

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর
গুহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।
www.doia.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. **রূপকল্প (Vision) ও অভিলক্ষ্য (Mission) :**

রূপকল্প (Vision) : ব্যয় সাশ্রয়ী, স্বচ্ছ, জবাবদিহিতাপূর্ণ আর্থিক প্রশাসন।

অভিলক্ষ্য (Mission) : সরকারি সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করে আর্থিক ব্যবস্থাপনা স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠাপূর্বক প্রতিষ্ঠানসমূহকে ব্যয় সাশ্রয়ী দক্ষ প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

২. **প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ :**

২.১) **নাগরিক সেবা :** প্রয়োজ্য নয়।

২.২) **প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :**

ক্রম:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং প্রাপ্তিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী ও ই-মেইল)
১	গুহায়ন ও মন্ত্রণালয়ের অধীন বিভিন্ন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর ও সংস্থার প্রকৌশলীগণের হাউসপ্রদান	গণপূর্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/প্রকৌশলীগণের চাকুরী বিররগীসহ গুহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন শাখা-১ এর পত্র প্রাপ্তির পর এ পরিদপ্তরের নিরীক্ষা শাখায় রক্ষিত রেকর্ডপত্র যাচাই করে নিরীক্ষা হাউসপ্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/প্রকৌশলীগণের চাকুরী বিররগীসহ গুহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন শাখা-১ এর পত্র	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কর্মদিবস	জনাব এস, এম নিয়ামুল পারভেজ পরিচালক দুরালাপনি : ৯৫১২৩২২ ই-মেইল: niamul30audit@gmail.com
২	গুহায়ন ও মন্ত্রণালয়ের অধীন বিভিন্ন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর ও সংস্থার প্রকৌশলীগণের হাউসপ্রদান	গণপূর্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/প্রকৌশলীগণের চাকুরী বিররগীসহ গুহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন শাখা-১ এর পত্র প্রাপ্তির পর এ পরিদপ্তরের নিরীক্ষা শাখায় রক্ষিত রেকর্ডপত্র যাচাই করে নিরীক্ষা হাউসপ্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/প্রকৌশলীগণের চাকুরী বিররগীসহ গুহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন শাখা-১ এর পত্র	৫	৬	৯

ESM

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা


ক্রম:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং প্রিরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর (৩ দিন পর্যন্ত)	(ক) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে নিষ্পত্তি।	(১) সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	০২(এক) কর্মদিবস	জনাব মোঃ আবদুল হক (প্রশাসন) সহকারী পরিচালক দুরাঙ্গাপনি : ৫৫১০০৪৬৬ ই-মেইল: abdulhoquebabul@gmail.com
৩	নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর (৩ দিনের অতিরিক্ত এবং কর্মস্থল ত্যাগসহ ছুটি)	(ক) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে নিষ্পত্তি।	(১) সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	০২(এক) কর্মদিবস	জনাব এস, এম নিয়ামুল পারভেজ পরিচালক দুরাঙ্গাপনি : ৯৫১২৩২২ ই-মেইল: niamul30audit@gmail.com
৪	অর্জিত ছুটি	(ক) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে আফিস আদেশ জারী।	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন; (২) নির্ধারিত ফরমে বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) টাফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিলেখন (গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে); এবং (৩) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তিস্থান: সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) শাখা, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর, গুহায়ন ও গণপুর্ন মন্ত্রণালয়।	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কর্মদিবস	জনাব এস, এম নিয়ামুল পারভেজ পরিচালক দুরাঙ্গাপনি : ৯৫১২৩২২ ই-মেইল: niamul30audit@gmail.com
৫	অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ)	(ক) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারী।	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন; (২) নির্ধারিত ফরমে বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) টাফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিলেখন (গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে); এবং (৩) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কর্মদিবস	জনাব এস, এম নিয়ামুল পারভেজ পরিচালক দুরাঙ্গাপনি : ৯৫১২৩২২ ই-মেইল: niamul30audit@gmail.com

(Signature)

