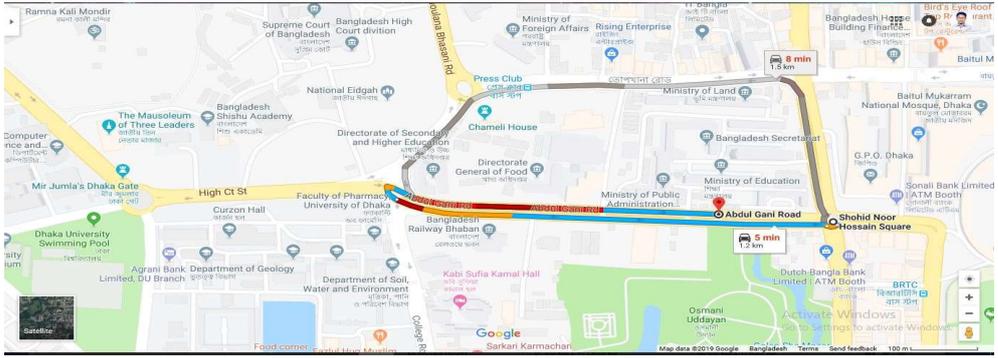


অধিদপ্তর/ দপ্তরের নাম: সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

১। অফিস প্রোফাইল

ক) একনজরে অফিস

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
	ইংরেজি	Directorate of Government Accommodation
	সংক্ষিপ্ত	DOGA
অফিস প্রধানের পদবি	পরিচালক	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ
অফিসের সংখ্যা	মোট ০২ টি (প্রধান কার্যালয় ০১টি, বিভাগীয় অফিস ০১টি জেলা অফিস ০১টি)	
জনবল	৪৬৩	
অফিসের ঠিকানা	সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, ভবন নং ০৫ গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)	ইমেইলঃ director@dog.gov.bd ফোনঃ ০২-৯৫৪৫০৩৭ ফ্যাক্সঃ ০২-৯৫৪৬৪৬৩ ওয়েব সাইটঃ www.doga.gov.bd	
যাতায়াতের বর্ণনা (গুগল ম্যাপসহ)	জিরো পয়েন্টের পশ্চিমে আব্দুল গনি রোডে অবস্থিত বাংলাদেশ সচিবালয়ের অভ্যন্তরে ০৫ নম্বর ভবনের নিচতলা। গুগল লিংকঃ https://goo.gl/maps/UsjDckkQEXy	
		

খ) অফিসের ভিশন ও মিশন

ভিশন: সরকারি আবাসনের যথাযথ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ, রাষ্ট্রের গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ, সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের মধ্যে আবাসন সুবিধা প্রদান, সরকারি রাজস্ব আদায়।

মিশন: Bangladesh Allocation Rules, 1982-এর আওতায় বরাদ্দ প্রত্যাশীগণের মধ্যে অপেক্ষমান তালিকা প্রণয়ন, সরকারি আবাসনের ভাড়া ও অন্যান্য কর আদায় নিশ্চিতকরণ, সাময়িক ও চূড়ান্ত না-দাবি সনদ প্রদান, সরকারি আবাসন সুবিধা গ্রহণ না করার ক্ষেত্রে **Annexure A** মোতাবেক না-দাবি সনদ প্রদান, অফিস স্থান বরাদ্দ প্রদান এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বেসরকারি অফিস স্থান ভাড়া করার ছাড়পত্র প্রদান। এছাড়া, অবৈধভাবে দখলে রাখা কিংবা বরাদ্দের বৈধতার মেয়াদ উত্তীর্ণ বাসা দখলকারীর বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণসহ উচ্ছেদ কার্যক্রম পরিচালনা করা।

গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি (অনধিক ২০০ শব্দ)

স্বাধীনতাপূর্ব বাংলাদেশে সরকারি বাসা/বাড়ি বরাদ্দ ও ভাড়া আদায় সংক্রান্ত ৪ টি প্রতিষ্ঠান ছিলঃ (১) কেন্দ্রীয় এস্টেট অফিস, ঢাকা (২) প্রাদেশিক এস্টেট অফিস, ঢাকা (৩) আঞ্চলিক এস্টেট অফিস, চট্টগ্রাম ও (৪) বিশাখাগার প্রতিষ্ঠান। বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার

পর এ ০৪ টি অফিস একীভূত করে সরকারি বাসস্থান পরিদপ্তর এবং পরবর্তীতে ০৯-১১-১৯৮৩ সালে সরকারি আবাসন পরিদপ্তর হিসেবে নামকরণ করা হয়। চট্টগ্রামে এর একটি আঞ্চলিক কার্যালয় রয়েছে।

