গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়



প্রশাসন শাখা-৬
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.mohpw.gov.bd

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অক্টোবর ২০২৬ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	মোঃ ওবায়দুর রহমান সচিব
সভার তারিখ	১৯ অক্টোবর ২০২৬
সভার সময়	সকাল ১০:০০ ঘটিকা
স্থান	ভবন নং-০৫, কক্ষ নং-৩০৩ (সম্মেলন কক্ষ), বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
উপস্থিতি	সংলাগ-ক উপস্থিতি.pdf

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অক্টোবর-২০২৬ মাসের মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থিত সবাইকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। পরে সভাপতির অনুমতিক্রমে উপসচিব (প্রশাসন শাখা-৬) আলোচ্যসূচি অনুযায়ী গত সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি উপস্থাপন করেন। সেপ্টেম্বর-২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী না থাকায় তা দৃঢ়করণ করা হয়। সভায় বিস্তারিত আলোচনা শেষে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
২.১	জমির গেজেট, দখল ও নামজারী সংক্রান্ত	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার জমির গেজেট, দখল ও নামজারীর বিষয়ে দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ সভাকে অবহিত করেন।	ক. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থাকে তাদের মালিকানাধীন সকল জমির নামজারি/রেকর্ড দ্রুত সম্পন্ন করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। খ. নামজারি/রেকর্ড সম্পন্ন এমন জমির বিষয়ে মামলা চলমান থাকলে অথবা আদালতের স্থিতি অবস্থা থাকলে আইনজীবী নিয়োগ করে উক্ত মামলা পরিচালনা করতে হবে এবং স্থিতি অবস্থা প্রত্যাহারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। গ. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কর্তৃপাক্ষের মালিকানাধীন জমির নামজারি/রেকর্ড দ্রুত সম্পন্ন করার জন্য প্রশাসন শাখা-২/৩/৪/৭/৮ হতে নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর সংস্থাকে পত্র দিতে হবে। ঘ. পূর্ববর্তী মাসের নামজারি/রেকর্ডকৃত জমির পরিমাণ উল্লেখপূর্বক সংযুক্ত ছক মোতাবেক (সংলাগ-১) প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	সকল দপ্তর/সংস্থা এবং শাখা কর্মকর্তা প্রশাসন শাখা-২/৩/৪/৭/৮

