

২২/২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারে
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
www.doga.gov.bd

নম্বর- ২৫.৪৩.০০০০.০১৫.০৩.০০২.১৭.৯

তারিখ:

৪ ফাল্গুন ১৪২৭
১৭ ফেব্রুয়ারি ২০২২

অফিস আদেশ

সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ইতিপূর্বে ১৩ ফেব্রুয়ারি ২০২১ তারিখের ২৫.৪৩.০০০০.০১৫.০৩.০০২.১৭.৯ নং স্মারকে “সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের আওতাধীন বাসায় বসবাস করেন নি এমন কর্মকর্তাদের অনুকূলে না-দাবি সনদ পত্র প্রদান” সেবাটি সহজিকরণ করা হয়। বর্তমানে “সরকারি আবাসনে বসবাসের সময় বৃদ্ধি” এই সেবাটি সহজিকরণ করা হয়েছে। সেবা প্রদান পদ্ধতিতে উদ্ভাবনী ধারণা প্রয়োগ করে সেবাটি পূর্বের ৫২ ধাপের পরিবর্তে ১৭ ধাপে হাস করা হয়েছে। এছাড়া সহজিকরণের ফলে সেবা গ্রহণের জন্য সেবাগ্রহীতার যাতায়াত সংখ্যা ০৩ বারের স্থলে ০১ বার করা হয়েছে। উক্ত সেবাটি ১৫ (পনের) কার্যদিবসের পরিবর্তে ০৪ (চার) কার্যদিবসের মধ্যে প্রদান করা সম্ভব হচ্ছে। সরকারি আবাসন পরিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত “সরকারি আবাসনে বসবাসের সময় বৃদ্ধি” সেবাটি প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি যথাযথভাবে পরিপালনের জন্য অনুরোধ করা হলো:

বিষয়	বিবরণ	নির্দেশনা	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
(ক) আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে	১। আবেদনপত্র সঠিকভাবে যাচাই করে গ্রহণ এবং আবেদন প্রাপ্তির ২৪ ঘন্টার মধ্যে আবেদনপত্রে কোন ঘাটতি থাকলে তা সেবাগ্রহীতাকে জানিয়ে দেয়া। ২। আবেদনপত্রে সেবাগ্রহীতার ব্যক্তিগত মোবাইল নাম্বর, ইমেইল ইত্যাদি সংরক্ষণ ৩। পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক/ উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক অনুলিপি পাবেন। ৪। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ২৪ ঘন্টার মধ্যে নথিতে উপস্থাপন	১। সেবাগ্রহীতা (website/ সংশ্লিষ্ট ডেস্ক) হতে সংগ্রহকৃত ফর্ম পূরণপূর্বক সনাতন পদ্ধতিতে/ অনলাইনে আবেদন প্রেরণ করবেন। ২। সংশ্লিষ্ট শাখার অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/উচ্চমান সহকারী/প্রধান সহকারী/সহকারী পরিচালক আবেদনকারীকে সহায়তা করবেন এবং কলাম-২ এ উল্লিখিত বিষয়াদি পরিবীক্ষণ করবেন।	পরিচালক সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
(খ) দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	১। আবেদনপত্র (বাসার তথ্য সংবলিত) ২। দখল গ্রহণ পত্র ৩। পি আর এল অবসর সংক্রান্ত আদেশ	১। সেবাগ্রহীতা সঠিকভাবে কাগজপত্র প্রেরণ করবেন। ২। সংশ্লিষ্ট শাখার অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/উচ্চমান সহকারী/প্রধান সহকারী/সহকারী পরিচালক আবেদনকারীকে সহায়তা করবেন এবং কলাম-২ এ উল্লিখিত বিষয়াদি পরিবীক্ষণ করবেন।	
(গ) নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে	১। অনুমোদিত/অননুমোদিত নথি সরাসরি সংশ্লিষ্ট শাখা উচ্চমান সহকারী/প্রধানসহকারীর নিকট প্রেরণ। ২। জারীকৃত পত্র তাৎক্ষণিক বিতরণ/প্রেরণ	১। শাখার সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক/উপ-পরিচালক কলাম ২-এ উল্লিখিত বিষয়াদি পরিবীক্ষণ করবেন।	

২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।



মো: মমতাজ উদ্দিন এনডিসি
পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
ফোন: +৮৮০২৯৫৪৫০৩৭
ফ্যাক্স: ০২-৯৫৪৬৪৬৩

নম্বর- ২৫.৪৩.০০০০.০১৫.০৩.০০২.১৭.৯


তারিখ:

৪ ফাল্গুন ১৪২৭
১৭ ফেব্রুয়ারি ২০২২

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১) প্রকল্প পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), এসপায়ার টু ইনোভেট (এটুআই) প্রোগ্রাম
- ২) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ-২) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), অতিরিক্ত সচিবের দপ্তর, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

- ৩) যুগ্মসচিব, ই-গভর্নেন্স অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ৪) মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ৫) একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
- ৬) সচিব সমন্বয় ও সংস্কারের একান্ত সচিব, সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ৭) অতিরিক্ত পরিচালক, অতিরিক্ত পরিচালকের দপ্তর, সরকারী আবাসন পরিদপ্তর
- ৮) সেবা সহজীকরণ সংক্রান্ত কমিটি
- ৯) উপ-পরিচালক (সকল), সরকারী আবাসন পরিদপ্তর
- ১০) উপ-পরিচালক, সরকারী আবাসন পরিদপ্তর, চট্টগ্রাম জেলা কার্যালয়, সরকারি কার্যভবন-০২, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম
- ১১) সহকারী পরিচালক (সকল), সরকারী আবাসন পরিদপ্তর
- ১২) সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি শাখা, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
- ১৩) সহকারী পরিচালক, আইসিটি শাখা, সরকারী আবাসন পরিদপ্তর
- ১৪) অফিস ফ্রন্টডেস্ক, আইসিটি শাখা, সরকারী আবাসন পরিদপ্তর


(আব্দুল্লাহ আল নোমান)
সহকারী পরিচালক