



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



নম্বর: ২৫.৪৩.০০০০.০১৫.০৩.০০২.১৭.৯

তারিখ: ৩০ মাঘ ১৪২৭

১৩ ফেব্রুয়ারি ২০২১

অফিস আদেশ

সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ইতিপূর্বে ২৬ ডিসেম্বর, ২০১৬ তারিখের ২৫.৪৩.০০০০.০০১.০৫.০০৪.১৬-৩ নং স্মারকে "না-দাবি সনদ প্রদান" সেবাটি (সরকারি আবাসন ব্যবহার করেছেন এমন ক্ষেত্রে) এবং ০৯ সেপ্টেম্বর, ২০১৯ তারিখের ২৫.৪৩.০০০০.০১৫.০৩.০০২.১৭.৯৩ নং স্মারকে "সরকারি অফিসের জন্য অফিস স্থান বরাদ্দ এবং বেসরকারি অফিস স্থান ভাড়া করার ছাড়পত্র প্রদান" সেবাটি সহজিকরণ করা হয়েছে। বর্তমানে "সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের আওতাধীন বাসায় বসবাস করেন নি এমন কর্মকর্তাদের অনুকূলে না-দাবি সনদ পত্র প্রদান" সেবাটি সহজিকরণ করা হয়েছে। ফলে উক্ত সেবাটি ০৫ (পাঁচ) দিনের পরিবর্তে ০২ (দুই) দিনেই প্রদান করা সম্ভব হচ্ছে। সরকারি আবাসন পরিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত "সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের আওতাধীন বাসায় বসবাস করেন নি এমন কর্মকর্তাদের অনুকূলে না-দাবি সনদ পত্র প্রদান" সেবাটি প্রদানের ক্ষেত্রে এ দপ্তরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে সংযুক্ত সহজিকৃত প্রসেস ম্যাপ অনুসরণে নিম্নোক্ত বিষয়ে উল্লিখিত নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিপালন করতে হবে :

বিষয়	বিবরণ	নির্দেশনা	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
(ক) আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে	১। ওয়েবসাইটে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা প্রদর্শন এবং সকল আবেদন অনলাইনে (একসেবা/নিজস্ব সফটওয়্যার ব্যবহার করে) গ্রহণ। ২। আবেদনপত্র ফ্রন্ট ডেস্ক হতে সরাসরি শাখায় প্রেরণ। এক্ষেত্রে পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক/ উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক অনুলিপি পাবেন। ৩। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির দিনই আবেদন নথিতে উপস্থাপন এবং সহকারী পরিচালকের নিকট প্রেরণ	১। সেবাগ্রহীতা সংশ্লিষ্ট অনলাইনে আবেদন প্রেরণ করবেন। ২। অফিস ফ্রন্ট ডেস্ক আবেদনকারীকে সহায়তা করবেন এবং সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (আই,সি,টি,) কলাম ২-এ উল্লিখিত বিষয়াদি পরিবীক্ষণ করবেন।	পরিচালক সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
(খ) দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	১। না-দাবি সনদের জন্য আবেদন ২। নির্ধারিত ফর্ম (এনেক্সার এ)	১। সেবাগ্রহীতা সঠিকভাবে পূরণকৃত এনেক্সার এ ফর্ম সংযুক্ত করবেন। ২। সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক ও শাখার কর্মচারী কলাম ২-এ উল্লিখিত বিষয়াদি পরিবীক্ষণ করবেন।	
(গ) নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে	১। অনুমোদিত / অননুমোদিত নথি সরাসরি সংশ্লিষ্ট শাখা সহকারী পরিচালকের নিকট প্রেরণ।	২। সহকারী পরিচালক / উপ-পরিচালক কলাম ২-এ উল্লিখিত বিষয়াদি পরিবীক্ষণ করবেন।	

২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

১৮-৩-২০২১

মোঃ আব্দুস সবুর মন্ডল, পিএএ  
পরিচালক

ফোন: +৮৮০২৯৫৪৫০৩৭

ফ্যাক্স: ০২-৯৫৪৬৪৬৩

ইমেইল: director@doga.gov.bd

অবগতি ও প্রয়োজনীয় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১) প্রকল্প পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), এসপায়ার টু ইনোভেট (এটুআই) প্রোগ্রাম
- ২) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ-২) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), অতিরিক্ত সচিবের দপ্তর, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
- ৩) যুগ্মসচিব, ই-গভর্নেন্স অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ৪) মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ৫) একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
- ৬) সচিব সমন্বয় ও সংস্কারের একান্ত সচিব, সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ৭) অতিরিক্ত পরিচালক, অতিরিক্ত পরিচালকের দপ্তর, সরকারী আবাসন পরিদপ্তর
- ৮) সেবা সহজীকরণ সংক্রান্ত কমিটি
- ৯) উপ-পরিচালক (সকল), সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
- ১০) উপ-পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, চট্টগ্রাম জেলা কার্যালয়, সরকারি কার্যভবন-০২, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম
- ১১) সহকারী পরিচালক (সকল), সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
- ১২) সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি শাখা, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
- ১৩) সহকারী পরিচালক, আইসিটি শাখা, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
- ১৪) অফিস ফ্রন্টডেস্ক, আইসিটি শাখা, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর



১৮-৩-২০২১

আব্দুল্লাহ-আল-নোমান  
সহকারী পরিচালক