ঙ) সেবার তালিকা

ক্রম	সেবা নাম	সেবাপ্রাপ্তির পর্যায় (অধিদপ্তর/আঞ্চলিক)
১.	সরকারি বাসা / বাড়ি বরাদ্দ প্রদান	প্রধান কার্যালয় ও জেলা কার্যালয়
২.	সরকারি বাসা / বাড়ির অনুকূলে না-দাবি সনদপত্র জারী।	প্রধান কার্যালয় ও জেলা কার্যালয়
৩.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের আওতাধীন বাসায় বসবাস করেননি এমন কর্মকর্তাদের অনুকূলে না-দাবি পত্র জারী।	প্রধান কার্যালয় ও জেলা কার্যালয়
৪.	দোকান বরাদ্দ প্রদান / নবায়ন	প্রধান কার্যালয়
৫.	সরকারি অফিসের জন্য অফিস স্থান বরাদ্দ এবং বেসরকারি অফিস স্থান ভাড়া করার ছাড়পত্র প্রদান।	প্রধান কার্যালয়
৬.	কর্মচারীগণের অনুকূলে পেনশন মঞ্জুরী।	প্রধান কার্যালয়
৭.	কর্মকর্তাগণের অনুকূলে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরীর লক্ষ্যে আবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	প্রধান কার্যালয়
৮.	কর্মচারীগণের অনুকূলে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরী।	প্রধান কার্যালয় ও জেলা কার্যালয়
৯.	কর্মকর্তা / কর্মচারীগণের অনুকূলে শান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী।	প্রধান কার্যালয় ও জেলা কার্যালয়
১০.	বাসা বরাদ্দের আবেদন অগ্রায়ন	প্রধান কার্যালয় ও জেলা কার্যালয়
১১.	কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে আবেদন অগ্রায়ন	প্রধান কার্যালয় ও জেলা কার্যালয়

২। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নাম: সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের আওতাধীন বাসায় বসবাস করেন নি এমন কর্মকর্তাদের অনুকূলে না-দাবি সনদ পত্র প্রদান।

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

সরকারি আবাসন পরিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত না-দাবি সনদ প্রদান সেবাটি ঢাকা ও চট্টগ্রামে কর্মরত সকল সরকারি কর্মকর্তার জন্য সবিশেষ গুরুত্বপূর্ণ। বিশেষতঃ সরকারি রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণে এবং পেনশন কেইস নিষ্পত্তিকরণে না-দাবি সনদ গ্রহণের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এই গুরুত্বপূর্ণ সেবাটি বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা, ১৯৮২ অনুসরণ করতঃ বিদ্যমান পদ্ধতিতে সর্বনিম্ন ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে প্রদান করা হয়। তাই আরও দ্রুত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সেবাটি সহজিকরণ একান্ত প্রয়োজন।

গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিস	সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
২	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের আওতাধীন বাসায় বসবাস করেন নি এমন কর্মকর্তাদের অনুকূলে না-দাবি সনদ পত্র প্রদান।
৩	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	৩৫০
৪	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	ঢাকা এবং চট্টগ্রামে কর্মরত সরকারি কর্মকর্তা
৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	পরিচালক/অতিঃপরিচালক/উপ পরিচালক/সহঃ পরিচালক/প্রধান সহকারী/অফিস সহকারী/বার্তা বাহক
৬	সেবাপ্রাপ্তির সময়	১৫ দিন
৭	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	১। না-দাবি সনদ গ্রহণের নির্ধারিত আবেদন (Annexure-A Form) ২। অবসর গ্রহণ সংক্রান্ত অফিস আদেশের কপি
৮	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	
৯	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	৩ বা ততোধিকবার
১০	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	বরাদ্দ বিধিমালা ১৯৮২ এবং সংশ্লিষ্ট প্রজ্ঞাপনসমূহ
১১	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	জনাব মোঃ আব্দুস সবু মন্ডল পিএএ, পরিচালক (যুগ্মসচিব) director@dog.gov.bd ফোনঃ ০২-৯৫৪৬৪৬৩ ফ্যাক্সঃ ০২-৯৫৪৬৪৬৩
১২	সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা / চ্যালেঞ্জসমূহ	ত্রুটিপূর্ণ আবেদন পত্র জমা, অবসর আদেশের কপি জমা না দেয়া, নির্ধারিত (Annexure-A Form) দাখিল না করা
১৩	অন্যান্য	প্রশিক্ষিত জনবল এবং কানেক্টিভিটির সমস্যা রয়েছে

