

গণপূর্ত অধিদপ্তর



জেলা পর্যায়ের অফিসের
সেবা প্রোফাইল
District Level Offices'
Service Profile

গণপূর্ত অধিদপ্তর

জেলা পর্যায়ের অফিসের

সেবা প্রোফাইল

District Level Offices'
Service Profile

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপূর্ত অধিদপ্তর
এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

দপ্তর/সংস্থার নাম : গণপূর্ত অধিদপ্তর
জেলা অফিসের নাম : নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়



গণপূর্ত অধিদপ্তর

জেলা পর্যায়ের অফিসের

সেবা প্রোফাইল

স্বত্ব © ২০১৫

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, গণপূর্ত অধিদপ্তর এবং এটুআই

প্রথম প্রকাশ:

জুন, ২০১৫

প্রকাশনা:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

গণপূর্ত অধিদপ্তর

এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

তত্ত্বাবধান:

মোঃ নজরুল ইসলাম, সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

মোঃ কবির আহমেদ ভূঞা, প্রধান প্রকৌশলী, গণপূর্ত অধিদপ্তর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০

কবির বিন আনোয়ার, প্রকল্প পরিচালক, এটুআই ও মহাপরিচালক (প্রশাসন), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

পরিকল্পনা ও গবেষণা:

মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান, ডোমেইন স্পেশালিস্ট, এটুআই

প্রণয়ন:

এ, কে, এম, সালাহউদ্দিন, উপ-সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ভূতপূর্ব নির্বাহী প্রকৌশলী)

এ জেড এম শফিউল হান্নান, নির্বাহী প্রকৌশলী, গণপূর্ত অধিদপ্তর, প্রেষণে: অথোরাইজড অফিসার, রাজউক

মোঃ খাদেমুল ইসলাম চৌধুরী, (প্রাক্তন সহকারী প্রকৌশলী {ই/এম}), সহকারী কর কমিশনার, কর অঞ্চল- ৫, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০

সম্পাদনা:

আনীর চৌধুরী, পলিসি অ্যাডভাইজার, এটুআই

ড. মোঃ আব্দুল মান্নান, পরিচালক, এটুআই

মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান, ডোমেইন স্পেশালিস্ট, এটুআই

মোহাম্মদ হোসেন সরকার, কনসালটেন্ট, এটুআই

মোঃ ফিরোজ কবীর, কনসালটেন্ট, এটুআই

শেখ হাফিজুর রহমান, সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী

সহযোগিতা:

কে এ এম মোর্শেদ, অ্যাসিস্ট্যান্ট কান্ট্রি ডিরেক্টর, ইউএনডিপি

আফতাব আহমদ, প্রোগ্রাম অ্যানালিস্ট, ইউএনডিপি

মিজানুর রহমান, এডমিন স্পেশালিস্ট, এটুআই

নাঈমুজ্জামান মুক্তা, জনপ্রেক্ষিত বিশেষজ্ঞ, এটুআই

ফরহাদ জাহিদ শেখ, আইটি ম্যানেজার, এটুআই

জোবায়ের আলম, প্রকল্প সহকারী, এটুআই

ফারাবি তারানুম, প্রকল্প সহকারী, এটুআই

প্রচ্ছদ পরিকল্পনা ও সমন্বয়:

এরশাদুল হামিদ পাভেল, কমিউনিকেশন এসোসিয়েট

এবং কমিউনিকেশন অ্যান্ড পার্টনারশীপ টিম, এটুআই

ডিজাইন ও মুদ্রণ: রিয়েল প্রিন্টিং অ্যান্ড অ্যাডভারটাইজিং

কে আর প্লাজা, ৩১ পুরানা পল্টন, ফোন: ০২-৯৫১৩২৪৮



মুখবন্ধ

সেবাপ্রত্যাশী নাগরিকদের চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে ২০০০ সালে জনপ্রশাসন সংস্কার কমিশন (Public Administration Reform Commission-PARC) সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহে নাগরিক সনদ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সুপারিশ করে। নাগরিক সনদ প্রবর্তনের অন্যতম প্রধান উদ্দেশ্য ছিল সেবাগ্রহীতাদেরকে প্রাপ্য সেবা সম্পর্কে অবহিত করা। সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে সরকারি সেবাপ্রাপ্তির সময়, ব্যয় এবং সেবা প্রদানকারী অফিসে সেবাগ্রহীতার গমন সংখ্যা (Time, Cost & Visit-TCV) গুরুত্বপূর্ণ বিবেচ্য বিষয়। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-তে তথ্য-প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে নাগরিকবান্ধব সেবা প্রদানের ওপর বিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশমালায় সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification-SPS) অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে, যা সেবার মানোন্নয়নে সরকারি কর্মকর্তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করবে।

সুশাসনের অন্যতম পূর্বশর্ত হচ্ছে সরকারি প্রতিষ্ঠানগুলোকে সেবা প্রদানে সক্ষম ও গতিশীল করা এবং তাদের দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করা। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কার্যকর হওয়ার পর সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা সম্পর্কিত তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতার সৃষ্টি হয়েছে। এসব বিবেচনায় জনসন্তুষ্টি অর্জনের লক্ষ্যে সরকারি দপ্তরের সেবাসমূহের বিস্তারিত তথ্যাবলি একই স্থানে (Single Access Point) সন্নিবেশ ও বিশ্লেষণ করার জন্য 'সেবা প্রোফাইল' প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়। এই প্রোফাইলে প্রতিটি সরকারি দপ্তরের পরিচিতি, কার্যপরিধি, সাংগঠনিক কাঠামো, সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবা প্রদানের সময়, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সেবা পেতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সেবা প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আনুষঙ্গিক খরচ, সেবা প্রদান সম্পর্কিত বিধিবিধান এবং সেবা না পেলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য সংযোজন করা হয়েছে, যা সরকারি সেবা তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে একটি মাইলফলক।

এ সেবা প্রোফাইল প্রণয়নের সঙ্গে সম্পৃক্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, গণপূর্ত অধিদপ্তর এবং এটুআই প্রোগ্রামের সকল কর্মকর্তাকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি। এই বইটি সরকারি সেবা প্রদান পদ্ধতি সম্পর্কে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ধারণাকে আরও স্বচ্ছ করবে এবং সেবা পদ্ধতি সহজ করতে তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করবে। সবচেয়ে বড় কথা, সেবাগ্রহীতাগণের জন্য বইটি বিশেষ উপকারে আসবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

মোহাম্মদ মোশাররাফ হোসাইন ভূইঞা
মন্ত্রিপরিষদ সচিব



ভূমিকা

বিশ্বায়নের এ যুগে অপরাপর দেশের সাথে তাল মিলিয়ে প্রত্যাশিত মানের সেবা প্রদানের মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় আমরা প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। জনসেবা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে জনসন্তুষ্টি বিধান এবং নাগরিক সেবার প্রতিশ্রুতিস্বরূপ বর্তমান সরকার ২০০৯ সাল থেকে সরকারি অফিসসমূহে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) প্রণয়ন এবং এর বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে। এছাড়া, সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা সৃষ্টির লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কার্যকর করা হয়। মে, ২০১৪ সালে তথ্য কমিশন কর্তৃক স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা জারি করা হয়েছে। উল্লিখিত উদ্যোগসমূহ জনগণের কাছে সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের জবাবদিহিতা এবং স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠার পাশাপাশি সেবার মান উন্নীতকরণে ইতোমধ্যেই অবদান রাখতে শুরু করেছে।

রূপকল্প-২০২১ এর লক্ষ্যসমূহ অর্জনে একটি দক্ষ এবং জনবান্ধব প্রশাসনের বিকল্প নেই। এ কথা অনস্বীকার্য যে, তথ্য-প্রযুক্তির উৎকর্ষতা এবং আধুনিক প্রশিক্ষণের ফলে সরকারি দপ্তরে কাজের দক্ষতা এবং পরিধি বৃদ্ধি পেয়েছে, আবার শিক্ষায় প্রাথমিক ও জনসচেতনতা বৃদ্ধির সাথে জনপ্রত্যাশাও ক্রমান্বয়ে বেড়ে চলেছে। সরকারি বিভিন্ন সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে বর্তমানে বিজ্ঞানভিত্তিক পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে অহেতুক কালক্ষেপণ এবং কাজের জটিলতা হ্রাসে বিভিন্নমুখী উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। সরকারি কাজে তথ্য-প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি এবং দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ জারি করা হয়েছে। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর ২৫৯-২৬২ নং নির্দেশনায় যথাক্রমে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification), সেবা-ডেস্ক (Help Desk) স্থাপন এবং নাগরিক মতামত ব্যবস্থাপনার বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

কম খরচে, দ্রুত জনগণের দোরগোড়ায় সেবাসমূহ পৌঁছে দিতে প্রচলিত নাগরিক সেবা প্রদান পদ্ধতি সহজিকরণ প্রয়োজন। সহজ ও জনবান্ধব সেবা পদ্ধতি চালু করতে হলে বিদ্যমান পদ্ধতির ধাপগুলোর অনুপূঞ্জ বিশ্লেষণ জরুরি। এই বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রতিটি সেবার বাস্তব সমস্যা, প্রতিবন্ধকতা, পশ্চাৎগতি, পদ্ধতিগত শূন্যতা নির্ণয় করা যায়, যা সেবার মান উন্নয়নে কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে।

সেবা প্রদানে অধিকতর সম্পৃক্ততা বিবেচনায় উপজেলা পর্যায়ে দপ্তর রয়েছে এরূপ ২২টি অধিদপ্তর/সংস্থা এবং জেলা পর্যায়ে দপ্তর রয়েছে এরূপ ১৪টি অধিদপ্তর/সংস্থার সেবা প্রোফাইল প্রণয়ন প্রথম পর্যায়ে বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে। সেবা প্রোফাইলে কোনো নির্দিষ্ট সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবা প্রদানে প্রয়োজনীয় সময় ও কাগজপত্র, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সেবা প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সেবা গ্রহণের আনুষঙ্গিক খরচ, সেবাসংশ্লিষ্ট বিধিবিধান এবং সেবা পেতে ব্যর্থ হলে কার কাছে প্রতিকার পাওয়া যাবে ইত্যাদি সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য রয়েছে। সেবা প্রোফাইল প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের বিশেষজ্ঞ কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন, তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ এবং সেমিনার, কর্মশালা ও মুখোমুখি আলোচনার মাধ্যমে পরামর্শ গ্রহণ করা হয়েছে। পরবর্তীতে প্রণীত 'খসড়া সেবা প্রোফাইল' টি গণপূর্ত অধিদপ্তরের পরামর্শ ও মতামতের ভিত্তিতে চূড়ান্ত করা হয়েছে।

যাঁদের অক্লান্ত পরিশ্রম, নিষ্ঠা এবং আন্তরিকতার ফলে এই সেবা প্রোফাইল প্রণীত এবং প্রকাশিত হতে যাচ্ছে তাঁরা সবাই প্রশংসার দাবিদার। গণপূর্ত অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন দপ্তরের বিষয় বিশেষজ্ঞ ও ইনোভেশন টিমের সদস্যগণের আন্তরিক সহযোগিতা ছাড়া এই প্রোফাইল প্রণয়ন দুঃসাধ্য ছিল। এই প্রোফাইল প্রণয়নে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ইউএনডিপি এবং ইউএসএইড'র কর্মকর্তাগণ মূল্যবান পরামর্শ ও সক্রিয় সহযোগিতা প্রদান করেছেন। এই সেবা প্রোফাইল তৈরিতে এটুআই প্রোগ্রামের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিরলসভাবে কাজ করেছেন, যার ফলে বাংলা ভাষায় প্রথমবারের মতো এ ধরনের পুস্তক প্রকাশিত হতে যাচ্ছে। যাঁরা বিভিন্ন সেমিনার, কর্মশালা এবং আলোচনায় মতামত দিয়ে এ পুস্তককে সমৃদ্ধ করেছেন তাঁদের প্রতিও কৃতজ্ঞতা রইল। এই সেবা প্রোফাইলে কোনো ভুল-ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে বা কোনো পরামর্শ থাকলে তা sps@a2i.pmo.gov.bd ঠিকানায় ই-মেইল করার জন্য অনুরোধ করছি।

মোঃ আবুল কালাম আজাদ

মুখ্য সচিব

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও সভাপতি

প্রজেক্ট স্ট্রয়ারিং কমিটি, এটুআই



সেবা প্রোফাইল: গণপূর্ত অধিদপ্তর

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অধীনে গণপূর্ত অধিদপ্তর সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের পূর্ত নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ বাস্তবায়ন করে। জাতীয় সংসদ ভবন, বঙ্গভবন, গণভবন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, সুপ্রিমকোর্ট এবং সচিবালয় ইত্যাদি জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনাসমূহ এবং দেশব্যাপী বিভিন্ন সরকারি অফিস ও প্রতিষ্ঠান এবং সরকারি আবাসিক ভবনসমূহ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ করছে। এছাড়া জাতীয় স্মৃতিসৌধসহ বিভিন্ন স্মৃতিসৌধ নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং সরকারি পার্ক ও উদ্যানসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ করে থাকে। বিভিন্ন আবাসিক এলাকা ও শিল্প এলাকা উন্নয়নসহ পরিত্যক্ত সম্পত্তি ও সরকারি জমি সংরক্ষণ ইত্যাদি কাজও করে আসছে। স্থাপত্য অধিদপ্তরের সহযোগিতায় গণপূর্ত অধিদপ্তর বিভিন্ন বিশেষায়িত উইং/সেল এবং দেশব্যাপী বিস্তৃত সাংগঠনিক কাঠামোর মাধ্যমে পূর্ত নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজে নিরলসভাবে ভূমিকা পালন করছে। অর্পিত দায়িত্ব পালনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ইতোমধ্যেই গণপূর্ত অধিদপ্তরে নাগরিক সনদ বাস্তবায়ন করা হয়েছে। গণপূর্ত অধিদপ্তরের দক্ষতা বৃদ্ধি তথা দেশের সীমিত সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে নির্মাণকাজে আধুনিক প্রযুক্তির ব্যবহার ও সেবা প্রদানে দীর্ঘসূত্রতা পরিহার করে জনগণের দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছে দেওয়া অত্যন্ত জরুরি।

