

## সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ কার্য ক্রম

সেবার নামঃ না-দাবি সনদ পত্র প্রদান

বাস্তবায়নেঃ সরকারি আবাসন পরিদপ্তর  
সহযোগিতায়ঃ একসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

## সূচিপত্র

১. সেবার প্রাথমিক ধারণা	০৩
২. বিদ্যমান সেবা পদ্ধতির ম্যাপিং	০৪
২.১ মৌলিক তথ্যাবলির ছকপূরন	০৪
২.২ বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ	০৫
৩ বিদ্যমান পদ্ধতির ডিজাইন	০৬
৩.১ ধাপ ভিত্তিক সেবা কার্য ক্রম বিশ্লেষণ	০৬
৩.২ জনবলের সম্পৃক্ততার ভিত্তিতে কাজের ধাপ বিশ্লেষণ	০৮
৩.৩ দাখিলীয় এবং অফিস কর্তৃক ব্যবহৃত কাগজপত্রাদি	১০
৩.৪ নাগরিক সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সমস্যা	১০
৩.৫ ক্যাটাগরি অনুসারে সমস্যাসমূহের বিবরণ	১১
৪. প্রস্তাবিত পদ্ধতির ডিজাইন	১২
৪.১ বিদ্যমান সমস্যার সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা ও সুফল	১২
৪.২ সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা	১৩
৪.৩ উদ্ভাবনী প্রস্তাবনা	১৩
৪.৪ প্রস্তাবিত পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ	১৪
৫. তুলনামূলক বিশ্লেষণ	১৫
৫.১ বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা	১৫
৫.২ TCV অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা	১৬
৫.৩ বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির গ্রাফিক্যাল তুলনা	১৬
৫.৪ বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনামূলক পর্য্যালোচনা	১৬
৫.৫ প্রস্তাবিত পদ্ধতির সুফল	১৭
৫.৬ অন্যান্য প্রস্তাবনা	১৭
সংক্ষিপ্ত রূপ	১৮

## ১. সেবার প্রাথমিক ধারণা

ঢাকা এবং চট্টগ্রামে কর্ম রত সরকারি কর্মচারিগণের অন্যতম প্রধান সমস্যা আবাসন। সরকারি আবাসন পরিদপ্তর ঢাকায় ও চট্টগ্রামে কর্ম রত সরকারি কর্মচারিগণের আবাসনের ব্যবস্থা করে থাকে। এছাড়া কর্মচারিগণের অবসরগ্রহণের সময় প্রয়োজনীয় না-দাবি সনদ প্রদান সেবাও সরকারি আবাসন পরিদপ্তর করে থাকে। সরকারি আবাসন পরিদপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সেবাসমূহের মধ্যে রয়েছে-

- ১। সরকারি বাসা-বাড়ি বরাদ্দ প্রদান ও বাতিল করণ।
- ২। দোকান বরাদ্দ ও ভাড়া আদায়।
- ৩। গ্যারেজ বরাদ্দ প্রদান।
- ৪। সাময়িক ও চূড়ান্ত না-দাবি সনদ প্রদান।
- ৫। যেসকল কর্ম কর্তা সরকারি বাসায় বসবাস করেননি তাদের অনুকূলে না-দাবি সনদ 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 সচিবালয়ঢাকা।

ফোন ৯৫৪৫০৩৭(৮৮০২+)

ওয়েব সাইটঃ [www.doga.gov.bd](http://www.doga.gov.bd)

ইমেইলঃ [dirgovaccommodation@yahoo.com](mailto:dirgovaccommodation@yahoo.com)

## ২. বিদ্যমান সেবা পদ্ধতির ম্যাপিং

### ২.১ মৌলিক তথ্যাবলির ছকপূরণ

সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
সরকারি আবাসন পরিদপ্তর	পরিচালক/অতিঃপরিচালক/উপ পরিচালক/সহঃ পরিচালক/হিসাব রক্ষক/সহঃ হিসাব রক্ষক	সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম	১৫ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	১। সরকারি বাসা-বাড়ি বরাদ্দ প্রদান ও বাতিল করণ। ২। দোকান বরাদ্দ ও ভাড়া আদায়। ৩। গ্যারেজ বরাদ্দ প্রদান। ৪। সাময়িক ও চূড়ান্ত না-দাবি সনদ প্রদান। ৫। যেসকল কর্মকর্তা সরকারি বাসায় বসবাস করেননি তাদের অনুকূলে ন্দাবি সনদ প্রদান।		
সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলি	ঢাকা এবং চট্টগ্রামে কর্মরত সরকারি কর্মকর্তা/কচারী		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	১। না-দাবি সনদ গ্রহণের আবেদন ২। বরাদ্দ পত্রের কপি ৩। বাসা দখল গ্রহণের কপি ৪। বিদ্যুত বিল প্রত্যয়নের হালনাগাদ মূল কপি ৫। বসবাসকালীন সময়ে বাসা ভাড়া কর্তন সংক্রান্ত হালনাগাদ সংশ্লিষ্ট এ, জি, কর্তৃক প্রতিপাদনকৃত ভাড়া কর্তন বিবরণীর মূল কপি ৬। বাসা হস্তান্তরের মূল কপি ৭। অবসর গ্রহণ সংক্রান্ত অফিস আদেশের কপি ৮। প্রেষণে কর্মরত থাকলে কর্মস্থলে বাসা ভাড়া কর্তনের চালানের মূল কপি ৯। আবেদনকারী একাধিক বাসায় বসবাস করে থাকলে সেই সকল বাসার বরাদ্দপত্র, দখল, হস্তান্তর পত্র এবং সেসময়ের বাসা ভাড়া কর্তন বিবরণীর (এ, জি, কর্তৃক যাচাইকৃত) মূলকপি।		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	অপরিশোধিত বাড়ি ভাড়া ভাতা, কর ইত্যাদি।		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	বরাদ্দ বিধিমালা ১৯৮২ এবং সংশ্লিষ্ট প্রজ্ঞাপনসমূহ		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী উর্ধ্বতন কর্মকর্তা	পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর		