২.২	বিধিমালার ব্যত্যয় করে ভবন নির্মাণ	সভায় বিধিমালার ব্যত্যয় করে ভবন নির্মাণ সংক্রান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়ে উপস্থাপন করা হয়।	ক. সকল উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ভবন পরিদর্শনের সংখ্যা বাড়াতে হবে। পূর্ববর্তী মাসের পরিদর্শনের সংখ্যা উল্লেখপূর্বক প্রতিবেদনাধীন মাসের সাথে তুলানামূলক চিত্রসহ সংযুক্ত ছক মোতাবেক (সংলাগ-২) প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। খ. চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষে অথরাইজড অফিসারের পদ বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। গ. বিধিমালার ব্যত্যয় করে ভবন নির্মাণ করলে সংশ্লিষ্ট বাড়ির মালিক এবং তদারকির দায়িত্বে থাকা কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তার বিরুদ্ধে আইনি পদোক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	চেয়ারম্যান, রাজউক/চউক/ জাগৃক/ খুউক/ কউক/রাউক/গাউক, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনু-১) ও উপসচিব (প্রশাসন-২, ৩ ও ৪)
২.৩	Occupancy Certificate সংক্রান্ত	শতভাগ ভবন মালিক যেন Occupancy Certificate গ্রহণ করেন সে বিষয়ে করণীয় নির্ধারণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	পূর্ববর্তী মাসের Occupancy Certificate এর সংখ্যা উল্লেখপূর্বক প্রতিবেদনাধীন মাসের সাথে তুলানামূলক চিত্রসহ সংযুক্ত ছক মোতাবেক (সংলাগ-৩) প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	উপসচিব (প্রশাসন শাখা-২, ৩ ও ৪) ও সকল কর্তৃপক্ষ
২.৪	বৃক্ষরোপণের অগ্রগতি	সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার এবং পরিবেশ বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়ে প্রদত্ত তথ্য অনুযায়ী বৃক্ষরোপণের অগ্রগতি বিষয়ে আলোচনা হয়।	সরকার কর্তৃক গঠিত বৃক্ষরোপণ সেলের নির্দেশনা মোতাবেক বৃক্ষরোপণ কার্যক্রমের ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের লক্ষ্যে প্রতি মাসের ১৫ ও ৩০ তারিখে নির্ধারিত ছকে (MS excel) বৃক্ষরোপণের তথ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। বৃক্ষরোপণ সেলের নির্দেশনা মোতাবেক রোপিত বৃক্ষের যথাযথ পরিচর্যা ও সংরক্ষণ করতে হবে।	সকল দপ্তর/সংস্থা/ কর্তৃপক্ষ/ প্রশাসন শাখা-৬
২.৫	ভূমি ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম ডিজিটালাইজেন ও GPMS এর কার্যক্রম অগ্রগতি	সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি Governance Performance Monitoring System (GPMS) এর বাস্তবায়ন এবং মন্ত্রণালয়ের সকল কার্যক্রম Digitalization করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	ক. প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/Governance Performance Monitoring System (GPMS) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়ে হালনাগাদ তথ্য উপস্থান করতে হবে। খ. দপ্তর/সংস্থা/কর্তৃপক্ষসমূহের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের উপস্থিতিতে একটি সভা আহবান করতে হবে। গ. মন্ত্রণালয়ের সকল কার্যক্রম Digitalization করার লক্ষ্যে গঠিত কমিটির কার্যক্রমের বিষয়ে প্রতিমাসে হালনাগাদ তথ্য উপস্থাপন করতে হবে।	সকল দপ্তর/সংস্থা/ কর্তৃপক্ষ/ সিস্টেম এনালিস্ট

২.৬	সরকারের এক বছরের (২০২৬-২০২৭) অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও চূড়ান্তকরণ	সরকারের ১৮০ দিনের কর্মসূচিসমূহ শতভাগ বাস্তবায় এবং আগামী এক বছরের (২০২৬-২০২৭) অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও চূড়ান্তকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	ক. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের আগামী ০১ বছর ০৩ বছর ও ০৫ বছরের কর্মপরিকল্পনা চূড়ান্ত করে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণের নিমিত্ত গঠিত কমিটির সভা আহবান করে কর্মপরিকল্পনা চূড়ান্ত করতে হবে। খ. ১৮০ দিনের কর্মসূচির মধ্যে যে কার্যক্রমসমূহ ১০০ ভাগ বাস্তবায়িত হয়নি, সেগুলো আগামী ০১ বছরের কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বাস্তবায়ন করতে হবে।	১। অতিরিক্ত সচিব, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগ ২। সকল দপ্তর/সংস্থা/ কর্তৃপক্ষ ৩। উপসচিব, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-১
২.৭	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অব্যবহৃত জমির তথ্য	সভায় গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অব্যবহৃত জমি উদ্ধারের বাস্তবায়ন অগ্রগতি উপস্থাপন করা হয়।	ক. সরকারি ভূমি উদ্ধারে সংশ্লিষ্ট সকলকে তৎপর হতে হবে ও কার্যকর ব্যবস্থা নিতে হবে। খ. মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অব্যবহৃত জমির তথ্য নির্ধারিত ছক (সংলাগ-৪) আকারে সমন্বয় সভায় দাখিল করতে হবে। গ. অবৈধ দখল উচ্ছেদ কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। ঘ. আদালতে মামলা চলমান থাকার কারণে দখল গ্রহণ সম্ভব না হলে মামলার সুনির্দিষ্ট তথ্য উপস্থাপন করতে হবে।	সকল দপ্তর/সংস্থা
২.৮	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য	বর্তমান সরকারের ১৮০ ও পরবর্তী ১ (এক) বছরের কর্মসূচিতে ২০% অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ, দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত জবাব সন্তুষ্টি সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট ০৭ দিনের মধ্যে প্রেরণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	ক. অডিট বিষয়ে যথাযথ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। খ. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে আগামী ০৩ (তিন) মাসে কমপক্ষে ০৯টি ত্রিপক্ষীয় সভা আহবান করতে হবে। গ. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর অভ্যন্তরীণ অডিটের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবে। ঘ. প্রতি মাসের মাসিক সমন্বয় সভায় পূর্ত অডিট অধিদপ্তরের একজন প্রতিনিধি-কে উপস্থিত থাকার অনুরোধ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (অডিট অনুবিভাগ)/ উপসচিব ও সহকারী সচিব (অডিট শাখা-১/২) ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর
২.৯	মামলা সংক্রান্ত তথ্য	সভায় মামলা সংক্রান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি উপস্থাপন করা হয়।	ক. অনিষ্পন্ন মামলাসমূহের বিষয়ে প্রতিমাসের সমন্বয় সভায় নির্ধারিত ছক মোতাবেক তথ্য প্রদান করতে হবে। খ. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার মামলাসমূহ পরিচালনার নিমিত্ত হাইকোর্ট বিভাগে আলাদা বেঞ্চ স্থাপনের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে রাজউক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাবনা প্রেরণ করবে।	সিস্টেম এনালিস্ট/ সাব-কমিটি সকল দপ্তর সংস্থা, উপসচিব প্রশাসন শাখা-২