গতানুগতিক প্রশাসনব্যবস্থাকে পরিবর্তন করে সকল নাগরিক সেবা প্রদান প্রক্রিয়া অধিকতর জনবান্ধব এবং সহজলভ্য করার জন্য সরকারি সেবার উদ্ভাবনকে বিশেষ গুরুত্ব প্রদান করা হয়েছে। জনপ্রত্যাশা পূরণের লক্ষ্যে সরকারের নতুন নীতিনির্ধারণী পদক্ষেপের ধারাবাহিকতায় সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এ সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter) এবং সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের (Service Process Simplification SPS) বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এ লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, গণপূর্ত অধিদপ্তর ও এটুআই প্রোগ্রামের যৌথ উদ্যোগে উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের 'সেবা প্রোফাইল' বই আকারে এবং অনলাইনে প্রকাশিত হতে যাচ্ছে জেনে আমি খুবই আনন্দিত।

এই প্রোফাইল বইটিতে সেবাগ্রহণ সংশ্লিষ্ট প্রায় সকল তথ্য (সেবা প্রদান পদ্ধতি, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সময় ও খরচ, সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন এবং সেবা না পেলে প্রতিকারকারী কর্মকর্তা ইত্যাদি) বর্ণিত হয়েছে যার ফলে যে কারোর পক্ষে গণপূর্ত অধিদপ্তরের বিভিন্ন তথ্য জানা সহজতর হবে। একই সাথে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিত হওয়ার পাশাপাশি সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে হয়রানি কমে আসবে।

প্রাথমিক পর্যায়ে প্রণীত নাগরিক-সেবাসংবলিত এই সেবা প্রোফাইল বইটি পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট সকলের অভিমত ও পরামর্শের ভিত্তিতে আরও সমৃদ্ধ হবে বলে আশা করছি। এই সেবা প্রোফাইল প্রকাশনার সাথে সম্পৃক্ত সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি। এ উদ্যোগ বাংলাদেশ সরকারের রূপকল্প-২০২১ বাস্তবায়নসহ একটি সুখী ও সমৃদ্ধ ডিজিটাল বাংলাদেশ গঠনে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে বলে আশা করছি।

মোঃ গোলাম রব্বানী
সচিব

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা



Empowered lives.
Resilient nations.

Message

The Government of Bangladesh has undertaken various initiatives to link its citizens with public services, reducing the time and cost associated with accessing services and increasing the effectiveness and efficiency of public service delivery.

This Service Profile book aims to apprise citizens of the services being provided from public offices. It has been designed entirely with the citizen in mind, providing a single point for service information and further simplifying the process of accessing public services. The Service Profile explains in detail the relevant laws, the administrative process, the cost and the time required to avail public services currently being offered across 36 Directorates. Additionally, it provides practical information on service providing departments, including the scope of service that citizens can expect, the steps to obtaining a service, and the relevant contact information. It integrates the recent opportunities being offered through Information Communication Technology, including the provision of online and mobile e-services. By providing this Service Profile, the government is further empowering its citizens to initiate and accelerate the process of accessing the information and services available to them.

The Government of Bangladesh can be proud of its recent achievements in enhancing public service delivery to its citizens. A number of regional and global counterparts have expressed their desire to learn of the information-led developments occurring in Bangladesh. I am pleased with the support the Access to Information (A2I) project has provided, and this first ever Service Profile book is a testament to the tireless efforts of our government counterparts and project staff. I thank our partners for their ongoing commitment, particularly the US Agency for International Development.

I am sure this Service Profile book will facilitate local government in effectively responding to the demand of citizens and in the ongoing strengthening of public service delivery and reform of public administration.

Pauline Tamesis

Country Director
UNDP-Bangladesh

সূচিপত্র

অধ্যায়-১

১. গণপূর্ত অধিদপ্তর (পিডব্লিউডি)- প্রোফাইল	২
১.১ একনজরে গণপূর্ত অধিদপ্তর	২
১.২ পিডব্লিউডি- পরিচিতি	২
১.৩ পিডব্লিউডি- অর্গানোগ্রাম	৩
১.৪ পিডব্লিউডি- কার্যপরিধি	৪
১.৫ একনজরে বিভাগীয় অফিস	৫
১.৬ বিভাগীয় অফিসের অর্গানোগ্রাম	৫
১.৭ একনজরে আঞ্চলিক অফিস	৬
১.৮ আঞ্চলিক অফিসের অর্গানোগ্রাম	৬
১.৯ একনজরে জেলা অফিস	৭
১.১০ জেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম	৭
১.১১ উপ-বিভাগীয় অফিস	৮
১.১২ উপ-বিভাগীয় অফিসের অর্গানোগ্রাম	৮

অধ্যায়-২

২. নাগরিক সেবার তথ্যাবলি	১০
২.১ নাগরিক সেবার তালিকা (অধিদপ্তর/বিভাগ/অঞ্চল/জেলা/উপজেলা পর্যায়)	১০
২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি	১১

অধ্যায়-৩

৩. নাগরিক-সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ	১৬
৩.১ সেবার নাম: বিভিন্ন সরকারি দপ্তর ও আবাসিক ভবনসমূহের দৈনন্দিন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	১৬
৩.১.১ সেবা প্রোফাইল	১৬
৩.১.২ প্রসেস ম্যাপ	১৭
৩.২ সেবার নাম: সরকারি আবাসিক ভবনে বসবাসকারীদের নিকট থেকে বাসা গ্রহণ ও প্রত্যয়নপত্র প্রদান	১৮
৩.২.১ সেবা প্রোফাইল	১৮
৩.২.২ প্রসেস ম্যাপ	১৯
৩.৩ সেবার নাম: আবাসিক ও দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃতব্য ভবনসমূহের উপযুক্ত ভাড়া নির্ধারণ	২০
৩.৩.১ সেবা প্রোফাইল	২০
৩.৩.২ প্রসেস ম্যাপ	২১
৩.৪ সেবার নাম: বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/সংস্থার ভবনের নির্মাণ প্রকল্প বাস্তবায়ন/পরিবর্ধন ও সম্প্রসারণ	২২
৩.৪.১ সেবা প্রোফাইল	২২
৩.৪.২ প্রসেস ম্যাপ	২৩
৩.৫ সেবার নাম: প্রত্যাশী সংস্থার চাহিদা মোতাবেক নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় প্রাক্কলন প্রণয়ন	২৪
৩.৫.১ সেবা প্রোফাইল	২৪
৩.৫.২ প্রসেস ম্যাপ	২৫

৩.৬	সেবার নাম: ঠিকাদার/সরবরাহকারী নিবন্ধন ও নবায়ন	২৬
৩.৬.১	সেবা প্রোফাইল	২৬
৩.৬.২	প্রসেস ম্যাপ	২৭
৩.৭	সেবার নাম: সরকারি আবাসিক ভবনের বরাদ্দগ্রহীতাদের বাসা হস্তান্তর	২৮
৩.৭.১	সেবা প্রোফাইল	২৮
৩.৭.২	প্রসেস ম্যাপ	২৯
৩.৮	সেবার নাম: জরিপ কাজ সম্পাদন	৩০
৩.৮.১	সেবা প্রোফাইল	৩০
৩.৮.২	প্রসেস ম্যাপ	৩১
৩.৯	সেবার নাম: বিভিন্ন নির্মাণসামগ্রী ও আইটেমের জন্য দর তফসিল প্রণয়ন	৩২
৩.৯.১	সেবা প্রোফাইল	৩২
৩.৯.২	প্রসেস ম্যাপ	৩৩
৩.১০	সেবার নাম: প্রত্যাশী সংস্থার চাহিদা মোতাবেক নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নকশা প্রণয়ন	৩৪
৩.১০.১	সেবা প্রোফাইল	৩৪
৩.১০.২	প্রসেস ম্যাপ	৩৫
Acronyms and Abbreviations		৩৬
সেবা প্রোফাইল বুকের তালিকা		৩৮



জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

অধ্যায় ১

গণপূর্ত অধিদপ্তর: প্রোফাইল

- গণপূর্ত অধিদপ্তরের পরিচিতি
- গণপূর্ত অধিদপ্তরের কার্যপরিধি
- গণপূর্ত অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো

১. গণপূর্ত অধিদপ্তর (পিডব্লিউডি)- প্রোফাইল

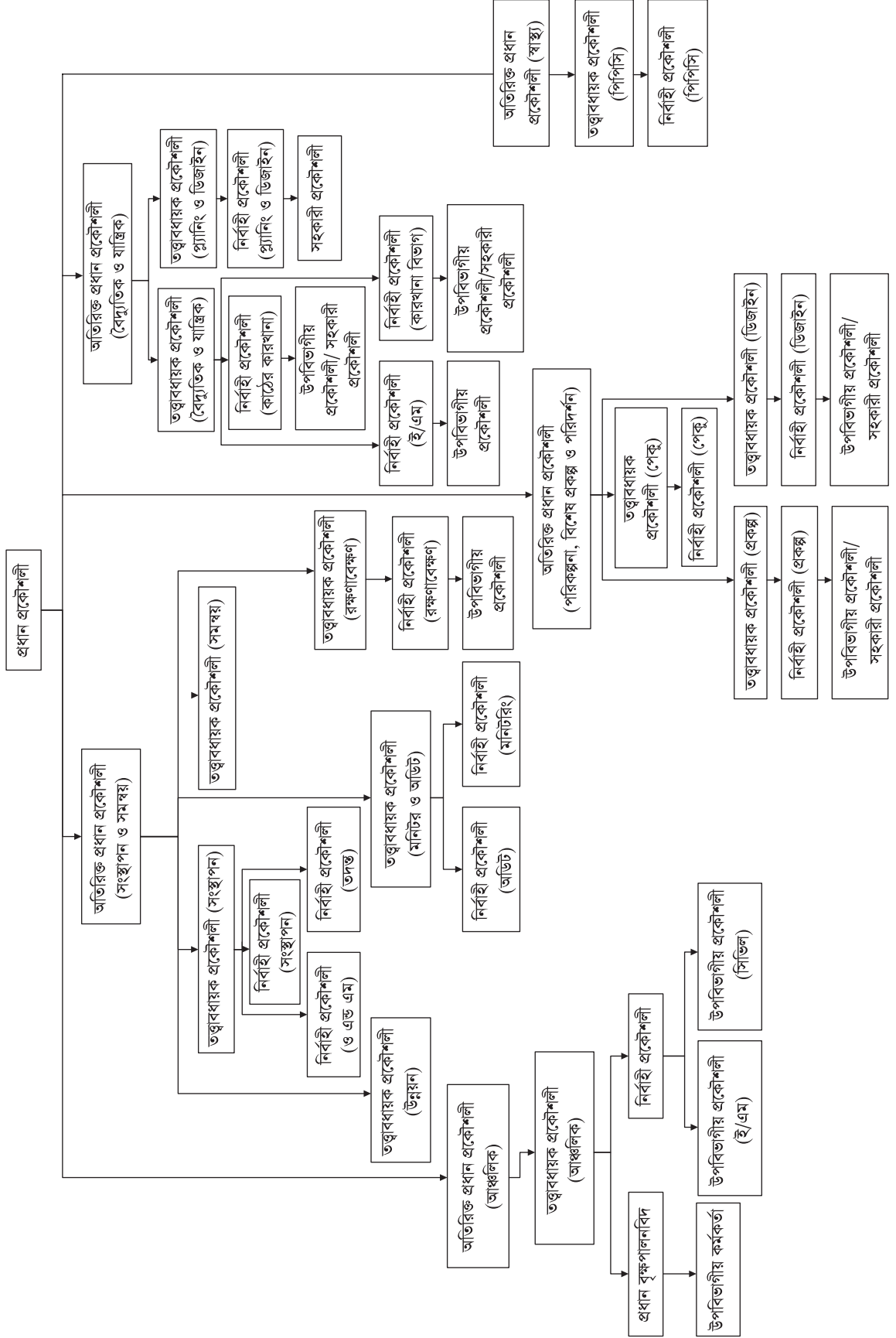
১.১ একনজরে গণপূর্ত অধিদপ্তর						
প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	গণপূর্ত অধিদপ্তর				
	ইংরেজি	PUBLIC WORKS DEPARTMENT				
	সংক্ষিপ্ত	PWD (পিডব্লিউডি)				
অফিস প্রধানের পদবি	প্রধান প্রকৌশলী	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়			
অফিস কোড		বিভাগীয় অফিস সংখ্যা	আঞ্চলিক অফিস সংখ্যা	জেলা অফিস সংখ্যা	উপ-বিভাগীয় অফিস সংখ্যা	জনবল
৩৬		৮	১৯	৯৫	১৪১	৫০০ (প্রধান কার্যালয়)
যোগাযোগের তথ্যাবলি	ঠিকানা	গণপূর্ত অধিদপ্তর, পূর্ত ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০ www.pwd.gov.bd www.bangladesh.gov.bd	ফোন নং	+৮৮-০২-৯৫৬২৭৯৫		
			ফ্যাক্স নং	+৮৮-০২-৯৫৬২৯১৩		
			ই-মেইল	ce@pwd.gov.bd		
			মোবাইল	+৮৮০১৫৫২-৩৪৯৫৬১		

