জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ
গৃহায়ন ভবন
৮২, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
www.nha.gov.bd

বিষয়	:	ফেব্রুয়ারি/২০২৫ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।
সভাপতি	:	জনাব সৈয়দ মো: নুরুল বাসির। চেয়ারম্যান, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ।
তারিখ ও সময়	:	২৭/০২/২০২৫, সকাল : ১১:০০ ঘটিকায়।
স্থান	:	জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের সম্মেলন কক্ষ।

সভার শুরুতে উপস্থিত সদস্যবৃন্দকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয় এবং সকলের উপস্থিতিতে জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ), জনাব কাজী আতিয়ুর রহমান কে সভা সঞ্চালনা করার আহবান জানানো হয়। সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ), জনাব কাজী আতিয়ুর রহমান তা দফাওয়ারি উপস্থাপন করেন।

১। **আলোচ্য বিষয়:** জানুয়ারি/২০২৫ মাসের (০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০২৫ তারিখে অনুষ্ঠিত) সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী পঠন ও দৃঢ়করণ;

আলোচনা: জানুয়ারি/২৫ মাসের কার্যবিবরণী সভায় উপস্থাপন করা হলে কোন সংশোধনী নেই মর্মে সদস্যগণ জানান।

সিদ্ধান্ত-১: গত ২৭/০২/২০২৫ খ্রি: তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী দৃঢ় করা হয়।

২। **আলোচ্য বিষয়:** জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের সকল উইং এবং সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে ডি-নথি কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা:

আলোচনা: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের সকল অফিসসমূহে ৮৫% নথি ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়। সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী, ডি-নথি তে ৯৫% কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা রাখতে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। কিন্তু ডি-নথিতে নিষ্পত্তিকৃত নথির শতকরা হার নির্দেশিত হার থেকে কম বিধায় এ বিষয়ে আরও সর্তক ও যত্নবান হতে বলা হয়। অন্যথায়, কারণ দর্শনানোর নোটিশ প্রদান করার বিষয়ে চেয়ারম্যান মহোদয়ের নির্দেশনা রয়েছে।

জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের জানুয়ারি/২০২৫ মাসের ডি-নথির তথ্য:

ক্র: নং	দপ্তর/সংস্থার নাম	শুধুমাত্র হার্ড ফাইলে নোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	ডি-নথিতে নোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	সর্বমোট নোট নিষ্পত্তির সংখ্যা (৩+৪)	ই-নথির মাধ্যমে নোট নিষ্পত্তির শতকরা হার (৪*১০০/৫)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	জাগৃক	৮৯	৫৪৩	৬৩২	৮৫.৯২%	

সিদ্ধান্ত-২: কর্তৃপক্ষের সকল উইং এবং সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে ডি-নথির মোট নিষ্পত্তির হার ৯৫% এ উন্নীত করতে হবে। এ বিষয়ে কোন প্রকার অবহেলা প্রতীয়মান হলে কারণ দর্শনানোর নোটিশ প্রদান করা হবে মর্মে সর্বসম্মতিক্রমে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

বাস্তবায়নে: জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের সকল বিভাগ/দপ্তর।

৩। **আলোচ্য বিষয়:** কর্তৃপক্ষের নীতিমালা ও বিধিমালা সংক্রান্ত;

আলোচনা: (ক) সদস্য (পরিকল্পনা, নকশা ও বিশেষ প্রকল্প) এর নেতৃত্বে গঠিত কমিটি দ্বারা কর্তৃপক্ষের বরাদ্দ সংক্রান্ত নির্দেশিকা-২০০৮ (সংশোধিত-২০২৪) সংশোধন কার্যক্রম সম্পন্ন হয় এবং প্রত্যেক কর্মকর্তাকে একটি করে কপি সরবরাহ করা হয়।

(খ) জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ কর্মচারী (অবসরভাতা, অবসরজনিত সুবিধা ও সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল) প্রবিধানমালা, ২০২৪ এর প্রবিধান-৪ (ট্রাস্টিবোর্ড) এর নির্দেশনা অনুযায়ী একটি ট্রাস্টি বোর্ড গঠন করা হয়েছে এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন প্রদানের নিমিত্ত পেনশন ফরম ছাপানোর কার্যক্রম সমাপ্ত হয়েছে। ট্রাস্টি বোর্ডের ১ম সভা ইতোমধ্যে অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভায় সার্বিক বিষয় পর্যালোচনা করে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন প্রদান দ্রুত সম্পাদনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।

(গ) সকল প্রকারের পেন্ডিং নথি/পত্র তালিকা করতে হবে এবং দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য শাখা অফিসার হতে উইং পর্যায়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। উপস্থাপিত নোটের শুরুতে পত্র প্রাপ্তির তারিখ লিখতে হবে এবং নোটটি এমন ভাবে উপস্থাপন করতে হবে যাতে তথ্যসমূহ বিধি সম্মত হয়।

সিদ্ধান্ত-৩: (ক) বরাদ্দ নির্দেশিকা সংশোধনের কাজ সমাপ্ত হয়েছে।

(খ) ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে এবং পেনশন বিষয়ে যেন কোন রূপ হয়রানি না হয়। ইতোমধ্যে ১ম সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ) মহোদয়ের নির্দেশক্রমে আরেকটি সভা করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

(গ) নির্বাহী প্রকৌশলীদের আগামী ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে সকল পেন্ডিং নথির তালিকা প্রস্তুত করে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং অবিলম্বে পেন্ডিং নথিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

বাস্তবায়নে: সংশ্লিষ্ট কমিটি/সকল শাখা উইং।

৪। **আলোচ্য বিষয়:** কর্তৃপক্ষের এপিএ (বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি), শুদ্ধাচার, জিআরএস (অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা), সিটিজেন চার্টার, আর টি আই, ইনোভেশন এবং গেজেটসংক্রান্ত কার্যক্রম;

আলোচনা: (ক) কর্তৃপক্ষের এপিএ, শুদ্ধাচার, জিআরএস, ইনোভেশন, সেবা সহজীকরণ বিষয়ে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম চলমান।

(খ) Right to Information Act, (RTI) এর অধীন দাখিলকৃত আবেদনগুলো নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে। এ বিষয়ে সকল দপ্তরকে আন্তরিকতা ও দায়িত্বশীলতার সাথে দ্রুত তথ্য প্রদান নিশ্চিত করনসহ চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রেরণের উদ্যোগ গ্রহণ করা প্রয়োজন মর্মে সভায় অবহিত করা হয়।

(গ) RTI এর নির্দেশনা অনুযায়ী প্রত্যেক ডিভিশনে তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে।