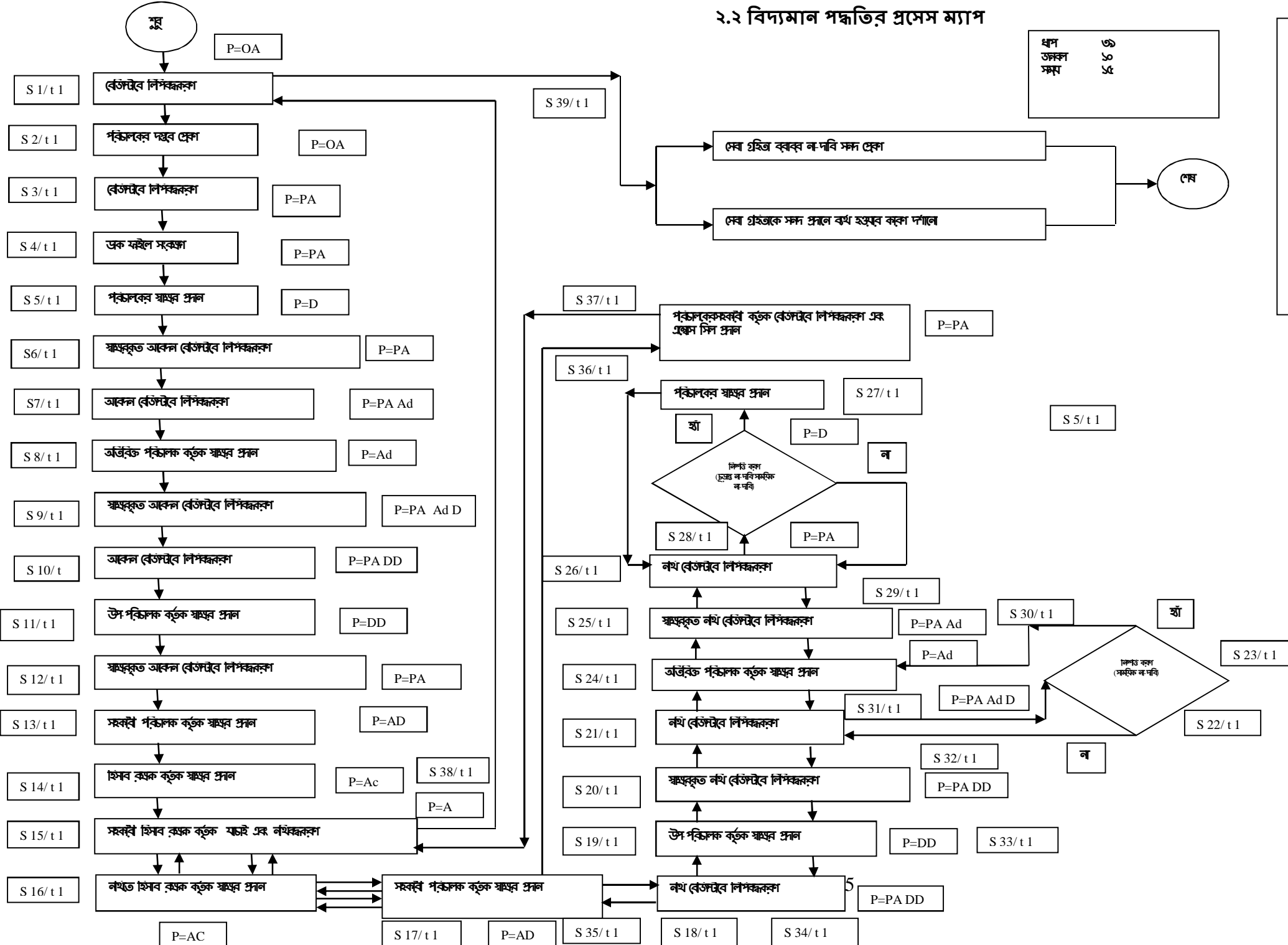
## ২.২ বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ

ধাপ  
উপকাল  
সময়

৫  
৫  
৬

S=Step/ T=Time/ P=Person

OA=Office Assistant  
PA=Personal Assistant  
A AC= Assistant Accountant  
Ac=Accountant  
AD=Assistant Director  
DD= Deputy Director  
Ad D= Additional Director  
D=Director