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

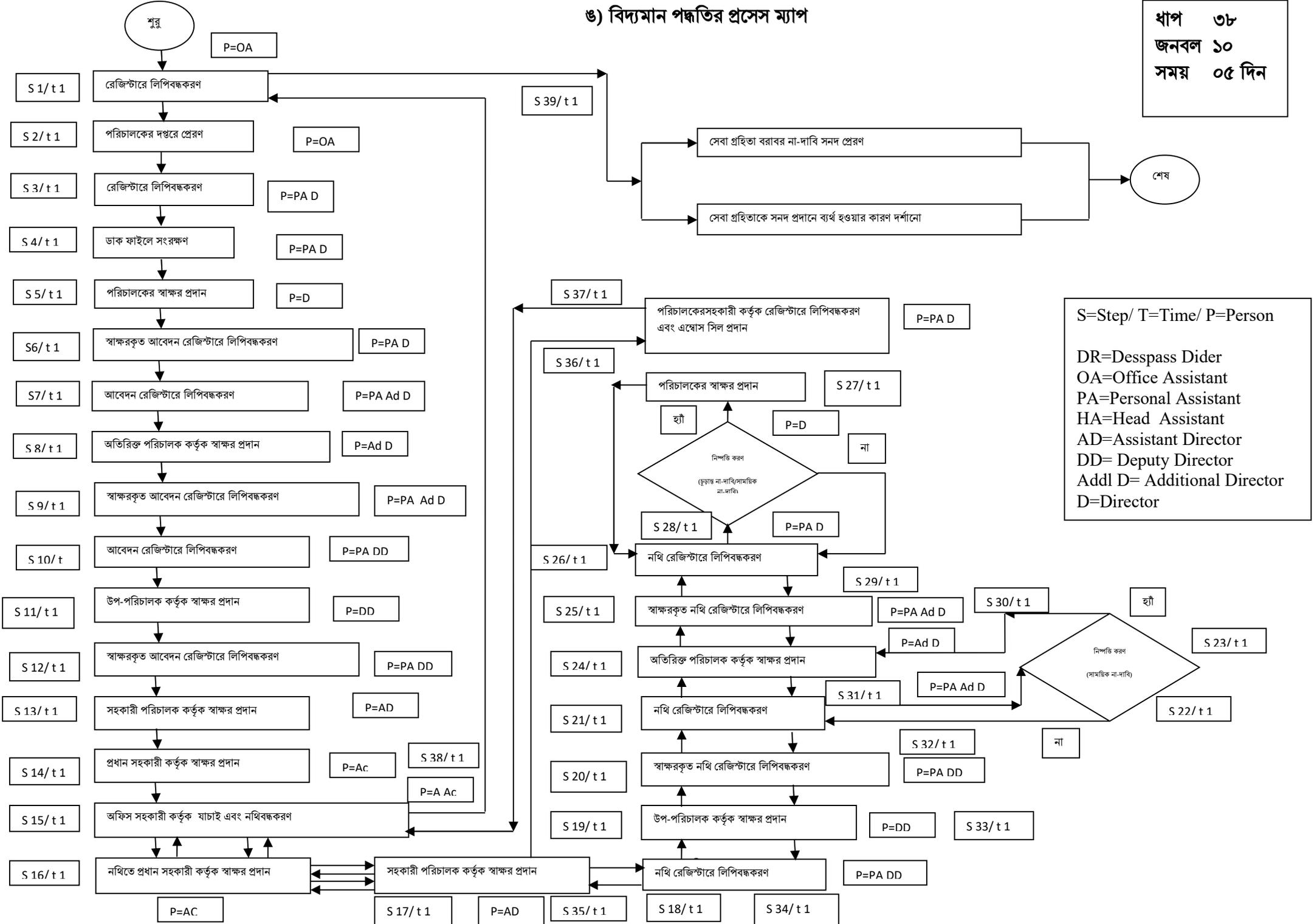
সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	প্রথমে না-দাবি সনদ প্রত্যাশীর আবেদনপত্র সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের চিঠিপত্র গ্রহণ শাখায় গ্রহণ করা হয়।	৩ ঘণ্টা	অফিস সহকারী (OA)
ধাপ-২	গৃহীত আবেদনটি চিঠিপত্র শাখায় এন্ট্রি করে পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	১ ঘণ্টা	অফিস সহকারী (OA)
ধাপ-৩	গ্রহণ শাখা হতে প্রাপ্ত আবেদনটি পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী কর্তৃক পরিচালকের দপ্তরের চিঠিপত্র গ্রহণ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে ডাক ফাইলে রাখা হয়।	১ ঘণ্টা	পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (PA to D)
ধাপ-৪	পরিচালক তার ডাক ফাইলে রক্ষিত আবেদন পত্রটি স্বাক্ষর করে অতিঃ পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।	১ দিন	পরিচালক (D)
ধাপ-৫	পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে অতিঃ পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করেন।	৩ ঘণ্টা	পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (PA to D)
ধাপ-৬	অতিঃ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী অতিঃ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে অতিঃ পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।	৩ ঘণ্টা	অতিঃপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (PA to Addl D)
ধাপ-৭	অতিঃ পরিচালক তার ডাক ফাইলে রক্ষিত আবেদন পত্রটি স্বাক্ষর করে উপ পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।	১ দিন	অতিঃ পরিচালক (Addl D)
ধাপ-৮	অতিঃ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী অতিঃ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে উপ পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।	১ ঘণ্টা	অতিঃপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (PA to Addl D)
ধাপ-৯	উপ পরিচালক তার ডাক ফাইলে রক্ষিত আবেদন পত্রটি স্বাক্ষর করে সহকারী পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।	১ ঘণ্টা	উপ পরিচালক (DD)
ধাপ-১০	উপ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী উপ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে সহকারী পরিচালকের নিকট প্রেরণ করেন।	১ ঘণ্টা	উপ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (PA to DD)
ধাপ-১১	সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বরত অফিস সহকারী শাখায় রক্ষিত গ্রহণ রেজিস্টারে আবেদনপত্রটি লিপিবদ্ধ করে।	১ ঘণ্টা	অফিস সহকারী (OA)
ধাপ-১২	এরপর শাখা হতে গৃহীত আবেদন সংশ্লিষ্ট প্রধান সহকারী কর্তৃক সহকারী পরিচালকের ডাক ফাইলে রেখে সহকারী পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করে।	১ ঘণ্টা	প্রধান সহকারী (HA)
ধাপ-১৩	সহকারী পরিচালক তার ডাক ফাইলে রক্ষিত আবেদন পত্রটি স্বাক্ষর করে প্রধান সহকারী -কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।	১ ঘণ্টা	সহকারী পরিচালক (AD)