১.২ পিডব্লিউডি- পরিচিতি

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অধীনে গণপূর্ত অধিদপ্তর বাংলাদেশের নির্মাণ শিল্পের পথিকৃত। প্রায় দুই শতাব্দীর অধিককাল যাবৎ গণপূর্ত অধিদপ্তর দেশের অবকাঠামো উন্নয়নে অত্যন্ত সফলভাবে অবদান রেখে আসছে। এ অধিদপ্তর সরকারের নির্মাণ প্রকল্প বাস্তবায়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে এবং স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন প্রকল্প ডিজিট ওয়ার্ক হিসেবে বাস্তবায়ন করছে। স্থাপত্য অধিদপ্তরের স্থপতি ও গণপূর্ত অধিদপ্তর প্রকৌশলীদের (সিভিল, ইলেক্ট্রিক্যাল ও মেকানিক্যাল) সমন্বয়ে গণপূর্ত অধিদপ্তর নির্মাণ শিল্পে গুণগতমান ও পেশাদারিত্ব বজায় রেখেছে। গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীনে স্থাপত্য অধিদপ্তর ও গণপূর্ত অধিদপ্তর দেশ ও জাতি বিনির্মাণে ভূমিকা পালন করে আসছে। নির্মাণ কাজে/ প্রকল্পে উপযোগিতা ও দৃষ্টিভঙ্গন শৈলী, সঠিক প্রযুক্তি ও নির্মাণসামগ্রীর ব্যবহার, যথাযথ মূল্য ও ব্যবহারকারীর চাহিদানুযায়ী যথাযথ বাস্তবায়ন ইত্যাদিকে গণপূর্ত অধিদপ্তর সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিয়ে থাকে। মান নিশ্চিতকরণের ব্যাপক কর্মসূচি, মান নিয়ন্ত্রণ ও কারিগরি অডিট ইত্যাদি গণপূর্ত অধিদপ্তরের ব্যাপক কর্মকাণ্ডের অন্তর্ভুক্ত। এ অধিদপ্তর নির্মাণ পদ্ধতির আধুনিকায়ন ও মানবসম্পদ উন্নয়নের মাধ্যমে সার্বিক গুণাগুণ ব্যবস্থাপনার লক্ষ্য নির্ধারণ করে থাকে। সুস্পষ্ট মান/আদর্শ, স্পেসিফিকেশন, দর-তফশিল, ডিজাইন, মূল্য নির্ধারণ পদ্ধতি, সরকারি অর্থের সঠিক ব্যবহার ও সকল কাজে সার্বিক জবাবদিহিতা ইত্যাদি বিষয় গণপূর্ত অধিদপ্তরের ঐতিহ্য সংরক্ষণে সহায়ক ভূমিকা রাখছে।



১.৩ পিভার্নিউডি- অর্গানোগ্রাম

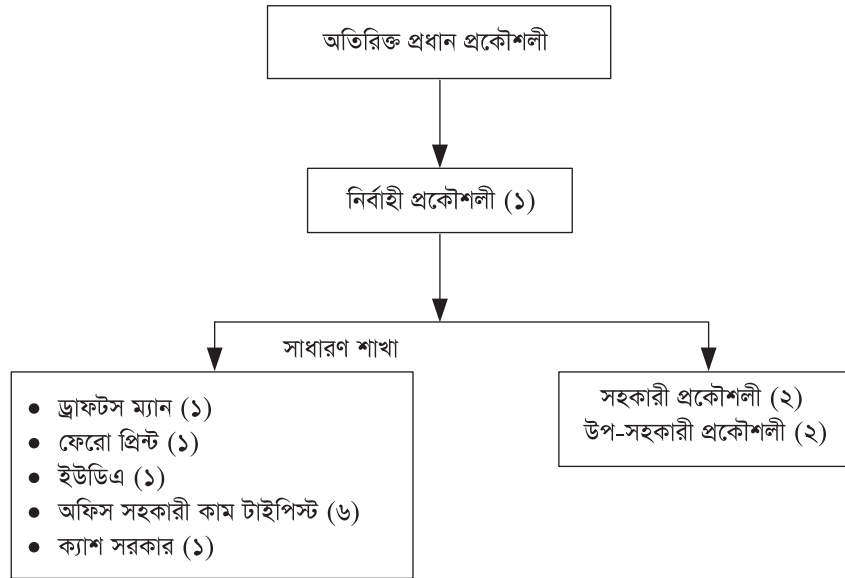


১.৪ পিডব্লিউডি- কার্যপরিধি

- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর/বিভাগ/ সংস্থার ভবনের নকশা প্রণয়ন ও নির্মাণ কাজ বাস্তবায়ন;
- জাতীয় সংসদ ভবন, বঙ্গভবন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, গণভবন, বাংলাদেশ সুপ্রিমকোর্ট, বাংলাদেশ সচিবালয়, কারাগার, মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতালসমূহ, অগ্নি নির্বাপন কেন্দ্রসহ দেশব্যাপী সরকারি আবাসিক ও দাপ্তরিক ভবনসমূহ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ;
- ভবন নির্মাণের বিভিন্ন আইটেমের দর বিশ্লেষণপূর্বক দর তফসিল প্রণয়ন;
- জাতীয় স্মৃতিস্তম্ভসমূহ নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ;
- 'Book of Specification' ও 'Code of Practice' প্রস্তুতকরণ;
- নির্মাণ কাজের প্রয়োজনীয় নির্মাণসামগ্রী ও যন্ত্রপাতি ক্রয় ও সংগ্রহ;
- সরকারি পার্ক ও উদ্যানসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ;
- নির্মাণ প্রকল্প বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ভূমি অধিগ্রহণের উদ্যোগ গ্রহণ;
- দেশব্যাপী গণপূর্ত অধিদপ্তরের আওতাধীন সরকারি জমি সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রদান;
- স্থাবর সম্পত্তির মূল্য নির্ধারণ;
- আবাসিক ও দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃতব্য ভবনসমূহের উপযুক্ত ভাড়া নির্ধারণ;
- বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানের জন্য আসবাবপত্র তৈরি ও সরবরাহ ইত্যাদি।

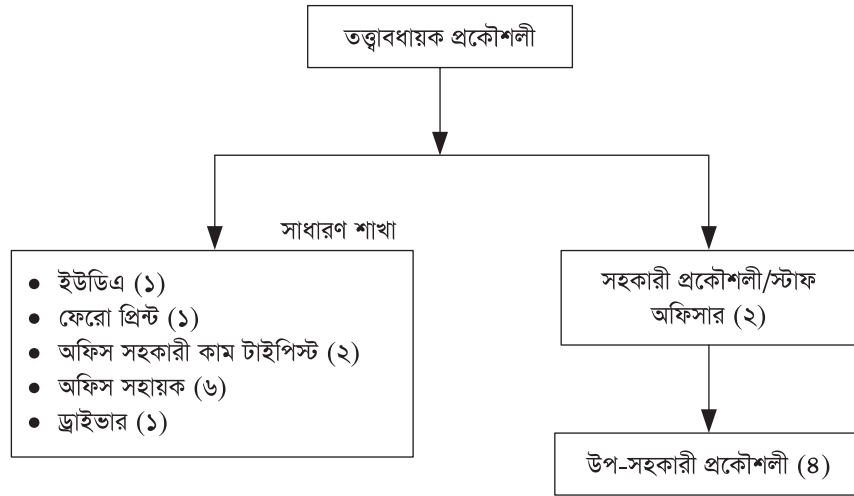
১.৫ একনজরে বিভাগীয় অফিস		
নাম	বাংলা	গণপূর্ত জোন অফিস
	ইংরেজি	PWD Zone Office
	সংক্ষিপ্ত	Zone, PWD
অফিস সংখ্যা	৮	
অফিস প্রধানের পদবি	অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী	
জনবল	১৬ জন	

১.৬ বিভাগীয় অফিসের অর্গানোগ্রাম



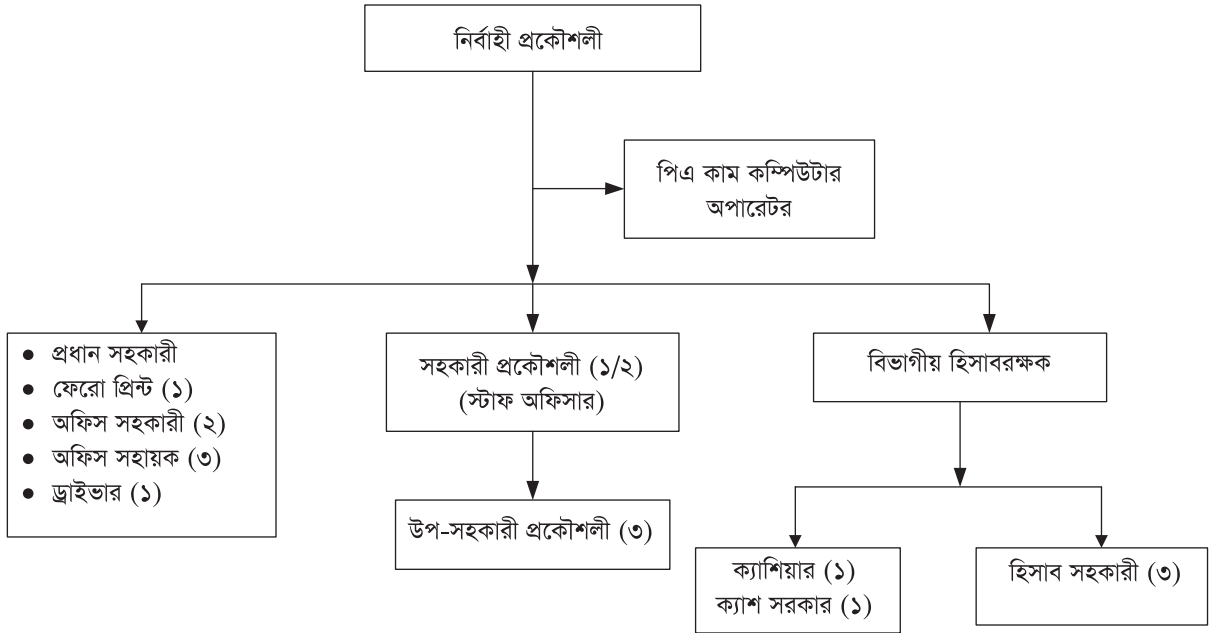
১.৭ একনজরে আঞ্চলিক অফিস		
নাম	বাংলা	গণপূর্ত সার্কেল অফিস
	ইংরেজি	PWD Circle Office
	সংক্ষিপ্ত	Circle, PWD
অফিস সংখ্যা		১৯
অফিস প্রধানের পদবি		তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী
জনবল		১৮ জন

১.৮ আঞ্চলিক অফিসের অর্গানোগ্রাম



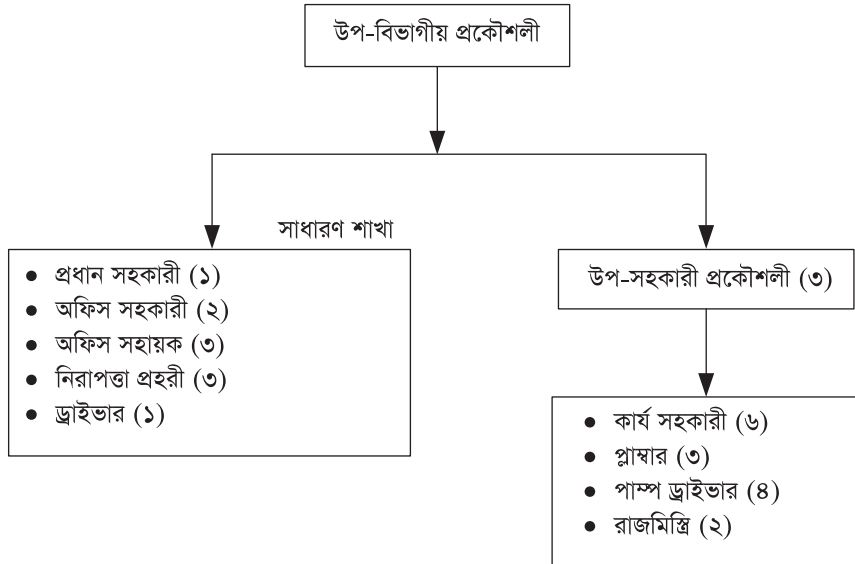
১.৯ একনজরে জেলা অফিস		
নাম	বাংলা	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, গণপূর্ত
	ইংরেজি	Office of the Executive Engineer, PWD
	সংক্ষিপ্ত	Ex-En, PWD
অফিস সংখ্যা		৯৫
অফিস প্রধানের পদবি		নির্বাহী প্রকৌশলী
জনবল		১৯ জন

১.১০ জেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম



১.১১ উপ-বিভাগীয় অফিস		
নাম	বাংলা	উপ-বিভাগীয় কার্যালয়, পি ডব্লিউ ডি
	ইংরেজি	Sub Divisional Office, PWD
	সংক্ষিপ্ত	SDE Office, PWD
অফিস সংখ্যা	১৪১	
অফিস প্রধানের পদবি	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	
জনবল	২৭ জন	

১.১২ উপ-বিভাগীয় অফিসের অর্গানোগ্রাম





জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

অধ্যায় ২

নাগরিক সেবার তথ্যাবলি

- নাগরিক- সেবার তালিকা
- নাগরিক- সেবার তথ্য সারণি/Citizen Service Information Map (CSIM)