## ৩ বিদ্যমান পদ্ধতির ডিজাইন

### ৩.১ ধাপ ভিত্তিক সেবা কার্য ক্রম বিশ্লেষণ

- ১। প্রথমে না-দাবি সনদ প্রত্যাশীর আবেদনপত্র সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের চিঠিপত্র গ্রহণ শাখায় গ্রহণ করা হয়। গৃহীত আবেদনটি চিঠিপত্র শাখায় এন্ট্রি করে পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।
- ২। গ্রহণ শাখা হতে প্রাপ্ত আবেদনটি পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী কর্তৃক পরিচালকের দপ্তরের চিঠিপত্র গহণ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে ডাক ফাইলে রাখা হয়।
- ৩। পরিচালক তার ডাক ফাইলে রক্ষিত আবেদন পত্রটি স্বাক্ষর করে অতিঃ পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।
- ৪। পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে অতিঃ পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করেন।
- ৫। অতিঃ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী অতিঃ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিমসগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে অতিঃ পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।
- ৬। অতিঃ পরিচালক তার ডাক ফাইলে রক্ষিত আবেদন পত্রটি স্বাক্ষর করে উপ পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।
- ৭। অতিঃ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী অতিঃ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে উপ পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।
- ৮। উপ পরিচালক তার ডাক ফাইলে রক্ষিত আবেদন পত্রটি স্বাক্ষর করে সহকারী পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।
- ৯। উপ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী উপ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে সহকারী পরিচালকের নিকট প্রেরণ করেন।
- ১০। সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বরত সহকারী হিসাবরক্ষক শাখায় রক্ষিত গ্রহণ রেজিস্টারে আবেদনপত্রটি লিপিবদ্ধ করে।
- ১১। এরপর শাখা হতে গৃহীত আবেদন সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষক কর্তৃক সহকারী পরিচালকের ডাক ফাইলে রেখে সহকারী পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করে।
- ১২। সহকারী পরিচালক তার ডাক ফাইলে রক্ষিত আবেদন পত্রটি স্বাক্ষর করে হিসাবরক্ষক -কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।
- ১৩। হিসাবরক্ষক কর্ম বন্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্টসহকারী হিসাব রক্ষক-কে মার্ক করে নথি উপস্থাপনের নির্দেশ প্রদান করেন।
- ১৪। সহকারী হিসাব রক্ষক আবেদনটি যাচাই পূর্বক নথিতে উপস্থাপন করে হিসাব রক্ষকের নিকট প্রেরণ করেন।
- ১৫। হিসাব রক্ষক উক্ত নোটিশটে প্রস্তাবিত বিষয়টি স্বাক্ষর করে সহঃ পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।
- ১৬। সহকারী পরিচালক উক্ত নোটিশটে প্রস্তাবিত বিষয়টি স্বাক্ষর করে উপ পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন এবং সহকারী পরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরিত নথি উর্দ্ধগামী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে উপ পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।
- ১৭। উপ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী উপ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত উর্দ্ধগামী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে উপ পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।
- ১৯। উপ পরিচালক তার নথি স্বাক্ষর করে অতিঃ পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।
- ২০। উপ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী উপ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত উর্দ্ধগামী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে অতিঃপরিচালক বরাবর নথি প্রেরণ করেন।
- ২১। অতিঃপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী অতিঃপরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত উর্দ্ধগামী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে অতিঃপরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।
- ২২। অতিঃপরিচালক নথি স্বাক্ষর করে পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।
- ২৩। অতিঃপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী অতিঃপরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত উর্দ্ধগামী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে পরিচালকের নিকট প্রেরণ করেন।
- ২৪। পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত উর্দ্ধগামী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।
- ২৫। পরিচালক নথি স্বাক্ষর করে অতিঃ পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।
- ২৬। পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে অতিঃপরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করেন।
- ২৭। অতিঃ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী অতিঃ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে নথি পুনরায় লিপিবদ্ধ করে অতিঃ পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।
- ২৮। অতিঃ পরিচালক নথি স্বাক্ষর করে উপ পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।
- ২৯। অতিঃ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী অতিঃ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে উপ পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।
- ৩০। উপ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী উপ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে সহকারী পরিচালকের নিকট প্রেরণ করেন।

৩১। উপ পরিচালক নথি স্বাক্ষর করে সহকারী পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।

৩২। উপ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী উপ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে সহকারী পরিচালকের নিকট প্রেরণ করেন।

৩৩। সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বরত সহকারী হিসাবরক্ষক শাখায় রক্ষিত গ্রহণ রেজিস্টারে নথিটি লিপিবদ্ধ করে।

৩৪। এরপর শাখা হতে গৃহীত আবেদন সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষক কর্তৃক সহকারী পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করে।

৩৫। সহকারী পরিচালক নথি স্বাক্ষর করে হিসাবরক্ষক -কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।

৩৬। হিসাবরক্ষক উক্ত নথি স্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট সহকারী হিসাবরক্ষক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে না-দাবি পত্র জারীর নির্দেশ প্রদান করেন।

৩৭। সংশ্লিষ্ট সহকারী হিসাবরক্ষক না-দাবি পত্রের খসড়া তৈরি করেন এবং সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষক এবং সহকারী পরিচালক খসড়া কপি পর্যবেক্ষণ করে পরিচ্ছন্ন কপিতে স্বাক্ষর করে স্বাক্ষরিত না-দাবি পত্র এম্বোস করার জন্য পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।

৩৮। পরিচালকের দপ্তর হতে এম্বোসকৃত না-দাবি পত্র শাখায় প্রেরণ করা হয়।

৩৯। শাখার ইস্যু রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকৃত না-দাবি পত্র চিঠিপত্র বিতরণ শাখা হতে আবেদনকারীর ঠিকানায় প্রেরণ করা হয়।

আবার আবেদনকারীর আবেদনে অথবা না-দাবি পত্রের জন্য চাহিত কাগজপত্র না থাকলে বা উপস্থাপিত নথির প্রস্তাবে কোনো ত্রুটি থাকলে উক্ত নথি একই প্রক্রিয়ায় পরিচালকের নিকট উপস্থাপনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে অবহিত করা হয়।

৩.২ জনবলের সম্পৃক্ততার ভিত্তিতে কাজের ধাপ বিশ্লেষণ

ক্রমিক নং	কর্ম কর্তা/কর্ম চার্জ	ধাপভিত্তিক কর্ম বন্টন
১	অফিস সহায়ক (OA)	১। প্রথমে না-দাবি সনদ প্রত্যাশীর আবেদনপত্র সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের চিঠিপত্র গ্রহণ শাখায় গ্রহণ করা হয়। গৃহীত আবেদনটি চিঠিপত্র শাখায় এন্ট্রি করে পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করা হয়। ৩৯। শাখার ইস্যু রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকৃত না-দাবি পত্র চিঠিপত্র বিতরণ শাখা হতে আবেদনকারীর তিকানায় প্রেরণ করা হয়।
২	সহকারী হিসাবরক্ষক (A AC)	১০। সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বরত সহকারী হিসাবরক্ষক শাখায় রক্ষিত গ্রহণ রেজিস্টারে আবেদনপত্রটি লিপিবদ্ধ করে। ১৪। সহকারী হিসাব রক্ষক আবেদনটি যাচাই পূর্বক নথিতে উপস্থাপন করে হিসাব রক্ষকের নিকট প্রেরণ করেন। ৩৩। সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বরত সহকারী হিসাবরক্ষক শাখায় রক্ষিত গ্রহণ রেজিস্টারে নথিটি লিপিবদ্ধ করে। ৩৭। সংশ্লিষ্ট সহকারী হিসাবরক্ষক না-দাবি পত্রের খসড়া তৈরি করেন এবং সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষক এবং সহকারী পরিচালক খসড়া কপি পর্যবেক্ষণ করে পরিচ্ছন্ন কপিতে স্বাক্ষর করে স্বাক্ষরিত না-দাবি পত্র এম্বোস করার জন্য পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।
৩	হিসাবরক্ষক (AC)	১১। এরপর শাখা হতে গৃহীত আবেদন সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষক কর্তৃক সহকারী পরিচালকের ডাক ফাইলে রেখে সহকারী পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করে। ১৫। হিসাব রক্ষক উক্ত নোটশিটে প্রস্তাবিত বিষয়টি স্বাক্ষর করে সহঃ পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন। ৩৪। এরপর শাখা হতে গৃহীত আবেদন সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষক কর্তৃক সহকারী পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করে। ৩৬। হিসাবরক্ষক উক্ত নথি স্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট সহকারী হিসাবরক্ষক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে না-দাবি পত্র জারীর নির্দেশ প্রদান করেন।
৪	সহকারী পরিচালক (AD)	১২। সহকারী পরিচালক তার ডাক ফাইলে রক্ষিত আবেদন পত্রটি স্বাক্ষর করে হিসাবরক্ষক -কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন। ১৬। সহকারী পরিচালক উক্ত নোটশিটে প্রস্তাবিত বিষয়টি স্বাক্ষর করে উপ পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন এবং সহকারী পরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরিত নথি উর্দ্ধগামী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে উপ পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করা হয়। ৩৫। সহকারী পরিচালক নথি স্বাক্ষর করে হিসাবরক্ষক -কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন। ৩৭। সংশ্লিষ্ট সহকারী হিসাবরক্ষক না-দাবি পত্রের খসড়া তৈরি করেন এবং সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষক এবং সহকারী পরিচালক খসড়া কপি পর্যবেক্ষণ করে পরিচ্ছন্ন কপিতে স্বাক্ষর করে স্বাক্ষরিত না-দাবি পত্র এম্বোস করার জন্য পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।
৫	উপ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (PA DD)	৯। উপ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী উপ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে সহকারী পরিচালকের নিকট প্রেরণ করেন। ১৭। উপ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী উপ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত উর্দ্ধগামী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে উপ পরিচালকের নিকট



