



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থাপত্য অধিদপ্তর
স্থাপত্য ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
সার্কেল-সমন্বয়
www.architecture.gov.bd

নম্বর: ২৫.৩৭.০০০০.৯০৪.৯৯.০০১.২০.১৫

তারিখ: ২২ মাঘ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: স্থাপত্য অধিদপ্তরে ২৫/০১/২০২৪ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত জানুয়ারি ২০২৪ মাসের প্রাক-সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	মীর মনজুরুর রহমান, প্রধান স্থপতি, স্থাপত্য অধিদপ্তর, ঢাকা।
তারিখ	২৫/০১/২০২৪খ্রি.
স্থান	সম্মেলন কক্ষ, স্থাপত্য অধিদপ্তর।
সময়	সকাল ০২:৩০ ঘটিকা
উপস্থিতি	সভায় উপস্থিত সদস্যগণের নামের তালিকা পরিশিষ্ট 'ক' হিসেবে সংযুক্ত করা হলো।

সভার আলোচ্যসূচি ও সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ:

স্থাপত্য অধিদপ্তরের প্রধান স্থপতি মহোদয়ের সভাপতিত্বে অত্র দপ্তরের জানুয়ারি ২০২৪ মাসের মাসিক সমন্বয় সভা স্থাপত্য অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত হয়। সভার প্রারম্ভে সভাপতি মহোদয়ের অনুমতি ক্রমে উপস্থিত সকল কর্মকর্তাদের স্বাগত জানিয়ে তত্ত্বাবধায়ক স্থপতি (সমন্বয়) জনাব মোঃ আলী আশরাফ দেওয়ান সভার কার্যক্রম শুরু করেন এবং এরপর গত সভার অমীমাংসিত বিষয় এবং বর্তমান বিষয়সমূহ নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।

সমন্বয় সভায় প্রদত্ত কার্যক্রমের (ক্রমিক ২.০-২.১৩) বিষয়সমূহ নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। আলোচনা শেষে ২.২ (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল), ২.৪, ২.৫, ২.৮, ২.১১, ২.১৩ নিয়ে কিছু সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়, সেগুলো নিম্নে উল্লেখ করা হলো।

২.২ (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল) বিষয়ে সিদ্ধান্ত

মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের অংশ হিসেবে দপ্তরের সহায়তাকারী কর্মচারীদের পোশাক ও আইডি কার্ড পরিধানের বিষয়ে জোর দেওয়া হয়, এ বিষয়ে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। পরবর্তী পদক্ষেপ হিসেবে অফিস আদেশ জারি সংক্রান্ত বিষয়ে নির্বাহী স্থপতি, সংস্থাপন ও তত্ত্বাবধায়ক স্থপতি, সমন্বয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

২.৪ অডিট আপত্তি ও AMMS 2.0 ব্যবহারকরণ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত

অত্র অধিদপ্তরের বিগত বছরের অডিট আপত্তি মোট ১৬ টি হলেও, অনলাইনের ৮টি পাওয়া যায়। এগুলো নিষ্পত্তির বিষয়ে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

২.৫ মামলা সংক্রান্ত তথ্য বিষয়ে সিদ্ধান্ত

বর্তমানে মোট ৮টি মামলা চলমান রয়েছে, প্রশাসনিক ট্রাইবুন্যালে ০৩(তিন)টি এবং গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে মামলা ০৫(পাঁচ)টি।

২.৮ বিভাগীয় মামলা ও অভিযোগ সংক্রান্ত তথ্য

দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মামলা ও অভিযোগ সংক্রান্ত তথ্যাদি মন্ত্রণালয়ের প্রেরণের ক্ষেত্রে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

২.১১ প্রশিক্ষণ বিষয়ক সিদ্ধান্ত

নিম্নলিখিত বিষয়ে দপ্তরের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

প্রশিক্ষণের নাম	সময়কাল (প্রস্তাবিত)	প্রশিক্ষক (প্রস্তাবিত)
ইমারত নির্মাণ বিধিমালা ১৯৯৬	ফেব্রুয়ারি মাসের ১ম সপ্তাহে	তত্ত্বাবধায়ক স্থপতি, সার্কেল-সমন্বয় তত্ত্বাবধায়ক স্থপতি, সার্কেল-৬
অনলাইনে ট্যুর বিল জমাদান বিষয়ক কর্মশালা আয়োজন	ফেব্রুয়ারি মাসের ২য় সপ্তাহে	তত্ত্বাবধায়ক স্থপতি, সমন্বয়

