

স্মারক নং- ২৫.৩৮.০০০০.৩০২.১৮.০০৬.১৭-

তারিখঃ- /১০/২০২১ খ্রিঃ।

নোটিশ

আগামী ২৫/১০/২০২১ খ্রিঃ তারিখ সোমবার জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের সভাকক্ষে চেয়ারম্যান মহোদয়ের সভাপতিত্বে মাসিক প্রাক-সমন্বয় সভা ও মাসিক সমন্বয় সভা নিম্নোক্ত সময় অনুযায়ী অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় ঢাকায় কর্মরত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ সকলে উপস্থিত থাকবেন এবং ঢাকার বাহিরে দপ্তর প্রধান/প্রতিনিধিগণকে উক্ত সভায় Zoom App এর মাধ্যমে সর্বশেষ অগ্রগতিসহ অংশগ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো :

ক্রমিক নং	সভার নাম	তারিখ	সময়
০১	কর্তৃপক্ষের মাসিক প্রাক-সমন্বয় সভা	২৫/১০/২০২১, সোমবার	০২.০০ - ০৩.০০ ঘটিকায়
০২	কর্তৃপক্ষের মাসিক সমন্বয় সভা	২৫/১০/২০২১, সোমবার	০৩.০০ - ০৪.০০ ঘটিকায়

২। একই সাথে মাঠ পর্যায়ের সকল নির্বাহী প্রকৌশলী ও প্রশাসনিক কর্মকর্তাগণকে গত মাসের সভার ধারাবাহিকতা অনুযায়ী তাঁর আওতাধীন দপ্তরের তথ্যাদি যেমন- উচ্ছেদ সংক্রান্ত তথ্য, অডিট সংক্রান্ত তথ্য, মামলা সংক্রান্ত তথ্য, গেজেট বহির্ভূত জমির তালিকা ও গৃহীত ব্যবস্থা, সমাপ্ত ও চলমান প্রকল্পের প্লট/ফ্ল্যাটের আদায়, কিস্তি বকেয়া থাকলে তার পরিমাণ ও বকেয়া আদায়ের বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থা এবং বিভিন্ন প্রকারের প্লট যেমন শিল্প, বাণিজ্যিক, প্রাতিষ্ঠানিক, আবাসিক প্লটের, নিউক্লিয়াস ও টিনসেড বাড়ীর গ্রাউন্ট রেন্ট, মাসিক ভাড়া ভিত্তিক ফ্ল্যাট(বেডসিটার ফ্ল্যাট), মিরপুরস্থ বি ডি এল জি দালানের ভাড়া, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ব্যবহৃত কোয়ার্টারের ভাড়া এবং উক্ত কোয়ার্টারে বসবাসরত অন্যান্য মন্ত্রনালয়ের কর্মচারীদের ফ্ল্যাটগুলোর মাসিক ভাড়া কত টাকা হারে আদায় করা হচ্ছে বা আদৌ আদায় হচ্ছে কিনা এ ধরনের রাজস্ব ও অন্যান্য আদায় উপ-পরিচালক,(অর্থ ও হিসাব) বরাবর এবং সফটকপি dd_finace@nha.gov.bd বরাবর ২৪/১০/২০২১ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে প্রেরণ এবং তথ্যসহ সভায় উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। তাছাড়া চাহিত তথ্যের আদায় ব্যতীত অন্যান্য তথ্যের সফটকপি (বিবিমালা ব্যতয়, উচ্ছেদ, ইজিপি, ই-ফাইলিং) ছক অনুযায়ী আবশ্যিকভাবে ২৪/১০/২০২১ খ্রিঃ তারিখ বেলা ১২:০০ ঘটিকার মধ্যে dd_nha@@nha.bd ও rezwanromy@gmail.com এ ই-মেইল করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

Zoom App **6840815624**
মিটিং এর আইডি- **9459529840**,
পাসওয়ার্ড- **12345**।

(গুলরুখ খাদিজা জাহান)
উপ পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)
ই-মেইল- dd_at@nha.gov.bd
ফোন নং- ০২-৯৫৭৬৫১৮

স্মারক নং-২৫.৩৮.০০০০.৩০২.১৮.০০৬.১৭- **৬৬২**

তারিখঃ- **২৪/১০/২০২১** খ্রিঃ।

অনুলিপি সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

- ১। সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ)/(ভূমি ও সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা)/(পরিকল্পনা, নকশা ও বিশেষ প্রকল্প)/(প্রকৌশল ও সমন্বয়), জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ২। উপ প্রধান স্থপতি, স্থাপত্য শাখা, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৩। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/(ভূমি ও সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা), জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৪। সচিব, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৫। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ঢাকা সার্কেল/রাজশাহী সার্কেল/চট্টগ্রাম সার্কেল/সমন্বয় ও উন্নয়ন/পরিকল্পনা, নকশা ও বিশেষ প্রকল্প, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ।
- ৬। নির্বাহী প্রকৌশলী, (সকল)..... জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ।
- ৭। উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)/(ভূমি ও সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা-১/২), জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৮। আইন কর্মকর্তা, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৯। প্রোগ্রামার, কম্পিউটার সেল, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১০। ম্যানেজার, ডুইপ/কুয়াড, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ।
- ১১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল)....., জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ।
- ১২। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
(চেয়ারম্যান মহোদয়ের অবগতির জন্য)
- ১৩। কেয়ারটেকার, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৪। অফিস কপি।

(গুলরুখ খাদিজা জাহান)
উপ পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)