		<p>উপস্থাপন করেন।</p> <p>২০। উপ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী উপ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত উর্ধ্বগামী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে অতিঃপরিচালক বরাবর নথি প্রেরণ করেন।</p> <p>৩০। উপ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী উপ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে সহকারী পরিচালকের নিকট প্রেরণ করেন।</p> <p>৩২। উপ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী উপ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে সহকারী পরিচালকের নিকট প্রেরণ করেন।</p>
৬	উপ পরিচালক (DD)	<p>৮। উপ পরিচালক তার ডাক ফাইলে রক্ষিত আবেদন পত্রটি স্বাক্ষর করে সহকারী পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।</p> <p>১৯। উপ পরিচালক তার নথি স্বাক্ষর করে অতিঃ পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।</p> <p>৩১। উপ পরিচালক নথি স্বাক্ষর করে সহকারী পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।</p>
৭	অতিঃপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (PA Ad D)	<p>৫। অতিঃ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী অতিঃ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে অতিঃ পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।</p> <p>৭। অতিঃ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী অতিঃ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে উপ পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।</p> <p>২১। অতিঃপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী অতিঃপরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত উর্ধ্বগামী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে অতিঃপরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।</p> <p>২৩। অতিঃপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী অতিঃপরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত উর্ধ্বগামী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে পরিচালকের নিকট প্রেরণ করেন।</p> <p>২৭। অতিঃ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী অতিঃ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে নথি পুনরায় লিপিবদ্ধ করে অতিঃ পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।</p> <p>২৯। অতিঃ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী অতিঃ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে উপ পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।</p>
৮	অতিঃ পরিচালক (Ad D)	<p>৬। অতিঃ পরিচালক তার ডাক ফাইলে রক্ষিত আবেদন পত্রটি স্বাক্ষর করে উপ পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।</p> <p>২২। অতিঃপরিচালক নথি স্বাক্ষর করে পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।</p> <p>২৮। অতিঃ পরিচালক নথি স্বাক্ষর করে উপ পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।</p>
৯	পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (PA D)	<p>২। গ্রহণ শাখা হতে প্রাপ্ত আবেদনটি পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী কর্তৃক পরিচালকের দপ্তরের চিঠিপত্র গহণ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে ডাক ফাইলে রাখা হয়।</p> <p>৪। পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে অতিঃ পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করেন।</p>

		<p>২৪। পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত উর্দ্ধগামী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।</p> <p>২৬। পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে অতিঃপরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করেন।</p> <p>৩৮। পরিচালকের দপ্তর হতে এম্বোসকৃত না-দাবি পত্র শাখায় প্রেরণ করা হয়।</p>
১০	পরিচালক (D)	<p>২। গ্রহণ শাখা হতে প্রাপ্ত আবেদনটি পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী কর্তৃক পরিচালকের দপ্তরের চিঠিপত্র গহণ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে ডাক ফাইলে রাখা হয়।</p> <p>৪। পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে অতিঃ পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করেন।</p> <p>২৪। পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত উর্দ্ধগামী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।</p> <p>২৬। পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে অতিঃপরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করেন।</p> <p>৩৮। পরিচালকের দপ্তর হতে এম্বোসকৃত না-দাবি পত্র শাখায় প্রেরণ করা হয়।</p>

### ৩.৩ দাখিলীয় এবং অফিস কর্তৃক ব্যবহৃত কাগজপত্রাদি

সেবা গ্রহিতা কর্তৃক দাখিলীয় কাগজপত্রাদি

- ১। না-দাবি সনদ গ্রহণের আবেদন
- ২। বরাদ্দ পত্রের কপি
- ৩। বাসা দখল গ্রহণের কপি
- ৪। বিদ্যুত বিল প্রত্যয়নের হালনাগাদ মূল কপি
- ৫। বসবাসকালীন সময়ে বাসা ভাড়া কর্তন সংক্রান্ত হালনাগাদ সংশ্লিষ্ট এ, জি, কর্তৃক প্রতিপাদনকৃত ভাড়া কর্তন বিবরণীর মূল কপি
- ৬। বাসা হস্তান্তরের মূল কপি
- ৭। অবসর গ্রহণ সংক্রান্ত অফিস আদেশের কপি
- ৮। প্রেষণে কর্ম রত থাকলে কর্ম স্থলে বাসাভাড়া কর্তনের চালানের মূল কপি
- ৯। আবেদনকারী একাধিক বাসায় বসবাস করে থাকলে সেই সকল বাসার বরাদ্দপত্র, দখল, হস্তান্তর পত্র এবং সেসময়ের বাসা ভাড়া কর্তন বিবরণীর (এ, জি, কর্তৃক যাচাইকৃত) মূলকপি।