ধাপ-১৪	প্রধান সহকারী কর্মবন্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী-কে মার্ক করে নথি উপস্থাপনের নির্দেশ প্রদান করেন।	১ ঘণ্টা	প্রধান সহকারী (HA)
ধাপ-১৫	অফিস সহকারী আবেদনটি যাচাই পূর্বক নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান সহকারীর নিকট প্রেরণ করেন।	৩ দিন	অফিস সহকারী (OA)
ধাপ-১৬	প্রধান সহকারী উক্ত নোটশিটে প্রস্তাবিত বিষয়টি স্বাক্ষর করে সহঃ পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।	১ ঘণ্টা	প্রধান সহকারী (HA)
ধাপ-১৭	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।	১ ঘণ্টা	সহকারী পরিচালক (AD)
ধাপ-১৮	উপ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী উপ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত উর্দ্ধগামী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে উপ পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।	১ ঘণ্টা	উপ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (PA to DD)
ধাপ-১৯	উপ পরিচালক তার নথি স্বাক্ষর করে অতিঃ পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।	১ ঘণ্টা	উপ পরিচালক (DD)
ধাপ-২০	উপ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী উপ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত উর্দ্ধগামী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে অতিঃপরিচালক বরাবর নথি প্রেরণ করেন।	১ ঘণ্টা	উপ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (PA to DD)
ধাপ-২১	অতিঃপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী অতিঃপরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত উর্দ্ধগামী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে অতিঃপরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।	১ ঘণ্টা	অতিঃপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (PA to Addl D)
ধাপ-২২	অতিঃপরিচালক নথি স্বাক্ষর করে পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।	১ দিন	অতিঃ পরিচালক (Addl D)
ধাপ-২৩	অতিঃপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী অতিঃপরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত উর্দ্ধগামী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে পরিচালকের নিকট প্রেরণ করেন।	১ ঘণ্টা	অতিঃপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (PA to Addl D)
ধাপ-২৪	পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত উর্দ্ধগামী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।	১ ঘণ্টা	পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (PA to D)
ধাপ-২৫	পরিচালক নথি স্বাক্ষর করে অতিঃ পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।	১ দিন	পরিচালক (D)
ধাপ-২৬	পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে অতিঃপরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করেন।	১ ঘণ্টা	পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (PA to D)
ধাপ-২৭	অতিঃ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী অতিঃ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে নথি পুনরায় লিপিবদ্ধ করে অতিঃ পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।	১ ঘণ্টা	অতিঃপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (PA to Addl D)
ধাপ-২৮	অতিঃ পরিচালক নথি স্বাক্ষর করে উপ পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।	১ ঘণ্টা	অতিঃ পরিচালক (Addl D)
ধাপ-২৯	অতিঃ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী অতিঃ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে উপ পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।	১ ঘণ্টা	অতিঃপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (PA to Addl D)

ধাপ-৩০	উপ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী উপ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে সহকারী পরিচালকের নিকট প্রেরণ করেন।	১ ঘণ্টা	উপ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (PA to DD)
ধাপ-৩১	উপ পরিচালক নথি স্বাক্ষর করে সহকারী পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।	১ ঘণ্টা	উপ পরিচালক (DD)
ধাপ-৩২	উপ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী উপ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে সহকারী পরিচালকের নিকট প্রেরণ করেন।	১ ঘণ্টা	উপ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (PA to DD)
ধাপ-৩৩	সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বরত অফিস সহকারী শাখায় রক্ষিত গ্রহণ রেজিস্টারে নথিটি লিপিবদ্ধ করে।	১ ঘণ্টা	অফিস সহকারী (OA)
ধাপ-৩৪	এরপর শাখা হতে নথি সংশ্লিষ্ট প্রধান সহকারী কর্তৃক সহকারী পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করে।	১ ঘণ্টা	প্রধান সহকারী (HA)
ধাপ-৩৫	সহকারী পরিচালক নথি স্বাক্ষর করে প্রধান সহকারী -কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।	৩ ঘণ্টা	সহকারী পরিচালক (AD)
ধাপ-৩৬	প্রধান সহকারী উক্ত নথি স্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে না-দাবি পত্র জারীর নির্দেশ প্রদান করেন।	১ ঘণ্টা	প্রধান সহকারী (HA)
ধাপ-৩৭	সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী না-দাবি পত্রের খসড়া তৈরি করেন এবং সংশ্লিষ্ট প্রধান সহকারী এবং সহকারী পরিচালক খসড়া কপি পর্যবেক্ষণ করে পরিচ্ছন্ন কপিতে স্বাক্ষর করে স্বাক্ষরিত না-দাবি পত্র বিতরণের জন্য বিতরণ শাখায় প্রেরণ করা হয়।	১ দিন	অফিস সহকারী (OA)
ধাপ-৩৮	বিতরণ শাখা হতে জারিকৃত না-দাবি পত্র মূল প্রাপকসহ সংশ্লিষ্ট সকল অফিসে প্রেরণ করা হয়।	১ দিন	বার্তা বাহক (DR)

ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ

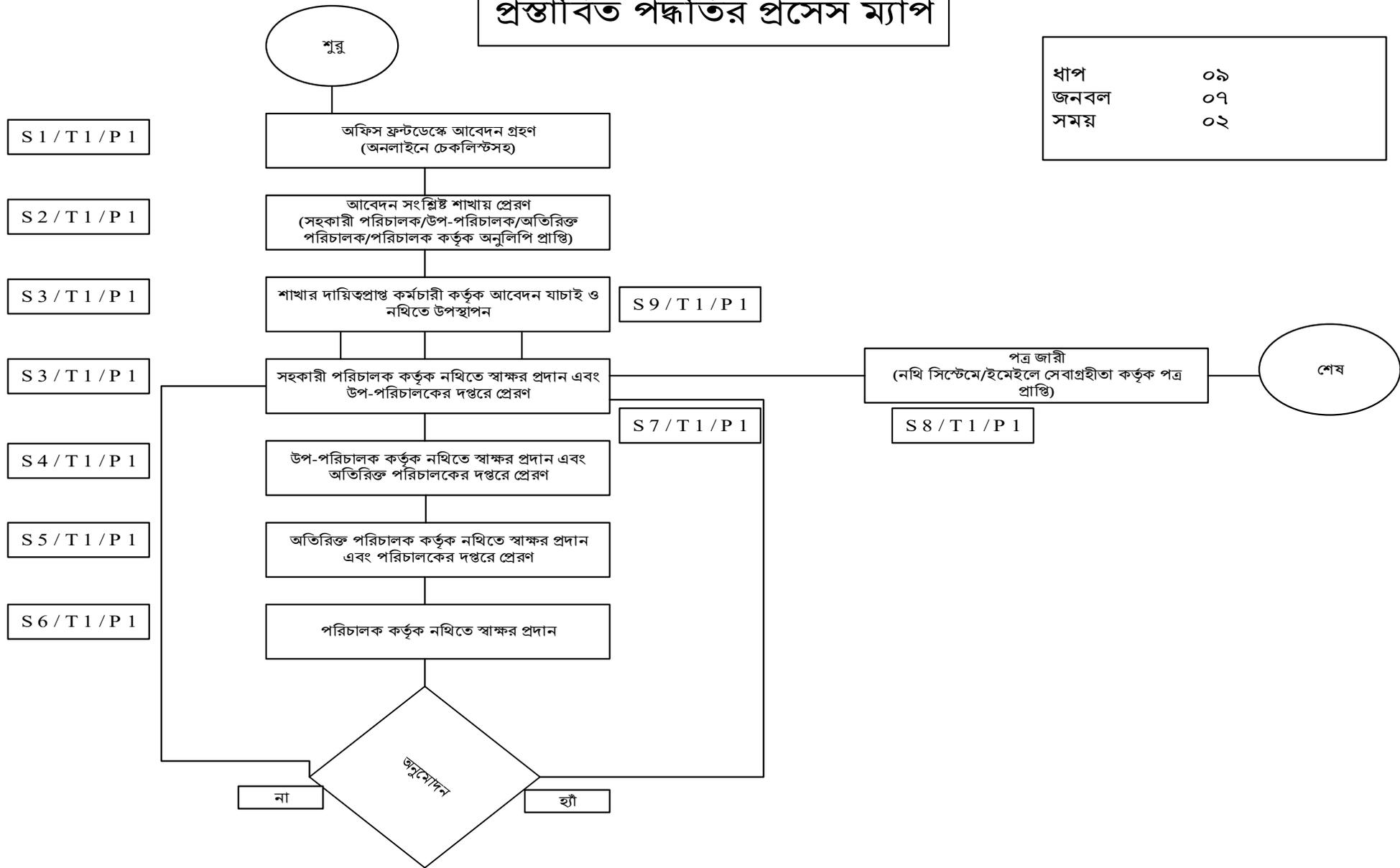
খাপ ৩৮
জনবল ১০
সময় ০৫ দিন



চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	ত্রুটিপূর্ণ আবেদন পত্র জমা, অবসর আদেশের কপি জমা না দেয়া, নির্ধারিত (Annexure-A Form) দাখিল না করা	১। না-দাবি সনদ নেয়ার জন্য প্রয়োজনীয় Annexure Form A ওয়েবসাইটে প্রদর্শন করা।
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি দাখিল করা হয় না	১। অনলাইন আবেদন সিস্টেমে Annexure Form A সংযুক্ত বাধ্যতামূলক করা।
৩। সেবার ধাপ	অধিক ধাপের ফলে কার্যক্রম প্রলম্বিত হয়	১। গৃহীত আবেদন সরাসরি শাখায় প্রেরণ করা যেতে পারে। পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক/উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক-কে অনুলিপি প্রদান করা যেতে পারে। ২। অনুমোদিত নথি সরাসরি সহকারী পরিচালক বরাবর প্রেরণ করা যেতে পারে।
৪। সম্পূর্ণ জনবল	পেশাদারিত্বের অভাবে অধিক সময় ব্যয় হয়	কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষভাবে গড়ে তোলা।
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	পরিচালক/অতিঃপরিচালক/উপ পরিচালক/সহঃ পরিচালক/প্রধান সহকারী/অফিস সহকারী/বার্তা বাহক	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে নিম্নগামী নথির ক্ষেত্রে অতিঃ পরিচালক/ উপ পরিচালকের স্বাক্ষর প্রয়োজন হবে না।
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা	নিয়মিত পত্র/টেলিফোন/ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।
৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	বর্তমান পরিস্থিতির সাথে প্রচলিত বিধান অনেক ক্ষেত্রেই সামঞ্জস্যপূর্ণ হয় না	পরিবর্তিত পরিস্থিতির সাথে প্রচলিত বিধি/আইন/প্রজ্ঞাপন সামঞ্জস্য বা সংশোধন করা যেতে পারে।
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি	পর্যাপ্ত স্থান সংকুলানের অভাব/নথি সংরক্ষণের আধুনিক ব্যবস্থা নেই	পর্যাপ্ত অফিস স্থানের ব্যবহারকারী ইলেক্ট্রনিক যন্ত্রাংশ এবং সরঞ্জামের সরবরাহ নিশ্চিত করা। নথি সংরক্ষণের জন্য পর্যাপ্ত আসবাবের ব্যবস্থা করা।
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	কম্পিউটারে সকল তথ্য সংরক্ষণের ব্যবস্থা না থাকা	পর্যায়ক্রমে সকল তথ্য এবং রেকর্ডপত্র ডিজিটলাইজ করা।
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না	বিদ্যমান অনলাইন সিস্টেম কিছুটা জটিল।	আবেদন ফর্ম আরও সহজ ও ইউজার ফ্রেন্ডলি করা।
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)	নিম্নে ৫০০ (নাগরিকের যাতায়াত খরচ প্রযোজ্য। তবে অফিসের কোন খরচ নেই।)	অনলাইনে সেবা পাওয়ায় (আবেদন প্রেরণ ও সনদ প্রাপ্তিতে অনলাইন পদ্ধতি থাকায়) সেবাগ্রহিতার দপ্তরে সশরীরে আসার কোনো প্রয়োজনীয়তা নেই। বিধায় কোন খরচ নেই।
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)	সর্বনিম্ন ০৫ দিন	০২ দিনে সেবা প্রদান করা যেতে পারে।
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	সেবা না পাওয়া পর্যন্ত ন্যূনতম ৩ বার দপ্তরে আসতে হয়	অনলাইনে সেবা পাওয়ায় (আবেদন প্রেরণ ও সনদ প্রাপ্তিতে অনলাইন পদ্ধতি থাকায়) সেবাগ্রহিতার দপ্তরে সশরীরে আসার কোনো প্রয়োজনীয়তা নেই।
১৪। অন্যান্য	প্রশিক্ষিত জনবল এবং কানেক্টিভিটির সমস্যা রয়েছে	জনবলের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা

প্রস্তাবিত পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



ধাপ	০৯
জনবল	০৭
সময়	০২

জ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	প্রথমে না-দাবি সনদ প্রত্যাশীর আবেদনপত্র সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের চিঠিপত্র গ্রহণ শাখায় গ্রহণ করা হয়।	ধাপ-১	অফিস ফ্রন্টডেস্কে আবেদন গ্রহণ (অনলাইনে চেকলিস্টসহ)
ধাপ-২	গৃহীত আবেদনটি চিঠিপত্র শাখায় এন্ট্রি করে পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	ধাপ-২	আবেদন সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ (সহকারী পরিচালক/উপ-পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক/পরিচালক কর্তৃক অনুলিপি প্রাপ্তি)
ধাপ-৩	গ্রহণ শাখা হতে প্রাপ্ত আবেদনটি পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী কর্তৃক পরিচালকের দপ্তরের চিঠিপত্র গ্রহণ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে ডাক ফাইলে রাখা হয়।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৪	পরিচালক তার ডাক ফাইলে রক্ষিত আবেদন পত্রটি স্বাক্ষর করে অতিঃ পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৫	পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে অতিঃ পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৬	অতিঃ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী অতিঃ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে অতিঃ পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৭	অতিঃ পরিচালক তার ডাক ফাইলে রক্ষিত আবেদন পত্রটি স্বাক্ষর করে উপ পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৮	অতিঃ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী অতিঃ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে উপ পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৯	উপ পরিচালক তার ডাক ফাইলে রক্ষিত আবেদন পত্রটি স্বাক্ষর করে সহকারী পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১০	উপ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী উপ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে সহকারী পরিচালকের নিকট প্রেরণ করেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১১	সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বরত অফিস সহকারী শাখায় রক্ষিত গ্রহণ রেজিস্টারে আবেদনপত্রটি লিপিবদ্ধ করে।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১২	এরপর শাখা হতে গৃহীত আবেদন সংশ্লিষ্ট প্রধান সহকারী কর্তৃক সহকারী পরিচালকের ডাক ফাইলে রেখে সহকারী পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করে।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৩	সহকারী পরিচালক তার ডাক ফাইলে রক্ষিত আবেদন পত্রটি স্বাক্ষর করে প্রধান সহকারী-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।		প্রয়োজন নেই

ধাপ-১৪	প্রধান সহকারী কর্মবন্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারীকে মার্ক করে নথি উপস্থাপনের নির্দেশ প্রদান করেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৫	অফিস সহকারী আবেদনটি যাচাই পূর্বক নথিতে উপস্থাপন করে প্রধান সহকারীর নিকট প্রেরণ করেন।	ধাপ-৩	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক আবেদন যাচাই ও নথিতে উপস্থাপন
ধাপ-১৬	প্রধান সহকারী উক্ত নোটশিটে প্রস্তাবিত বিষয়টি স্বাক্ষর করে সহঃ পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৭	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।	ধাপ-৪	সহকারী পরিচালক কর্তৃক নথিতে স্বাক্ষর প্রদান এবং উপ-পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ
ধাপ-১৮	উপ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী উপ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত উর্দ্ধগামী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে উপ পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৯	উপ পরিচালক তার নথি স্বাক্ষর করে অতিঃ পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।	ধাপ-৫	উপ-পরিচালক কর্তৃক নথিতে স্বাক্ষর প্রদান এবং অতিরিক্ত পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ
ধাপ-২০	উপ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী উপ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত উর্দ্ধগামী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে অতিঃপরিচালক বরাবর নথি প্রেরণ করেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২১	অতিঃপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী অতিঃপরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত উর্দ্ধগামী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে অতিঃপরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২২	অতিঃপরিচালক নথি স্বাক্ষর করে পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।	ধাপ-৬	অতিরিক্ত পরিচালক কর্তৃক নথিতে স্বাক্ষর প্রদান এবং পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ
ধাপ-২৩	অতিঃপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী অতিঃপরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত উর্দ্ধগামী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে পরিচালকের নিকট প্রেরণ করেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২৪	পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত উর্দ্ধগামী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২৫	পরিচালক নথি স্বাক্ষর করে অতিঃ পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।	ধাপ-৭	পরিচালক কর্তৃক নথিতে স্বাক্ষর প্রদান ও সহকারী পরিচালক বরাবর প্রেরণ। অনুমোদিত নথির ক্ষেত্রে ধাপ ৯-এ গমন। অননুমোদিত নথির ক্ষেত্রে ধাপ ৮-এ গমন।
ধাপ-২৬	পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে অতিঃপরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২৭	অতিঃ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী অতিঃ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে নথি পুনরায় লিপিবদ্ধ করে অতিঃ পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।		প্রয়োজন নেই

ধাপ-২৮	অতিঃ পরিচালক নথি স্বাক্ষর করে উপ পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২৯	অতিঃ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী অতিঃ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে উপ পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩০	উপ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী উপ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে সহকারী পরিচালকের নিকট প্রেরণ করেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩১	উপ পরিচালক নথি স্বাক্ষর করে সহকারী পরিচালক-কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩২	উপ পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী উপ পরিচালকের দপ্তরে রক্ষিত নিম্নগামী রেজিস্টারে পুনরায় লিপিবদ্ধ করে সহকারী পরিচালকের নিকট প্রেরণ করেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩৩	সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বরত অফিস সহকারী শাখায় রক্ষিত গ্রহণ রেজিস্টারে নথিটি লিপিবদ্ধ করে।	ধাপ-৮	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক আবেদন যাচাই ও নথিতে উপস্থাপন
ধাপ-৩৪	এরপর শাখা হতে নথি সংশ্লিষ্ট প্রধান সহকারী কর্তৃক সহকারী পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করে।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩৫	সহকারী পরিচালক নথি স্বাক্ষর করে প্রধান সহকারী -কে মার্ক (চিহ্নিত) করে দেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩৬	প্রধান সহকারী উক্ত নথি স্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারীকে মার্ক (চিহ্নিত) করে না-দাবি পত্র জারীর নির্দেশ প্রদান করেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩৭	সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী না-দাবি পত্রের খসড়া তৈরি করেন এবং সংশ্লিষ্ট প্রধান সহকারী এবং সহকারী পরিচালক খসড়া কপি পর্যবেক্ষণ করে পরিচ্ছন্ন কপিতে স্বাক্ষর করে স্বাক্ষরিত না-দাবি পত্র বিতরণের জন্য বিতরণ শাখায় প্রেরণ।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩৮	বিতরণ শাখা হতে মূল প্রাপকসহ সংশ্লিষ্ট সকল অফিসে প্রেরণ।	ধাপ-৯	পত্র জারী (নথি সিস্টেমে/ইমেইলে সেবাগ্রহীতা কর্তৃক পত্র প্রাপ্তি)