২.১৩ বিবিধ বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ

- প্রধান স্থপতি মহোদয় নির্দেশনা মোতাবেক ২০২৪ সালের “বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন” যথাসময়ে জমা দানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।
- প্রধান স্থপতি মহোদয় নির্দেশনা মোতাবেক প্রস্তাবিত প্রধান কার্যালয়ের লবি, কনফারেন্স রুম/মিটিং রুমের ইন্টেরিয়র ডিজাইন এর জন্য অত্র অধিদপ্তরে অভ্যন্তরীণ ডিজাইন কম্পিটিশন আয়োজনের সুপারিশ করেন।
- অতিরিক্ত প্রধান স্থপতি (জোন-১), স্থাপত্য অধিদপ্তর, ওয়াল ও ফ্লোর টাইলস ইন্সটলেশনের জন্য সিমেন্ট মর্টারের পরিবর্তে টাইলস অ্যাডহেসিভ ব্যবহারের সুপারিশ করেন।
- অতিরিক্ত প্রধান স্থপতি (জোন-১) এর নির্দেশনা মোতাবেক, ভবন ডিজাইনের ক্ষেত্রে ইলেক্ট্রিক্যাল, সিসিটিভি, ফায়ার প্রটেকশন-ডিটেকশন সিস্টেম ইত্যাদির ব্যবস্থা ডিজাইনের শুরু থেকেই বিবেচনা করতে হবে। লবি, কনফারেন্স রুম/মিটিং রুমের ডিটেল ইন্টেরিয়র ডিজাইন প্রদান করতে হবে।
- প্রধান স্থপতি মহোদয় নির্দেশনা মোতাবেক দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ৭ দিনের অনুপস্থিতিতে অবিলম্বে কারণ দর্শানোর নোটিশ দেওয়ার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

সংযুক্তি: ২ প্রস্থ সংযুক্ত।



০৫-০২-২০২৪

মীর মনজুরুর রহমান

প্রধান স্থপতি

৯৫৬৯০৯৮

ca@architecture.gov.bd

বিতরণ জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অতিরিক্ত প্রধান স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), অতিরিক্ত প্রধান স্থপতির দপ্তর (জোন-১), স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ২। অতিরিক্ত প্রধান স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), অতিরিক্ত প্রধান স্থপতির দপ্তর (জোন-২), স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ৩। তত্ত্বাবধায়ক স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), সার্কেল-২, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ৪। তত্ত্বাবধায়ক স্থপতি, সার্কেল-১, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ৫। তত্ত্বাবধায়ক স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), সার্কেল-৫, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ৬। তত্ত্বাবধায়ক স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), সার্কেল-৪, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ৭। তত্ত্বাবধায়ক স্থপতি, প্রধান স্থপতির দপ্তর, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ৮। তত্ত্বাবধায়ক স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), সার্কেল-৬, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ৯। তত্ত্বাবধায়ক স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), সার্কেল-৩, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ১০। তত্ত্বাবধায়ক স্থপতি (চলতি দায়িত্ব), সার্কেল-৭, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ১১। তত্ত্বাবধায়ক স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), সার্কেল-সমন্বয়, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ১২। নির্বাহী স্থপতি (চলতি দায়িত্ব), বিভাগ-১৯, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ১৩। নির্বাহী স্থপতি, বিভাগ-১, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ১৪। নির্বাহী স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), বিভাগ-১৮, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ১৫। নির্বাহী স্থপতি, বিভাগ-১৫, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ১৬। নির্বাহী স্থপতি, বিভাগ-৬, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ১৭। নির্বাহী স্থপতি, বিভাগ-১১, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ১৮। সহকারী স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), বিভাগ-৪, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ১৯। নির্বাহী স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), বিভাগ-১৩, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ২০। নির্বাহী স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), বিভাগ-৭, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ২১। নির্বাহী স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), বিভাগ-৩, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ২২। নির্বাহী স্থপতি, বিভাগ-৫, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ২৩। নির্বাহী স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), বিভাগ-৮, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ২৪। নির্বাহী স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), বিভাগ-১৭, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
- ২৫। নির্বাহী স্থপতি (চলতি দায়িত্ব), বিভাগ-২০, স্থাপত্য অধিদপ্তর;

- ২৬। নির্বাহী স্থপতি (চলতি দায়িত্ব), বিভাগ-৪, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
২৭। নির্বাহী স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), বিভাগ-২, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
২৮। নির্বাহী স্থপতি (চলতি দায়িত্ব), বিভাগ-৯, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
২৯। স্টাফ অফিসার (নির্বাহী স্থপতি) (চলতি দায়িত্ব), প্রধান স্থপতির দপ্তর, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
৩০। নির্বাহী স্থপতি (চলতি দায়িত্ব), বিভাগ-১৪, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
৩১। নির্বাহী স্থপতি (চলতি দায়িত্ব), বিভাগ-১২, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
৩২। নির্বাহী স্থপতি (চলতি দায়িত্ব), বিভাগ-২১, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
৩৩। নির্বাহী স্থপতি (চলতি দায়িত্ব), বিভাগ-১৬, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
৩৪। নির্বাহী স্থপতি (চলতি দায়িত্ব), বিভাগ-১০, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
৩৫। সিনিয়র সহকারী স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), বিভাগ-সংস্থাপন, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
৩৬। সহকারী স্থপতি (রুটিন দায়িত্ব), সার্ভিসেস ডিভিশন, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
৩৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব), প্রশাসনিক কর্মকর্তার দপ্তর, স্থাপত্য অধিদপ্তর;
৩৮। প্রধান স্থপতির মাস্টার ফাইল, এবং
৩৯। অফিস কপি।



সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) জানুয়ারি ২০২৪ মাসের মাসিক প্রাক-এডিপি ও প্রাক-সমন্বয় সভার আলোচিত বিষয় সমূহ
(২) January 2024 co-ordinataion meeting