২. নাগরিক- সেবার তথ্যাবলি

২.১ নাগরিক সেবার তালিকা (অধিদপ্তর/বিভাগ/অঞ্চল/জেলা/উপজেলা পর্যায়)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবার পর্যায় (অধিদপ্তর/বিভাগ/অঞ্চল/জেলা/উপজেলা)
১.	বিভিন্ন সরকারি দপ্তর ও আবাসিক ভবনসমূহের দৈনন্দিন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীর কার্যালয়
২.	সরকারি আবাসিক ভবনে বসবাসকারীদের নিকট থেকে বাসা গ্রহণ ও প্রত্যয়নপত্র প্রদান	নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীর কার্যালয়
৩.	আবাসিক ও দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃতব্য ভবনসমূহের উপযুক্ত ভাড়া নির্ধারণ	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়
৪.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/সংস্থার ভবনের নির্মাণ প্রকল্প বাস্তবায়ন/পরিবর্ধন ও সম্প্রসারণ	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়
৫.	প্রত্যাশী সংস্থার চাহিদা মোতাবেক নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় প্রাক্কলন প্রণয়ন	নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীর কার্যালয়
৬.	ঠিকাদার/সরবরাহকারী নিবন্ধন ও নবায়ন	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়
৭.	সরকারি আবাসিক ভবনের বরাদ্দগ্রহীতাদের বাসা হস্তান্তর	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়
৮.	জরিপ কাজ সম্পাদন	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়
৯.	বিভিন্ন নির্মাণসামগ্রী ও আইটেমের জন্য দর তফসিল প্রণয়ন	অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়
১০.	প্রত্যাশী সংস্থার চাহিদা মোতাবেক নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নকশা প্রণয়ন ক. স্থাপত্য খ. অবকাঠামো গ. বৈদ্যুতিক	ক. স্থাপত্য অধিদপ্তর খ. গণপূর্ত ডিজাইন বিভাগ গ. ই/এম পি এন্ড ডি বিভাগ
১১.	সম্পাদিত পূর্তকাজের অভিজ্ঞতার সনদ প্রদান	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়

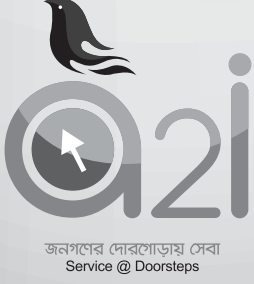
২.২ নাগরিক-সেবার তথ্য সারণি								
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/ আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/ নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পোতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
০১	১. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীর কার্যালয় ২. নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়	বিভিন্ন সরকারি দপ্তর ও আবাসিক ভবনসমূহের দৈনন্দিন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	১. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী, উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল/ই/এম) ২. নির্বাহী প্রকৌশলী	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী অথবা নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট আবেদন দাখিল করতে হয়। অতঃপর সংশ্লিষ্ট অফিসের উপ-সহকারী প্রকৌশলী নির্দেশিত হয়ে যাচাই-বাহাই/সরজামে পরিদর্শন করে প্রতিবেদন প্রদান করেন। মেরামত করার উপযুক্ত হলে মালমাল সংগ্রহ করে মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়। কাজ শেষে প্রতিবেদন দাখিল করা হয়।	১-৭ দিন	বিনামূল্যে	<ul style="list-style-type: none"> একাউন্টস কোড ডিপার্টমেন্টাল কোড বুক অব স্পেসিফিকেশন সরকারি ক্রয় আইন, ২০০৬ সরকারি ক্রয় বিধিমালা, ২০০৮ 	<ul style="list-style-type: none"> উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীর ক্ষেত্রে নির্বাহী প্রকৌশলী নির্বাহী প্রকৌশলীর ক্ষেত্রে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী
০২	১. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীর কার্যালয় ২. নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়	সরকারি আবাসিক ভবনের বসবাসকারীদের নিকট থেকে বাসা গ্রহণ ও প্রত্যয়নপত্র প্রদান	১. সহকারী প্রকৌশলী ২. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী ৩. নির্বাহী প্রকৌশলী	সরকারি বাসায় বসবাসকারী কোনো কর্মকর্তা/ কর্মচারী বাসা ছাড়তে চাইলে সংশ্লিষ্ট উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী অথবা নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট লিখিতভাবে অবহিত করেন। উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশে সংশ্লিষ্ট উপ-সহকারী প্রকৌশলী বাসাতে গিয়ে ইন্ডেন্টরি করে প্রতিবেদন দেন। সব ঠিক থাকলে নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী বাসা ছাড়ার জন্য ছাড়পত্র প্রদান করেন।	১-৪ দিন	বিনামূল্যে	<ul style="list-style-type: none"> ডিপার্টমেন্টাল কোড বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস 	<ul style="list-style-type: none"> উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীর ক্ষেত্রে নির্বাহী প্রকৌশলী নির্বাহী প্রকৌশলীর ক্ষেত্রে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী
০৩	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়	আবাসিক ও দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃতব্য ভবনসমূহের উপযুক্ত ভাড়া নির্ধারণ	নির্বাহী প্রকৌশলী, উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী, উপ-সহকারী প্রকৌশলী	নির্বাহী প্রকৌশলী বরাবর আবেদন দাখিল করতে হয়। উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী নির্দেশিত হয়ে যাচাই-বাহাই ও সরজামে পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দেন। উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী কর্তৃক খসড়া ভাড়া নির্ধারণ করে নির্বাহী প্রকৌশলী বরাবর প্রেরণ করা হয়। নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক অনুমোদন/সংশোধন ও গ্রাহককে অবহিত করা হয়।	৭-১৪ দিন	বিনামূল্যে	<ul style="list-style-type: none"> একাউন্টস কোড ডিপার্টমেন্টাল কোড বুক অব স্পেসিফিকেশন 	<ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী

২.২ নাগরিক-সেবার তথ্য সারণি									
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/ আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/ নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ	
০৪	১. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীর কার্যালয় ২. নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়	বিভিন্ন মস্তণালয়/ অধিদপ্তর/সংস্থার ভবনের নির্মাণ প্রকল্প বাস্তবায়ন/পরিবর্ধন ও সম্প্রসারণ	নির্বাহী প্রকৌশলী, উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী, উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল/ই/এম)	ভবন নির্মাণ, পরিবর্ধন ও সম্প্রসারণের জন্য চাহিদাপত্র দাখিল করতে হয়। আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই করে উপযুক্ত হলে নকশা প্রণয়ন এবং ডিপিপি তৈরি ও অনুমোদন করা হয়। তারপর ভবন নির্মাণের সামগ্রিক ব্যয় নিরূপণ/প্রাক্কলন প্রস্তুত করা হয়। পরবর্তীতে টেন্ডার আহ্বান, উন্মুক্তকরণ ও দরপত্র মূল্যায়ন এবং কার্যাদেশ প্রদান করা হয়। এভাবে সমগ্র কাজ সম্পন্ন হয়।	প্রকল্পভেদে ৩ মাস থেকে ২ বছর বা তদূর্ধ্ব	গণপূর্ত অধিদপ্তরের অনুমোদিত দর তফসিল মোতাবেক প্রাক্কলিত ব্যয়	<ul style="list-style-type: none"> বাংলাদেশ ইমারত নির্মাণ বিধিমালা, বুক অব স্পেসিফিকেশন, স্পেস স্ট্যান্ডার্ড ও স্পেস এনটাইটেলমেন্ট, বাংলাদেশ ন্যাশনাল বিল্ডিং কোড, একাউন্টস কোড ডিপার্টমেন্টাল কোড সরকারি ক্রয় আইন, ২০০৬ সরকারি ক্রয় বিধিমালা, ২০০৮ গণপূর্ত বিভাগ কর্তৃক প্রণীত দর তফসিল, ২০১৪ আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ 	১. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীর ক্ষেত্রে নির্বাহী প্রকৌশলী ২. নির্বাহী প্রকৌশলীর ক্ষেত্রে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী	
০৫	প্রধান/আঞ্চলিক কার্যালয়/ নির্বাহী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী	প্রত্যাশী সংস্থার চাহিদা মোতাবেক নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় প্রাক্কলন প্রণয়ন	ক. গণপূর্ত ডিজাইন বিভাগ খ. ই/এম পি এড ডি বিভাগ এবং সহকারী স্থপতি/ সহকারী প্রধান স্থপতি	প্রত্যাশী সংস্থা কর্তৃক চাহিদাপত্র দাখিল করলে চাহিদাপত্র যাচাই-বাছাইপর্বক নকশা প্রণয়ন করা হয়। ভবন নির্মাণের সামগ্রিক ব্যয় নিরূপণ/ প্রাক্কলন তৈরি করে প্রত্যাশী সংস্থাকে প্রদান করা হয়।	২-৭ দিন	বিনামূল্যে	গণপূর্ত বিভাগ কর্তৃক প্রণীত দর তফসিল, ২০১৪	সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সিভিল/ ইএম)	

২.২ নাগরিক-সেবার তথ্য সারণি

ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/টার্ম/ আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে বর্ধ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
০৬	নির্বাহী প্রকৌশলী/ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ অতিপ্রধান প্রকৌশলী/ প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	ঠিকাদার/সরবরাহকারী নিবন্ধন ও নবায়ন	নির্বাহী প্রকৌশলী	নির্বাহী প্রকৌশলী বরাবর লাইসেন্স ও অভিজ্ঞতা সনদসহ আবেদন দাখিল করতে হয়। আবেদনগুলো যাচাই-বাছাই ও প্রয়োজনবোধে পরিদর্শন করে নিবন্ধন প্রদান/আবেদন বাতিল করে জানানো হয়।	১-৪ সপ্তাহ	২,০০০/- থেকে ৬,০০০/-	ডিপার্টমেন্টাল কোড, ১৯৫১	সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী
০৭	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীর কার্যালয়	সরকারি আবাসিক ভবনের বরাদ্দগ্রহীতাদের বাসা হস্তান্তর	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী, উপ-সহকারী প্রকৌশলী	বরাদ্দপত্রসহ আবেদন দাখিল করলে যাচাই করে সংশ্লিষ্ট বাসার/ভবনের ইসভেট্রি প্রস্তুত করে বাসা হস্তান্তর করা হয়।	১-৩ দিন	বিনামূল্যে	<ul style="list-style-type: none"> একাউন্টস কোড ডিপার্টমেন্টাল কোড সরকারি ক্রয় আইন, ২০০৬ সরকারি ক্রয় বিধিমালা, ২০০৮ বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস 	সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী
০৮	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীর কার্যালয়	জরিপ কাজ সম্পাদন	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী, উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল/ই/এম)	প্রত্যাশী সংস্থা কর্তৃক চাহিদাপত্র দাখিল করতে হয়। যাচাই-বাছাই ও সরজমিনে পরিদর্শন করে ভূমির পরিমাণ নির্ধারণসহ জরিপ কাজ সম্পাদন করা হয় এবং প্রতিবেদন তৈরি ও গ্রাহককে প্রদান করা হয়।	২-৭ দিন বা তদূর্ধ্ব	বিনামূল্যে	<ul style="list-style-type: none"> একাউন্টস কোড ডিপার্টমেন্টাল কোড সরকারি ক্রয় আইন, ২০০৬ সরকারি ক্রয় বিধিমালা, ২০০৮ 	সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী
০৯	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর কার্যালয়	বিভিন্ন নির্মাণসামগ্রী ও আইটেম এর জন্য দর তফসিল প্রণয়ন	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল/ই/এম)	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীকে প্রধান করে কমিটি গঠন করা হয়। বাজারদর সংগ্রহ ও যাচাই করে দর বিশ্লেষণ করে স্পেসিফিকেশন প্রণয়ন করা হয়।	২-৩ মাস	বিনামূল্যে	<ul style="list-style-type: none"> একাউন্টস কোড ডিপার্টমেন্টাল কোড বুক অব স্পেসিফিকেশন, স্পেস স্ট্যান্ডার্ড ও স্পেস এনটাইটেলম্যান্ট, বাংলাদেশ ন্যাশনাল বিল্ডিং কোড, ২০০৬ স্ট্যান্ডার্ড মেটেরিয়াল স্পেসিফিকেশন, বি এস টি আই 	সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী

২.২ নাগরিক-সেবার তথ্য সারণি								
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/ আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/ নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে বর্ষ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
১০	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয় (সিভিল/ইএম)	প্রত্যাহী সংস্থার চাহিদা মোতাবেক নির্মাণ কাজের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নকশা প্রণয়ন ক. স্থাপত্য খ. অবকাঠামো গ. বৈদ্যুতিক	নির্বাহী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী ক. গণপূর্ত ডিজাইন বিভাগ খ. ই/এম/পিএভিডি বিভাগ এবং সহকারী স্থপতি/সহকারী প্রধান স্থপতি গ. স্থাপত্য অধিদপ্তর	প্রত্যাহী সংস্থা কর্তৃক চাহিদাপত্র দাখিল করা হয়। যাচাই-বাছাই করার পর তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ করে অবকাঠামো ও বৈদ্যুতিক নকশা প্রণয়ন করা হয়। অতঃপর প্রস্তুতকৃত নকশা আবেদনকারীকে প্রদান করা হয়।	৩-৪সপ্তাহ বা তদূর্ধ্ব	বিনামূল্যে	<ul style="list-style-type: none"> বাংলাদেশ ইমারত নির্মাণ বিধিমালা, বুক অব স্পেসিফিকেশন, স্পেস স্ট্যান্ডার্ড ও স্পেস এনটাইটেলেম্যান্ট; বাংলাদেশ ন্যাশনাল বিল্ডিং কোড, একাউন্টস কোড ডিপার্টমেন্টাল কোড সরকারি ক্রয় আইন, ২০০৬ সরকারি ক্রয় বিধিমালা, ২০০৮ 	সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী(সিভিল/ই/এম)/উপ-প্রধান স্থপতি
১১	১. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীর কার্যালয় ২. নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়	সম্পাদিত পূর্ত কাজের অভিজ্ঞতার সনদ প্রদান	নির্বাহী প্রকৌশলী	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদার উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী অথবা নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট আবেদন দাখিল করেন। অতঃপর সংশ্লিষ্ট অফিসের সহকারী প্রকৌশলী/ উপ-সহকারী প্রকৌশলী নির্দেশিত হয়ে ঠিকাদারের কৃত কাজের/অভিজ্ঞতার বিষয়টি যাচাই-বাছাই করে প্রতিবেদন প্রদান করেন। অতঃপর উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/নির্বাহী প্রকৌশলী সনদ প্রদান করার সিদ্ধান্ত নেন অথবা আবেদনপত্র বাতিল/পুনঃআবেদন করার জন্য বলেন।	১-৩ দিন	বিনামূল্যে	<ul style="list-style-type: none"> বুক অব স্পেসিফিকেশন 	<ol style="list-style-type: none"> উপ-সহকারী/সহকারী প্রকৌশলীর ক্ষেত্রে নির্বাহী প্রকৌশলী নির্বাহী প্রকৌশলীর ক্ষেত্রে



