

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.doga.gov.bd

স্মারক নং ২৫.৪৩.০০০০.০০১.০৫.০০৪.১৬. ৬(২-২)

তারিখঃ ২২ পৌষ, ১৪২৩
২৬ ডিসেম্বর, ২০১৬

বিষয়ঃ সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের না দাবি সনদ প্রদান সেবা সহজীকরণ প্রসংগে।
সূত্রঃ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ২৯/১১/২০১৫ তারিখের ০৩.৮.৬.০০২.০২৬.২০১৫-১৮২৪ নং

ঢাকা এবং চট্টগ্রামে কর্মরত সরকারি কর্মচারীগণের অন্যতম প্রধান সমস্যা আবাসন। সরকারি আবাসন পরিদপ্তর ঢাকায় ও চট্টগ্রামে কর্মরত সরকারি কর্মচারীগণের আবাসনের ব্যবস্থা করে থাকে। এছাড়া কর্মচারীগণের অবসরগ্রহণের সময় প্রয়োজনীয় না-দাবি সনদ প্রদান সেবাও সরকারি আবাসন পরিদপ্তর করে থাকে। সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের না-দাবি সনদ প্রদান সেবা সম্ভাব্য দ্রুততম সময়ে প্রদানের জন্য ইতোমধ্যে বিদ্যমান সেবা প্রদান পদ্ধতি বিশ্লেষণ করে সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণ করে ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে না দাবি সনদ প্রদানের রূপরেখা প্রণয়ন করা হয়েছে। উল্লেখ্য, ১২/১২/২০১৬ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ সভাকক্ষে না দাবি সনদ প্রদান সেবা সহজীকরণ বিষয়ক একটি PowerPoint Presentation উপস্থাপন করা হয়। উক্ত Presentation-এ ৩১/০১/২০১৭ তারিখের মধ্যে সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ বিষয়ক সকল প্রস্তাবনা কার্যকর করার কথা উল্লেখ করা হয়েছে। সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা এবং সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম-এর না দাবি সনদ প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়াদি যথাযথভাবে পরিপালনের জন্য অনুরোধ করা হল।

(ক) আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে	১। আবেদনপত্র গ্রহণের জন্য সুনির্দিষ্ট পৃথক ডেস্কের ব্যবস্থাকরণ। ২। না-দাবি সনদ গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা প্রদর্শন (Website/সংশ্লিষ্ট ডেস্ক)। ৩। আবেদন গ্রহণের সময় আবেদনপত্র সঠিকভাবে যাচাইকরণ এবং আবেদনপ্রাপ্তির ২৪ ঘণ্টার মধ্যে আবেদনপত্রে কোনো ঘাটতি থাকলে তা সেবাগ্রহিতাকে জানিয়ে দেওয়া। ৪। আবেদনপত্রে সেবাগ্রহিতার ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর, ইমেইল ইত্যাদি সংরক্ষণ। ৫। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ২৪ ঘণ্টার মধ্যে নথিতে উপস্থাপন। ৬। আবেদন এবং অনুমোদিত/অননুমোদিত নথি সরাসরি সহকারী হিসাবরক্ষকের নিকট প্রেরণ।
(খ) না দাবি সনদ গ্রহণে দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	১। বরাদ্দ পত্রের কপি। ২। বাসা দখল গ্রহণের কপি। ৩। বিদ্যুৎ বিল পরিশোধের প্রত্যয়নপত্র/সর্বশেষ বিল পরিশোধের মূল কপি। ৪। সাময়িক না দাবিসমূহ উপস্থাপনে ব্যর্থ হইলে বসবাসকালীন ভাড়া ও অন্যান্য পাওনাদি কর্তন সংক্রান্ত এ, জি, কর্তৃক প্রতিপাদনকৃত হালনাগাদ বিবরণীর মূল কপি। ৫। বাসার দখল হস্তান্তরের মূল কপি। ৬। প্রেষণে কর্মরত থাকলে কর্মস্থলে বাসা ভাড়া কর্তনের চালানের মূল কপি। ৭। আবেদনকারী একাধিক বাসায় বসবাস করে থাকলে সেই সকল বাসার বরাদ্দপত্র, দখল/হস্তান্তর পত্র এবং সেই সময়ের বাসা ভাড়া কর্তন বিবরণীর (এ, জি, কর্তৃক যাচাইকৃত) মূলকপি। ৮। বৎসর ভিত্তিক পরিদপ্তর কর্তৃক প্রদানকৃত সাময়িক না-দাবি সনদসমূহ। ৯। অবসর গ্রহণ সংক্রান্ত অফিস আদেশের কপি।
(গ) নথি পরিচালন সংক্রান্ত উদ্ভাবনী ধারণা	১। আবেদনপত্র পরিচালক/অতিঃপরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরিত হয়ে সরাসরি সহকারী হিসাব রক্ষকের নিকট চলে যাবে। ২। অনুমোদিত/অননুমোদিত নথি সরাসরি সহকারী হিসাব রক্ষকের নিকট প্রেরণ করা হবে।

সংযোজনীঃ সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ বিষয়ক সেবা বিশ্লেষণ বুকলেট।

(মোঃ এমদাদুল হক)
পরিচালক (যুগ্ম সচিব)
সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
ফোনঃ ০২-৯৫৪৫০৩৭

বিতরণ (কার্যার্থে)ঃঃ

উপ পরিচালক

সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, আঞ্চলিক কার্যালয়, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম

বিতরণ (জ্ঞাতার্থে)ঃঃ

১। সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

২। প্রকল্প পরিচালক, এটুআই প্রকল্প, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।