

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

নম্বর: ২৫.৪৩.০০০০.০১৫.০৩.০০২.১৭.৯৩

তারিখ: ২৫ ভাদ্র ১৪২৬

০৯ সেপ্টেম্বর ২০১৯

অফিস আদেশ

সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ২৬/১২/২০১৬ তারিখে ২৫.৪৩.০০০০.০০১.০৫.০০৪.১৬-৩ স্মারকে না-দাবি সনদ প্রদান সেবাটি সহজিকরণ করণ সংক্রান্ত অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে। বর্তমানে "সরকারি অফিসের জন্য অফিস স্থান বরাদ্দ এবং বেসরকারি অফিস স্থান ভাড়া করার ছাড়পত্র প্রদান" সেবাটি সহজিকরণ করা হয়েছে। ফলে উক্ত সেবাটি ১৫ (পনের) দিনের পরিবর্তে ০৪ (চার) দিনেই প্রদান করা সম্ভব হচ্ছে। সরকারি আবাসন পরিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত "সরকারি অফিসের জন্য অফিস স্থান বরাদ্দ এবং বেসরকারি অফিস স্থান ভাড়া করার ছাড়পত্র প্রদান" সেবাটি প্রদানের ক্ষেত্রে এ সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন অনুসরণ করতঃ নিম্নোক্ত বিষয়াদি যথাযথভাবে পরিপালনের জন্য অনুরোধ করা হলোঃ

বিষয়	বিবরণ	নির্দেশনা	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
(ক) আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে	১। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা প্রদর্শন (Website / সংশ্লিষ্ট ডেস্কে), আবেদনপত্র সঠিকভাবে যাচাই করে গ্রহণ এবং আবেদন প্রাপ্তির ২৪ ঘণ্টার মধ্যে আবেদনপত্রে কোনো ঘাটতি থাকলে তা সেবাগ্রহীতাকে জানিয়ে দেওয়া। ২। আবেদনপত্রে সেবাগ্রহীতার ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর, ইমেইল ইত্যাদি সংরক্ষণ। ৩। পরিচালক / অতিরিক্ত পরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদন সরাসরি সংশ্লিষ্ট শাখার উচ্চমান সহকারী / প্রধান সহকারীর নিকট প্রেরণ। ৪। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ২৪ ঘণ্টার মধ্যে নথিতে উপস্থাপন।	১। সেবাগ্রহীতা সংশ্লিষ্ট ডেস্ক / website হতে সংগৃহীত ফর্ম পূরণপূর্বক সনাতন পদ্ধতিতে/অনলাইনে আবেদন প্রেরণ করবেন। ২। অফিস স্থান 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। অফিস স্থানের জন্য আবেদন ২। প্রশাসনিক অনুমোদন ৩। সাংগঠনিক কাঠামো ৪। বিদ্যমান জনবল সংক্রান্ত তথ্যাদি (নির্ধারিত ফর্মে)	১। সেবাগ্রহীতা সঠিকভাবে সকল কাগজপত্রাদি প্রেরণ করবেন। ২। অফিস স্থান 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 নথিসরাসরি সংশ্লিষ্ট শাখার উচ্চমান সহকারী / প্রধান সহকারীর নিকট প্রেরণ। ২। জারীকৃত পত্র তাৎক্ষণিক বিতরণ / প্রেরণ।	২। অফিস স্থান শাখার সহকারী পরিচালক / উপ-পরিচালক কলাম ২-এ উল্লিখিত বিষয়াদি পরিবীক্ষণ করবেন।	

২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

৯-৯-২০১৯

শেখ আতাহার হোসেন

পরিচালক

ফোন: +৮৮০২৯৫৪৫০৩৭

ফ্যাক্স: ০২-৯৫৪৬৪৬৩

ইমেইল: director@doga.gov.bd

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

- ১) প্রকল্প পরিচালক, এটুআই, আই,সি,টি, টাওয়ার, আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা
- ২) যুগ্মসচিব, ই-গভর্নেন্স অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ৩) মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ৪) সচিব সমন্বয় ও সংস্কারের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ৫) একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
- ৬) অতিরিক্ত পরিচালক, অতিরিক্ত পরিচালকের দপ্তর, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
- ৭) উপ-পরিচালক (সকল), সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
- ৮) উপ-পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, চট্টগ্রাম জেলা কার্যালয়, সরকারি কার্যভবন-০২, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম
- ৯) সেবা সহজীকরণ সংক্রান্ত কমিটি, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
- ১০) সহকারী পরিচালক (সকল), সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
- ১১) সহকারী পরিচালক, আইসিটি শাখা, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর (এ দপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধ করা হলো)



৯-৯-২০১৯

আব্দুল্লাহ-আল-নোমান
সহকারী পরিচালক