



হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট

১২০/৩, দারুস-সালাম, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬।

ফ্যাক্স: ৯০৩৫০৫৭, www.hbri.gov.bd

স্মারক নং: ২৫.৪৪.২৬০০.০০০.০৬.০০৮.১৭- ২২১

তারিখ: ২১-১০-২০১৯

বিষয়ঃ বিগত ৩০ সেপ্টেম্বর, ২০১৯ তারিখ সচিব মহোদয়, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এর সভাপতিত্বে মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের প্রতিবেদন প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ স্মারক নং-২৫.০০.০০০০.০১৫.৯৯.০০২.১৬ (অংশ-১)৬৩৭, তারিখ: ১৭ অক্টোবর ২০১৯।

সম্মান সহকারে উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রে উল্লিখিত স্মারক পত্রানুযায়ী গত ৩০ সেপ্টেম্বর, ২০১৯ তারিখ অনুষ্ঠিত গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতির প্রতিবেদন নিম্নে প্রদান করা হলো:-

ক্রমঃ	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের অগ্রগতির প্রতিবেদন
১.	১.১ বিভিন্ন অনিষ্পন্ন বিষয়	<p>(ক) মন্ত্রণালয়ের নিকট দপ্তর/সংস্থার এবং দপ্তর/সংস্থার নিকট মন্ত্রণালয়ের অনিষ্পন্ন বিষয় ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে নিষ্পত্তির ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। পাশাপাশি অনিষ্পন্ন বিষয়াদি দ্রুত নিষ্পত্তির উদ্যোগ নিতে হবে।</p> <p>(খ) দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন সংক্রান্ত তথ্য মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক শাখা/অধিশাখায় প্রেরণ করবে। সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা প্রাপ্ত তথ্যে সমন্বয়ের জন্য প্রশাসন শাখা-৩ এ প্রেরণ করবে।</p>	অনিষ্পন্ন বিষয়ের তালিকা সংযুক্ত।
২.	২.২ প্রাক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান।	<p>ক) মন্ত্রণালয়ের অনুবিভাগ পর্যায়ে এবং সকল দপ্তর/সংস্থায় নিয়মিত প্রাক-সমন্বয় সভা আয়োজনের উদ্যোগ নিতে হবে। দপ্তর/সংস্থায় অনুষ্ঠিত প্রাক-সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী আগামী সমন্বয় সভার পূর্বে মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক শাখা/অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিটি দপ্তর/সংস্থা তাদের স্ব স্ব দপ্তরে অনুষ্ঠিত পূর্ববর্তী মাসের পূর্ণাঙ্গী বোর্ড সভা/সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক অধিশাখা/শাখায় প্রেরণ করবে। সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক অধিশাখা/শাখায় প্রাপ্ত বোর্ড সভা/সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রশাসন শাখা-৩ এ প্রেরণ করবে।</p>	<p>মাসিক সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।</p> <p>সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং সভার কার্যবিবরণী প্রশাসন শাখা-৩ এ প্রেরণ করা হয়েছে।</p>
৩.	২.৯ মামলা সংক্রান্ত তথ্য	<p>(৩) মামলার তথ্যসমূহ যেমন-রিট, দেওয়ানী মামলা, ট্রাইব্যুনাল মামলা, আদালত অবমাননা মামলা, আপিল মামলা, সেটেলমেন্ট মামলা ইত্যাদির পরিসংখ্যান যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ের আইন শাখায় প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>(৪) দপ্তর/সংস্থাসমূহ নিজেদের মামলার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট আদালতে প্রতিদ্বন্দ্বিতা নিশ্চিত করবে।</p> <p>(৫) Time Bound এর বিষয়টি বিবেচনায় নিয়ে সরকারের বিপক্ষে ঘোষিত রায়ের বিরুদ্ধে আপিল দায়ের এবং মামলার তদারকী অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>(৬) মন্ত্রণালয়ের আইন শাখা দপ্তর/সংস্থা ভিত্তিক মামলার সংখ্যা, মামলার ধরন সরকারের পক্ষে/ বিপক্ষে রায় হওয়া মামলার তথ্য প্রশাসন শাখা-৩ এ প্রেরণ করবে।</p> <p>(৭) প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা তাদের দেওয়ানী মামলার জন্য বিশেষ আইনজীবী নিয়োগ করে এ মন্ত্রণালয়ের আইন কোষে তথ্য প্রদান করবে।</p>	<p>এইচবিআরআই এর আওতাধীন বিভিন্ন আদালতে বিচারার্থী মামলার তথ্যাদি নির্ধারিত ছকে নিয়মিত ভাবে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হবে।</p> <p>নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হবে।</p> <p>মামলার তথ্যাদি নিয়মিত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হবে।</p>