২.১০	মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত	মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি যথাসময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	ক. মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে নিয়মিত প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে। খ. গত ০৬ (ছয়) মাসে মন্ত্রিসভা বৈঠকের কোন সিদ্ধান্ত অনিষ্পন্ন রয়েছে কি না আগামী সভায় তার তথ্য উপস্থাপন করতে হবে। গ. আগামী ০৩ মাসের মধ্যে জন গুরুত্বপূর্ণ কোন প্রকল্প/প্রস্তাব মন্ত্রিসভায় উপস্থাপন করতে হলে তার সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও বিবরণ সুনির্দিষ্ট ছকে প্রেরণ করতে হবে।	উপসচিব (প্রশাসন-৮) এবং সকল দপ্তর/সংস্থা
২.১১	ডি-নথি বাস্তবায়ন	সভায় ডি-নথির বাস্তবায়ন অগ্রগতি উপস্থাপন করা হয়।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা এবং নিয়ন্ত্রণাধীন সকল দপ্তর/সংস্থাকে কমপক্ষে ৮০% ডাক ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে। ডি-নথিতে নথি নিষ্পত্তির কার্যক্রম বৃদ্ধিতে শাখা কর্মকর্তাগণ বিশেষ গুরুত্বারোপ করবেন।	মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/সকল দপ্তর/সংস্থা/কর্তৃপক্ষ, আইসিটি শাখা ও প্রশাসন শাখা-৬
২.১২	মাঠ পর্যায়ে উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	মাঠ পর্যায়ে উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	প্রকল্পের গুণগত মান নিশ্চিত ও কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধির জন্য সকল দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ নিয়মিত মাঠ পর্যায়ের প্রকল্পগুলো পরিদর্শন করে প্রকল্পের সার্বিক অবস্থা সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।	সকল দপ্তর/সংস্থা যুগ্মসচিব পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অধিশাখা-২
২.১৩	প্রশিক্ষণ কর্মসূচি বাস্তবায়ন	সভায় বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার প্রশিক্ষণ কর্মসূচির অগ্রগতি উপস্থাপন করা হয়।	ক. সমাপ্ত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম এবং প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা অক্টোবর-২০২৬ মাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। খ. এসডিজি, বিভিন্ন উন্নয়ন পরিকল্পনা, সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা (GPMS), প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ও এমটিবিএফ ও সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনার ওপর বার্ষিক ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ কর্মসূচি আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে। গ. ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণের আওতায় দপ্তর/সংস্থার উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী পর্যন্ত বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লেখা বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।	সকল দপ্তর/ সংস্থা
২.১৪	জনবল সংক্রান্ত	শূন্য পদ পূরণে গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ সভাকে অবহিত করেন। শূন্য পদসমূহ পূরণে আগামীতে করনীয় বিষয়ে আলোচনা হয়।	সকল শূন্য পদে নিয়োগ ও পদোন্নতি দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। শূন্য পদ পূরণের লক্ষ্যে কোন কোন দপ্তর/সংস্থা/কর্তৃপক্ষ কতটি নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করেছে তা আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	সকল দপ্তর/ সংস্থা ও উপসচিব (প্রশাসন শাখা-৬)
২.১৫	অফিস ব্যবস্থাপনা ও শৃঙ্খলা	অফিস ব্যবস্থাপনা ও শৃঙ্খলা বিষয়ে দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ সভাকে অবহিত করেন।	০৬ মাস ও ১২ মাস মেয়াদী বিভাগীয় মামলাসমূহের তথ্য সেপ্টেম্বর-২০২৬ মাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে এবং ১২ মাসের উর্ধ্বে বিভাগীয় মামলা আগামী সমন্বয় সভার পূর্বে নিষ্পত্তির কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সকল সংস্থা প্রধান ও উপসচিব (প্রশাসন শাখা-১/৬)