অধ্যায় ৩

নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ:

- সেবা প্রোফাইল- সেবা গ্রহণের জন্য যেসব তথ্য জানা প্রয়োজন
- প্রসেস ম্যাপ- সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ধাপসমূহের রেখাচিত্র

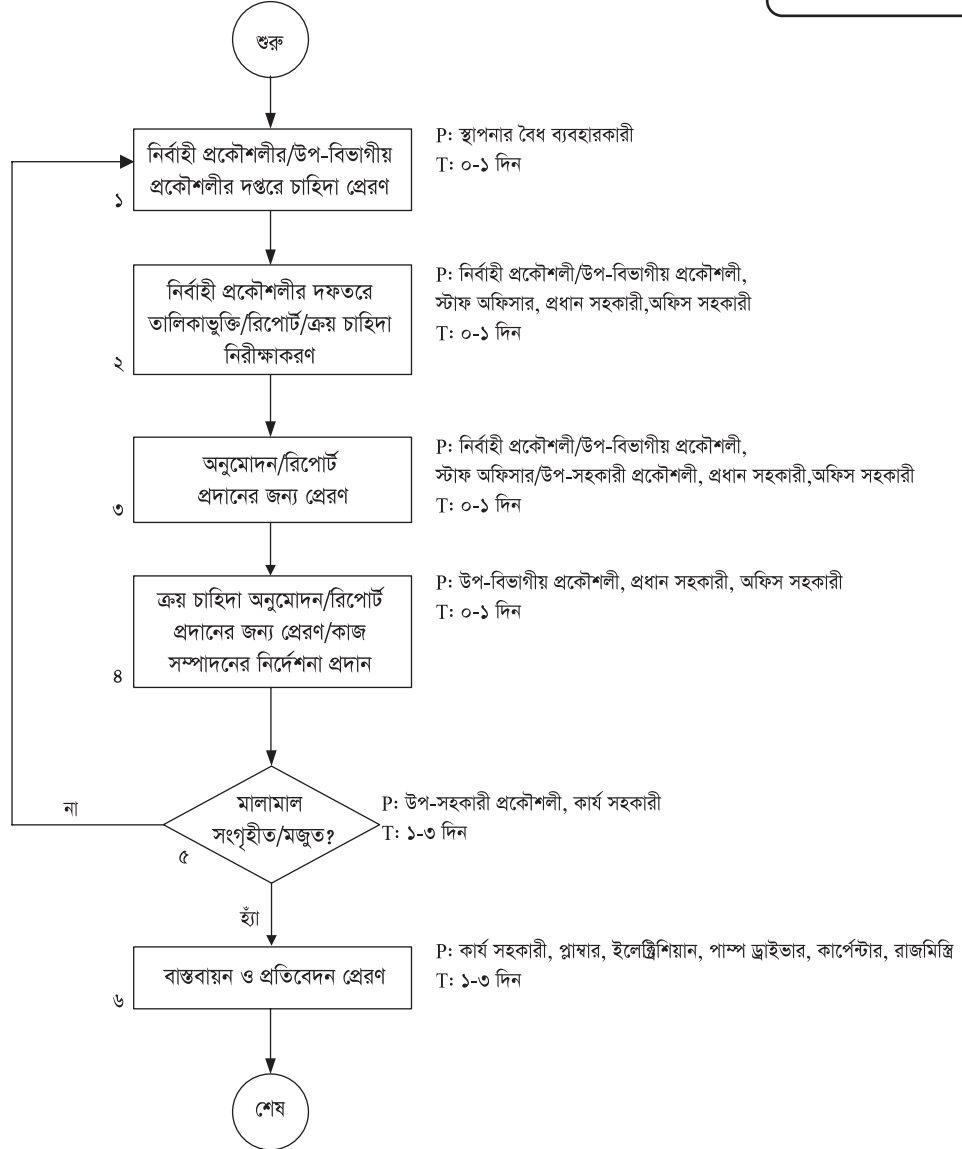
৩. নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ

৩.১ সেবার নাম: বিভিন্ন সরকারি দপ্তর ও আবাসিক ভবনসমূহের দৈনন্দিন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ			
৩.১.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
১. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীর কার্যালয় ২. নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়	১. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী, উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল/ই/এম) ২. নির্বাহী প্রকৌশলী	১. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীর কার্যালয় ২. নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়	১-৭ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী অথবা নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট আবেদন দাখিল করতে হয়। অতঃপর সংশ্লিষ্ট অফিসের সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী নির্দেশিত হয়ে যাচাই-বাছাই/সরজমিনে পরিদর্শন করে প্রতিবেদন প্রদান করেন। মেরামত করার উপযুক্ত হলে মালামাল সংগ্রহ করে মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়। কাজ শেষে প্রতিবেদন দাখিল করা হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	গণপূর্ত অধিদপ্তরের আওতাধীন ভবন		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদনপত্র		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	<ul style="list-style-type: none"> • একাউন্টস কোড • ডিপার্টমেন্টাল কোড • বুক অব স্পেসিফিকেশন • সরকারি ক্রয় আইন, ২০০৬ • সরকারি ক্রয় বিধিমালা, ২০০৮ 		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	১. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীর ক্ষেত্রে নির্বাহী প্রকৌশলী ২. নির্বাহী প্রকৌশলীর ক্ষেত্রে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	সচেতনতার অভাব	
	খ) সরকারি পর্যায়	জনবল, প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি ও যানবাহনের অপ্রতুলতা	
বিবিধ/অন্যান্য	কার্যসহকারী, প্লাম্বার, কাঠমিস্ত্রি, রাজমিস্ত্রি, ইলেক্ট্রিশিয়ান, পাম্প ড্রাইভার, মেকানিক প্রভৃতি কর্মচারীদের যথাযথ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ		
বি. দ্র. অত্র সেবা প্রোফাইল বুকে কাজের যে সময়সীমা ধরা হয়েছে তা আপেক্ষিক, ক্ষেত্রবিশেষে কম/বেশি সময় লাগতে পারে।			

৩.১.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: বিভিন্ন সরকারি দপ্তর ও আবাসিক ভবনসমূহের দৈনন্দিন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ

ধাপ সংখ্যা: ৬টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৭ জন
সময়: ১-৭ দিন

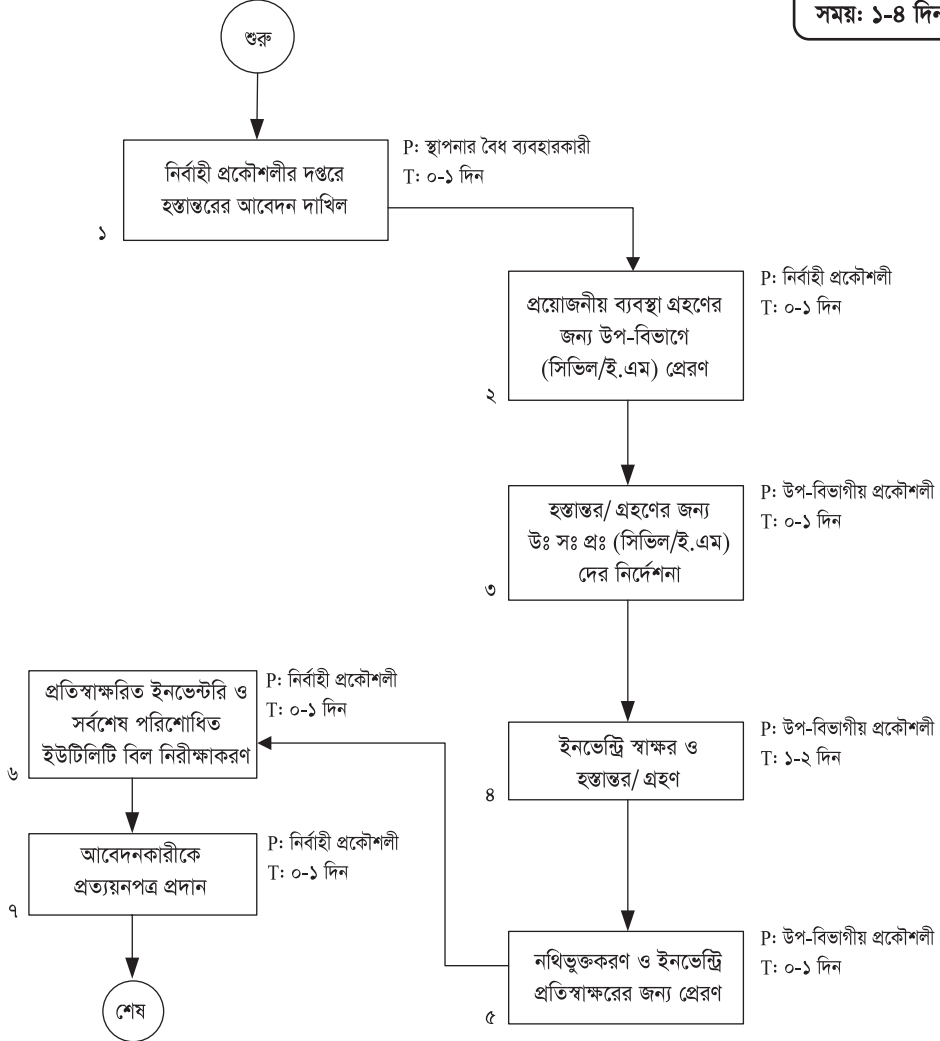


৩.২ সেবার নাম: সরকারি আবাসিক ভবনে বসবাসকারীদের নিকট থেকে বাসা গ্রহণ ও প্রত্যয়নপত্র প্রদান			
৩.২.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
১. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীর কার্যালয় ২. নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়	১. সহকারী প্রকৌশলী ২. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী ৩. নির্বাহী প্রকৌশলী	১. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীর কার্যালয় ২. নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়	১-৪ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সরকারি বাসায় বসবাসকারী কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারী বাসা ছাড়তে চাইলে সংশ্লিষ্ট উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী অথবা নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট লিখিতভাবে অবহিত করেন। উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশে সংশ্লিষ্ট উপ-সহকারী প্রকৌশলী বাসাতে গিয়ে ইনভেন্টরি করে প্রতিবেদন দাখিল করেন। সব ঠিক থাকলে নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী বাসা ছাড়ার জন্য ছাড়পত্র প্রদান করেন।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	১. লিখিত আবেদনপত্র ২. হালনাগাদ ইউটিলিটি বিল পরিশোধের কাগজপত্র		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	<ul style="list-style-type: none"> সরকারি সেবা খাতসমূহের হালনাগাদ বিল যথাযথভাবে পূরণকৃত হস্তান্তর/গ্রহণের ফরম আবাসন পরিদপ্তর/বাসা বরাদ্দ কমিটির নির্দেশনাপত্র 		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	<ul style="list-style-type: none"> ডিপার্টমেন্টাল কোড বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস 		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	১. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীর ক্ষেত্রে নির্বাহী প্রকৌশলী ২. নির্বাহী প্রকৌশলীর ক্ষেত্রে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	অননুমোদিত বসবাস	
	খ) সরকারি পর্যায়	জনবলের অপ্রতুলতা	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.২.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: সরকারি আবাসিক ভবনে বসবাসকারীদের নিকট থেকে বাসা গ্রহণ ও প্রত্যয়নপত্র প্রদান

ধাপ সংখ্যা: ৬টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৫ জন
সময়: ১-৪ দিন

