

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

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

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

মিশন: বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা ১৯৮২-এর আওতায় বরাদ্দ প্রত্যাহীর্ণের 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 প্রয়োজ্য 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।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	সরকারি বাসা / বাড়ি বরাদ্দ প্রদান	বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা ১৯৮২-এর আওতায় বাসা বরাদ্দ প্রদান করে বরাদ্দপত্র ডাকযোগে / ইমেইলে আবেদনকারীর ঠিকানায় পাঠানো হয়।	বাসা বরাদ্দের ফর্ম 'ক' এবং 'খ' পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পরিচালক বরাবর আবেদনসহ দাখিল করতে হবে। ** বাসা বরাদ্দের ফরম সরকারি আবাসন পরিদপ্তর এবং এই দপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। (ওয়েবসাইটঃ www.doga.gov.bd)	বিনামূল্যে	০১ মাস	নাম: জনাব মোহাম্মদ জিল্লুর রহমান পদবি: উপ পরিচালক ফোন: +৮৮৯৫৪৫৭৭৮ ইমেইল: zillur_012@yahoo.com নাম: জনাব মোহাম্মদ ফারুকুল ইসলাম পদবি: উপ পরিচালক ফোন: +৮৮৯৫১৫৯৮৮ ইমেইল: faruk282@yahoo.com নাম: জনাব আওলাদ হোসেন আহাম্মেদ পদবি: উপ পরিচালক ফোন: +৮৮৯৫৪০৩১৬ ইমেইল: auladom@yahoo.com নাম: জনাব রাশেদ আহাম্মেদ সাদী পদবি: উপ পরিচালক ফোন: +৮৮৯৫৪০৩৫৬ ইমেইল: rashedsadi75@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২	সরকারি বাসা / বাড়ির না- দাবি সনদপত্র জারী।	বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা ১৯৮২-এর আওতায় না-দাবি সনদপত্র ডাকযোগে / ইমেইলে আবেদনকারীর ঠিকানায় পাঠানো হয়।	না-দাবি সনদপ্রাপ্তির আবেদন ফরম পূরণপূর্বক আবেদন নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদিসহ পরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে। সাময়িক না দাবি গ্রহণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি দাখিল করিতে হইবে – ১। বরাদ্দ পত্রের কপি। ২। বাসা দখল গ্রহণের কপি। ৩। সাময়িক না দাবিসমূহ উপস্থাপনে ব্যর্থ হইলে বসবাসকালীন ভাড়া ও অন্যান্য পাওনাদি কর্তন সংক্রান্ত এ ,জি ,কর্তৃক প্রতিপাদনকৃত হালনাগাদ বিবরণীর মূল কপি। ৪। বাসার দখল হস্তান্তরের মূল কপি (যদি বাসা সমর্পণ করিতে হয়)। ৫। প্রেষণে কর্মরত থাকলে কর্মস্থলে বাসা ভাড়া কর্তনের চালানের মূল কপি ৬। আবেদনকারী আবাসন পরিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন একাধিক বাসায় বসবাস করিয়া থাকিলে সেই সকল বাসার বরাদ্দপত্রহস্তান্তর পত্র ,দখল , (কর্তৃক যাচাইকৃত ,জি ,এ) এবং সেই সময়ের বাসা ভাড়া কর্তন বিবরণীর মূলকপি। চূড়ান্ত না দাবি গ্রহণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি দাখিল করিতে হইবে – ১। বরাদ্দ পত্রের কপি। ২। বাসা দখল গ্রহণের কপি। ৩। সাময়িক না দাবিসমূহ উপস্থাপনে ব্যর্থ হইলে বসবাসকালীন ভাড়া ও অন্যান্য পাওনাদি কর্তন সংক্রান্ত একর্তৃক প্রতিপাদনকৃত হালনাগাদ ,জি , বিবরণীর মূল কপি। ৪। বাসার দখল হস্তান্তরের মূল কপি। ৫। প্রেষণে কর্মরত থাকলে কর্মস্থলে বাসা ভাড়া কর্তনের চালানের মূল কপি। ৬। আবেদনকারী আবাসন পরিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন একাধিক বাসায় বসবাস করিয়া থাকিলে সেই সকল বাসার বরাদ্দপত্রদখল ,/হস্তান্তর পত্র এবং সেই সময়ের বাসা ভাড়া কর্তন বিবরণীর (কর্তৃক যাচাইকৃত ,জি ,এ) মূলকপি। ৭। বৎসর ভিত্তিক পরিদপ্তর কর্তৃক প্রদানকৃত সাময়িক নাদাবি সনদসমূহ-। ৮। অবসর গ্রহণ সংক্রান্ত অফিস আদেশের কপি। ** না-দাবি ফরম সরকারি আবাসন পরিদপ্তর এবং এই দপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। (ওয়েবসাইটঃ www.doga.gov.bd)	বিনামূল্যে	০৩ দিন	নাম: জনাব মোহাম্মদ জিল্লুর রহমান পদবি: উপ পরিচালক ফোন:+৮৮৯৫৪৫৭৭৮ ইমেইল: zillur_012@yahoo.com নাম: জনাব রাশেদ আহাম্মেদ সাদী পদবি: উপ পরিচালক ফোন:+৮৮৯৫৪০৩৫৬ ইমেইল: rashedsadi75@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩	সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের আওতাধীন বাসায় বসবাস করেননি এমন কর্মকর্তাদের অনুকূলে না-দাবি পত্র জারী।	না-দাবি সনদপত্র ডাকযোগে / ইমেইলে আবেদনকারীর ঠিকানায় পাঠানো হয়।	Annexure A ফরম পূরণ করে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষরসহ পরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে। ** উক্ত ফরমটি সরকারি আবাসন পরিদপ্তর এবং সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। (ওয়েবসাইট www.doga.gov.bd)	বিনামূল্যে	০১-০৩ দিন	নাম: জনাব আওলাদ হোসেন আহামেদ পদবি: উপ পরিচালক ফোন: +৮৮৯৫৪০৩১৬ ইমেইল: auladom@yahoo.com