(ঘ) কর্তৃপক্ষের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ এবং বার্ষিক প্রতিবেদন কমিটি হালনাগাদ করতে হবে। বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের জন্য সদস্য (পরিকল্পনা, নকশা ও বিশেষ প্রকল্প)'কে আহ্বায়ক করে গত সভায় একটি কমিটি গঠন করা হয়। উক্ত কমিটি গত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী দ্রুত খসড়া প্রতিবেদন চূড়ান্ত করবে এ মর্মে আলোচনা করা হয়।

(ঙ) GRS (Grievance Redress System) এ প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে।

সিদ্ধান্ত-৪: (ক) কর্তৃপক্ষের এপিএ, শুদ্ধাচার, জিআরএস, ইনোভেশন এর কার্যক্রম জোরদার করতে হবে। APA এর কাজগুলো কোয়ালিটি সম্পন্ন হতে হবে। রিভিশন করার সুযোগ থাকলে তা রিভিশন দিতে হবে এবং অধীনস্থ অফিসের সাথেও APA স্বাক্ষর করতে হবে।

(খ) প্রত্যেক ডিভিশনে তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

(গ) তথ্য অধিকার আইনে কোন তথ্য চাওয়া হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর দ্রুততম সময়ে চাহিত তথ্য প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। RTI এর নির্দেশনা অনুযায়ী প্রত্যেক তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম website এ প্রকাশ করতে হবে।

(ঘ) বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের জন্য গঠিত কমিটি সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী দ্রুত খসড়া প্রতিবেদন চূড়ান্ত করবে এই মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

(ঙ) GRS এ প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে এ মর্মে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

বাস্তবায়নে: সংশ্লিষ্ট টিম প্রধান/ ফোকাল পয়েন্ট, সদস্য (ভূসব্য), নির্বাহী প্রকৌশলী (সকল)।

৫। **আলোচ্য বিষয়:** কর্তৃপক্ষের দেওয়ানী ও অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম;

আলোচনা: (ক) কর্তৃপক্ষের আওতাধীন সকল ডিভিশনসমূহে বকেয়া ভাড়া আদায়ের কার্যক্রম গ্রহন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট মামলাগুলো শুনানী করে দ্রুত নিষ্পত্তি করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং কর্তৃপক্ষে চলমান মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল নির্বাহী প্রকৌশলীগণ মামলার সংখ্যা ও গুরুত্ব অনুযায়ী উকিল নিয়োগের জন্য প্রতিবেদন দাখিল করবেন। প্রত্যেক মামলার বাদী-বিবাদী, নম্বর, আদেশ, তারিখ ও অগ্রগতি ইত্যাদি সম্বলিত রেজিস্টার প্রস্তুত করে হালনাগাদ রাখতে হবে।

(খ) কর্তৃপক্ষের চলমান মামলা অবস্থার বিষয়ে পর্যায়ক্রমে একটি বিভাগ/উপ বিভাগ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তার দপ্তর হতে মামলার তথ্য নেয়া হবে। এ বিষয় আগামী সমন্বয় সভায় চলমান সকল মামলার তথ্য আইন কর্মকর্তা উপস্থাপন করবেন। গতমাসে সরকারের পক্ষে ০১(এক)টি মামলার রায় হয় এবং বিপক্ষে কোন মামলার রায় হয় নি।

(গ) মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির স্বার্থে মামলার জবাব/SF ভূমি উইং হতে দ্রুত প্রস্তুত করে আইন কোষে পাঠানোর বিষয়ে আলোচনা করা হয়।

(ঘ) PDR (Public Demand Recovery Act.) এর মামলাসমূহ পৃথকভাবে দেখানো জন্য সভায় আলোচনা করা হয়।

জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের আওতাধীন সম্পত্তি নিয়ে বিভিন্ন আদালতে বিচারাধীন মামলাসমূহের "জানুয়ারি/২০২৫" মাসের বিবরণী :

ক্র: নং	দপ্তর/সংস্থার নাম	পূর্ববর্তী মাসের মামলার সংখ্যা	বর্তমান মাসে উৎপত্তি	নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা	সরকারের পক্ষে রায়	সরকারের বিপক্ষে রায়	অনিষ্পন্ন মামলার সংখ্যা	অনিষ্পন্ন মামলার প্রকৃতি			
								জমি/বাসা/ সম্পত্তি	চাকুরী সংক্রান্ত	অননুমোদিত নির্মাণ সংক্রান্ত	অন্যান্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
১	জাগৃক	১৯৪৯	০৬	০১	০১	০০	১৯৫৪	১৯৩৯	০০	০০	১৫ (আদালত অবমাননা)

জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের আওতাধীন বিচারাধীন মামলাসমূহের তথ্য "জানুয়ারি-২০২৫":

ক্রমিক নং	ডিভিশনের নাম	নিম্ন আদালত	হাইকোর্ট ডিভিশন এবং অ্যাপিলেট ডিভিশন			অ্যাপিলেট ডিভিশন	সর্বমোট
			রীট পিটিশন	সিভিল রিভিশন	অ্যাপীল		
১	নির্বাহী প্রকৌশলী, ঢাকা ডিভিশন-১, মিরপুর, ঢাকা	৩৫৯	১৫৭	১৯	২৩	২৩	৫৮১
২	নির্বাহী প্রকৌশলী, মিরপুর গৃহসংস্থান বিভাগ-২, মিরপুর, ঢাকা	১৬৩	৮৬	১৮	০৩	০৩	২৭৩
৩	নির্বাহী প্রকৌশলী, ঢাকা ডিভিশন-২, মোহাম্মদপুর, ঢাকা	২৫৭	১৭২	১৬	০২	২৮	৪৭৫
৪	নির্বাহী প্রকৌশলী, চট্টগ্রাম ডিভিশন, নাসিরাবাদ, চট্টগ্রাম	১০৯	২২৬	১৭	১১	০৫	৩৬৮
৫	নির্বাহী প্রকৌশলী, খুলনা ডিভিশন, খুলনা	৫১	২৫	০৮	০৫	০৩	৯২
৬	নির্বাহী প্রকৌশলী, রাজশাহী ডিভিশন, রাজশাহী	৪৫	১৬	০৮	০৬	০৩	৭৮
৭	নির্বাহী প্রকৌশলী, সিলেট ডিভিশন, সিলেট	০৯	০৪	০১	০১	০১	১৬
৮	নির্বাহী প্রকৌশলী, দিনাজপুর ডিভিশন, দিনাজপুর	৪৬	১২	০৭	০৩	০২	৭০
সর্বমোট =		১০৩৯	৬৯৮	৯৪	৫৪	৬৮	১৯৫৩

৪ **সিদ্ধান্ত-৫:** (ক) নির্বাহী প্রকৌশলী সকলে নিজ আওতাধীন মামলার সর্বশেষ অবস্থার তথ্য সংগ্রহ করবেন এবং নিষ্পত্তির উদ্যোগ নিবেন। নিযুক্ত আইনজীবীর সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রাখবেন এবং প্রয়োজনে যেকোন সময় চেয়ারম্যান মহোদয় সময় দিতে পারবেন।