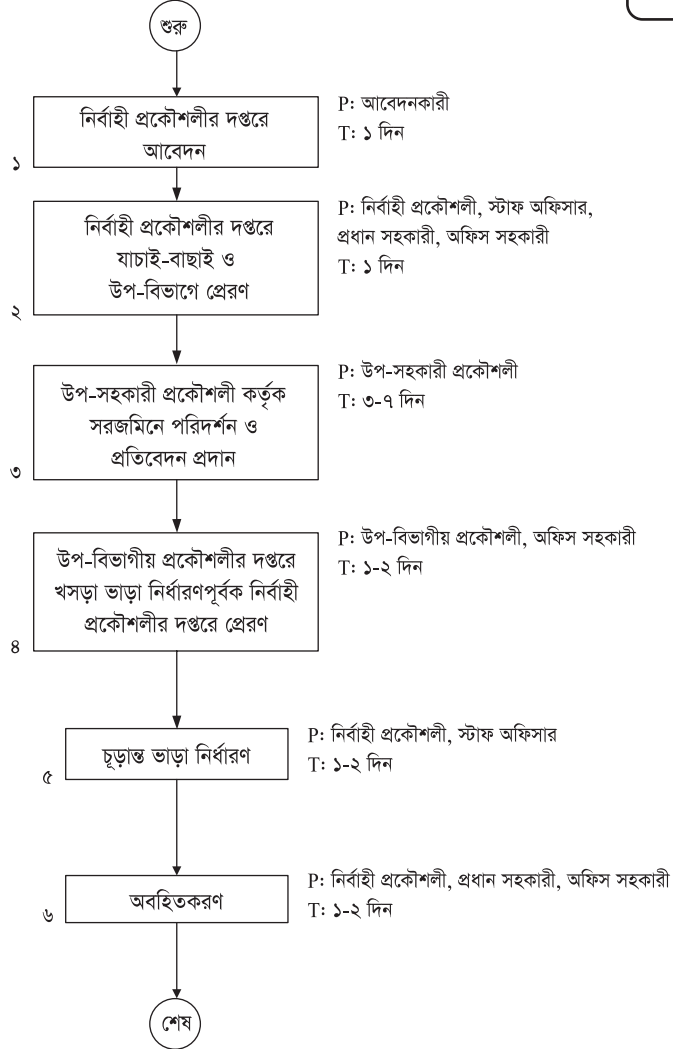


৩.৩ সেবার নাম: আবাসিক ও দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃতব্য ভবনসমূহের উপযুক্ত ভাড়া নির্ধারণ			
৩.৩.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়	নির্বাহী প্রকৌশলী, উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী, উপ-সহকারী প্রকৌশলী	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়	৭-১৪ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	নির্বাহী প্রকৌশলী বরাবর আবেদন দাখিল করতে হয়। উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী নির্দেশিত হয়ে যাচাই-বাছাই ও সরজমিনে পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দেন। উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী কর্তৃক খসড়া ভাড়া নির্ধারণ করে নির্বাহী প্রকৌশলী বরাবর প্রেরণ করা হয়। নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক অনুমোদন/সংশোধন ও গ্রাহককে অবহিত করা হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	লিখিত আবেদনপত্র		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	ভবনের দলিলাদি		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	বুক অব স্পেসিফিকেশন, একাউন্টস কোড, ডিপার্টমেন্টাল কোড		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	প্রযোজ্য নয়	
	খ) সরকারি পর্যায়	জনবলের অপ্রতুলতা	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.৩.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: আবাসিক ও দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃতব্য ভবনসমূহের উপযুক্ত ভাড়া নির্ধারণ

ধাপ সংখ্যা: ৬টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৮ জন
সময়: ৭-১৪ দিন

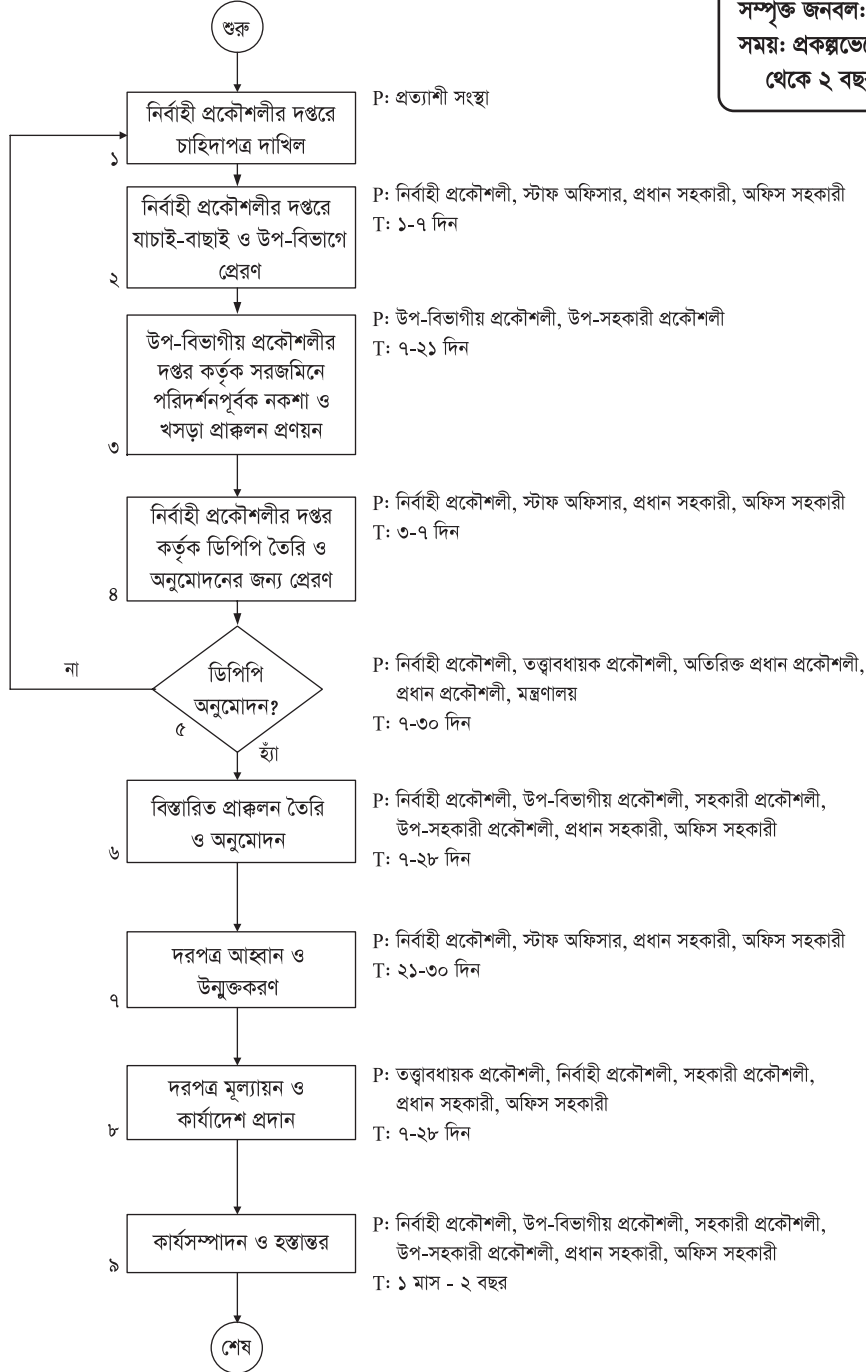


৩.৪ সেবার নাম: বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/সংস্থার ভবনের নির্মাণ প্রকল্প বাস্তবায়ন/পরিবর্ধন ও সম্প্রসারণ			
৩.৪.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
১. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীর কার্যালয় ২. নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়	নির্বাহী প্রকৌশলী উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল/ই/এম)	১. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীর কার্যালয় ২. নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়	প্রকল্পভেদে ৩ মাস থেকে ২ বছর বা তদূর্ধ্ব
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	ভবন নির্মাণ, পরিবর্ধন ও সম্প্রসারণের জন্য চাহিদাপত্র দাখিল করতে হয়। আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই করে উপযুক্ত হলে নকশা প্রণয়ন এবং ডিপিপি তৈরি ও অনুমোদন করা হয়। তারপর ভবন নির্মাণের সামগ্রিক ব্যয় নিরূপণ/প্রাক্কলন প্রস্তুত করা হয়। অতঃপর টেন্ডার আহ্বান, উন্মুক্তকরণ ও দরপত্র মূল্যায়ন এবং কার্যাদেশ প্রদান করা হয়। এভাবে সমগ্র কাজ সম্পন্ন হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	চাহিদাপত্র, অর্থ বরাদ্দপ্রাপ্তি		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সাইট প্লান, জমির দলিলাদি		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	গণপূর্ত অধিদপ্তর অনুমোদিত দর তফসিল মোতাবেক প্রাক্কলিত ব্যয়		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	<ul style="list-style-type: none"> বাংলাদেশ ইমারত নির্মাণ বিধিমালা বুক অব স্পেসিফিকেশন, স্পেস স্ট্যান্ডার্ড ও স্পেস এনটাইটেলমেন্ট বাংলাদেশ ন্যাশনাল বিল্ডিং কোড একাউন্টস কোড ডিপার্টমেন্টাল কোড সরকারি ক্রয় আইন, ২০০৬ সরকারি ক্রয় বিধিমালা, ২০০৮ গণপূর্ত বিভাগ কর্তৃক প্রণীত দর তফসিল, ২০১৪ 		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	১. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীর ক্ষেত্রে নির্বাহী প্রকৌশলী ২. নির্বাহী প্রকৌশলীর ক্ষেত্রে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায় খ) সরকারি পর্যায়	বরাদ্দের অপ্রতুলতা, সময় স্বল্পতা, সিদ্ধান্ত প্রদানে বিলম্ব।	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.৪.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/সংস্থার ভবনের নির্মাণ প্রকল্প বাস্তবায়ন/পরিবর্ধন ও সম্প্রসারণ

ধাপ সংখ্যা: ৯টি
সম্পূর্ণ জনবল: ৫-১১ জন
সময়: প্রকল্পভেদে ৩ মাস
থেকে ২ বছর বা তদূর্ধ্ব

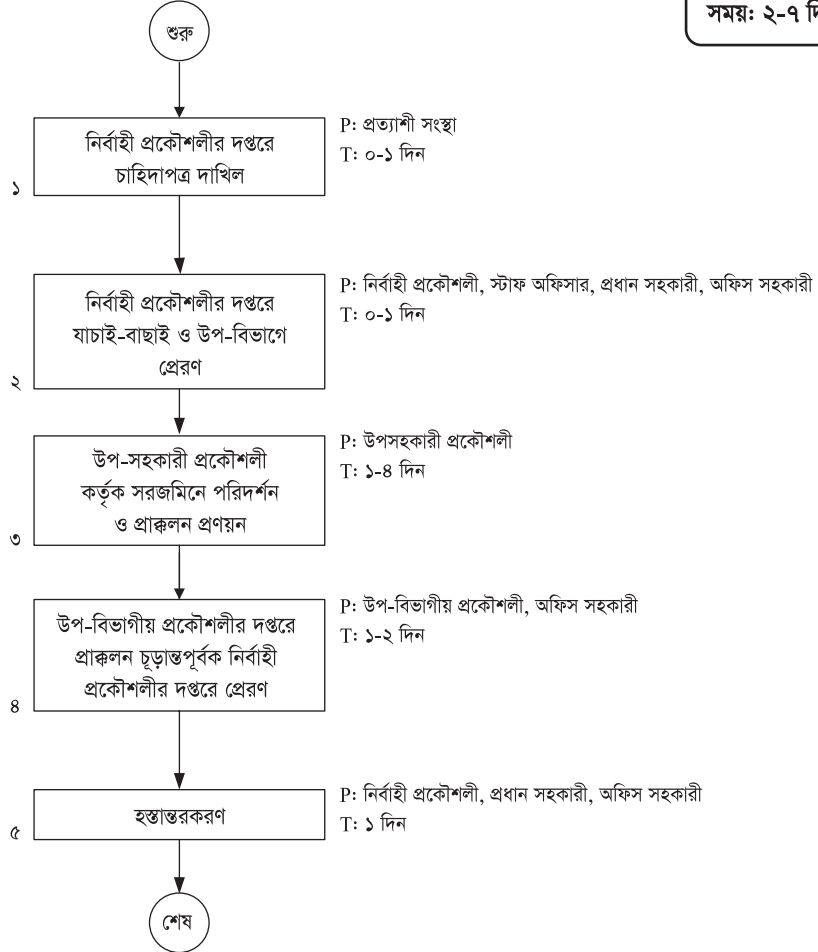


৩.৫ সেবার নাম: প্রত্যাশী সংস্থার চাহিদা মোতাবেক নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় প্রাক্কলন প্রণয়ন			
৩.৫.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
প্রধান/আঞ্চলিক কার্যালয়/ নির্বাহী প্রকৌশলী/ সহকারী প্রকৌশলী	ক. গণপূর্ত ডিজাইন বিভাগ খ. ই/এম পি এন্ড ডি বিভাগ এবং সহকারী স্থপতি/সহকারী প্রধান স্থপতি	প্রধান/আঞ্চলিক কার্যালয় নির্বাহী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী	২-৭ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	প্রত্যাশী সংস্থা কর্তৃক চাহিদাপত্র দাখিল করলে চাহিদাপত্র যাচাই-বাছাইপূর্বক নকশা প্রণয়ন করা হয়। ভবন নির্মাণের সামগ্রিক ব্যয় নিরূপণ/প্রাক্কলন তৈরি করে প্রত্যাশী সংস্থাকে প্রদান করা হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	চাহিদাপত্র		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় নকশা		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	গণপূর্ত বিভাগ কর্তৃক প্রণীত দর তফসিল, ২০১৪		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সিভিল/ইএম)		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	প্রযোজ্য নয়	
	খ) সরকারি পর্যায়	জনবলের অপ্রতুলতা, বরাদ্দের অপ্রতুলতা	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.৫.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: প্রত্যাশী সংস্থার চাহিদা মোতাবেক নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় প্রাক্কলন প্রণয়ন

ধাপ সংখ্যা: ৫টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৭ জন
সময়: ২-৭ দিন