২.১৬	নবসৃষ্ট ০৬টি উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, BBRA এবং BESRI কার্যকর করা সংক্রান্ত।	নবসৃষ্ট ০৬টি উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, BBRA এবং BESRI কার্যকর করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	দ্রুত সময়ের মধ্যে নবসৃষ্ট ০৬টি উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, BBRA এবং BESRI এর সাংগঠনিক কাঠামো এবং নিয়োগ বিধি অনুমোদন করে জনবল নিয়োগের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	চেয়ারম্যান, নবসৃষ্ট ০৬টি উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, যুগ্মসচিব প্রশাসন শাখা-১/২, সদস্য সচিব BESRI বোর্ড অব ট্রাস্টি
২.১৭	অফিসের দৈনন্দিন কাজে বিদ্যুৎ সাশ্রয়	মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক অফিসের দৈনন্দিন কাজে বিদ্যুৎ সাশ্রয় বিষয়ে আলোচনা হয়।	(ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থার সকল কর্মকর্তা তাদের দাপ্তরিক দৈনন্দিন কাজে বিদ্যুৎ ও জ্বালানী ব্যবহারে সাশ্রয়ী ও দায়িত্বশীল হবেন এবং অধীনস্থ কর্মচারীদের এ বিষয়ে সতর্ক থাকার নির্দেশনা প্রদান করবেন। (খ) দপ্তর/সংস্থাসমূহ নিজ নিজ দপ্তরের বিগত ০৩ মাসের বিদ্যুৎ ব্যবহারের পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন (ইউনিট উল্লেখপূর্বক) আগামী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন। (গ) কমন বাথরুম, কনফারেন্স রুম এবং সকল কমন স্পেসে ফ্যান, লাইন এবং এসি ব্যবহারে সতর্ক থাকতে হবে। এ বিষয়ে সহায়ক কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিতে হবে।	সকল দপ্তর/সংস্থা এবং প্রশাসন শাখা-৫ ও ৬
২.১৮	SDG লক্ষমাত্রার ১১ এর অগ্রগতি বাস্তবায়ন এবং SDG Track এ সন্নিবেশ বিষয়ক আলোচনা	SDG লক্ষমাত্রার ১১ এর অগ্রগতি বাস্তবায়ন এবং SDG Track এ সন্নিবেশ বিষয়ে বিস্তর আলোচনা হয়	SDG ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় সুনির্দিষ্ট ছকে S D G বিষয়ক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করবে।	SDG ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
২.১৯	বিবিধ আলোচনা	গত ১৫ সেপ্টেম্বর ২০২৬ তারিখে অনুষ্ঠিত সচিব সভার আলোচ্য বিষয়সমূহ বাস্তবায়নের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	গত ১৫ সেপ্টেম্বর ২০২৬ তারিখে অনুষ্ঠিত সচিব সভার আলোচ্য বিষয়সমূহ বাস্তবায়নের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা এবং আওতাধীন দপ্তর সংস্থা প্রধানগণকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা ও সকল দপ্তর/সংস্থা প্রধান
		বন ও পরিবেশ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক মন্ত্রণালয়ে সিঙ্গেল ইউজ প্লাস্টিক মুক্ত করার লক্ষ্যে সকল কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে। মন্ত্রণালয়ের ন্যায় দপ্তর সংস্থায় এ বিষয়ে একজন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মনোনয়ন দিতে হবে।	দপ্তরিক কাজে সিঙ্গেল ইউজ প্লাস্টিক মুক্ত করার লক্ষ্যে সকল দপ্তর/সংস্থা/কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। এ লক্ষ্যে একজন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মনোনয়ন প্রদান করতে হবে।	সকল দপ্তর/সংস্থা প্রধান ও সহকারী সচিব প্রশাসন শাখা-৫

