টোবর, ২০২০ এবং নভেম্বর, ২০২০ মাসের প্রতিবেদন শাখাসমূহে কর্মরত ই-নথি ব্যবহারকারীগণকে অবহিত করতে হবে।	সকল শাখা	
৮৮.	অফিস স্থান সেবা প্রদান স্পষ্টিকরণ	শাখার বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়ঃ ১। সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধানের আলোকে নথি উপস্থাপন করতে হবে। ২। নতুনভাবে বেসরকারি বাড়ি ভাড়ার আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অগ্রায়ন করতে হবে। ৩। অফিস স্থানের ছাড়পত্র নবায়নের ক্ষেত্রে পূর্বে প্রদত্ত ছাড়পত্র অনুযায়ী নবায়ন করতে হবে। এক্ষেত্রে আবেদন নতুন করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে অগ্রায়নের প্রয়োজন নেই।	উপ-পরিচালক (সকল)	

		৪। অফিস স্থান শাখায় আবেদন প্রাপ্তির ০৪ (চার) কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে। উল্লেখ্য, সকল আবেদন নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে উপ-পরিচালক দায়িত্বপ্রাপ্ত হবেন।		
৮৯.	পরিদপ্তরের সম্পদের তালিকা করণ	পরিদপ্তরের সম্পদের তালিকা পরবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বে পরিচালক বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।	সকল শাখা	
৯০.	রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা	পরিদপ্তরের যাবতীয় রেজিস্টারের তালিকা (লোকেশন ম্যাপিংসহ) পরিচালক বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।	সকল শাখা	
৯১.	বাসা/বাড়ি বরাদ্দ প্রদান	স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে বরাদ্দ প্রদানের পূর্বে ম্যানুয়ালি বরাদ্দ প্রদানকৃত যে সকল বাসা/বাড়ির দখল গ্রহণে দীর্ঘসূত্রিতা রয়েছে সে সকল বাসা/বাড়ির বরাদ্দগ্রহীতাগণকে পরবর্তী সভায় ম্যানুয়ালি বিকল্প বরাদ্দ প্রদান করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (সকল বরাদ্দ শাখা)	
৯২.	ফাঁকা বাসা/বাড়ি সংক্রান্ত	বরাদ্দপ্রদানকৃত ফাঁকা/খালি বাসা ১০ (দশ) দিনের বেশি সময় ফাঁকা/খালি থাকলে সংশ্লিষ্ট মাঠপর্যায়ের তদারকির দায়িত্বে থাকা কর্মচারী দায়ী থাকবেন এবং এ বিষয়ে কারণ দর্শাতে হবে। ০৫ (পাঁচ) টি কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রাপ্ত হলে তা দায়িত্বে অবহেলা হিসেবে গণ্য হবে। পরিচালকের সাথে সংশ্লিষ্ট মাঠপর্যায়ের তদারকির দায়িত্বে থাকা কর্মচারীর সাথে প্রতি মাসে ০২ (দুই) বার সভা অনুষ্ঠিত হবে।	মাঠপর্যায়ের তদারকির দায়িত্বে থাকা কর্মচারীগণ	
৯৩.	ডাটাবেজ হালনাগাদ সংক্রান্ত	এ পরিদপ্তরের বাসা/বাড়ি সংক্রান্ত ডিজিটাল ডাটাবেজ হালনাগাদের লক্ষ্যে তথ্য সরবরাহের দায়িত্ব পালন করবেন সংশ্লিষ্ট মাঠপর্যায়ের তদারকির দায়িত্বে থাকা কর্মচারী।	মাঠপর্যায়ের তদারকির দায়িত্বে থাকা কর্মচারীগণ / সহকারী পরিচালক (সকল বরাদ্দ শাখা)	
৯৪.	মাঠপর্যায়ের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	মাঠপর্যায়ের কর্মরত কর্মচারীগণের কার্যক্রম নিয়মিত তদারকি করতে হবে। এক্ষেত্রে বিভিন্ন সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার করা যেতে পারে।	উপ-পরিচালক (প্রশাসন শাখা)	
৯৫.	প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা	পরিদপ্তরের সকল কর্মচারীগণের অফিস ব্যবস্থাপনার (নথি ব্যবস্থাপনা, নোট লিখন ইত্যাদি) উপর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বিশেষ করে ১৭-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীগণকে মৌলিক কম্পিউটার এবং ইংরেজিতে কথোপকথনের প্রাথমিক ধারণা প্রদান করা যেতে পারে।	উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন শাখা)	
৯৬.	মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পূর্বে চাহিদা প্রয়োজনীয় প্রশাসন প্রেরণ।	প্রতিমাসের ৪র্থ সোমবার সকাল ১০.০০ ঘটিকায় মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হবে। সভার জন্য কোন নোটিশ জারী করা হবে না, অনুষঙ্গীভাবে কোন কারণে সভা অনুষ্ঠিত না হলে তা পত্রের মাধ্যমে অবহিত তথ্যাদিকরতে হবে। মাসের তৃতীয় সপ্তাহের বৃহস্পতিবারের মধ্যে সমন্বয় সভার কার্যপত্রে অন্তর্ভুক্তি এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরিতব্য বিভিন্ন প্রতিবেদন সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রশাসন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	সকল শাখা	
৯৭.	প্রতিটি শাখার কর্তৃক নিজ নিজ পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ।	জনাব রাশেদ আহাম্মেদ সাদী, জনাব আওলাদ হোসেন আহাম্মেদ, উপ-পরিচালক এবং জনাব মাসুদুল আলম, সহকারী পরিচালক শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করেছেন। যে সকল কর্মকর্তা শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করেননি তাদেরকে সচিবালয়ের নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। সচিবালয়ের নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী যথানিয়মে	অতিরিক্ত পরিচালক, উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (সকল)	

		শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করা হচ্ছে কিনা তার তথ্যাদি আগামী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।		
৯৮.	অডিট সংক্রান্ত।	আপত্তি এ পরিদপ্তরের আওতাধীন অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির স্বার্থে অডিট আপত্তির জবাবসমূহ দ্রুততম সময়ের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। তাছাড়া ১৬৩টি পূর্ত অডিট আপত্তি উপ-পরিচালক (অডিট বিষয়ক শাখা) কর্তৃক ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে সংগ্রহপূর্বক তা নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক/ সহকারী পরিচালক (অডিট)	
৯৯.	অত্র পরিদপ্তরের বিভিন্ন শাখায় রক্ষিত নথির তালিকা করন এবং নথি শ্রেণি বিন্যাস সংক্রান্ত।	এ পরিদপ্তরের প্রত্যেক শাখায় রক্ষিত নথিরসমূহের তালিকা করনসহ নথির শ্রেণিবিন্যাস করে তার পরিসংখ্যান ভিত্তিক তথ্যাদি আগামী সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী পরিচালক (সকল)	
১০০.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের (গেজেটেড ও নন গেজেটেড) কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা ২০১৩ সংশোধন প্রসঙ্গে।	এ বিষয়ে গঠিত কমিটি কর্তৃক কার্যক্রম গ্রহণে বিলম্ব হওয়ায় পরিচালক মহোদয় অসন্তোষ প্রকাশ করেন। সভায় সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা ২০১৩-এর অসামঞ্জস্যতা দূর করনসহ আংশিক সংশোধনের নিমিত্তে গঠিত কমিটি কর্তৃক অতিদ্রুত সুপারিশ সংবলিত প্রতিবেদন দাখিলের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	এ বিষয়ে গঠিত কমিটি	
১০১.	বিভিন্ন আদালতে হওয়া মামলা সংক্রান্ত।	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের আওতাধীন বাসা/বাড়ীর বিরুদ্ধে হওয়া মামলা নিষ্পত্তি হওয়া মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির স্বার্থে বেসরকারি প্যানেল আইনজীবীদের নিয়ে নিয়মিত সভা করতে হবে। মামলা সমূহ নিষ্পত্তির বিষয়ে উপ-পরিচালক (মামলা বিষয়ক শাখা) নিয়মিত মনিটরিং করবেন এবং মামলার হালনাগাদ তথ্যাদি আগামী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	উপ-পরিচালক (মামলা বিষয়ক শাখা)	
১০২.	এ পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলার তথ্য প্রদান।	পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে রুজু হওয়া বিভাগীয় মামলাসমূহ বিধি মোতাবেক দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	
১০৩.	বিভাগীয় আঞ্চলিক স্থাপন	শহরে বিভিন্ন বিভাগ হতে প্রাপ্ত তথ্যাদির আলোকে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের নিমিত্তে অর্থ মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	
১০৪.	উচ্ছেদযোগ্য বাসা/বাড়ির প্রদান	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের আওতাধীন বাসা/বাড়িতে অননুমোদিত বসবাসকারীদের বিধি অনুযায়ী দ্রুত সময়ের মধ্যে উচ্ছেদের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন শাখা)	
১০৫.	প্রশিক্ষণ পরিচালনা	এ পরিদপ্তরের সকল কর্মচারীগণের অফিস ব্যবস্থাপনার (নথি ব্যবস্থাপনা, নোট লিখন ইত্যাদি) উপর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বিশেষ করে ১৭-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীগণকে মৌলিক কম্পিউটার এবং ইংরেজিতে কথোপকথনের প্রাথমিক ধারণা প্রদান করতে হবে।	উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন শাখা)	

রেফারেন্স

১. ১-১৬ ২৫.৪৩.০০০০.০০১.০১.০০১.১৭.১৪৪, ১৯ ফেব্রুয়ারি ২০২০
২. ১৭-২৯ ২৫.৪৩.০০০০.০০১.০১.০০১.১৭.১৮০, ২৬ ফেব্রুয়ারি ২০২০
৩. ৩০-৩৩ ২৫.৪৩.০০০০.০০১.০১.০০১.১৭.৩১৬, ১২ জুলাই ২০২০
৪. ৩৪-৩৯ ২৫.৪৩.০০০০.০০১.০১.০০১.১৭.৩৬২, ৩০ জুলাই ২০২০
৫. ৪০-৫১ ২৫.৪৩.০০০০.০০১.০১.০০১.১৭.৪৪৪, ০৩ সেপ্টেম্বর ২০২০
৬. ৫২-৬২ ২৫.৪৩.০০০০.০০১.০১.০০১.১৭.৫০৫, ০৭ অক্টোবর ২০২০
৭. ৬৩-৬৭ ২৫.৪৩.০০০০.০০১.০১.০০১.১৭.১৬৮, ১২ অক্টোবর ২০২০
৮. ৬৮-৭৫ ২৫.৪৩.০০০০.০০১.০১.০০১.১৭.১৬৭, ১৪ অক্টোবর ২০২০
৯. ৭৬-৯০ ২৫.৪৩.০০০০.০০১.০১.০০১.১৭.৫৬৬, ২৯ অক্টোবর ২০২০
১০. ৯১-৯৫ ২৫.৪৩.০০০০.০০১.০১.০০১.১৭.১৮৬, ০৮ নভেম্বর ২০২০
১১. ৯৬-১০৫ ২৫.৪৩.০০০০.০০১.০১.০০১.১৭.৭২৯, ৩০ ডিসেম্বর ২০২০