### ৩.৪ নাগরিক সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সমস্যাঃ

- ১। বরাদ্দ বিধি অনুযায়ী প্রতি বছর না-দাবি সনদ গ্রহণ না করা।
- ২। ত্রুটিপূর্ণ এবং অসম্পূর্ণ আবেদন দাখিল করা।
  - ২.১ কর্তন বিবরণী এ.জি. অফিস কর্তৃক যাচাই না করে সংযুক্ত করা
  - ২.২ এ.জি. অফিস কর্তৃক নিয়মিত এবং যথাসময়ে কর্তন বিবরণী প্রেরণ না করা
  - ২.৩ বিদ্যুত বিল পরিশোধের ছাড়পত্র ছাড়া না-দাবি সনদের আবেদন করা
- ৩। বিধি বহির্ভূত অবস্থানের কারণে সরকারি ভাড়া পরিশোধের ক্ষেত্রে জটিলতা সৃষ্টি করা।
- ৪। পূর্বে এক বা একাধিক বাসায় অবস্থানের তথ্য গোপন করা।
- ৫। প্রামাণিক ভাড়া প্রদানে অনীহা প্রকাশ করা এবং আইনের আশ্রয় গ্রহণ করা।
- ৬। বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হলে আইনের আশ্রয় গ্রহণ করে সরকারি কার্যে দীর্ঘ সূত্রিতা এবং জটিলতা সৃষ্টি করা।

৩.৫ ক্যাটাগরি অনুসারে সমস্যাসমূহের বিবরণ

সমস্যার ক্ষেত্র	সমস্যা বর্ণন
১। আবেদনপত্র, কর্তন বিবরণী, স্বাক্ষরবিহীন বিদ্যুত বিলের ছাড়পত্র/হিসাব বিবরণী, দখল গ্রহণ ও হস্তান্তর পত্র, অবসর গ্রহণের আদেশ পত্র, বরাদ্দ পত্রের কপি, চালান জমা	দ্রুতিপূর্ণ আবেদন পত্র জমা, কর্তন বিবরণীতে এ.জি, কর্তৃক স্বাক্ষর না থাকা, যাচাইবিহীন চালান, দখল গ্রহণ ও হস্তান্তর পত্র দাখিল করা হয় না
২। আবেদন পত্র দাখিল সংক্রান্ত	দ্রুতিপূর্ণ আবেদন জমা দেওয়ার কারণে তা নিষ্পত্তি হতে বিঘ্ন ঘটে
৩। সেবার ধাপ	অধিক ধাপের ফলে কার্য ক্রম প্রলম্বিত হয়
৪। সম্পূর্ণ জনবল	পেশাদারিত্বের অভাবে অধিক সময় ব্যয় হয়
৫। স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সাথে সম্পৃক্ত ব্যক্তি	সহকারী হিসাব রক্ষক/হিসাব রক্ষক/সহকারী পরিচালক/উপ পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক/ পরিচালক
৬। নির্ভরশীলতা	প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্ম কর্তার কার্য লয়, গণপূর্ত বিভা চালান যাচাই অফিস
৭। বিধি, আইন, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	বর্তমান পরিস্থিতির সাথে প্রচলিত বিধান অনেক ক্ষেত্রেই সামঞ্জস্যপূর্ণ হয় না
৮। অবকাঠামো	পর্যাপ্ত স্থান সংকুলানের অভাব/নগর সংরক্ষণের আধুনিক ব্যবস্থা নেই
৯। বেকর্ড পত্র সংরক্ষণ	কম্পিউটারে সকল তথ্য সংরক্ষণের ব্যবস্থা না থাকা
১০। অন্যান্য	প্রশিক্ষিত জনবল এবং কানেক্টিভিটির সমস্যা রয়েছে

## ৪. প্রস্তাবিত পদ্ধতির ডিজাইন

### ৪ বিদ্যমান সমস্যার সমাধানে ১. ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা ও সুফল

ক্রমিক নং	সমস্যার শ্রেণি	প্রস্তাবিত সমাধান	সুফল
১.	আবেদন পত্র দাখিল সংক্রান্ত	১। না-দাবির জন্য আবেদনটি তাৎক্ষণিকভাবে আবেদনকারীর সামনে যাচাই করে কোনো কাগজপত্রের ত্রুটি বা ঘাটতি থাকলে তাকে জানিয়ে দেওয়া। ২। ডাক মারফত প্রেরিত আবেদনের ত্রুটি জরুরিভাবে পত্রের মাধ্যমে অবহিত করা। ৩। না-দাবি সনদ নেয়ার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ওয়েবসাইটে প্রদর্শন করা। ৪। না-দাবি সনদের আবেদনের সাথে দাখিলীয় কাগজপত্রাদির তালিকা বিভিন্ন শাখায় এবং নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করা যেতে পারে। ৫। আবেদন ইমেইলের মাধ্যমে গ্রহণ করা যেতে পারে। ৬। প্রত্যেক শাখায় একজনকে আবেদনকারীর সাথে যোগাযোগের জন্য নির্ধারণ করে দেওয়া যেতে পারে।	অসম্পূর্ণ ও ত্রুটিপূর্ণ আবেদনে কারণে সৃষ্ট সমস্যাসমূহের সমাধান হবে।
২	সেবার ধাপ	১। গৃহীত আবেদন সরাসরি সহকারী পরিচালক বরাবর প্রেরণ করা যেতে পারে। ২। অনুমোদিত নথি সরাসরি সহকারী পরিচালক বরাবর প্রেরণ করা যেতে পারে।	কাজে সময় ক্ষেপণ কমে যাবে।
৩	সম্পূর্ণ জনবল	কর্ম কর্তৃক-কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষভাবে গড়ে তোলা।	কাজের গতি বাড়বে এবং সময় কমে যাবে।
৪	স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সাথে জড়িত ব্যক্তি	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে অনুমোদিত নথির ক্ষেত্রে অতিঃ পরিচালক/ উপ পরিচালকের স্বাক্ষর প্রয়োজন হবে না।	সময় সাশ্রয় হবে।
৫	নির্ভরশীলতা	নিয়মিত পত্র/টেলিফোন/ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, গণপূর্ত বিভাগ, বিদ্যুৎ বিভাগ এবং চালান যাচাই অফিসের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।	সময় সাশ্রয় হবে এবং জনবলের সম্পূর্ণতা ও নির্ভরশীলতা কমে আসবে।
৬	বিধি/আইন/প্রজ্ঞাপন	পরিবর্তিত পরিস্থিতির সাথে প্রচলিত বিধি/আইন/প্রজ্ঞাপন সামঞ্জস্য বা সংশোধন করা যেতে পারে।	নথি নিষ্পত্তিতে প্রশাসনিক জটিলতা এবং দীর্ঘ সূত্রিতা কমে যাবে।
৭	অবকাঠামো	পর্যাপ্ত র্ফিস স্থানের ব্যবহারকারী ইলেক্ট্রনিক যন্ত্রাংশ এবং সরঞ্জামের সরবরাহ নিশ্চিত করা। নথি সংরক্ষণের জন্য পর্যাপ্ত আসবাবের ব্যবস্থা করা।	কাজে গতিশীলতা আসবে।