(খ) নিম্ন আদালতে মামলার তারিখের অভাবে NHA এর পক্ষে রায় হয় না, এরূপ যেন না হয় সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে সর্তক এবং আন্তরিক থাকার নির্দেশ প্রদান করা হয়।

(গ) গুরুত্বপূর্ণ মামলাগুলোর শুনানীর সময় প্রয়োজনে আইন কর্মকর্তা/নির্বাহী প্রকৌশলীগণ কোর্টে উপস্থিত থাকবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

(ঘ) SF দ্রুত আইনকোষে পাঠাতে হবে।

(ঙ) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এর মন্ত্রণালয়ের সকল দপ্তর/সংস্থার মামলা সংক্রান্ত ডাটা Smart case Management System এ আপলোড করতে হবে। মামলা দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য পদক্ষেপ নিতে হবে।

বাস্তবায়নে: আইন কর্মকর্তা।

৬। <u>আলোচ্য বিষয়:</u> কর্তৃপক্ষের অডিট আপত্তি;

<u>আলোচনা:</u> (ক) কর্তৃপক্ষের যে সকল অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব এখনও প্রেরণ করা হয়নি সে সকল আপত্তির জবাব প্রস্তুত পূর্বক দ্রুত প্রেরণ করা প্রয়োজন মর্মে সভায় আলোচনা হয়। অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে জবাব প্রেরণ ও প্রয়োজন অনুযায়ী দ্বিপক্ষীয়, ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন করে নিষ্পত্তির রিপোর্ট দাখিল করা প্রয়োজন এবং জবাব আরও সুস্পষ্ট এবং যুক্তিসংগত হতে হবে মর্মে সভায় আলোচনা করা হয়।

(খ) মন্ত্রণালয় ও পূর্ত অডিট অধিদপ্তরের এর সাথে দ্রুত যোগাযোগ পূর্বক দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা আহবানের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণের কার্যক্রম চলমান রয়েছে বলে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীগণ সভায় জানান। কর্তৃপক্ষের অর্থ ও হিসাব শাখা থেকে কেন্দ্রীয় ভাবে বিভিন্ন অফিস হতে তথ্য সংগ্রহ পূর্বক শ্রেনীভিত্তিক অডিট আপত্তির হালনাগদ তালিকা প্রস্তুত করা হয়েছে। সকল অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং পূর্ত অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণসহ সভা আহ্বানের মাধ্যমে নিষ্পত্তির কার্যক্রম চলমান রাখার বিষয়ে চেয়ারম্যান মহোদয় সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া যে সকল আপত্তির ব্রডশীট জবাব এখনও প্রেরণ করা হয়নি সেগুলোর জবাব দ্রুত পূর্ত অডিট অধিদপ্তরে এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।

(গ) অডিট আপত্তিজনিত সমস্যা সমাধান করার জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এ বিষয়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নেয়ার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।

<u>পূর্ত অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত কর্তৃপক্ষের অডিট আপত্তির ডিভিশন ভিত্তিক প্রতিবেদন নিম্নে বর্ণনা করা হলো:</u>

জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের অডিট আপত্তির তথ্য

ক্র: নং	দপ্তর/সংস্থা/দপ্তরের নাম	সাধারণ আপত্তি	জড়িত টাকা	অগ্রীম আপত্তি	জড়িত টাকা	খসড়া/ সাসপেন্স আপত্তি	জড়িত টাকা	মোট আপত্তি	মোট জড়িত টাকা (লক্ষ টাকায়)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
১	ঢাকা সার্কেল	---	---	৫	৭৬.৪২	---	---	৫	৭৬.৪২
২	সমন্বয় ও উন্নয়ন	---	--	৫	৭৩.৪৫	---	---	৫	৭৩.৪৫
৩	ঢাকা ডিভিশন-১	৪	৯.৬৮	২৯	৫৯৯১৬.৪	---	---	৩৩	৫৯৯৬৪.১৬
৪	ঢাকা ডিভিশন-২	১১	৭০.৩৪	৪৫	৪৫১৩.৮৩	২	০.২	৫৮	৪৫৮৪.৩৭
৫	মিরপুর গৃহসংস্থান বিভাগ-২	৫	১৯৩১.৩২	৪২	১০৭০০.৩৯	---	---	৪৭	১২৬৩১.৭১
৬	ই/এম ডিভিশন	---	---	৯	২.৯২	---	---	৯	২.৯২
৭	সিলেট ডিভিশন	১১	৩৯৩.১১	২৭	২০৯৩.৫	১	০.৩	৩৯	২৪৮৬.৯১
৮	দিনাজপুর ডিভিশন	২	১.৩	২০	৭৭.৯৯	---	---	২২	৭৯.২৯
৯	রাজশাহী ডিভিশন	১১	৬১.২৬	১৬	১১৯.১৪	---	---	২৭	১৮০.৪
১০	খুলনা ডিভিশন	৩	২.৩৫	২৮	৬১২.৯৮	---	---	৩১	৬১৫.৩৩
১১	চট্রগ্রাম ডিভিশন	১৬	২৬৬.৮৭	৩৩	৮৮.৪৭	---	---	৪৯	৩৫৫.৩৪
১২	ভূমি ও সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা	---	---	১৪	৩৬.০৯	---	---	১৪	৩৬.০৯
১৩	অর্থ ও হিসাব	১	১০১.৪৮	১৩	১৭৪০.১৫	---	---	১৪	১৮৪১.৬৩
১৪	প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ	১	---	৫	৯.৭১	---	---	৬	৯.৭১
১৫	চট্রগ্রাম সার্কেল	---	---	৪	৩৪.০৩	---	---	৪	৩৪.০৩
১৬	ডুইপ (ঢাকা শহর অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প)	১	---	৫	৯৮.৯৫	---	---	৬	৯৮.৯৫
১৭	পরিকল্পনা নকশা ও বিশেষ প্রকল্প	---	---	১	৭.৪৫	---	---	১	৭.৪৫
	মোট	৬৬	২৮৩৭৭১	৩০১	৮০২৩৯৯৫	৩	৫০	৩৭০	৮৩০৭৮১১.৩৬

কথায়: তিরাশি লক্ষ সাত হাজার আটশত এগারো (লক্ষ টাকা) মাত্র

<u>সিদ্ধান্ত-৬:</u> জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত/নিষ্পত্তির উদ্যোগ হিসেবে Non SFI (সাধারণ) আপত্তির জন্যে দ্বিপক্ষীয় এবং SFI (অগ্রীম) আপত্তিগুলো নিয়ে ত্রিপক্ষীয় সভা করার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে তাদের স্ব-স্ব অফিসের আপত্তিগুলো নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যথাক্রমে পূর্ত অডিট অধিদপ্তর এবং মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগপূর্বক নিষ্পত্তিমূলক সভা করার ব্যবস্থা করতে হবে এ মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