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	সরকারি অফিসের জন্য অফিস স্থান বরাদ্দ এবং বেসরকারি অফিস স্থান ভাড়া করার ছাড়পত্র প্রদান।	জনবল অনুযায়ী অফিস স্থান বরাদ্দ / ছাড়পত্র প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিসের ঠিকানায় ডাকযোগে / ইমেইলে প্রেরণ করা হয়।	অনুমোদিত জনবলের তালিকাসহ পরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়।	বিনামূল্যে	০৭ দিন	নাম: জনাব মোহাম্মদ ফারুকুল ইসলাম পদবি: উপ পরিচালক ফোন: +৮৮৯৫১৫৯৮৮ ইমেইল: faruk282@yahoo.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	কর্মকর্তা / কর্মচারীগণের অনুকূলে পেনশন মঞ্জুরী।	পেনশন মঞ্জুরীর অফিস আদেশ ডাকযোগে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা / কর্মচারীগণের নিকট প্রেরণ করা হয়।	পূরণকৃত পেনশন ফরম এবং পেনশন মঞ্জুরীর নিমিত্তে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ পরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়। ** পেনশন ফরম সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের ভান্ডারখানায় পাওয়া যাবে এবং সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। (ওয়েবসাইট www.doga.gov.bd)	বিনামূল্যে	১০ দিন	নাম: জনাব আওলাদ হোসেন আহামেদ পদবি: উপ পরিচালক ফোন: +৮৮৯৫৪০৩১৬ ইমেইল: auladom@yahoo.com

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন্স চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে।

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	বাসা বরাদ্দের নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন জমা প্রদান।
২	সাময়িক / চূড়ান্ত না-দাবির জন্য ক্রমিক নং ২.১-এর অনূচ্ছেদ ২-এ বর্ণিত কাগজপত্র জমা প্রদান।
৩	অফিস স্থান বরাদ্দের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিসের জনবলের তথ্যসহ আবেদন দাখিল

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম: জনাব মোঃ শহীদুল ইসলাম ভূঞা পদবি: অতিরিক্ত পরিচালক ফোন: +৮৮৯৯৫৪৫৮৭১ ইমেইল: shohid_206684@yahoo.com	০৭ দিন
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম: জনাব মোঃ এমদাদুল হক পদবি: পরিচালক ফোন: +৮৮৯৫৪৫০৩৭ ইমেইল: haque.emdadul@yahoo.com	১৫ দিন