৮	রেকর্ড পত্র সংরক্ষণ	পর্যায়ক্রমে সকল তথ্য এবং রেকর্ড পত্র ডিজিটাইজ করা।	সময় সাশ্রয় হবে এবং জনবলের সম্পৃক্ততা ও নির্ভরশীলতা কমে আসবে।
৯	অন্যান্য	জনবলের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা	কাজের মান, গতি এবং দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।

### ৪.২ সেবা পদ্ধতি সহজিকরণে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা

- ১। আবেদনপত্র গ্রহণের জন্য সুনির্দিষ্ট পৃথক ডেস্কের ব্যবস্থাকরণ।
- ২। না-দাবি সনদ গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা প্রদর্শন(Website/সংশ্লিষ্ট ডেস্কে)।
- ৩। আবেদন গ্রহণের সময় আবেদনপত্র সঠিকভাবে যাচাইকরণ এবং অসম্পূর্ণ আবেদন গ্রহণ না করা।
- ৪। আবেদনপত্রে সেবাগ্রহিতার ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর, ইমেইল ইত্যাদি সংরক্ষণ।
- ৫। সেবা গ্রহণকালে অভিযোগ/মতামত প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্ম কর্তার নম্বর প্রদর্শন।

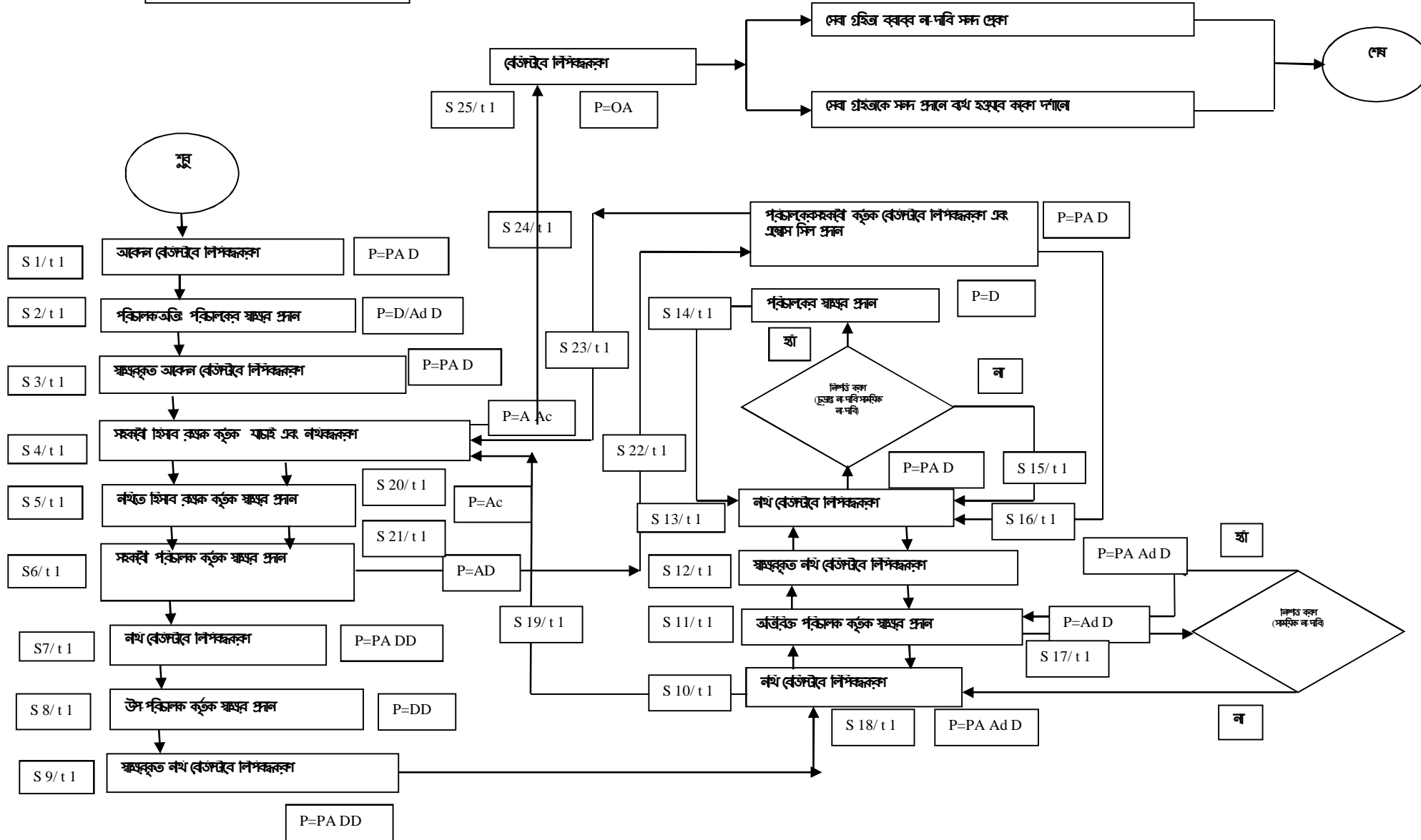
### ৪.৩ উদ্ভাবনী ধারণা

কাজের ধাপ এবং সময় হ্রাসের জন্য নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করা যেতে পারেঃ