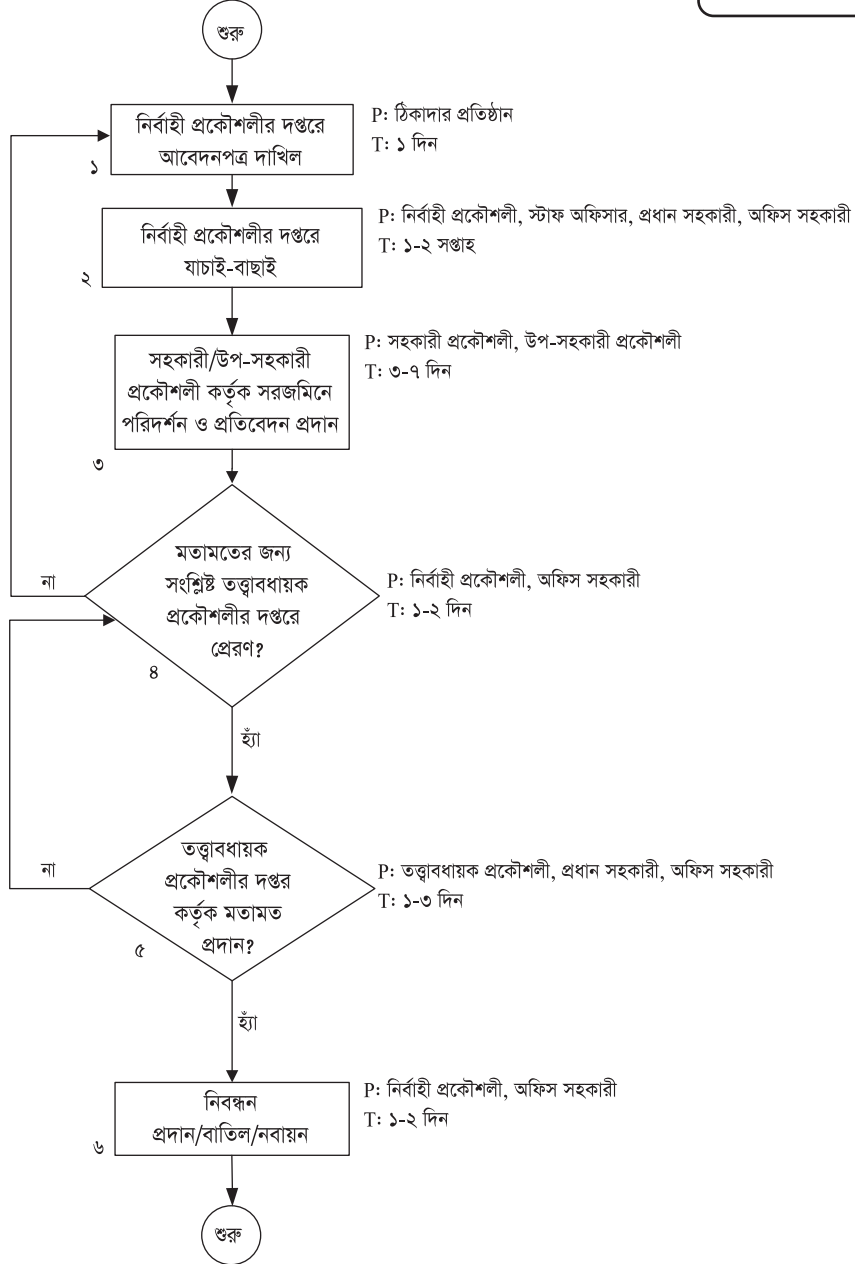


৩.৬ সেবার নাম: ঠিকাদার/সরবরাহকারী নিবন্ধন ও নবায়ন			
৩.৬.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
নির্বাহী প্রকৌশলী/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ অতিঃপ্রধান প্রকৌশলী/প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	নির্বাহী প্রকৌশলী	প্রকৌশলী/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ অতিঃপ্রধান প্রকৌশলী/ প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	১-৪ সপ্তাহ
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	নির্বাহী প্রকৌশলী বরাবর লাইসেন্স ও অভিজ্ঞতা সনদসহ আবেদন দাখিল করতে হয়। আবেদনগুলো যাচাই-বাছাই ও প্রয়োজনবোধে পরিদর্শন করে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিবন্ধন প্রদান/আবেদন বাতিল করে জানানো হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	ঠিকাদারি লাইসেন্স		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	লাইসেন্স, অভিজ্ঞতা সনদ		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	২,০০০/- থেকে ৬,০০০/-		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	ডিপার্টমেন্টাল কোড, ১৯৫১		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	অধিকসংখ্যক আবেদন দাখিল	
	খ) সরকারি পর্যায়	তথ্য যাচাই	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.৬.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: ঠিকাদার/সরবরাহকারী নিবন্ধন ও নবায়ন

ধাপ সংখ্যা: ৬টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৭ জন
সময়: ১-৪ সপ্তাহ

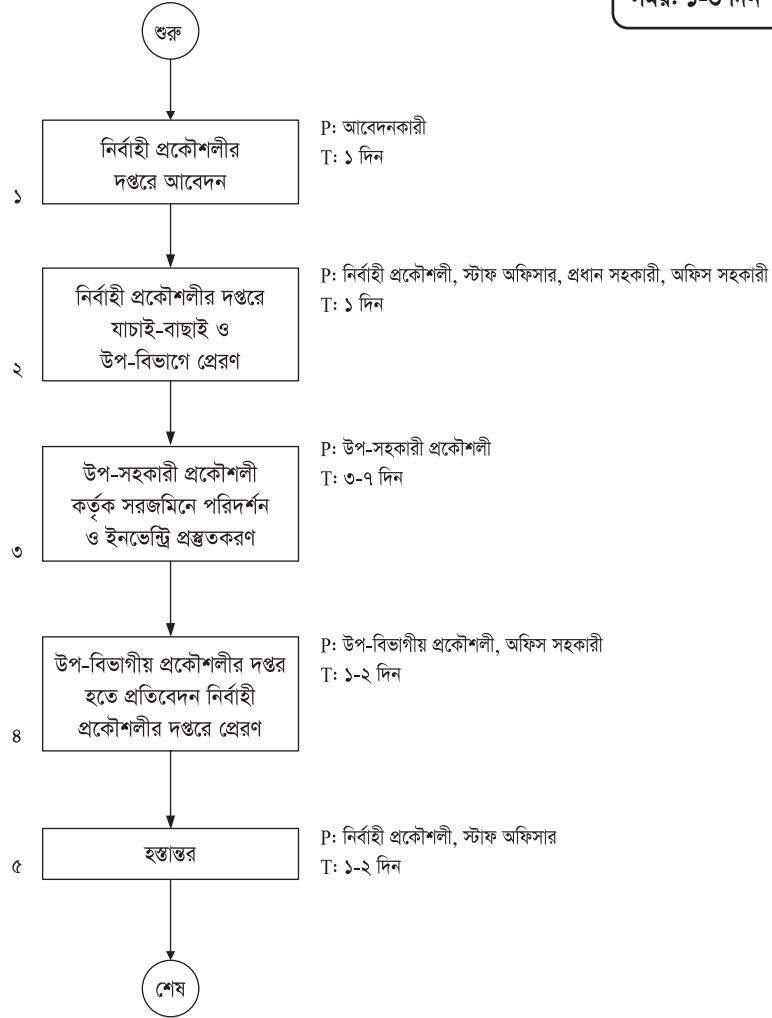


৩.৭ সেবার নাম: সরকারি আবাসিক ভবনের বরাদ্দগ্রহীতাদের বাসা হস্তান্তর			
৩.৭.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীর কার্যালয়	১. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী ২. উপ-সহকারী প্রকৌশলী	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীর কার্যালয়	১-৩ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	বরাদ্দপত্রসহ আবেদন দাখিল করলে যাচাই করে সংশ্লিষ্ট বাসার/ভবনের ইনভেন্ট্রি প্রস্তুত করে বাসা হস্তান্তর করা হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	বরাদ্দপত্র		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বরাদ্দপত্র		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	<ul style="list-style-type: none"> • একাউন্টস কোড • ডিপার্টমেন্টাল কোড • সরকারি ক্রয় আইন, ২০০৬ • সরকারি ক্রয় বিধিমালা, ২০০৮ • বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা ১৯৮২ 		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	অবৈধ আবেদনকারী	
	খ) সরকারি পর্যায়	প্রয়োজ্য নয়	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.৭.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: সরকারি আবাসিক ভবনের বরাদ্দগ্রহীতাদের বাসা হস্তান্তর

ধাপ সংখ্যা: ৫টি
সম্পূর্ণ জনবল: ৮ জন
সময়: ১-৩ দিন

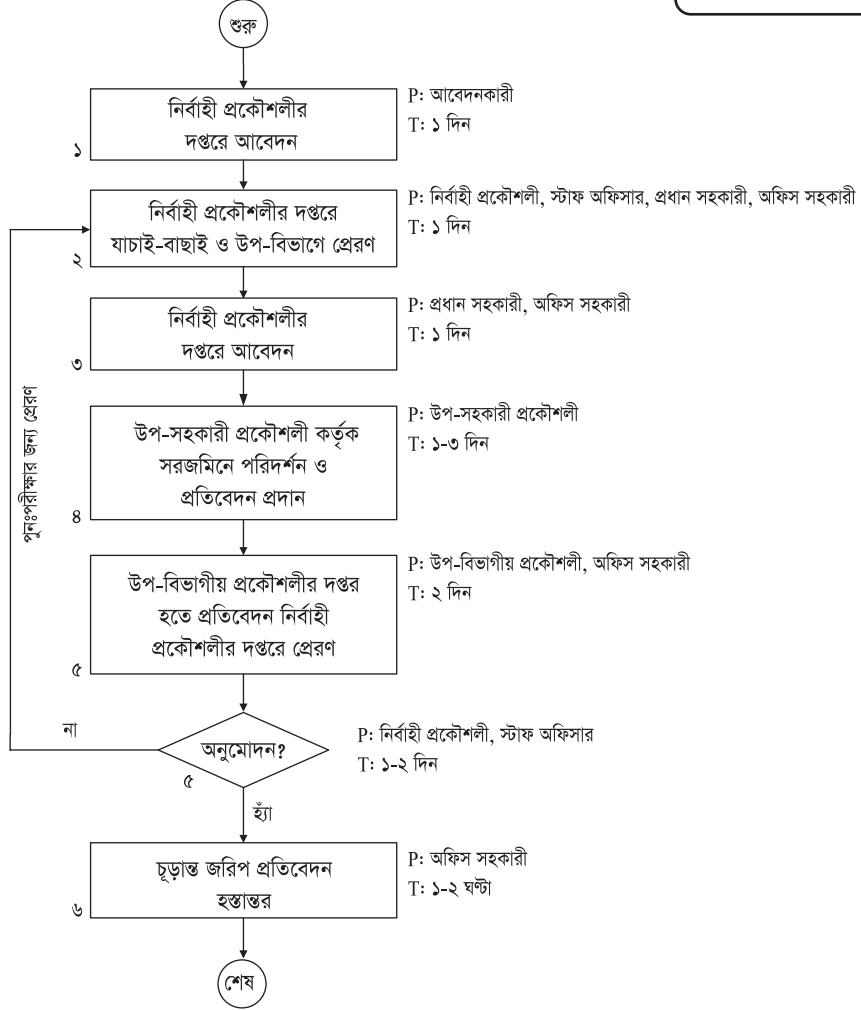


৩.৮ সেবার নাম: জরিপ কাজ সম্পাদন			
৩.৮.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীর কার্যালয়	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী, উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল/ই/এম)	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী, উপ-সহকারী প্রকৌশলী	২-৭ দিন বা তদূর্ধ্ব
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	প্রত্যাশী সংস্থা কর্তৃক চাহিদাপত্র দাখিল করতে হয়। যাচাই-বাছাই ও সরজমিনে পরিদর্শন করে ভূমির পরিমাণ নির্ধারণসহ জরিপ কাজ সম্পাদন করা হয় এবং প্রতিবেদন তৈরি ও গ্রাহককে প্রদান করা হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	সরকারি ক্রয় আইন, ২০০৬		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদনপত্র		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	<ul style="list-style-type: none"> • একাউন্টস কোড • ডিপার্টমেন্টাল কোড • সরকারি ক্রয় আইন, ২০০৬ • সরকারি ক্রয় বিধিমালা, ২০০৮ 		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	ভূমি দখল	
	খ) সরকারি পর্যায়	জনবল, প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি ও যানবাহনের অপ্রতুলতা	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.৮.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: জরিপ কাজ সম্পাদন

ধাপ সংখ্যা: ৬টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৭ জন
সময়: ২-৭ দিন বা তদূর্ধ্ব

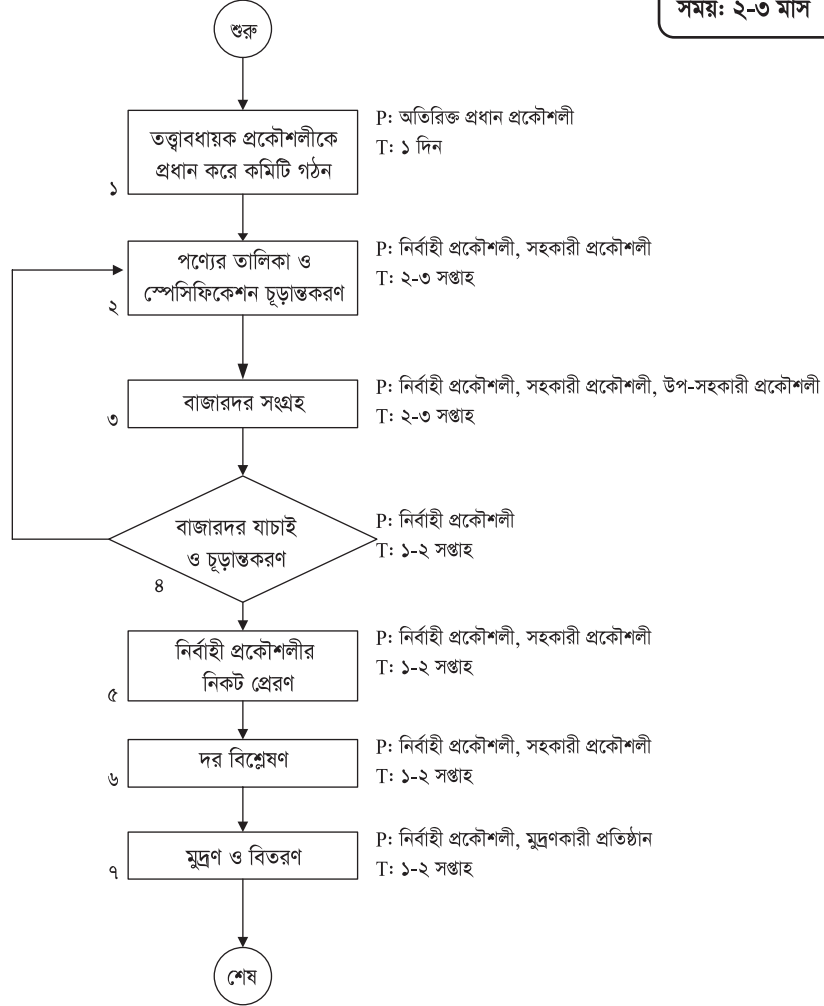


৩.৯ সেবার নাম: বিভিন্ন নির্মাণসামগ্রী ও আইটেমের জন্য দর তফসিল প্রণয়ন			
৩.৯.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর কার্যালয়	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল/ ই/এম)	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর কার্যালয়	২-৩ মাস
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	বিভিন্ন সরকারি কাজ সম্পাদনে প্রয়োজনীয় উপকরণসমূহের দর তফসিল প্রণয়ন করা হয়। এক্ষেত্রে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীকে প্রধান করে কমিটি গঠন করা হয়। বাজারদর সংগ্রহ ও যাচাই করে দর বিশ্লেষণ করে স্পেসিফিকেশন প্রণয়ন করা হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	প্রযোজ্য নয়		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	দর কোটেশন		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন/বিধি-বিধান/ নীতিমালা	<ul style="list-style-type: none"> একাউন্টস কোড ডিপার্টমেন্টাল কোড বুক অব স্পেসিফিকেশন, স্পেস স্ট্যান্ডার্ড ও স্পেস এনটাইটেলমেন্ট বাংলাদেশ ন্যাশনাল বিল্ডিং কোড স্ট্যান্ডার্ড মেটারিয়াল স্পেসিফিকেশন বিএসটিআই 		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	মূল্যক্ষীতি	
	খ) সরকারি পর্যায়	মূল্যক্ষীতি, নতুন আইটেম সংযোজন	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.৯.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: বিভিন্ন নির্মাণসামগ্রী ও আইটেমের জন্য দর তফসিল প্রণয়ন

