

১. সেবার প্রাথমিক ধারণা

ঢাকা এবং চট্টগ্রামে কর্ম রত সরকারি কর্ম চারিগণের অন্যতম প্রধান সমস্যা আবাসন। বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা ১৯৮২, অনুসরণে সরকারি আবাসন পরিদপ্তর ঢাকায় ও চট্টগ্রামে কর্ম রত সরকারি কর্ম চারিগণের আবাসনের ব্যবস্থাকরে থাকে। এছাড়া কর্ম চরীগণের অবসরগ্রহণের সময় প্রয়োজনীয় না-দাবি সনদ প্রদান সেবাও সরকারি আবাসন পরিদপ্তর করে থাকে। সরকারি আবাসন পরিদপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সেবাসমূহের মধ্যে রয়েছে-

1. সরকারি বাসা-বাড়ি বরাদ্দ প্রদান ও বাতিল করণ।
2. যে সকল কর্মকর্তা/কর্ম চারীগণ সরকারি বাসায় বসবাস করেছেন তাদের অনুকূলে সাময়িক ও চূড়ান্ত না-দাবি সনদ প্রদান।
3. যে সকল কর্ম কর্তা/কর্ম চারী সরকারি বাসায় বসবাস করেননি তাদের অনুকূলে না-দাবি সনদ প্রদান।
4. সরকারি অফিসের জন্য অফিস স্থান বরাদ্দ এবং বেসরকারি অফিস স্থান ভাড়া করার ছাড়পত্র প্রদান।
5. দোকান বরাদ্দ ও ভাড়া আদায়।
6. গ্যারেজ বরাদ্দ প্রদান।

সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি

প্রতিষ্ঠানের নামঃ সরকারি আবাসন পরিদপ্তর

Directorate of Government Accommodation

অফিস প্রধানের পদবিঃ	পরিচালক
নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ঃ	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
অফিস কোডঃ	৪৩
বিভাগীয়/আঞ্চলিক অফিস সংখ্যাঃ	০১
জনবলঃ	৪৬৩

যোগাযোগের তথ্যাবলি

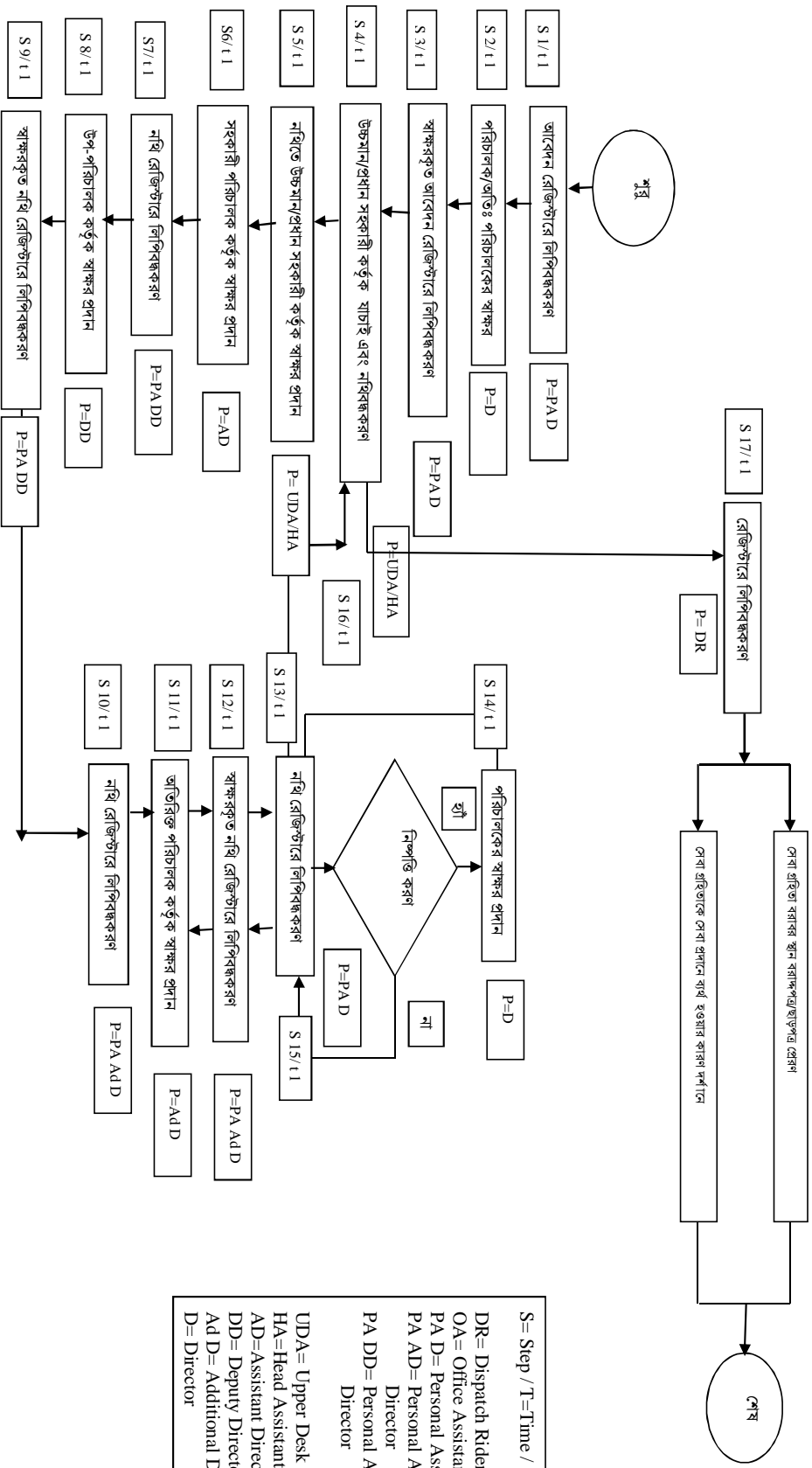
সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
ভবন নং ০৫
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
ফোন +৮৮০২৯৫৪৫০৩৭
ওয়েব সাইটঃ www.doga.gov.bd
ইমেইলঃ director@doga.gov.bd