- 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।

### 8.8 প্রস্তাবিত পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ

ধাপ	২৫
উদ্বল	১৫
সময়	০৬



S=Step/ T=Time/ P=Person  
 OA=Office Assistant  
 PA=Personal Assistant  
 A AC= Assistant Accountant  
 Ac=Accountant  
 AD=Assistant Director  
 Ad D= Deputy Director  
 D=Director

## ৫. তুলনামূলক বিশ্লেষণ

### ৫.১ বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির খাপভিত্তিক তুলনা

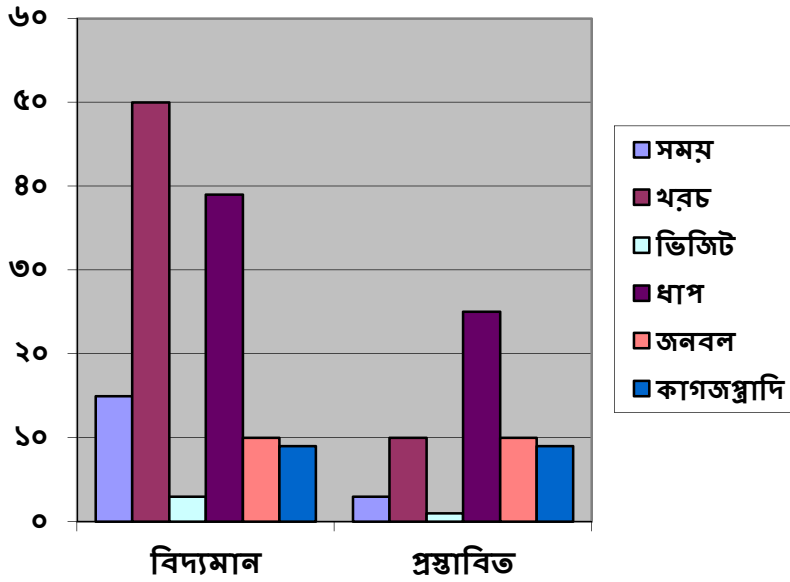
বিদ্যমান সেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
১-১৩	না-দাবি আবেদন গ্রহণ, পরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষর প্রদান এবং অতিঃ পরিচালক/উপ পরিচালক/সহঃ পরিচালক পর্য্যায়ে অবনমন।	১-৩	না-দাবি আবেদন গ্রহণ, পরিচালক/অতিঃ পরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষর প্রদান এবং সহঃ হিসাবরক্ষক পর্য্যায়ে অবনমন।
১৪-১৭	আবেদনের প্রেক্ষিতে সহঃ হিসাবরক্ষক/হিসাবরক্ষক/সহঃ পরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরিত নথি উপস্থাপন।	৪-৬	আবেদনের প্রেক্ষিতে সহঃ হিসাবরক্ষক/হিসাবরক্ষক/সহঃ পরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরিত নথি উপস্থাপন।
১৮-২৫	উপ পরিচালক/অতিঃ পরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরিত নথি পরিচালকের নিকট উপস্থাপন।	৭-১৩	উপ পরিচালক/অতিঃ পরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরিত নথি পরিচালকের নিকট উপস্থাপন।
২৬-২৮	পরিচালক কর্তৃক নথিতে স্বাক্ষর প্রদান।	১৪-১৬	পরিচালক কর্তৃক নথিতে স্বাক্ষর প্রদান।
২৯-৩৪	পরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরিত নথি অতিঃ পরিচালক, উপ পরিচালক এবং সহঃ পরিচালকের নিকট নিম্নগামী নথি হিসেবে উপস্থাপন।	১৭-১৯	পরিচালক/অতিঃ পরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরিত নথি সহঃ হিসাবরক্ষকের নিকট নিম্নগামী নথি হিসেবে উপস্থাপন।
৩৫	সহঃ পরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরিত নথিতে হিসাবরক্ষক -কে মার্ক (চিহ্নিত) করণ।	২০-২১	সংশ্লিষ্ট সহকারী হিসাবরক্ষক কর্তৃক খসড়া তৈরি করণ এবং সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষক এবং সহকারী পরিচালক কর্তৃক পর্য্যবেক্ষণকৃত খসড়া কপির পরিচ্ছন্ন কপিতে স্বাক্ষর করণ।
৩৬	হিসাবরক্ষক উক্ত নথি স্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট সহকারী হিসাবরক্ষক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে না-দাবি পত্র জারীর নির্দেশ প্রদান করেন।	২২	স্বাক্ষরিত না-দাবি পত্র এঘোস করার জন্য পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ।
৩৭	সংশ্লিষ্ট সহকারী হিসাবরক্ষক কর্তৃক খসড়া তৈরি করণ এবং সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষক এবং সহকারী পরিচালক কর্তৃক পর্য্যবেক্ষণকৃত খসড়া কপির পরিচ্ছন্ন কপিতে স্বাক্ষর করে স্বাক্ষরিত না-দাবি পত্র এঘোস করার জন্য পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ।	২৩	পরিচালকের দপ্তর হতে এঘোসকৃত না-দাবি পত্র শাখায় প্রেরণ।
৩৮	পরিচালকের দপ্তর হতে এঘোসকৃত না-দাবি পত্র শাখায় প্রেরণ।	২৪	শাখার ইস্যু রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ এবং এঘোসকৃত না-দাবি সনদ বিতরণ শাখায় প্রেরণ।
৩৯	শাখার ইস্যু রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকৃত না-দাবি পত্র চিঠিপত্র বিতরণ শাখা হতে আবেদনকারীর ঠিকানায় প্রেরণ।	২৫	না-দাবি পত্র চিঠিপত্র বিতরণ শাখা হতে আবেদনকারীর ঠিকানায় প্রেরণ।