ধাপ সংখ্যা: ৭টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৫-৬ জন
সময়: ২-৩ মাস

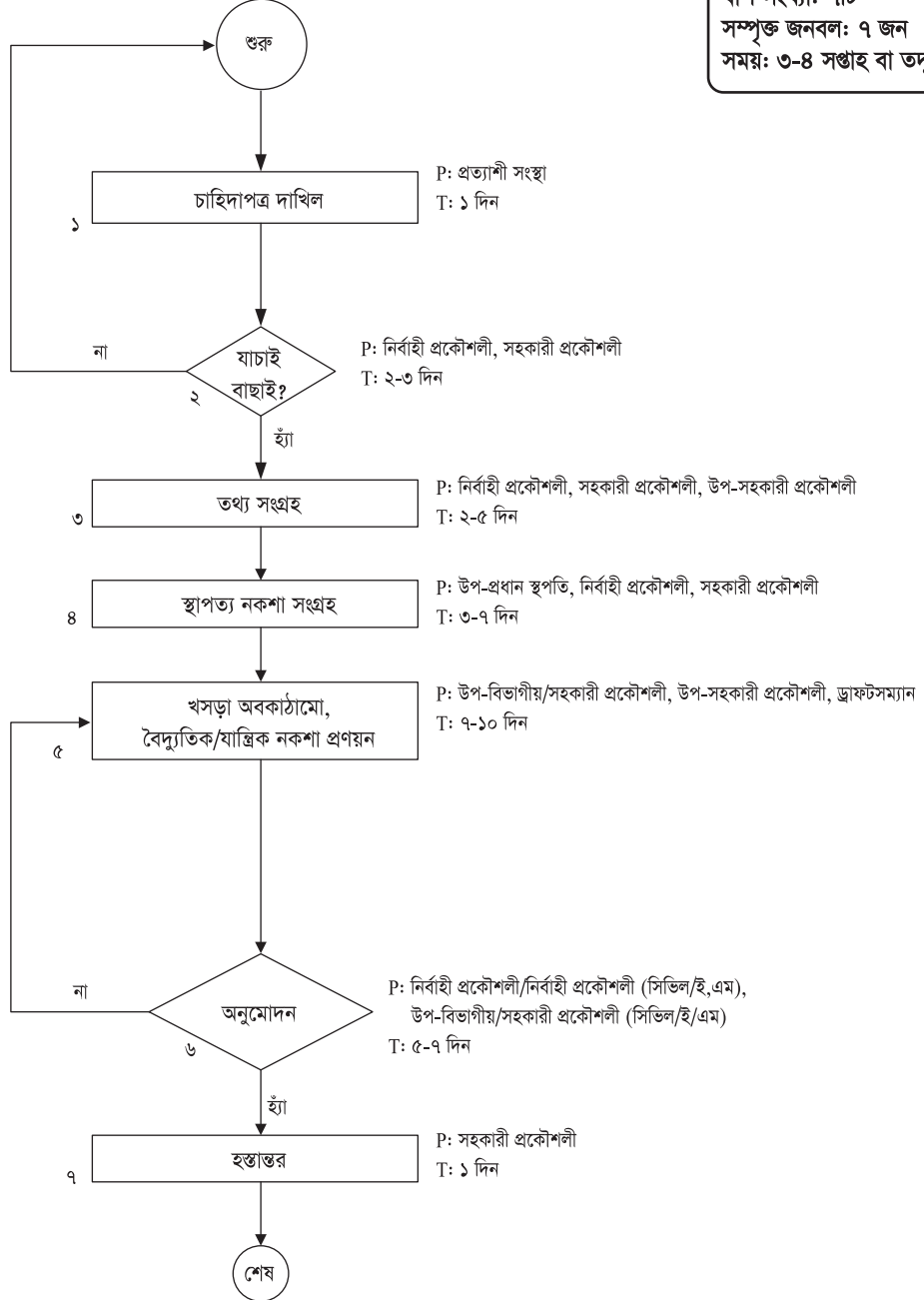


৩.১০ সেবার নাম: প্রত্যাশী সংস্থার চাহিদা মোতাবেক নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নকশা প্রণয়ন			
৩.১০.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয় (সিভিল/ই/এম)	নির্বাহী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী ক. গণপূর্ত ডিজাইন বিভাগ খ. ই/এম পিএডডি বিভাগ এবং সহকারী স্থপতি/সহকারী প্রধান স্থপতি গ. স্থাপত্য অধিদপ্তর	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয় (সিভিল/ ই/এম)	৩-৪ সপ্তাহ বা তদূর্ধ্ব
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	প্রত্যাশী সংস্থা কর্তৃক চাহিদাপত্র দাখিল করা হয়। যাচাই-বাছাই করার পর তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ করে অবকাঠামো ও বৈদ্যুতিক নকশা প্রণয়ন করা হয়। অতঃপর প্রস্তুতকৃত নকশা আবেদনকারীকে প্রদান করা হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	সরকারি কাজ		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	চাহিদাপত্র		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	<ul style="list-style-type: none"> বাংলাদেশ ইমারত নির্মাণ বিধিমালা বুক অব স্পেসিফিকেশন, স্পেস স্ট্যান্ডার্ড ও স্পেস এনটাইটেলমেন্ট বাংলাদেশ ন্যাশনাল বিল্ডিং কোড একাউন্টস কোড ডিপার্টমেন্টাল কোড সরকারি ক্রয় আইন, ২০০৬ সরকারি ক্রয় বিধিমালা, ২০০৮ 		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সিভিল/ইএম)/ উপ-প্রধান স্থপতি		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	প্রযোজ্য নয়	
	খ) সরকারি পর্যায়	জনবল সংকট	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.১০.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: প্রত্যাশী সংস্থার চাহিদা মোতাবেক নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নকশা প্রণয়ন

ধাপ সংখ্যা: ৭টি
সম্পূর্ণ জনবল: ৭ জন
সময়: ৩-৪ সপ্তাহ বা তদূর্ধ্ব



Acronyms and Abbreviations

Acronyms and Abbreviations PWD

AE	Assistant Engineer
A Code	Accounts Code
BNBC	Bangladesh National Building Code
BSTI	Bangladesh Standard and Testing Institute
CA	Chief Accountant
CSIM	Citizen Service Information Map
DPP	Development Project Proforma
D Code	Departmental Code
DOFP	Delegation of Financial Power
NID Card	National Identity Card
NOA	Notification of Award
PWD	Public Works Department
PPR	Public Procurement Rules
PPA	Public Procurement Act
SPS	Service Process Simplification
SE	Superintendent Engineer
SDE	Sub-Divisional Engineer
SDO	Sub-Divisional Officer
TIN	Tax Payer's Identification Number
UDC	Union Digital Center
VAT	Value Added Tax
XEn	Executive Engineer
উঃসঃপ্রঃ	উপ-সহকারী প্রকৌশলী



Process
Start/End

Ovals mark represents the first step and the final step of the process
ওভাল চিহ্নটি যেকোনো প্রক্রিয়া/প্রসেসের শুরু বা শেষ প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।



Process Step

Squares/rectangles represent a particular step or activity in the process
বর্গাকার/আয়তাকার চিহ্ন একটি সেবা প্রক্রিয়ার নির্দিষ্ট ধাপ/ক্রিয়া, কার্যকলাপের জন্য ব্যবহৃত হয়।



Decision

Diamonds show “yes-no” decision points
ডায়ামন্ড চিহ্নটি একটি সেবা প্রক্রিয়ার সিদ্ধান্ত গ্রহণ ধাপ প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।



Arrows show the flow, or movement, of the process from one step to the next
তীর চিহ্নটি এক ধাপ থেকে পরবর্তী ধাপের প্রবাহ বা প্রক্রিয়ার দিক প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।

P: Performer of the activity; a person, a group of persons, or a system
একটি নির্দিষ্ট ধাপের ক্রিয়া/কার্য সম্পাদনকারী ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে বুঝানোর জন্য ব্যবহৃত হয়।

T: Activity turnaround time
একটি নির্দিষ্ট ধাপের ক্রিয়া/কার্য সম্পাদন করতে যে সময় লাগে তা প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।

জেলা/উপজেলা পর্যায়ের যে সকল দপ্তরের সেবা প্রোফাইল বুক প্রণয়ন করা হয়েছে তার তালিকা			
প্রোফাইল বুক কোড	অফিসের নাম	অধিদপ্তর/সংস্থার নাম	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম
উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহ			
১/৩৬	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের দপ্তর	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
২/৩৬	উপজেলা ভূমি অফিস	ভূমি মন্ত্রণালয়
৩/৩৬	উপজেলা কৃষি অফিস	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	কৃষি মন্ত্রণালয়
৪/৩৬	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অফিস	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
৫/৩৬	উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয়, এলজিইডি	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর	স্থানীয় সরকার বিভাগ
৬/৩৬	সার্কেল/থানা	পুলিশ হেড কোয়ার্টার্স	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৭/৩৬	উপজেলা মৎস্য অফিস	মৎস্য অধিদপ্তর	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
৮/৩৬	উপজেলা প্রাণিসম্পদ অফিস	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর	
৯/৩৬	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়	সমাজসেবা অধিদপ্তর	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
১০/৩৬	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১১/৩৬	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
১২/৩৬	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর	শিক্ষা মন্ত্রণালয়
১৩/৩৬	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা অফিস	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
১৪/৩৬	উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
১৫/৩৬	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক অফিস	খাদ্য অধিদপ্তর	খাদ্য মন্ত্রণালয়
১৬/৩৬	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	কন্ট্রোলার জেনারেল অব অ্যাকাউন্টস (সিজিএ)	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
১৭/৩৬	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিস	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
১৮/৩৬	উপজেলা সমবায় অফিস	সমবায় অধিদপ্তর	
১৯/৩৬	সহকারী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী অফিস, জনস্বাস্থ্য	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর	স্থানীয় সরকার বিভাগ
২০/৩৬	উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়	বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
২১/৩৬	উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
২২/৩৬	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিস	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
জেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহ			
২৩/৩৬	সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং), বিআরটিএ	বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
২৪/৩৬	আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস	বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
২৫/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, গণপূর্ত	গণপূর্ত অধিদপ্তর	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
২৬/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলী, সওজ এর কার্যালয়	সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
২৭/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, বিদ্যুৎ	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড	বিদ্যুৎ বিভাগ
২৮/৩৬	পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড	
২৯/৩৬	উপ-আঞ্চলিক কার্যালয়, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৩০/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর, বিডব্লিউডিবি	বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড	পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়
৩১/৩৬	জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয়	গণযোগাযোগ অধিদপ্তর	তথ্য মন্ত্রণালয়
৩২/৩৬	জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস	জনশক্তি, কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
৩৩/৩৬	শিল্প সহায়ক কেন্দ্র, বিসিক	বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন	শিল্প মন্ত্রণালয়
৩৪/৩৬	জেলা ক্রীড়া অফিস	ক্রীড়া পরিদপ্তর	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
৩৫/৩৬	ইসলামিক ফাউন্ডেশন, জেলা কার্যালয়	ইসলামিক ফাউন্ডেশন, বাংলাদেশ	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৬/৩৬	জেলা শিশু বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়	বাংলাদেশ শিশু একাডেমী	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৭/৩৭	নাগরিক সেবা তথ্য সারণি (৩৬টি অধিদপ্তর/সংস্থা)		



জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়



মতামত প্রেরণ ও যোগাযোগ:

এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও
ঢাকা-১২১৫

৮৮-০২-৫৮১৫৪১৭৬
৮৮-০২-৯১৪৪৮৪৮
৮৮-০২-৯১০২৩৯৯

৮৮-০২-৯১১২২৭৬



sps@a2i.pmo.gov.bd



www.a2i.pmo.gov.bd

f /a2ibangladesh
y /a2ibangladesh
t /a2i_bd