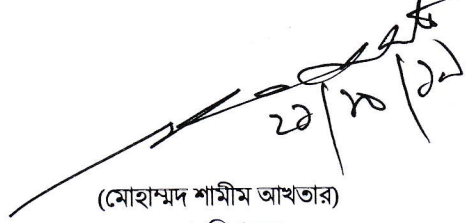
ক্রমঃ	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের অগ্রগতির প্রতিবেদন																					
৪.	২.১০ শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	(ক)(১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী নৈতিকতা কমিটি ত্রৈমাসিক সভা করে সভার কার্যবিবরণী/প্রমাণক ঐ মাসের শেষ কার্যদিবসে মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে। (খ) ২০১৯-২০ অর্থ বছরের 'শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা' যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে।	নিয়মিত সভা অনুষ্ঠিত হচ্ছে এবং সভার কার্যবিবরণী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে। নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।																					
৫.	২.১১ Annual Performance Agreement- (APA) বাস্তবায়ন	ক) ২০১৯-২০ সালের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লেখিত কর্মসূচিসমূহ যথাযথভাবে যথাসময়ে বাস্তবায়ন করতে হবে।	নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে।																					
৬.	২.১২ ই-সেবা কার্যক্রম	(ক)(১) মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ওয়েবপোর্টাল নিয়মিত হালনাগাদ করণ এবং দপ্তর/ সংস্থার তথ্য আপলোড নিশ্চিত করতে হবে। (খ) প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা আগামী ০৬ মাসের মধ্যে রোড ম্যাপ অনুযায়ী ই-সেবা কার্যক্রম নির্ধারণপূর্বক কার্যক্রম সম্পন্ন করবে।	প্রতিষ্ঠানের ওয়েবপোর্টাল সার্বক্ষণিক সক্রিয় আছে এবং একজন নব নিযুক্ত কনসালটেন্ট এর মাধ্যমে নিয়মিত হালনাগাদ করা হচ্ছে। <u>রোডম্যাপ বাস্তবায়নঃ</u> এইচবিআরআইঃ Roadmap অনুযায়ী ই-সেবা কার্যক্রম এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিম্নোক্ত ছকে প্রদত্ত হলো; <table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্রম</th> <th>সেবার নাম</th> <th>বাস্তবায়নের অগ্রগতি</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১.</td> <td>ই-ফাইলিং</td> <td>মার্চ, ২০১৯ থেকে চালু হয়েছে।</td> </tr> <tr> <td>২.</td> <td>ই-টেন্ডারিং</td> <td>মার্চ, ২০১৯ থেকে চালু হয়েছে।</td> </tr> <tr> <td>৩.</td> <td>Online sales & distribution management system.</td> <td>পরামর্শক আইটি প্রতিষ্ঠান হিসেবে Shell Technology এর সাথে কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</td> </tr> <tr> <td>৪.</td> <td>Online consultancy management system.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>৫.</td> <td>Online HBRI tasting lab service.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>৬.</td> <td>Online information service</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ক্রম	সেবার নাম	বাস্তবায়নের অগ্রগতি	১.	ই-ফাইলিং	মার্চ, ২০১৯ থেকে চালু হয়েছে।	২.	ই-টেন্ডারিং	মার্চ, ২০১৯ থেকে চালু হয়েছে।	৩.	Online sales & distribution management system.	পরামর্শক আইটি প্রতিষ্ঠান হিসেবে Shell Technology এর সাথে কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	৪.	Online consultancy management system.		৫.	Online HBRI tasting lab service.		৬.	Online information service	
ক্রম	সেবার নাম	বাস্তবায়নের অগ্রগতি																						
১.	ই-ফাইলিং	মার্চ, ২০১৯ থেকে চালু হয়েছে।																						
২.	ই-টেন্ডারিং	মার্চ, ২০১৯ থেকে চালু হয়েছে।																						
৩.	Online sales & distribution management system.	পরামর্শক আইটি প্রতিষ্ঠান হিসেবে Shell Technology এর সাথে কার্যক্রম চলমান রয়েছে।																						
৪.	Online consultancy management system.																							
৫.	Online HBRI tasting lab service.																							
৬.	Online information service																							
		(গ)(১) ই-নথিতে পত্র জারীর সংখ্যা বাড়াতে হবে। কোন সংস্থায় কতটি ই-নথি মাধ্যমে পত্র জারি হয়েছে সে পরিসংখ্যান মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। (গ)(২) পেনশন, যেকোন ধরনের ছুটি এবং বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত না দাবী পত্র ই- ফাইলিং এর মাধ্যমে নিষ্পত্তির ধারা অব্যাহত	নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে। নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম চলমান রয়েছে।																					

ক্রমঃ	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের অগ্রগতির প্রতিবেদন
		রাখতে হবে।	
৭.	২.১৩ ই-টেন্ডারিং	দপ্তর/সংস্থাসমূহ প্রতিবেদনাধীন মাসের আহ্বানকৃত টেন্ডারের মধ্যে কতটি ই-টেন্ডার করা হয়েছে, সে পরিসংখ্যানসহ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে। পাশাপাশি টেন্ডার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি শতভাগ ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে বাস্তবায়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।	সেপ্টেম্বর মাসে কোন টেন্ডার আহ্বান করা হয়নি।
৮.	২.১৫ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর চাহিত প্রতিবেদন প্রেরণ।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সংশ্লিষ্ট সকল প্রতিবেদনের হার্ডকপি বাহক মারফত প্রশাসন-৩ অধিশাখায় এবং Soft Copy razuahmed068@gmail.com ই-মেইলে কোনো প্রকার বিলম্ব ছাড়া প্রতিমাসের ০৪ তারিখের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর চাহিত প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে।

আপনার সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ

১) ছক অনুযায়ী অনিষ্পন্ন বিষয়ের তথ্যাদি।


 ২০/১০/২২
 (মোহাম্মদ শামীম আখতার)
 মহাপরিচালক
 হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট
 ফোনঃ ৯০৩৫২২২

সচিব

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়

ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ জনাব মো: ছিদ্দিকুর রহমান, উপসচিব, প্রশাসন শাখা-৩, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।