<u>বাস্তবায়নে:</u> সদস্য (ভূসব্য)/ নির্বাহী প্রকৌশলী সকল।

৭। <u>আলোচ্য বিষয়:</u> কর্তৃপক্ষের গেজেট বহির্ভূত জমি;

<u>আলোচনা:</u> জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের অধিগ্রহণকৃত যে সকল সম্পত্তি এখনো গেজেটভুক্ত হয়নি, সে সকল সম্পত্তি গেজেটভুক্ত করার জন্য তালিকা প্রণয়নপূর্বক সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক এর সাথে যোগাযোগের করে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী/প্রশাসনিক কর্মকর্তা (এস্টেট)'গণ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং প্রতিমাসের ১৫ তারিখের মধ্যে হালনাগাদ তথ্য প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ শাখায় প্রেরণ করবেন। গেজেট অধিভুক্ত এবং বহির্ভূত জমির পরিমাণসহ অবৈধভাবে জমি দখলের তথ্য নিয়মিত উপস্থাপনের জন্য সকল নির্বাহী প্রকৌশলী/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা (এস্টেট)'দের নির্দেশ প্রদান করা হয়। কুমিল্লা হাউজিং এস্টেটের চাঁদপুর জেলার অধিগ্রহণকৃত সম্পত্তির গেজেট প্রকাশের জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক এর সাথে যোগাযোগ করতে হবে এবং লাকসাম হাউজিং এস্টেটের অধিগ্রহণকৃত সম্পত্তির তথ্য সংগ্রহ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত সার্কুলারের নির্দেশনা অনুযায়ী সকল ডিভিশন অধিগ্রহণকৃত জমির গেজেট প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। অবৈধদখলদার উচ্ছেদে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী/ প্রশাসনিক কর্মকর্তাগণ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট এর সাথে যোগাযোগ করে দ্রুত ব্যবস্থা নিবেন। গৃহসূচনার রেকর্ড সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

এখানে কর্তৃপক্ষের গেজেটভূক্ত জমি অথচ দখলে নাই, অধিগ্রহণকৃত জমি অথচ গেজেটে প্রকাশিত হয়নি। এর কতটুকু দখলে আর কতটুকু দখল ছাড়া তা ভিন্ন খালিতে চিহ্নিত করে নকশা প্রণয়ন করতে হবে। জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের সকল জমির বর্তমান অবস্থা, অবহিত হওয়া ও ভবিষ্যতের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য ডিজিটাল সার্ভে করা প্রয়োজন মর্মে সভায় জানানো হয়।

<u>কর্তৃপক্ষের আওতাধীন জমি সংক্রান্ত বিবরণ :</u>

ক্র: নং	ডিভিশন	মোট জমির পরিমাণ (একর)	গেজেট অন্তর্ভূক্ত জমির পরিমাণ (একর)	গেজেট বর্হিভূত জমির পরিমাণ (একর)	রেকর্ড বর্হিভূত জমির পরিমাণ (একর)	বেদখলকৃত জমির পরিমাণ (একর)
০১	নির্বাহী প্রকৌশলী, ঢাকা ডিভিশন-১, মিরপুর, ঢাকা	৩৬৫৪.৭০	৩৬১৫.৬৫	৩৯.০৫		
০২	নির্বাহী প্রকৌশলী, মিরপুর গৃহসংস্থান বিভাগ-২, মিরপুর, ঢাকা	৬১২.৬৬৬৫	৬১১.৭৩০১	০.৯৩৬৪		
০৩	নির্বাহী প্রকৌশলী, ঢাকা ডিভিশন-২, মোহাম্মদপুর, ঢাকা	৭০৭.৮১৩	৬৩৩.০৯৩৫	৭৪.৭১৯৫		
০৪	নির্বাহী প্রকৌশলী, চট্রগ্রাম ডিভিশন, নাসিরাবাদ, চট্রগ্রাম	৯৪৫.২৬	৯৪৫.২৬	---		
০৫	নির্বাহী প্রকৌশলী, খুলনা ডিভিশন, খুলনা	১২২২.৪৭	১১০৩.১২	১১৯.৩৫		
০৬	নির্বাহী প্রকৌশলী, রাজশাহী ডিভিশন, রাজশাহী	৫৯৬.৫০	৫৭৬.৪৫	২০.০৫		
০৭	নির্বাহী প্রকৌশলী, সিলেট ডিভিশন, সিলেট	৩৭৭.২৮৬৫	২৬২.২৭৪৫	১১৫.০১২		
০৮	নির্বাহী প্রকৌশলী, দিনাজপুর ডিভিশন, দিনাজপুর	৪৪৮.৩০	৪৩৫.৫০	১৩.৮০		
	মোট	৮৬৮৯.২৬৬	৮৩৭৬.৬৫	৩১৩.৫৬৮৪		

<u>সিদ্ধান্ত-৭:</u> (ক) গেজেট বর্হিভূত জমির বিষয়ে সদস্য (ভূমি) এর সাথে নির্বাহী প্রকৌশলীগণ যোগাযোগ করবেন এবং পরামর্শ ও নির্দেশনা অনুযায়ী পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। যে জমিগুলো গেজেট বর্হিভূত আগামী মিটিং এর আগে তা অন্তর্ভূক্ত (দাগ খতিয়ানসহ) করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

(খ) ছক অনুযায়ী নির্বাহী প্রকৌশলী ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা (এস্টেট)'দের সকল তথ্য প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে তথ্য প্রেরণ করবেন।

(গ) যে সকল অধিগ্রহণকৃত ভূমি গেজেট/রেকর্ডভুক্ত হয় নাই সেগুলোর তথ্য সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী/প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের অবহিত করতে হবে এ মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

(ঘ) জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের সকল ভূমির (বিভাগ অনুযায়ী) ডিজিটাল সার্ভে করতে হবে।

বাস্তবায়নে: সদস্য (ভূমি) ও নির্বাহী প্রকৌশলী/প্রশাসনিক কর্মকর্তা (এস্টেট) সকল।

৮। আলোচ্য বিষয়: কর্তৃপক্ষে চলমান বিভাগীয় মামলা;

আলোচনা: কর্তৃপক্ষে বর্তমানে ০৩ (দুই) টি বিভাগীয় মামলা চলমান রয়েছে। মামলাসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে তদন্ত কর্মকর্তাদের তাগিদ দেয়া হয়েছে। সকল বিভাগীয় মামলার বিষয়ে একটি রেজিষ্টার সংরক্ষণসহ তথ্য হালনাগাদ করা হচ্ছে। চলমান মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ প্রয়োজন মর্মে সভায় জানানো হয়।

জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষে চলমান ০৩টি বিভাগীয় মামলার তথ্য			
ক্র: নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	বিভাগীয় মামলার নম্বর	মন্তব্য
০১	জনাব শওকত আহমেদ অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	০৩/২০২৩	তদন্ত কর্মকর্তার প্রতিবেদন পাওয়া গেছে
০২	বীনা রানী সাহা অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	০৪/২০২৩	তদন্ত কর্মকর্তার প্রতিবেদন পাওয়া গেছে
০৩	মো: শফিউল আলম উপ-সহকারী প্রকৌশলী	০১/২০২৫	মামলা চলমান

সিদ্ধান্ত-৮: বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে সর্বসম্মতিক্রমে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

বাস্তবায়নে: সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ)।

৯। আলোচ্য বিষয়: কর্তৃপক্ষের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ;

আলোচনা: ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণের আওতায় জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চলমান আছে মর্মে সভায় অবহিত করা হয় এবং দ্রুত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ করা প্রয়োজন বলে সভায় মতামত প্রদান করা হয়। APA এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ শিডিউল প্রস্তুতপূর্বক প্রতি মাসে নিয়মিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচী চলমান রাখা প্রয়োজন মর্মে সভায় জানানো হয়। চেয়ারম্যান মহোদয়, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশনা প্রদান করা হয়, অডিট আপত্তিগুলো দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ এবং শুদ্ধভাষারীতির ব্যবহার করণ সংক্রান্ত জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

সিদ্ধান্ত-৯: কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে এবং প্রশিক্ষণের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রেরণ করতে হবে এ মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

বাস্তবায়নে: সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ)।

১০। আলোচ্য বিষয়: কর্তৃপক্ষের বরাদ্দকৃত সকল প্লট/ফ্ল্যাট এর ডাটাবেইজ প্রস্তুত এবং ভূমি সংক্রান্ত কার্যক্রম ডিজিটালাইজ করণ;

আলোচনা: জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের প্লট/ফ্ল্যাটের ডাটাবেইজ প্রস্তুত (e-service Integration Management System of NHA) বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ০৫/০৩/২০২৫ তারিখে EOI (Expression of Interest) প্রকাশ করা হয়েছে। আগামী ০৮/০৪/২০২৫ EOI জমা দানের শেষ তারিখ এবং EOI উন্মুক্ত করণ করা হবে।

সিদ্ধান্ত-১০: নির্ধারিত সময়ে মূল্যায়ন কার্যক্রম সম্পন্ন করত পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।

বাস্তবায়নে: সদস্য (ভূমি ও সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা)/ প্রোগ্রামার।

১১। আলোচ্য বিষয়: মোহাম্মদপুর এফ ব্লকের ফ্ল্যাটের বাস্তব দখল ও বকেয়া অর্থ পরিশোধ;

আলোচনা: (ক) মোহাম্মদপুর এফ ব্লকের ৯০০ ফ্ল্যাটের মধ্যে ৭৭৫ টা বাস্তব দখল দেয়া হয়েছে। বাকী ফ্ল্যাটের বিষয়ে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণসহ ভূমি শাখা হতে পরবর্তী কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে। অর্থ পরিশোধ হয়েছে কিনা তা যাচাই বাছাই করে দেখা যায় অনেক

বরাদ্দ গ্রহীতা কিস্তির টাকা নিয়মিতভাবে পরিশোধ করে না। ফ্ল্যাটসমূহ বাস্তব দখলের চিঠি পাঠাতে হবে এবং বকেয়া অর্থ পরিশোধের জন্য নোটিশ প্রদান করতে হবে।

<u>সিদ্ধান্ত-১১ :</u> মোহাম্মদপুর এফ ব্লকের ১২৫ টি বরাদ্দকৃত ফ্ল্যাটের বাস্তব দখল দ্রুত প্রদান করে বিষয়টি নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে এবং বকেয়া কিস্তির টাকা যাতে সময়মত পরিশোধ করে তার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

<u>বাস্তবায়নে:</u> পরিচালক/উপ-পরিচালক (ভূমি)/ নির্বাহী প্রকৌশলী, ঢাকা ডিভিশন-২।

১২। <u>আলোচ্য বিষয়:</u> জাগৃক এর সকল প্লট ও ফ্ল্যাট প্রকল্পের রাজস্ব আদায়ের হালনাগাদ বিবরণী;

<u>আলোচনা:</u> (ক) সকল নির্বাহী প্রকৌশলী এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা (এস্টেট)'গণ তাদের আওতাধীন প্রকল্প/এস্টেটের রাজস্ব আদায়ের হালনাগাদ বিবরণী প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন এবং তথ্যাবলীসহ সভায় উপস্থিত থাকবেন।

(খ) প্লট ও ফ্ল্যাটের বাস্তব দখলের জন্য প্রত্যেক গ্রাহককে চিঠি প্রদান করার বিষয়টি সভায় আলোচনা করা হয় এবং কিস্তির টাকা সময়মত পরিশোধ না করলে কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান করে বরাদ্দ বাতিল করার বিষয়টিও সভায় উপস্থাপন করা হয়।