৩। TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	০৫ দিন	০২ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	নাগরিক নিম্নে ৫০০ টাকা এবং অফিসের কোন খরচ নেই	০০
যাতায়াত	নিম্নে ৩ বার	০০
ধাপ	৩৮	০৯
জনবল	১০ জন	৭ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	০১ টি	০১ টি

লেখচিত্র:



৪। বাস্তবায়ন

ক) বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতার আনুপূর্বিক বিবরণ (২০০ শব্দের মধ্যে)

"সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের আওতাধীন বাসায় বসবাস করেন নি এমন কর্মকর্তাদের অনুকূলে না-দাবি সনদ পত্র প্রদান" সেবাটি সহজিকরণ করা হয়েছে। সহজিকরণে মূলত ০৩ টি পদ্ধতি গ্রহণ করা হয়েছে : 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। সেবা প্রদানের লক্ষ্যে দুইটি ডকুমেন্ট প্রয়োজন : ১। না-দাবি সনদের জন্য আবেদন (অনলাইনে প্রাপ্ত আবেদন), ২। নির্ধারিত ফর্ম (এনেক্সার এ)। আবেদন নথিতে উপস্থাপনের পর অনুমোদিত / অননুমোদিত নথি সরাসরি সংশ্লিষ্ট শাখা সহকারী পরিচালকের নিকট প্রেরণ করা হয়। ফলে পূর্বের ৩৮ টি ধাপের স্থলে ০৯ টি ধাপে কার্যক্রম সম্পন্ন হচ্ছে। সেবা প্রদানে জনবলের সম্পৃক্ততা ১০ জন থেকে কমে ০৭ জনে নেমে এসেছে। সেবাটি ০৫ (পাঁচ) দিনের পরিবর্তে ০২ (দুই) দিনেই প্রদান করা সম্ভব হচ্ছে। উল্লেখ্য, সেবা গ্রহণে অফিসে আসার কোন প্রয়োজন নেই। সেবাগ্রহীতা বাড়িতে বসেই সেবাটি পেতে পারেন।

খ) বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা ঃ

কার্যক্রম	আগস্ট	সেপ্ট	অক্টো	নভে	ডিসে	জানু
পাইলট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) শুরু ও সমাপ্তি						
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখসমূহ						
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ						
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ						

- খ) বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণঃ প্রযোজ্য নয়
- গ) বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহঃ সম্পূর্ণ জনবলের ধারণাগত প্রতিবন্ধকতা
- ঘ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাদিঃ সহজিকরণ সম্পর্কে ধারণা প্রদান
- চ) সরকারি আদেশ জারির তারিখঃ ১৩/০২/২০২১
- ছ) প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থাদিঃ এই বিষয়ে জারীকৃত পত্র ওয়েবসাইটে এবং দাপ্তরিক ফেইসবুক পেইজে প্রকাশ এবং ই-নথি সিস্টেমে সকল দপ্তরকে অবহিতকরণ।
- জ) পরিবীক্ষণঃ সহজিকৃত সেবা প্রদান প্রক্রিয়াটি সঠিকভাবে পরিপালনের বিষয়টি দপ্তরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিয়মিত তদারকি করেন।
- ঝ) অভিজ্ঞতালব্ধ শিক্ষণঃ এই দপ্তরের অন্যান্য সেবাসমূহ সহজিকরণ করে আরও দ্রুত সেবা প্রদান সম্ভব।
- ঞ) সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের ছবি ও ভিডিও (লিংক)

ট) বাস্তবায়ন টিম: নাম, পদবি, ছবি

ক্রমিক	নাম	পদবি	ছবি
১	জনাব রাশেদ আহম্মেদ সাদী	উপ-পরিচালক	
২	বেগম আঞ্জুআরা খাতুন	সহকারী পরিচালক	
৩	জনাব আব্দুল্লাহ-আল-নোমান	সহকারী পরিচালক	
৪	জনাব মোঃ বুলবুল হাছান	সহকারী পরিচালক	

ঠ) টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থা

সেবা সহজিকরণ সংক্রান্ত জারীকৃত অফিস আদেশ যথাযথভাবে পরিপালন এবং সেবা সহজিকরণ কমিটির সার্বক্ষণিক তদারকি।