		ডেঙ্গুসহ মশাবাহিত অন্যান্য রোগ প্রতিরোধের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান	ডেঙ্গুসহ মশাবাহিত অন্যান্য রোগ প্রতিরোধে সকল দপ্তর/সংস্থা/কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।	মন্ত্রণালয়ের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এবং সকল দপ্তর/সংস্থা

০৩। পরিশেষে সভাপতি কর্তৃক উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপনপূর্বক গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ দ্রুত বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশনা প্রদান করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

০৩-১১-২০২৬
মোঃ ওবায়দুর রহমান
সচিব
ফোন : ৫৫১০০৪৬৫
ইমেইল : secretary@mohpw.gov.bd

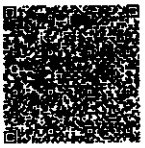
তারিখ: ১৮ কার্তিক ১৪৩৩
০৩ নভেম্বর ২০২৬

নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০০০.১২৭.০৬.০০০১.২৬.২৩৫

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান-এর দপ্তর, রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ।
২। প্রধান প্রকৌশলী , প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর, গণপূর্ত অধিদপ্তর।
৩। অতিরিক্ত সচিব, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগ, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।
৪। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন-২ অনুবিভাগ), প্রশাসন অনুবিভাগ-২, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।
৫। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন-১ অনুবিভাগ) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন অনুবিভাগ-১, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।
৬। অতিরিক্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), ভূমি ও পরিত্যাক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।
৭। অতিরিক্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), অডিট অনুবিভাগ, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।
৮। অতিরিক্ত সচিব, আইন অনুবিভাগ, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।
৯। চেয়ারম্যান, গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, গাজীপুর।
১০। চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান-এর দপ্তর, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ।
১১। পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), পরিচালক এর দপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর।
১২। চেয়ারম্যান, সিলেট উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, সিলেট।
১৩। চেয়ারম্যান, বরিশাল উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, বরিশাল।
১৪। চেয়ারম্যান, ময়মনসিংহ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, বরিশাল।
১৫। চেয়ারম্যান, নারায়ণগঞ্জ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, নারায়ণগঞ্জ।
১৬। চেয়ারম্যান, কুমিল্লা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, কুমিল্লা।
১৭। চেয়ারম্যান, রংপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, রংপুর।
১৮। চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান এর দপ্তর, রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ।
১৯। চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান এর দপ্তর, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ।
২০। চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান এর দপ্তর, কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ।
২১। পরিচালক, পরিচালকের দপ্তর, সরকারী আবাসন পরিদপ্তর।
২২। মহাপরিচালক, মহাপরিচালক এর দপ্তর, হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট।
২৩। যুগ্মসচিব (সকল), গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।(২২/০৯/২০২৬)।

২৪। প্রধান স্থপতি, প্রধান স্থপতির দপ্তর, স্থাপত্য অধিদপ্তর।
২৫। চেয়ারম্যান, চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ।
২৬। শাখা কর্মকর্তা (সকল), গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।(২২/০৯/২০২৬)।
২৭। পরিচালক, প্রশাসন শাখা, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর।
২৮। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি শাখা, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।



০৩-১১-২০২৬
মোহাম্মদ আবদুল আওয়াল
উপসচিব