<u>রাজস্ব আদায়ের ছক:</u>

ক্র: নং	অফিসের নাম	দাবীকৃত রাজস্বের পরিমাণ (টার্গেট)		পূর্ববর্তী মাসের আদায়কৃত রাজস্ব		চলতি মাসের আদায়কৃত রাজস্ব		অদ্যাবধি আদায়কৃত রাজস্ব		মন্তব্য
		প্লট ও ফ্ল্যাট এর কিস্তি বাবদ	কিস্তি ছাড়া বিভিন্ন বাবদ	প্লট ও ফ্ল্যাট এর কিস্তি	কিস্তি ছাড়া বিভিন্ন বাবদ	প্লট ও ফ্ল্যাট এর কিস্তি	কিস্তি ছাড়া বিভিন্ন বাবদ	প্লট ও ফ্ল্যাট এর কিস্তি	কিস্তি ছাড়া বিভিন্ন বাবদ	
০১	নির্বাহী প্রকৌশলী, ঢাকা ডিভিশন-১, মিরপুর, ঢাকা	৪,০০,০০,০০০	২৫,০০,০০০	৪,৫৫,৪৪,৩৫৩	২৬,৩৩,৩২৮	৩,৯২,৮৫,৮১৬	৩৮,৩৮,৮৩১	১০৫৫,৪৫,১৩,৭৫৪	১,৩৪,৮১,০৯৯	
০২	নির্বাহী প্রকৌশলী, মিরপুর গৃহসংস্থান বিভাগ-২, মিরপুর, ঢাকা	৪২৪,৩৬,০০০	১৭,৫৩,০০০	১১,৫৪,১৯,০০০	৩৫,০৫,০০০	৪২৪,৩৬,০০০	১৭,৫৩,০০০	৬৫১৩,৮৭,০০০	২৫৪,৬০,০০০	
০৩	নির্বাহী প্রকৌশলী, ঢাকা ডিভিশন-২, মোহাম্মদপুর, ঢাকা	---	---	---	৪,৯৮,৭৭৬	---	১৭,৭৪,২২২	---	৩৬,৪১,৯০০	
০৪	নির্বাহী প্রকৌশলী, চট্টগ্রাম ডিভিশন, নাসিরাবাদ, চট্টগ্রাম	---	---	১,৭২,৬৩,৮৫৯	৮৬,৯৮,৩০৪	১,৫৪,৪৯,৭৯১	৭৭,৩১,৮৬০	---	---	
০৫	নির্বাহী প্রকৌশলী, খুলনা ডিভিশন, খুলনা	২৪,০০,০০০	৫০,০০,০০০	১,৭৬,৬২,৫০৪	২৪,৩৮,৭৩০	২৩,৮৮,৫০২	৪৮,৭৪,২২৩	৭,৪৬,৪৫,৩৪৪	৭৪,৯৯,৬৪,৮৪৮	
০৬	নির্বাহী প্রকৌশলী, রাজশাহী ডিভিশন, রাজশাহী	৪,৬৬,৫০,০০০/-	---	৮,৭১,৩৫০	৪৭,৩০,৩৫৪	৪৯,২০০	১৬,১৯,৬৪৩	৯,২০,৫৫০	৬৩,৪৯,৯৯৭	
০৭	নির্বাহী প্রকৌশলী, সিলেট ডিভিশন, সিলেট	---	---	১২,৪২,৬০৭.৫১	২৭,৩২,৫১৪.৩৬	৩,৮৩,৮০৩.৬৯	১৯,৯৭,০০৫	১,৫৩,৬০,৬৪০.৭৪	১,৭৪,৫৪,৯৩২.৩৬	
০৮	নির্বাহী প্রকৌশলী, দিনাজপুর ডিভিশন, দিনাজপুর	---	---	১,০৭,৬০,৪৪২	৪৪,২৭,৯৩৬	১,২৯,২৬,৯৭৬	১৭,২৩,১৯৬	২,৩৬,৮৭,৪১৮	৬১,৫১,১৩২	

সিদ্ধান্ত-১২: (ক) রাজস্ব আদায়ের তথ্যাবলী প্রধান কার্যালয়ে উক্ত ছক অনুযায়ী প্রেরণসহ সভায় তথ্যসহ উপস্থিত থাকতে হবে এবং রাজস্ব আদায়ের বিষয়ে খুব সর্তক হতে হবে যেন কর্তৃপক্ষের রাজস্ব কেউ ফাঁকি দিতে না পারে।

(খ) প্লট ও ফ্ল্যাটের বাস্তব দখলের জন্য প্রত্যেক গ্রাহককে চিঠি প্রদান ও কিস্তির টাকা সময়মত পরিশোধ না করলে বরাদ্দ বাতিল করা হবে এ মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

বাস্তবায়নে: কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী/ ভূমি শাখা/ সকল প্রশাসনিক কর্মকর্তা।

১৩। জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের চলমান সকল প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি প্রতিবেদনের তথ্য নিম্নেবর্ণিত ছক মোতাবেক প্রেরণের জন্য সকল নির্বাহী প্রকৌশলীদের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

ক্র: নং	ডিভিশন	প্রকল্পর নাম	প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি		বাস্তবায়নে
			আর্থিক অগ্রগতি (%)/ টাকা	ভৌত অগ্রগতি (%)	
০১	নির্বাহী প্রকৌশলী, ঢাকা ডিভিশন-১, মিরপুর, ঢাকা	স্বপ্ন নগর	৭৪.৮৩%	৩২%	
০২	নির্বাহী প্রকৌশলী, মিরপুর গৃহসংস্থান বিভাগ-২, মিরপুর, ঢাকা	জয়নগর ফ্ল্যাট প্রকল্প	০.০০%	৯৭.৫০%	
		মিরপুর-১৬ আবাসিক ফ্ল্যাট	১.১৫%	৬৬.১০%	
		গৃহায়ন ধানমন্ডি	৯.৬৩%	৩৪.০০%	
০৩	নির্বাহী প্রকৌশলী, ঢাকা ডিভিশন-২, মোহাম্মদপুর, ঢাকা	ঢাকাস্থ মোহাম্মদপুর হাউজিং এস্টেট	১৩,৩৫০.২৪	৩০%	
		জাগৃক নিজেস্ব অর্থায়নে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ময়মনসিংহ জেলার সদর উপজেলার মধ্যম আয়ের মানুষের জন্য আবাসিক ফ্ল্যাট নির্মাণ প্রকল্প	৮১২.৮১	৭%	
		জাগৃক এর নিজস্ব অর্থায়নে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ময়মনসিংহ জেলার তারাকান্দা উপজেলায় স্বল্প ও মধ্যমে আয়ের মানুষের জন্য আবাসিক প্লট উন্নয়ন প্রকল্প (নিজস্ব অর্থায়ন)	৮.৫০	৫%	
		জাগৃক এর ঢাকাস্থ লালমাটিয়া হাউজিং এস্টেট	৬৯.৮৮	১৭%	
০৪	নির্বাহী প্রকৌশলী, চট্রগ্রাম ডিভিশন, নাসিরাবাদ, চট্রগ্রাম	চট্রগ্রামস্থ ফিরোজশাহ ও হালিশহর হাউজিং এস্টেট ১০ তলা বিশিষ্ট আবাসিক ফ্ল্যাট নির্মাণ প্রকল্প	৫১.৫০%	৭৩%	
		চট্রগ্রাম জেলার মিরসরাই উপজেলার কিসমত জাফরাবাদ মৌজার সাইট এন্ড সার্ভিসেস আবাসিক প্লট উন্নয়ন প্রকল্প	৮৭%	৩৫%	
		চট্রগ্রাম হালিশহর হাউজিং এস্টেটের এ ব্লকে অত্যাধুনিক এনএইচএ মাল্টিপারপাস টাওয়ার নির্মাণ প্রকল্প	১৪.৭৪%	২৬%	
		নোয়াখালী জেলার মাইজদীতে (রেলওয়ে স্টেশন সংলগ্ন) স্বল্প ও মধ্যম আয়ের লোকদের জন্য সাইট এন্ড সার্ভিসেস আবাসিক প্লট উন্নয়ন প্রকল্প	৫.৩৩%	২৫%	

		চট্টগ্রাম হালিশহর হাউজিং এস্টেটের জি ব্লকে আবাসিক ফ্ল্যাট নির্মাণ প্রকল্প	১৮.১৩%	২২%	
০৫	নির্বাহী প্রকৌশলী, খুলনা ডিভিশন, খুলনা	ঝালকাঠি জেলার নলছিটি উপজেলার সাইট এন্ড সার্ভিসেস আবাসিক প্লট উন্নয়ন প্রকল্প	৪৮.৬৩%	৮.০০%	
		যশোর হাউজিং এস্টেটে এনএইচ বাণিজ্যিক কমপ্লেক্স	১৯.২৯%	০৬.২০%	
		ঝিনাইদহ জেলার সদর উপজেলার সাইট এন্ড সার্ভিসেস আবাসিক প্লট উন্নয়ন প্রকল্প	০.০০%	০.০০%	
		হজরত খানজাহান আলী (রা:) আবাসিক-০১ প্লট উন্নয়ন প্রকল্প	০.০০%	০.০০%	
০৬	নির্বাহী প্রকৌশলী, রাজশাহী ডিভিশন, রাজশাহী	---	---	---	
০৭	নির্বাহী প্রকৌশলী, সিলেট ডিভিশন, সিলেট	---	---	---	তথ্য প্রদান করা হয় নি।
০৮	নির্বাহী প্রকৌশলী, দিনাজপুর ডিভিশন, দিনাজপুর	---	---	---	কোন প্রকল্প নেই।

<u>সিদ্ধান্ত-১৩:</u> প্রকল্পগুলোর অগ্রগতি সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে নিয়মিত অবহিত করতে হবে এবং এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সর্তক ভূমিকা রাখতে হবে মর্মে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

এছাড়াও ছক অনুযায়ী নির্বাহী প্রকৌশলীগণ মাসের ১০ তারিখের মধ্যে তথ্য প্রেরণ করবেন।

<u>বাস্তবায়নে:</u> কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী।

১৪। <u>সভায় সভাপতি নিম্নরূপ নির্দেশনা প্রদান করেন :</u>

(i) রিয়েল এস্টেট উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০ অনুযায়ী জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের আওতাধীন এলাকায় অনুমোদন ব্যতিত দেশের কোথাও কোন ডেভেলপার প্রতিষ্ঠান অবৈধভাবে কোন রিয়েল এস্টেট ব্যবসা/কার্যক্রম পরিচালনা করছে কিনা এ বিষয়ে নির্বাহী প্রকৌশলীগণ স্ব-স্ব এলাকা অনুসন্ধান/ পরিদর্শন করে কর্তৃপক্ষের নিকট নিয়মিত মাসিক প্রতিবেদন পেশ করবেন। এছাড়াও কোনরূপ অবৈধ রিয়েল এস্টেট ব্যবসা কার্যক্রম পরিলক্ষিত হলে প্রয়োজনে ম্যাজিস্টেট এর উপস্থিতিতে মোবাইল কোর্টের পরিচালনার মাধ্যমে অবৈধ বিলবোর্ড/ বিজ্ঞাপন সম্বলিত সাইনবোর্ড অপসারণ ও বিধিমোতাবেক জরিমানা আরোপ এর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং কর্তৃপক্ষকে নিয়মিত নিম্নরূপ ছকের মাধ্যমে প্রতিবেদন পেশ করবেন।

<u>অবৈধ রিয়েল এস্টেট ডেভেলপারের বিরুদ্ধে গৃহীত ব্যবস্থার তথ্য প্রেরণের ছক:</u>

ক্র: নং	অবৈধ রিয়েল এস্টেট ডেভেলপার প্রতিষ্ঠানের নাম, প্রকল্পের নাম ও অবস্থান	ডিসেম্বর/২০২৪ মাসে গৃহীত ব্যবস্থা			চলতি অর্থবছরে ক্রমপুঞ্জিত গৃহীত ব্যবস্থা		
		নোটিশ প্রদান	বিলবোর্ড/সাইন বোর্ড অপসারণ	জরিমানা আরোপ	নোটিশ প্রদান	বিলবোর্ড/সাইন বোর্ড অপসারণ	জরিমানা আরোপ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	নির্বাহী প্রকৌশলী, ঢাকা ডিভিশন-১, মিরপুর, ঢাকা	---	---	---	---	---	
০২	নির্বাহী প্রকৌশলী, মিরপুর গৃহসংস্থান বিভাগ-২, মিরপুর, ঢাকা	১১	---	---	৪৮	---	

০৩	নির্বাহী প্রকৌশলী, ঢাকা ডিভিশন-২, মোহাম্মদপুর, ঢাকা	---	---	---	---	---	
০৪	নির্বাহী প্রকৌশলী, চট্টগ্রাম ডিভিশন, নাসিরাবাদ, চট্টগ্রাম	---	---	---	---	---	
০৫	নির্বাহী প্রকৌশলী, খুলনা ডিভিশন, খুলনা	---	---	---	---	---	
০৬	নির্বাহী প্রকৌশলী, রাজশাহী ডিভিশন, রাজশাহী	---	---	---	---	---	
০৭	নির্বাহী প্রকৌশলী, সিলেট ডিভিশন, সিলেট	---	---	---	---	---	
০৮	নির্বাহী প্রকৌশলী, দিনাজপুর ডিভিশন, দিনাজপুর	---	---	---	০১	---	

(ii) স্বপ্ননগর-২ এর ১৫টি বিল্ডিং এর মধ্যে ৯টি বিল্ডিং এর সংশোধিত বরাদ্দ পরে দেয়া হবে এবং এপ্রিল/২০২৫ মধ্যে বাকি ৬টির কাজ দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।

(iii) জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের আওতায় নির্মিত পুরানো/ঝুঁকিপূর্ণ ভবনের তথ্য উপাত্ত ও মতামতসহ এবং ভবনগুলোতে বসবাসকারীগণের সার্বিক অবস্থা জরিপ করার লক্ষ্যে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সমন্বয় ও উন্নয়ন) কে আহ্বায়ক করে একটি কমিটি গঠন করা হয়। উক্ত কমিটি ডিভিশন ভিত্তিক জরিপ/সরেজমিনে তদন্ত করে তথ্যসমূহ উক্ত কমিটি যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে।

(iv) চেয়ারম্যান স্যারের নির্দেশনা অনুযায়ী সকল নির্বাহী প্রকৌশলীদের কার্যবিবরণী/ কর্মপরিকল্পনা প্রদান করতে হবে।

(v) দায়মুক্তি বা মূল্যপরিশোধের আবেদনের পর হতে বিলম্ব ফি'র দাবি যৌক্তিক প্রতীয়মান হয় কিনা; এছাড়া আদায়কৃত বিলম্ব ফি সরল মুনাফা হিসাবে নাকি চক্রবৃদ্ধি মুনাফা হিসাবে আদায় করা হবে সে সংক্রান্ত বিষয় যাচাই ও পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন দাখিলের জন্য একটি কমিটির গঠন করা হয়। উক্ত কমিটির একটি সভা ইতোমধ্যে অনুষ্ঠিত হয় বলে সভায় সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ) সভাকে অবহিত করেন। দ্রুত একটি সুপারিশমালা প্রস্তুত করে উপস্থাপনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