২.১ মৌলিক তথ্যাবলি

সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা/কর্ম চাঃ	সেবা প্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
সরকারি আবাসন পরিদপ্তর	পরিচালক / অতিঃপরিচালক / উপ পরিচালক / সহঃ পরিচালক / প্রধান সহকারী / উচ্চমান সহকারী / পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী / অতিরিক্ত পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী / উপ-পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী / অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক / ডিসপ্যাচ রাইডার	সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	১৫ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সরকারি অফিসের জন্য সরকারি স্থাপনায় অফিস স্থান বরাদ্দ এবং সরকারি স্থাপনা ব্যতীত অন্যান্য ক্ষেত্রে বেসরকারি অফিস স্থান ভাড়া করার জন্য ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।		
সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলি	সরকারি দপ্তরসমূহ		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	১। অফিস স্থানের জন্য আবেদন ২। প্রশাসনিক অনুমোদন ৩। সাংগঠনিক কাঠামো ৪। বিদ্যমান জনবল সংক্রান্ত তথ্যাদি (নির্ধারিত ফর্মে)		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	প্রযোজ্য নয়		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	বরাদ্দ বিধিমালা ১৯৮২ এবং সংশ্লিষ্ট প্রজ্ঞাপনসমূহ		
নির্দিষ্ট সেবাপেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী উর্ধ্বতন কর্ম কর্তা	পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর		

ধাপ ১৭
 জনবল ১১
 সময় ০৪

৪.৪ প্রস্তাবিত পদ্ধতির প্রবেশ খ্যাণ



S= Step / T=Time / P=Person
 DR= Dispatch Rider
 OA= Office Assistant
 PA D= Personal Assistant of Director
 PA AD= Personal Assistant of Additional Director
 PA DD= Personal Assistant of Deputy Director
 UDA= Upper Desk Assistant
 HA=Head Assistant
 AD=Assistant Director
 DD= Deputy Director
 Ad D= Additional Director
 D= Director

৩.৩ দাখিলীয় এবং অফিস কর্তৃক ব্যবহৃত কাগজপত্রাদি

সেবা গ্রহিতা কর্তৃক দাখিলীয় কাগজপত্রাদি

- ১। অফিস স্থানের জন্য আবেদন
- ২। প্রশাসনিক অনুমোদন
- ৩। সাংগঠনিক কাঠামো
- ৪। বিদ্যমান জনবল সংক্রান্ত তথ্যাদি (নির্ধারিত ফর্মে)

৩.৪ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সমস্যাঃ

- ১। ত্রুটিপূর্ণ এবং অসম্পূর্ণ আবেদন দাখিল করা।
- ২। প্রশাসনিক অনুমোদন না থাকা
- ৩। সাংগঠনিক কাঠামো সংযুক্ত না করা
- ৪। বিদ্যমান জনবল সংক্রান্ত তথ্যাদি (নির্ধারিত ফর্মে) সংযুক্ত না করা

৫.২ TCV অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা

ক্ষেত্র	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময়	১৫ দিন	০৪ দিন
খরচ	৫০০ টাকা	১০০ টাকা
ভিজিট	৩ বার	১ বার
ধাপ	৫২	১৭
জনবল	১১ জন	১১ জন
সেবা প্রাপ্তির স্থান	প্রধান/আঞ্চলিক কার্য লয় এবং ডাকযোগে	ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম/ডাকযোগে
দাখিলীয় কাগজ	০৪ টি	০৪ টি