



হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট

১২০/৩, দারুস-সালাম, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬

ফ্যাক্স; ৯০৩৫০৫৭

www.hbri.gov.bd

স্মারক নং; ২৫.৪৪.২৬০০.০০০.০৫.১২৬.১৯

তারিখ; ৩১-১২-২০১৯

বিষয়ঃ ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অন্তর্ভুক্ত (২.৪.১) সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের প্রসেস ম্যাপ জারির বিষয়ে অবহিতকরণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ স্মারক নং; ২৫.০০.০০০০.০১৮.২৭.০১২.১৯-৫৯০, তারিখ; ২০-০৬-২০১৯।

সম্মান সহকারে উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ স্মারকের প্রেক্ষিতে জানাচ্ছি যে, অত্র প্রতিষ্ঠানের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অন্তর্ভুক্ত (২.৪.১) সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের প্রসেস ম্যাপ জারী করা হয়েছে। যা আপনার সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হল।

(মোহাম্মদ শামীম আখতার)

মহাপরিচালক

হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট

দারুস-সালাম, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬।

সচিব

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়

ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ জনাব মোঃ মোতাহার হোসেন, উপসচিব, প্রশাশন-২, অধিশাখা, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

অনুলিপিঃ

১। জনাব ফারহানা খোন্দকার, রিসার্চ অফিসার এবং এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, এইচবিআরআই, মিরপুর, ঢাকা।



হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট

১২০/৩, দারুস-সালাম, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬

ফ্যাক্স: ৯০৩৫০৫৭

www.hbri.gov.bd

স্মারক নং: ২৫.৪৪.২৬০০.০০০.০৬.০৯৬.১৫ ১২-২৬/৩

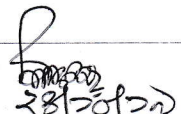
তারিখ: ২৪-১০-২০১৯

-ঃ অফিস আদেশ ঃ-

বিষয়ঃ সেবা সহজীকরন প্রসেস ম্যাপ জারী প্রসঙ্গে।

অত্র প্রতিষ্ঠানের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA) কর্মসম্পাদন সূচকের ২.৪.১ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত বিভিন্ন নির্মাণ উপকরণাদির গুণগত মান পরীক্ষা কার্যক্রম বর্তমান ১১ টি স্তরে সম্পাদন করা হয়ে থাকে যার ফলে সেবা গ্রহীতাদের সময়ক্ষেপন ও ব্যয় বৃদ্ধিসহ চূড়ান্ত রিপোর্ট প্রাপ্তিতে দীর্ঘসূত্রিতার সম্মুখীন হতে হয়। উল্লিখিত সেবা কার্যক্রমটি সেবা গ্রহীতাদের নিকট স্বল্প সময়ের মধ্যে বিতরণের লক্ষ্যে ৬ টি স্তরে সম্পাদনের নিমিত্তে সেবা সহজীকরনের আদেশ নিম্নরূপভাবে জারি করা হলো।

ক্রম	প্রচলিত কার্যক্রম	ক্রম	প্রস্তাবিত সেবা সহজীকরন
১।	মহাপরিচালক বরাবরে নমুনা সহ আবেদন ও আবেদনে সম্মতি গ্রহণ।	১।	নমুনা পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় আবেদনপত্রের খসড়া ওয়েব সাইটে সংযুক্তকরন এবং নমুনা সহ প্রয়োজনীয় আবেদনপত্রটি যথাযথভাবে পূরণপূর্বক মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ।
২।	নমুনা এবং পরিমাণ অনুযায়ী ফী নির্ধারণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট নমুনা সহ আবেদনটি প্রেরণ।	২।	হিসাব শাখা/সংশ্লিষ্ট শাখা থেকে ব্যাংক স্লিপ সংগ্রহপূর্বক প্রয়োজনীয় ফী জমা প্রদান।
৩।	ফী জমা প্রদানের জন্য হিসাব শাখায় সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের জমা স্লিপ সংগ্রহ পূর্বক পূরণ সহ হিসাব শাখায় স্বাক্ষর গ্রহণ।	৩।	নমুনা সহ আবেদনটি সংশ্লিষ্ট ল্যাবে প্রেরণ।
৪।	আবেদনকারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে গমন এবং ফী জমা প্রদান পূর্বক স্লিপ সংগ্রহ করে হিসাব শাখায় জমা দান এবং প্রয়োজনীয় রশিদ গ্রহণ।	৪।	দ্রুততর সময়ে প্রয়োজনীয় ল্যাব, পরীক্ষা সম্পন্ন করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের স্বাক্ষর গ্রহণ এবং চূড়ান্ত রিপোর্ট আবেদনকারীর ই-মেইল/ সরাসরি প্রেরণ।
৫।	ব্যাংক স্লিপ সহ আবেদন মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য পুনরায় প্রেরণ।		
৬।	নমুনা আবেদন পত্রটি সংশ্লিষ্ট ল্যাব পরীক্ষার জন্য প্রেরণ।		
৭।	নমুনা পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণ।		
৮।	প্রস্তুতকৃত নমুনা সমূহ পরীক্ষার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিতকরন এবং ঐ কর্মকর্তার সুবিধাজনক সময়ে পরীক্ষার কাজ সম্পন্নকরন		
৯।	খসড়া ফলাফল চূড়ান্ত করে প্রয়োজনীয় প্রিন্ট কপির জন্য কম্পিউটার অপারেটর নিকট প্রেরণ।		
১০।	প্রিন্ট কপি সংগ্রহ করে নথিতে অর্গভুক্ত করে প্রয়োজনীয় স্বাক্ষরের জন্য যথাযথ কর্মকর্তাগণের নিকট প্রেরণ।		
১১।	মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনের পর প্রয়োজনীয় রিপোর্টটির সাথে প্রতিবেদন পত্র সংগ্রহ করে সেটি প্রিন্সিপাল রিসার্চ অফিসার এর নিকট প্রেরণ এবং স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে হস্তান্তর।		


২৪/১০/১৯
(জেবেকা আকতার)

সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা
হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট
দারুস-সালাম, মিরপুর, ঢাকা

অনুলিপি, অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণার্থে :-

১. প্রিন্সিপাল রিসার্চ অফিসার/ইঞ্জিনিয়ার, এইচবিআরআই, দারুস-সালাম, মিরপুর, ঢাকা।
২. প্রজেক্ট অফিসার, এইচবিআরআই, দারুস-সালাম, মিরপুর, ঢাকা।
৩. সিনিয়র রিসার্চ অফিসার/ইঞ্জিনিয়ার, এইচবিআরআই, দারুস-সালাম, মিরপুর, ঢাকা।
৪. সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, এইচবিআরআই, দারুস-সালাম, মিরপুর, ঢাকা।
৫. পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, এইচ বি আর আই, দারুস-সালাম, মিরপুর, ঢাকা।
৬. সংশ্লিষ্ট নথি।