		<p>শ্রাতি স্থান: সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) শাখা, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর, গুহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।</p> <p>(২) সাদা কাগজে আবেদন: (২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে); এবং (৩) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে)।</p> <p>শ্রাতি স্থান: সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) শাখা, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর, গুহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।</p>	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কর্মদিবস	<p>জনাব এস, এম নিয়ামুল পারভেজ পরিচালক দুরালাপনি : ৯৫১২৩২২ ই-মেইল: niamul30audit@gmail.com</p>
<p>৫ শ্রাতি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর</p>	<p>(ক) 'বাংলাদেশ সরকারি চাকরি (শ্রাতি ও বিনোদন ভাতা) বিধিমালা, ১৯৭৯' অনুসরণ। (খ) আবেদন পাওয়ার পর উপরিউক্ত বিধিমালা অনুযায়ী প্রাপ্যতা সাপেক্ষে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন গ্রহণপূর্বক ভাতাসহ শ্রাতি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরীর অফিস আদেশ জারী।</p>	<p>(১) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯) আবেদন (গেজেটেড/নন-গেজেটেড); (২) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর মূলকপি চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত);</p> <p>শ্রাতি স্থান: সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) শাখা, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর, গুহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।</p>	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কর্মদিবস	<p>জনাব এস, এম নিয়ামুল পারভেজ পরিচালক দুরালাপনি : ৯৫১২৩২২ ই-মেইল: niamul30audit@gmail.com</p>
<p>৬ সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান</p>	<p>(ক) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারী।</p>	<p>(২) সাদা কাগজে আবেদন; (২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে); এবং (৩) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে)।</p> <p>শ্রাতি স্থান: সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) শাখা, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর, গুহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।</p>	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কর্মদিবস	<p>জনাব এস, এম নিয়ামুল পারভেজ পরিচালক দুরালাপনি : ৯৫১২৩২২ ই-মেইল: niamul30audit@gmail.com</p>
<p>৭ পিআরএল মঞ্জুরী প্রদান</p>	<p>(ক) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারী।</p>	<p>(২) সাদা কাগজে আবেদন; (২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে); এবং (৩) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে)।</p> <p>শ্রাতি স্থান: সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) শাখা, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর, গুহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।</p>	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কর্মদিবস	<p>জনাব এস, এম নিয়ামুল পারভেজ পরিচালক দুরালাপনি : ৯৫১২৩২২ ই-মেইল: niamul30audit@gmail.com</p>



৮	পেনশন মঞ্জুরী প্রদান	(ক) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারী।	গণপূর্ত মন্ত্রণালয়। (১) নির্ধারিত ফরমে পেনশন ফরম ২.১, সংযোজনী-৪) আবেদন (গেজেটেড/নন-গেজেটেড)। <u>প্রাপ্তি স্থান</u> : সৎকারী পরিচালক (প্রশাসন) শাখা, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কর্মদিবস	জনাব এস, এম নিয়ামুল পারভেজ পরিচালক দুরালাপনি : ৯৫২২৩২২ ই-মেইল: niamul30audit@gmail.com
৯	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এর কর্মকর্তা/কর্মচারীর গৃহ-নির্মাণ, গৃহ-সেবামত, মোটর সাইকেল, বাইসাইকেল, মোটরকার, কম্পিউটার ইত্যাদির অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান	(ক) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদানের জন্য প্রেরণ।	১। সাদা কাগজে আবেদন; ২। সম্পত্তি ক্রয়ের চুক্তিপত্র; ৩। বেতনের প্রত্যয়নপত্র; ৪। নির্ধারিত ফরম (পূরণকৃত) <u>প্রাপ্তি স্থান</u> : সৎকারী পরিচালক (প্রশাসন) শাখা, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কর্মদিবস	জনাব এস, এম নিয়ামুল পারভেজ পরিচালক দুরালাপনি : ৯৫২২৩২২ ই-মেইল: niamul30audit@gmail.com


 ০৬/০৪/২০২৪
মোঃ আবদুল হক
 সৎকারী পরিচালক (প্রশাসন)
 অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর
 গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
 বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।