(vi) চলমান প্রকল্পগুলোর কার্যক্রম সঠিকভাবে চলছে কিনা তা নিয়মিত মনিটরিং এর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং তার প্রতিবেদন নিয়মিত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রদান করতে হবে।

(vii) জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত সেবা সমূহ কিভাবে সহজীকরণ করা যায়, কোন কোন সেবা প্রদানে কোন কোন ধাপ কমানো যায়, সেবা প্রদানে মূল্য কমানোর সুযোগ আছে কিনা যাচাই করে দেখতে হবে। সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান করতে না পারলে, না পারার কারণ চিহ্নিত করে সমাধান বের করতে হবে।

(viii) জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ হতে কোন সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সেবা গ্রহীতার নিকট হতে কোন ডকুমেন্টস চাওয়ার ক্ষেত্রে সর্তকতা অবলম্বন ও সিটিজেন চার্টার এর বাহিরে কোন কিছু না চাওয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

(ix) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়ে আসতে পারবে না। কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রধান কার্যালয়ে এলে প্রয়োজনে কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদানসহ নিয়মানুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেয়া হবে।

(x) জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের সকল অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যাচিত তথ্যাবলী দ্রুত প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং দৈনিক হাজিরাও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

(xi) কিস্তি আদায়ের ক্ষেত্রে ভূমি থেকে অর্থ শাখায় ফাইল না পাঠিয়ে ব্যাংক থেকে স্টেটমেন্ট নিয়ে কিভাবে নিষ্পত্তি করা যায় তার উপায় অনুধাবনপূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রোগ্রামারকে বলা হয়।

(xii) NHA এর সকল উচ্ছেদ আগামী মাসের মধ্যে শেষ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট সকল নির্বাহী প্রকৌশলীদের যে সকল প্রস্তাব এখানো আসেনি তা দ্রুত পাঠানো নির্দেশ প্রদান করা হয়েছে।

(xiii) জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়সহ সকল ডিভিশন ও সাব-ডিভিশন অফিসের কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের সময় মতো অফিসে উপস্থিত হতে নির্দেশ প্রদান করা হয়েছে।

(xiv) NHA এর সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজের গতি এবং পরিমাণ বৃদ্ধি করতে হবে। এছাড়া মানুষের জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ সম্পর্কে যে ধারণা রয়েছে তা পরিবর্তন করার জন্য সকলকে সজাগ থাকতে হবে।

(xv) বদলীসহ অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ কার্যে কোন প্রকার সুপারিশ গ্রহণ করা হবে না। যদি কারো পক্ষে কোন সুপারিশ করা হয় তাহলে তা নেতিবাচক হিসাবে বিবেচনা করা হবে।

(xvi) জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন অফিসে অনেক শূন্যপদ রয়েছে সেগুলো নিয়োগের মাধ্যমে পূরণ করতে হবে।

(xvii) NHA এর অনেক জমি রয়েছে যেগুলো বিভিন্ন ভাবে অপদখলে চলে যাচ্ছে। অপদখলে রয়েছে এরূপ জমির পরিমাণ নির্ণয়পূর্বক তা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

(xviii) ভূমি সংক্রান্ত বা অন্যান্য বিষয় যেগুলোর সাথে সরাসরি গ্রাহকদের সংশ্লিষ্টতা রয়েছে, সেক্ষেত্রে সরাসরি গ্রাহকদের কথা শুনতে হবে এবং যতটুকু সম্ভব হয় মানুষের ভোগান্তি কমাতে হবে।

(xix) আগামী ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে অবৈধভাবে দখলকৃত কর্তৃপক্ষের জমির পরিমাণ এবং যেসকল জমি রেকর্ডভুক্ত হয় নি সে সকল জমির একটি পূর্ণ বিবরণ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করার জন্য জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের সকল নির্বাহী প্রকৌশলীদের প্রতি নির্দেশ প্রদান করা হলো।

(xx) জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়ের মূল ভবনের অগ্নিনির্বাপণ ব্যবস্থা কতটুকু শক্তিশালী বা মূল ভবনটির অগ্নিপ্রতিরোধ ক্ষমতা কতটুকু তা পর্যবেক্ষণ করে সনদ প্রদান করার জন্য ফায়ার সার্ভিসকে চিঠি প্রদান করতে হবে। এছাড়াও ফায়ার সার্ভিস কর্তৃক জাগৃক এর প্রধান কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা জন্য চেয়ারম্যান মহোদয় কর্তৃক নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

(xxi) জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়ে রাতে যারা অবস্থান করে তাদের নাম, ঠিকানাসহ জাতীয় পরিচয়পত্র সংগ্রহ করে রাখতে হবে এবং কর্তৃপক্ষের সকল প্রবেশদ্বারে সিসিটিভি সচল রাখার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

২৭/১১/২৫

(জনাব সৈয়দ মো: নুরুল বাসির)
চেয়ারম্যান
জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
E-mail: chairman@nha.gov.bd
ফোন নং-২২৩৩৮২৭৬২

স্মারক নং-২৫.৩৮.০০০০.৩০২.১৮.০০৬(পার্ট-১).২৩- ২৯৪/২(২৬) তারিখঃ ২৮/০৩/২০২৫ খ্রি:

<u>অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্যপ্রেরণ করা হলো। (অনুলিপি জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):</u>

১। সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

২। সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ)/(প্রকৌশলী ও সমন্বয়)/ভূমি ও সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা/পরিকল্পনা, নকশা ও বিশেষ প্রকল্প, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

৩। উপ প্রধান স্থপতি, স্থাপত্য শাখা, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

৪। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ঢাকা সার্কেল/রাজশাহী সার্কেল/চট্টগ্রাম সার্কেল, সমন্বয় ও উন্নয়ন/পরিকল্পনা, নকশা ও বিশেষ প্রকল্প, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ।

৫। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/(ভূমি ও সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা), জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

৬। সচিব, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

৭। নির্বাহী প্রকৌশলী, ঢাকা ডিভিশন-১/২/মিরপুর গৃহসংস্থান বিভাগ-২, পরিকল্পনা ও ডিজাইন ডিভিশন/ই-এম ডিভিশন/চট্টগ্রাম ডিভিশন/সিলেট ডিভিশন/খুলনা ডিভিশন/রাজশাহী ডিভিশন/দিনাজপুর ডিভিশন, জাগৃক।

৮। আইন কর্মকর্তা, আইন কোষ, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

৯। উপ পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)/(ভূমি ও সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা-১/২), জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

১০। উপ বিভাগীয় প্রকৌশলী (সকল)..।

১১। প্রোগ্রামার, কম্পিউটার সেল, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য সদয় অনুরোধ করা হলো।)

১২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (এস্টেট) (সকল)...।

১৩। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
(চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

(মো: মুশফিকুল ইসলাম)
উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)