### ৫.২ TCV অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা

ক্ষেত্র	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময়	১৫ দিন	০৩ দিন
খরচ	৫০০ টাকা	১০০ টাকা
ভিজিট	৩ বার	প্রয়োজন নেই/১ বার
ধাপ	৩৯	২৫
জনবল	১০ জন	১০ জন
সেবা প্রাপ্তির স্থান	প্রধান/আঞ্চলিক কার্যালয় এবং ডাকযোগে	ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম/ডাকযোগে
দাখিলীয় কাগজ	৯ টি	৯ টি

### ৫.৩ বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির গ্রাফিক্যাল তুলনা



### ৫.৪ বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনামূলক পর্য্যালোচনা

ক্ষেত্র	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময়	বিদ্যমান পদ্ধতিতে আবেদনপত্র দাখিল থেকে না-দাবি সনদ প্রাপ্তি পর্যন্ত প্রায় ১৫ দিন সময় প্রয়োজন হয়।	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে ১-৩ দিনের মধ্যেই না-দাবি সনদ প্রদান সম্ভব।
খরচ	কমপক্ষে ৩ বার ভিজিটের খরচ। এছাড়া অন্য কোনো খরচ নেই।	ন্যূনতম ১ বার ভিজিটের খরচ। অন্য কোনো খরচ নেই।
ভিজিট	সেবা গ্রহিতাকে নানাবিধ কারণে কমপক্ষে ৩ বার কার্যালয়ে আসতে হয়।	ভিজিটের প্রয়োজন নেই/সেবা গ্রহিতার ১ বার আসাই যথেষ্ট।
ধাপ	কমপক্ষে ৩৯ ধাপে কাজ সম্পন্ন হয়।	২৫ ধাপের মধ্যে কাজ সম্পন্ন করা সম্ভব।
জনবল	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী মোট ১০ জন।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী মোট ১০ জন হলেও কাজে সম্পৃক্ততা কমে যাবে।
সেবা প্রাপ্তির স্থান	প্রধান/আঞ্চলিক কার্যালয়	প্রধান/আঞ্চলিক কার্যালয়/ডাকযোগে/ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে।

#### ৫.৫ প্রস্তাবিত পদ্ধতির সুফল

প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে কাজের ধাপ এবং সময় কমে আসায় সেবা গ্রহিতা সহজেই তার কাঙ্ক্ষিত সেবা পাবে।

#### ৫.৬ অন্যান্য প্রস্তাবনা

- ১। অন্যান্য দপ্তরের সাথে Web-Link করে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি Verify করে আরও দ্রুত সেবা প্রদান করা যেতে পারে।
- ২। না-দাৰি সনদ Website-এ প্রদান করা যেতে পারে।

## সংক্ষিপ্ত রূপ

সহঃ হিসাবরক্ষক > সহকারী হিসাবরক্ষক  
সহঃ পরিচালক > সহকারী পরিচালক  
অতিঃ পরিচালক > অতিরিক্ত পরিচালক

প্রস্তাবনার আলোকে সরকারি আবাসন পরিদপ্তর কর্তৃক জারিকৃত স্মারক

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সরকারি আবাসন পরিদপ্তর  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
[www.doga.gov.bd](http://www.doga.gov.bd)

স্মারক নং ২৫.৪৩.০০০০.০০১.০৫.০০৪.১৬

তারিখঃ ১৫/০২/২০১৭  
১৫/০২/২০১৭

বিষয়ঃ সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের না দাবি সনদ প্রদান সেবা সহজীকরণ প্রসংগে।  
সূত্রঃ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ২৯/১১/২০১৫ তারিখের ০৩.৮.৬.০০২.০২৬.০২১৫-১৮-২৪ নং

ঢাকা এবং চট্টগ্রামে কর্মরত সরকারি কর্মচারিগণের 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 নুপরেখা 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 ০১/০১/২০১৭ 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 ডেস্কে)। 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 অননুমোদিত/অননুমোদিত নথি সরাসরি সহকারী হিসাবরক্ষকের নিকট প্রেরণ।
(খ) না দাবি সনদ গ্রহণে দায়িত্বীয় 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 বসবাসকারীরা ভাড়া ও অন্যান্য পাওনাদি কর্তন সংক্রান্ত এ, ডি, কর্তৃক প্রতিপাদনকৃত হালনাগাদ বিবরণীর মূল কপি। ৫। বাসার দখল হস্তান্তরের মূল কপি। ৬। প্রে্ষে 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, ডি, কর্তৃক যাচাইকৃত) মূলকপি। ৮। বৎসর ভিত্তিক পরিদপ্তর কর্তৃক প্রদানকৃত সাময়িক না-দাবি সনদসমূহ। ৯। অবসর গ্রহণ সংক্রান্ত অফিস আদেশের কপি।
(গ) নথি পরিচালন সংক্রান্ত উচ্চাধীন ধারণা	১। আবেদনপত্র পরিচালক/অতিরিক্তপরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরিত হয়ে সরাসরি সহকারী হিসাব রক্ষকের নিকট চলে যাবে। ২। অননুমোদিত/অননুমোদিত নথি সরাসরি সহকারী হিসাব রক্ষকের নিকট প্রেরণ করা হবে।

সংযোজনীঃ সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ বিষয়ক সেবা বিশ্লেষণ বুকলেট।

(মোঃ এমদাদুল হক)  
পরিচালক (মুদ্র 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।

✓ প্রকল্প পরিচালক, এটিআই প্রকল্প, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।

## সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ

দপ্তর/সংস্থার নামঃ সরকারি আবাসন পরিদপ্তর

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্য লয়

### তত্ত্বাবধানঃ

১। জনাব মোঃ ইমদাদুল হক, পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর

### প্রণয়নেঃ

১। জনাব মোঃ শহীদুল ইসলাম ভূঞা, অতিরিক্ত পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর

২। জনাব আব্দুল্লাহ-আল-নোমান, সহকারী পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর

### সম্পাদনাঃ

১। জনাব মোঃ শহীদুল ইসলাম ভূঞা, অতিরিক্ত পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর

২। জনাব মোহাম্মদ ফারুকুল ইসলাম, উপ পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর

### সহযোগিতাঃ

১। জনাব রাশেদ আহাম্মেদ সাদী, উপ পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর

২। জনাব মাসুদুল আলম, সহকারী পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর

৩। পারভিন আক্তার, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক।